



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 052/2021

La Paz, **19 JUL 2021**

TEMA: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA
PAGOS (VERSIÓN 02).

VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021, solicitando la aprobación del Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes).

CONSIDERANDO I:

Qué, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 estableció que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003; Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 100012965
www.tuv.com



RFM Center
At: 10011015
CAC/PCD 1-1267
Rev: 4-2009
ID: 150010968
ID: 150010968
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO II.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

Que, Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021 emitida por el Profesional de Contador Max Javier Kantuta Patón, Jefe de de Finanzas, Vía el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodriguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario actualizar y modificar el Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Castilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID #: 10006 175625
www.tuv.com



GPM Certes
Asesorías
CNC, SCS, S. 1989
(Rta. 412531)
01 1800 109900
01 1800 109903
www.tuv.com



de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, considerando los cambios en la operativa vigente para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorias (Auditorías Externa, Consultoría por producto), básicos y otros, asimismo refiere que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0101/2021 de fecha 13 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Gestión Jurídica, Katherine Martínez Sossa, concluye que: 1) El Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, tiene como objetivo establecer el procedimiento para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorias (Auditoría Externa, Consultoría por Producto) básicos, y otros, 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021, 3) Que el Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, fué revisado y validado por las instancias correspondientes de la Institución, 4) Dejar sin efecto el Procedimiento de Pagos por Sevicios a Terceros y Procedimiento de Pagos por Compra de Bienes en su (Versión 1). , conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0101/2021 de fecha 13 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID #: 1000122905
www.tuv.com



RPH Centro
Atmósferas
CAC/ROP # 1969
Rev. 4/2010
ID #: 1808 109008
ID #: 1808 109008
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento de Pagos por Servicios a Terceros y Procedimiento de Pagos por Compra de Bienes en su (Versión 1).

TERCERO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativo Financiero en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, para su estricto cumplimiento y aplicación.

CUARTO.- INSTRUIR a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA


Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA

R.A. N° 052/2021.
H.R. INB/2021-01411.
AEPG/OJV/KIMS.


insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID #: 10006120925
www.tuv.com



BPM Corex
Administración
CALCOP 1-1869
(Rev. 3 2019)
ID #: 1820162960
ID #: 1808-102973
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0101/2021
INB/2021-01413

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Vía: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA



De: Katherine Martinez Sossa
PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA

Fecha: Martes, 13 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGOS (VERSIÓN 02), QUE AGRUPA Y ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SERVICIOS A TERCEROS Y EL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR COMPRA DE BIENES.

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01411 para la aprobación del Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes), se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021 emitida por el Profesional de Contador Max Javier Kantuta Patón, Jefe de de Finanzas, Vía el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodriguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario actualizar y modificar el Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, considerando los cambios en la operativa vigente para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorias (Auditorias Externa, Consultoria por producto), básicos y otros.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad,



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 172825
www.tuv.com



RPM Code Auditorías
COCORCP 1 1569
Rev. 4 2020
ID 01 15006 152908
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL - 480.



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID: 10006129926
www.tuv.com



EPM Cont. Almacenamiento
CAD/PLM - 13689
(Rev. 8-2016)
ID: 15000150902
ID: 15000162609
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

III. DESARROLLO.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021 emitida por el Profesional de Contador, Max Javier Kantuta Patón, Jefe de de Finanzas, Vía el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodriguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario actualizar y modificar el Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, considerando los cambios en la operativa vigente para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorias (Auditorías Externa, Consultoría por producto), básicos y otros. Asimismo, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento para Pagos (versión 02) que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, tiene como objetivo establecer el procedimiento para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorias (Auditoría Externa, Consultoría por Producto) básicos, y otros.
- 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021.
- 3) Que el Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, fue revisado y validado por las instancias correspondientes de la Institución.



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID #: 10006122925
www.tuv.com



RPA1 Control
System
ISO 9001:2015
ID #: 10006122925
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- 4) Dejar sin efecto el Procedimiento de Pagos por Sevicios a Terceros y Procedimiento de Pagos por Compra de Bienes en su (Versión 1).

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento para Pagos (versión 02), que Agrupa y Actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y el Procedimiento de Pago por compra de bienes, que consta de ocho (8) puntos, y tres (3) anexos el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021 de fecha 02 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.




