



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 064/2020**  
23 de octubre de 2020

**"APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS"**

**VISTOS:**

La solicitud de Aprobación del Procedimiento para la Gestión de Pagos, realizada por la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00044** de 19 de octubre de 2020, e Informe Legal **INF/GEE/UAJ/2020-00161** de 23 de octubre de 2020, normativa legal pertinente y vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público deberá elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el artículo 7 de la citada Ley, en su inciso b) señala que toda entidad pública se organizara 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 Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Norma que constituye el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al sistema de Contabilidad Integrada SCI una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de estados financieros del sector público.

Que, la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado que comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los Recursos Públicos, además de la custodia de los títulos valores del Sistema de tesorería del Estado.

Que, la Resolución Administrativa EBA/GE/N° 032/2018 de 14 de diciembre de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados –EBA.

Que, la Resolución Administrativa EBA/GE/N° 005/2019 de 23 de enero de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Que, el Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, autorizó la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA y Empresa Pública Productiva Apícola – PROMIEL, sin liquidación, para constituir la nueva Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Que, de acuerdo al Artículo 9 de la citada norma, EBA es administrada por un Gerente Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema, teniendo entre sus atribuciones y funciones inc. a) Ejercer la representación legal de la empresa como Máxima Autoridad Ejecutiva; inc. j) Otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EBA fue designada mediante Resolución Suprema N° 26319, de 6 de mayo de 2020, asumiendo la Gerencia Ejecutiva Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz.





**CONSIDERANDO II:**

Que la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00044** de 19 de octubre de 2020, señala: "la Aprobación del Procedimiento para la Gestión de Pagos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos emitió el informe **INF/GEE/UAJ/2020-00161** de 22 de octubre de 2020, señalando que es competencia de la Gerente Ejecutivo aprobar la solicitud la Aprobación del Procedimiento para la Gestión de Pagos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA," mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

La Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **Procedimiento para la Gestión de Pagos** de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, requerida por la Unidad de Planificación Normas y Calidad.

**SEGUNDO.-** Refrendar los Informes Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00044** de 19 de octubre de 2020, e Informe Legal **INF/GE/UAJ/2020-00161**, de 22 de octubre de 2020, los cuales sustentan técnica y legalmente la Aprobación del Procedimiento para la Gestión de Pagos.

**TERCERO.-** La Unidad de Planificación Normas y Calidad de EBA, queda encargada del trámite de la Aprobación, en cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Dra. María Fernanda Victoria  
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Empresa Boliviana de Alimentos  
y Derivados - EBA

  
Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz  
GERENTE EJECUTIVA  
Empresa Boliviana de Alimentos  
y Derivados - EBA



UPLA/MFCM/TECP  
1/2020-08227

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

### 1. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control de la documentación que debe adjuntarse en los procesos de pago de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

### 2. ALCANCE

El Procedimiento de Gestión de Pagos se constituye en un documento oficial de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos dependientes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA que participan en la solicitud, proceso y atención de los pagos, de acuerdo a competencia en cada uno de los procedimientos.

### 3. MARCO NORMATIVO

Sin ser limitativo de otras normas legales que regulan la materia, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Artículo 21 inciso g); artículo 151, Artículo 221, artículo 222;
- c) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- e) Decreto Supremo N°21364 del 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo N°21781 del 03 de diciembre de 1987 - Uso Indebido de Fondos;
- f) Decreto Supremo N°1788 del 6 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos y aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio, (NB-SABS) y sus modificaciones.
- h) Decreto Supremo N°2644 del 30 de diciembre de 2015, que dispone al SIGEP como sistema de carácter oficial y uso obligatorio por las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- i) Decreto Supremo N°3592 de 4 de agosto de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA;
- j) Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15 del 26 de junio de 2015 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales SIN, que regula el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000.
- k) Resolución Normativa de Directorio N° 10-00210-16 del 1 de Julio de 2016 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales SIN, que regula procedimientos, aspectos técnicos, formalidades, requisitos para la dosificación, activación, inactivación, emisión y conservación de Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes.
- l) Resolución Administrativa EBA/GE/N°005/2019 del 23 de enero de 2019, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la EBA.
- m) Resolución Administrativa EBA/GE/N°0032/2018 del 14 de diciembre de 2018, del Reglamento

Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la EBA.

- n) Resolución Administrativa EBA/GE/N°0019/2018 del 20 de noviembre de 2018, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBA.

#### **4. RESPONSABLES**

##### **4.1. El (la) Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros es responsable de:**

- a) Autorizar el procesamiento contable y financiero de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, aplicando los criterios de legalidad pertinencia y oportunidad.
- b) Aplicar el presente reglamento en sus diferentes áreas y velar por la transparencia de las actividades de pago que se realicen.

##### **4.2. El (la) Jefe de la Unidad de Finanzas es responsable de:**

- a) Revisar y Firmar la documentación generada en manera electrónica y física, de las áreas de Contabilidad en el marco de lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.
- b) Autorizar a Contabilidad el procesamiento contable de las operaciones económico financieras, previa revisión de las formalidades requeridas por los Principios Básicos de Contabilidad Integrada y de las condiciones exigidas por el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades financieras de la EBA, aspectos atinentes a la Ejecución Presupuestaria, la Programación de Pagos y Registro Contable.
- d) Realizar el seguimiento y supervisión permanente a las actividades desarrolladas por el Área Financiera, en la aplicación al presente manual de procedimientos.

##### **4.3. El (la) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de:**

- a) Elaborar las planillas de sueldo, considerando los aportes de previsión social, aguinaldos y otras cargas inherentes al grupo de gasto 100 - Servicios Personales;
- b) Hacer aprobar y registrar la planilla de sueldos y asignaciones familiares, aguinaldos y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- c) Remitir y solicitar al Departamento Financiero el pago por concepto de refrigerios adjuntando la documentación pertinente.

##### **4.4. El (la) Jefe de la Unidad de Contrataciones es responsable de:**

- a) Remitir a la Unidad solicitante una copia del proceso de contratación;

##### **4.5. El (la) Profesional I de Contabilidad es responsable de:**

- a) Revisar y Aprobar la documentación generada en manera electrónica y física, de las áreas de Contabilidad en el marco de lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.
- b) Realizar el seguimiento y supervisión permanente a las actividades desarrolladas por el Área de Contabilidad, velando el cumplimiento de lo dispuesto y demás normativa vigente.

##### **4.6. El (la) Profesional I de Tesorería es responsable de:**

- a) Manejo, seguimiento y cumplimiento oportuno del consumo de cuotas de compromiso Plan Anual de Cuotas de Caja.
- b) Efectuar la priorización y el respectivo pago de los Comprobantes de Ejecución del Gasto C-31s verificando los datos bancarios del beneficiario final en el marco de lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Mantener vigentes las garantías otorgadas a la empresa por el concepto comprometido, hasta la recepción definitiva del bien o servicio.

##### **4.7. El (la) Profesional I de Presupuestos es responsable de:**

- a) Llevar registros en tiempo real de los registros presupuestarios, en los momentos del compromiso y devengado para gastos
- b