Abog. Katherine Irma Martínez Sossa
PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.
Cc. Archivo JAGJ INBOL.
H.R. INB/2021-01411.
KIMS/


insuMOS
Bolivia

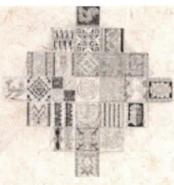
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 129926
www.tuv.com



EFM Code:
Administración
CAG-15001-1-1505
(Rev. 3 2015)
ID 01 15001 150902
ID 01 15001 150902
www.tuv.com



INFORME TÉCNICO
INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0082/2021
INB/2021-01411



A : Álvaro Eduardo Pardo Garvizú
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA : Hernán Chali Quispe Rodriguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : Néstor Narciso Casas Mamani
JEFE DE FINANZAS

Nestor Casas Mamani
Nestor Casas Mamani
JEFE DE FINANZAS
INSUMOS BOLIVIA

Max Javier Kantuta Patón
PROFESIONAL CONTADOR

REF. : Solicitud de Aprobación del Procedimiento de Pagos que agrupa y actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y Procedimiento de Pago por Compra de Bienes

FECHA: La Paz, 02 de julio de 2021

De nuestra consideración:

Mediante la presente se solicita la aprobación del Procedimiento de Pagos que agrupa y actualiza el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros (Versión 1) y Procedimiento de Pago por Compra de Bienes (Versión 1), considerando los cambios en la operativa vigentes para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorías (Auditoría Externa, Consultoría por producto), básicos y otros.

I. ANTECEDENTES

Manual de Procesos y Procedimientos (Vigente).

Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros (Versión 1).

Procedimiento de Pago por Compra de Bienes (Versión 1).





Certificación de Calidad ISO 9001:2015, en la gestión 2018 en base a la Norma Boliviana de Sistemas de Gestión de Calidad, la cual indica que para mantener la certificación se requiere seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA" y al Procedimiento de Control de Información Documentada Versión N°8 (Código P-GPGC-01) aprobado Mediante Resolución Administrativa N°028/2021.

II. ANALISIS

La revisión del Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y Procedimiento de Pago por Compra de Bienes en su versión 1, se identificó que los mismos no se encuentran adecuadas a la estructura organizacional actual de la institución, considerando que las mismas fueron elaboradas en la gestión 2015.

Conforme al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016, se estableció la necesidad de fusionar ambos procedimientos considerando la similitud de su proceso de pago y proceso de contratación.

De la misma manera considerando que, los parámetros establecidos en la Norma Boliviana ISO 9001:2015, en la cual en su última versión incluye el termino de Información Documentada, que hace referencia a lo que se conoce como documentos, registros y procesos documentados del Sistema de Gestión de Calidad y su revisión constante con la para mejorar los procedimientos internos y que los mismos se encuentren en la normativa vigente.

Por otra parte, conforme a la Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA, se deben actualizar los documentos institucionales, para que los mismos se identifique con la imagen corporativa de Insumos Bolivia.

Por todo lo descrito anteriormente, corresponde ajustar y actualizar el Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros y Procedimiento de Pago por Compra de Bienes en su versión 1, con la finalidad de contar con documentos que cumplan con la normativa legal vigente para entidades/instituciones públicas y con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 13006 172626
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius
CAC/PCP 1-1989
(Rev. 4-2003)
ID 01 18806 182903
ID 01 18806 182905
www.tuv.com



Es en este sentido, las disposiciones contrarias al Procedimiento de Pagos, Versión N°2, P-GAF-04, anexa al presente informe, quedan obsoletas y deben ser dadas de baja para su manejo y utilización en la entidad.

En este sentido, se ha trabajado en una nueva versión del Procedimiento de Pago por Servicios a Terceros de INSUMOS BOLIVIA (Versión 1), principalmente se propone la modificación y/o actualización de los artículos detallados a continuación:

- Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA.
- Cambio de codificación del documento.
- Se fusionaron el Procedimiento de pago de servicio de terceros y procedimiento de compra de bienes, para que se encuentren acordes al Reglamento de Especifico de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento de Contrataciones Directas institucional.
- Se modificó el Numeral 1 adicionando al objeto, el pago de bienes, servicios, consultorías y otros.
- En el numeral 2 se modificó el alcance al área solicitante, Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales de INBOL.
- Se modificó el Numeral 3 adicionando y suprimiendo la documentación de referencia.
- Se adicionó el numera 4 DIFINICION
- A partir del Numeral 4 se realizó la remuneración de subtítulos.
- El numeral 5 sufrió modificaciones con la finalidad de englobar a los dependientes de la Jefatura de Finanzas dentro de las áreas respectivas.
- Se modificó del numeral 6 la denominación "Proceso de pago" a "Desarrollo"
- En el numeral 6.3, 6.4 y 6.6, se incorporó al Sistema Contabilidad Visual como registro contable de Fideicomisos.
- En el numeral 6.7, se adiciona las firmas autorizadas para pagos menores o iguales de Bs500,000.-.
- Numeral 6.8, se generaliza las formas de pago con cheque.
- El numeral 6.9 se generaliza el medio de pago para ser aplicado para los sistemas contables utilizados.
- En el numeral 7 se modifica la denominación de "Anexo" a "Registros y Anexos".

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto precedentemente, se concluye que es necesario actualizar y modificar el Procedimiento de "Pago por Servicios a Terceros" (Versión 1), con la finalidad de:





- Adecuar el procedimiento vigente para que éste se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con los requisitos de la normativa vigente.
- Realizar revisiones de los procesos actuales los procedimientos actuales para contar con un adecuado Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

IV. RECOMENDACIONES.

Por lo expuesto, recomendamos remitir el presente Informe Técnico y la nueva versión del Procedimiento de Pagos (Versión N°2) a la Dirección General Ejecutiva, para que, a través de la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, se realice su evaluación y aprobación mediante Resolución Administrativa conforme procedimientos vigentes.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.




Lic. Max J. Kantuta Patón
PROFESIONAL CONTADOR
INSUMOS - BOLIVIA



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



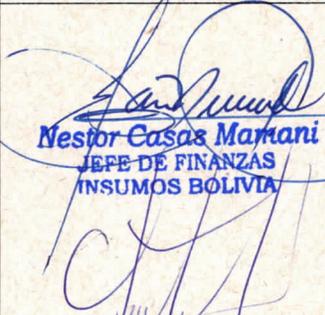
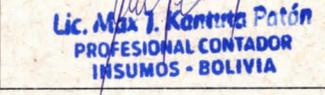
Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1728026
www.tuv.com



BPM Codex
Alimentarius
GAC: PCF 1 1989
(Rev. 4 2003)
ID 01 18006 1829000
ID 01 18006 1829000
www.tuv.com

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nestor Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Hernán Chali Quispe Rodriguez	Álvaro Eduardo Pardo Garvizú
Cargo:	Jefe de Finanzas Profesional Contador	Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	21-06-2021	02-07-2021	19-07-2021
Firma y Sello:	 Nestor Casas Mamani JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA  Lic. Max J. Kantuta Patón PROFESIONAL CONTADOR INSUMOS - BOLIVIA	 Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

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



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

4. DIFINICIONES Y ABREVIATURAS 4

4.1. Definiciones 4

4.2. Abreviaturas 5

5. RESPONSABLES 5

6. DESARROLLO 5

6.1. Recepción de Documentos y Solicitud de Pago 5

6.2. Autorización de Pago 5

6.2.1. Solicitud de Pago con Proceso de Contratación 5

6.2.2. Solicitudes de Pago sin Proceso de Contratación 6

6.3. Procedimiento de Pago 6

6.4. Elaboración del Comprobante de Contabilidad 6

6.5. Validación y Aprobación del Documento de Pago 7

6.6. Pago Efectuado Mediante Cheque 7

6.7. Pagos Mayores a Bs500.000 7

6.8. Registro y Archivo de Documentos 7

7. REGISTROS Y ANEXOS 8

8. CONTROL DE CAMBIOS 8



DIRECTOR GENERAL
 H. E. G.
 VoBo
 INSUMOS
 BOLIVIA

JEFE DE FINANZAS
 H. C. O. B.
 VoBo
 INSUMOS
 BOLIVIA

PROFESIONAL CONTADOR
 H. C. O. B.
 VoBo
 INSUMOS
 BOLIVIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE CONTROL
 HLMV
 VoBo
 INSUMOS
 BOLIVIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE CONTROL
 HLMV
 VoBo
 INSUMOS
 BOLIVIA

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorías (Auditoría Externa, Consultoría por producto), básicos y otros.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a la Área Solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA) y la Gerencia Administrativa Financiera.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales,
- Resolución Ministerial N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS-BOLIVIA.
- Resolución Ministerial N°088.2013 de fecha 27 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicio en el Extranjero.
- Resolución Ministerial N° 195.2016 de fecha 16 de agosto de 2016 que aprueba el Reglamento Especifico de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso.
- Resolución Administrativa N°014/2015 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Resolución Administrativa N°18/2018 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).
- Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Puestos
- Plan Operativo Anual, aprobado para cada gestión.
- Plan Anual de Cuotas de Caja, aprobado para cada gestión.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

4. DIFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

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

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

Beneficiario: Para el presente procedimiento se entenderá como beneficiario a aquella persona natural o jurídica que recibe un beneficio económico por la provisión de un bien o prestación de un servicio legalmente documentado (interno y externo).

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

Documento de Pago: Para el presente procedimiento, se entenderá como documento de pago a la documentación emitida por la Jefatura de Finanzas para realizar el abono de recursos a cuentas del Beneficiario, pudiendo ser estas, Preventivo C-31 emitido por el SIGEP, Comprobante de Egresos emitida por el VISUAL, Cheque, Instrucción de Transferencia u otro medio reconocido por el Sistema Financiero.

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

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

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

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



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

4.2. Abreviaturas

- GAF: Gerencia Administrativa Financiera
- DGE: Dirección General Ejecutiva
- SIGEP: Sistema de Gestión Publica
- VISUAL: Sistema Contabilidad Visual

5. RESPONSABLES

Área Solicitante: Solicitará a la GAF el pago debiendo adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.
Gerencia Administrativa Financiera: Verificará que la solicitud esté debidamente respaldada y procederá a efectuar el pago.

6. DESARROLLO

6.1. Recepción de Documentos y Solicitud de Pago

Área Solicitante

- Recepcionará la factura, recibo oficial, aviso de cobranza o documentos equivalentes.
- Generará la Nota Interna o Informe de conformidad solicitando el pago, debiendo adjuntar los documentos de respaldo correspondientes.
- Remitirá toda la documentación a la GAF para su procesamiento.

6.2. Autorización de Pago

6.2.1. Solicitud de Pago con Proceso de Contratación

La Gerencia Administrativa Financiera, recepcionará la solicitud de pago y derivará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos con la finalidad de adjuntar el expediente del proceso de contratación, una vez adjuntada la documentación necesaria, remitirá a la GAF.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

6.2.2. Solicitudes de Pago sin Proceso de Contratación

La GAF, recibirá la solicitud de pago y derivará el proceso a la Jefatura de Finanzas para su procesamiento.

6.3. Procedimiento de Pago

La Jefatura de Finanzas, una vez recepcionada la solicitud de pago, procederá a su revisión y elaborará el registro contable en el SIGEP (pagos con recursos del presupuesto institucional) y/o VISUAL (pagos con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros).

Los documentos de respaldo a ser revisados son los siguientes:

- Nota Interna o Informe de Conformidad, según corresponda.
- Factura, recibo oficial, aviso de cobranza o documentos equivalentes según corresponda.
- Certificación presupuestaria para los casos de pago sin proceso de contratación (Servicios básicos, impuestos, comisiones bancarias y otras que no requieran proceso de contratación).
- Proceso de Contratación (Según corresponda).
- Beneficiario SIGEP.

6.4. Elaboración del Comprobante de Contabilidad

La Jefatura de Finanzas realizará el registro del comprobante contable de pago en el sistema correspondiente (SIGEP o VISUAL), previa revisión detallada de la documentación de soporte:

Si los documentos de respaldo no tienen observaciones, procederá a elaborar el comprobante contable de pago:

- Si el pago es cubierto con recursos del Presupuesto Institucional, tramitará el pago a través del SIGEP, por medio de un Comprobante C-31 (registro de gasto) y registrará la transferencia bancaria a favor del beneficiario.
- Si el pago es cubierto con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros, se tramitará el pago a través del VISUAL, por medio de un Comprobante de Egreso y emitirá el cheque o instrucción de transferencias correspondiente.



- En los casos particulares de pago con recibo oficial, los montos correspondientes a las retenciones impositivas serán direccionadas a cuentas del Servicio de Impuestos Nacionales.

Si los documentos de respaldos tienen observaciones, se devolverá el proceso a la Área Solicitante para su complementación.

6.5. Validación y Aprobación del Documento de Pago

La Jefatura de Finanzas, procederá a la solicitud y confirmación de disponibilidad de cuota de caja para pagos con recursos del Presupuesto Institucional y derivará el comprobante C-31 a la GAF debidamente validado y aprobado.

Si el pago es cubierto con recursos de FIDEICOMISOS u otros, el Jefe de Finanzas firmará el Comprobante de Egreso y el cheque o instrucción de transferencias correspondiente.

El Gerente Administrativo Financiero autorizará el pago mediante la firma del comprobante contable de pago: C-31 (registro SIGEP) y/o Comprobante de Egreso (registro Sistema Institucional contable); y medio de pago emitido.

6.6. Pago Efectuado Mediante Cheque

Si el monto a cancelar es menor o igual a Bs500.000.- (Quinientos Mil 00/100 bolivianos), el Gerente Administrativo Financiero de manera conjunta con el Jefe de Finanzas firmará el cheque, en caso de ausencia de alguno de ellos y de manera excepcional se procederá a firmar con el Director General Ejecutivo.

6.7. Pagos Mayores a Bs500.000

Si el monto a cancelar es mayor a Bs500.000.- (Quinientos Mil 00/100 bolivianos), la autorización del pago en Sistema Contable (SIGEP/VISUAL) y/o firma del medio de pago (C-31, Cheque, Comprobante de Egreso) emitido deberá ser realizada, por el Director General Ejecutivo en forma conjunta con el Gerente Administrativo y Financiero.

6.8. Registro y Archivo de Documentos

Toda la documentación bajo la supervisión de la Jefatura de Finanzas deberá ser archivada por las últimas dos gestiones, posteriormente será remitida al Centro de Documentación de INSUMOS-BOLIVIA para su archivo y custodia.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

7. REGISTROS Y ANEXOS

7.1. Registros

- Comprobante Contable de Pago.
- Hoja de Ruta.
- Otros que correspondan.

7.2. Anexos

ANEXO N° 1 - Ficha de Caracterización

ANEXO N° 2 - Matriz de Insumos – Productos

ANEXO N° 3 - Flujograma de Procedimiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	11/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. • Cambio de codificación del documento. • Se fusionaron el Procedimiento de pago de servicio de terceros y procedimiento de compra de bienes, para que se encuentren acordes al Reglamento de Especifico de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento de Contrataciones Directas institucional. • Se modificó el Numeral 1 adicionando al objeto, el pago de bienes, servicios, consultorías y otros. • En el numeral 2 se modificó el alcance al área solicitante, Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales de INBOL. • Se modificó el Numeral 3 adicionando y suprimiendo la documentación de referencia. • Se adicionó el numera 4 DIFINICION • A partir del Numeral 4 se realizó la remuneración de subtítulos. • El numeral 5 sufrió modificaciones con la finalidad de englobar a los dependientes de la Jefatura de Finanzas dentro de las áreas respectivas. • Se modificó del numeral 6 la denominación "Proceso de pago" a "Desarrollo" • En el-numeral 6.3, 6.4 y 6.6, se incorporó al Sistema Contabilidad Visual como registro contable de Fideicomisos. • En el numeral 6.7, se adiciona las firmas autorizadas para pagos menores o iguales de Bs500,000.-. • Numeral 6.8, se generaliza las formas de pago con cheque. • El numeral 6.9 se generaliza el medio de pago para ser aplicado para los sistemas contables utilizados. • En el numeral 7 se modifica la denominación de "Anexo" a "Registros y Anexos".



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer el procedimiento para el Pago de adquisición de Bienes, prestación de Servicios Generales, consultorías (Auditoría Externa, Consultoría por producto), básicos y otros.		
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Área Solicitante. - Solicitará a la GAF el pago debiendo adjuntar la documentación de respaldo correspondiente. • Gerencia Administrativa Financiera. - Verificará que la solicitud esté debidamente respaldada y procederá a efectuar el pago. 	
CONTROLES	REGISTROS O FORMATOS	
DOCUMENTOS DE RESPALDO A SER REVISADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna o Informe de Conformidad, según corresponda. • Factura, recibo oficial, aviso de cobranza o documentos equivalentes según corresponda. • Certificación presupuestaria para los casos de pago sin proceso de contratación (Servicios básicos, impuestos, comisiones bancarias y otras que no requieran proceso de contratación). • Proceso de Contratación (Según corresponda). • Beneficiario SIGEP. 	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Según Fuente de Financiamiento: Recursos Propios, TGN o recursos de Fideicomisos u otras fuentes. 	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales, • Resolución Ministerial N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS-BOLIVIA. • Resolución Ministerial N°088.2013 de 27 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicio en el Extranjero. • Resolución Ministerial N° 195.2016 de fecha 16 de agosto de 2016 que aprueba el Reglamento Específico de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso aprobado mediante. • Resolución Administrativa N°014/2015 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST). • Resolución Administrativa N°18/2018 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), aprobado mediante. • Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP), aprobado mediante. • Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante. • Manual de Organización y Funciones • Manual de Puestos • Plan Operativo Anual, aprobado para cada gestión. • Plan Anual de Cuotas de Caja, aprobado para cada gestión. 	



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

ANEXO N°2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
PROCESO:			
1	Solicitud de Pago •Recepcionará la factura, recibo oficial, aviso de cobranza o documentos equivalentes. •Generará la Nota Interna o Informe de conformidad solicitando el pago, debiendo adjuntar los documentos de respaldo correspondientes. •Remitirá toda la documentación a la GAF para su procesamiento.	Área solicitante	Generará la Nota Interna o Informe de conformidad solicitando el pago
2	Pagos con Proceso de Contratación Recepcionará la solicitud de pago y derivará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos con la finalidad de adjuntar el expediente del proceso de contratación. Adjunta el expediente del proceso de contratación y remitirá a la GAF. La GAF, recibirá la solicitud de pago y deriva el proceso a la Jefatura de Finanzas para su procesamiento.	Gerencia Administrativa Financiera Jefatura de Administración y Recursos Humanos	Registro en Hoja de Ruta Lista de Verificación (Check List) y Formulario SICOES (cuando corresponda) Registro en Hoja de Ruta
3	Pagos sin Proceso de Contratación La GAF, recibirá la solicitud de pago y deriva el proceso a la Jefatura de Finanzas para su procesamiento.	Gerencia Administrativa Financiera	Registro en Hoja de Ruta
4	Procedimiento de Pago Una vez recepcionada la solicitud de pago, procederá a su revisión. -Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, elaborará el registro contable en el SIGEP (pagos con recursos del presupuesto institucional) y/o VISUAL (pagos con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros). -Si los documentos de respaldo tienen observaciones se devolverá al proceso a la Área Solicitante para su complementación.	Jefatura de Finanzas	*Comprobante Contable C-31 en SIGEP o Comprobante de Egreso en VISUAL *Registro en Hoja de Ruta, devolución de trámite.
5	Validación y Aprobación del Documento de Pago menores a Bs500,000.- Una vez confirmada la disponibilidad de cuota de caja para pagos con recursos del Presupuesto Institucional, derivará el comprobante C-31 a la GAF debidamente validado y aprobado por el Jefe de Finanzas, para su posterior Firma y Autorización. Si el pago es cubierto con recursos de FIDEICOMISOS u otros, el Jefe de Finanzas firmará el Comprobante de Egreso y el cheque o instrucción de transferencias correspondiente y derivará el comprobante a la GAF para su posterior Firma y Autorización.	Jefatura de Finanzas Gerencia Administrativa Financiera Jefatura de Finanzas Gerencia Administrativa Financiera	*Aprobación y Autorización Física y Digital del C-31 (SIGEP) *Firma de Cheque y del Comprobante de Egreso o Instrucción de Transferencia (Visual)



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 02

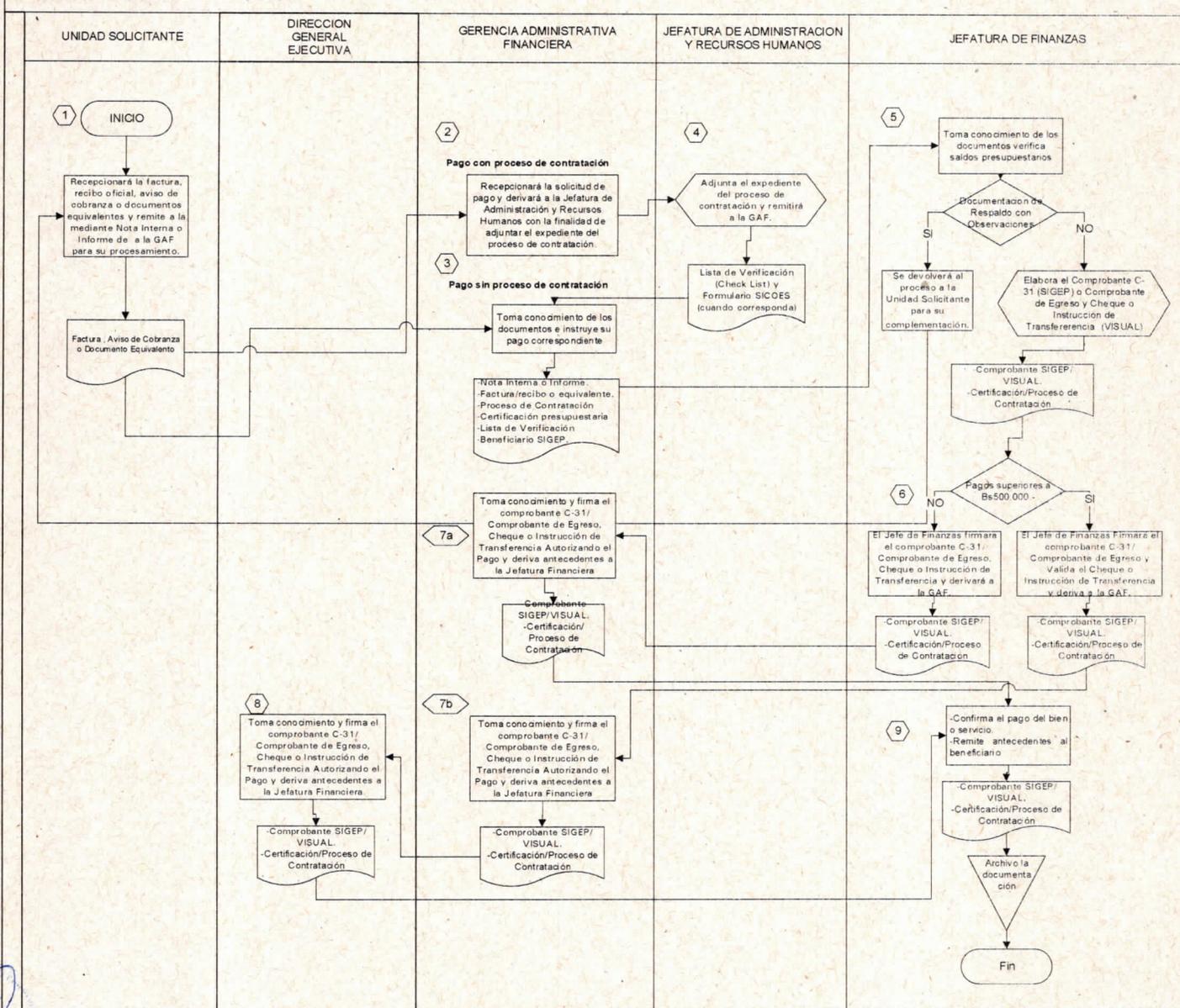
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
6	<p>Validación y Aprobación del Documento de Pagos Mayores a Bs500,000. -</p> <p>Si el monto a cancelar es mayor a Bs500.000.- (Quinientos Mil 00/100 bolivianos), la autorización del pago en Sistema Contable (SIGEP/VISUAL) y/o firma del medio de pago (C-31, Cheque, Comprobante de Egreso) emitido deberá ser realizada, por el Director General Ejecutivo en forma conjunta con el Gerente Administrativo y Financiero.</p>	<p>Jefatura de Finanzas</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Director General Ejecutivo</p>	<p>*Firma de Validación del Jefe de Finanzas, Firma de Aprobación y Autorización del GAF y DGE, respectivamente, del C-31 o Comprobante de Egreso y Cheque.</p>
7	<p>Registro y Archivo de Documentos</p> <p>Toda la documentación bajo la supervisión de la Jefatura de Finanzas deberá ser archivada por las últimas dos gestiones, posteriormente será remitida al Centro de Documentación de INSUMOS-BOLIVIA para su archivo y custodia.</p>	<p>Jefatura de Finanzas</p>	<p>*Detalle Auxiliar de Comprobantes Emitidos en la Gestión Fiscal Correspondiente.</p>



ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PAGOS



SIMBOLOGIA

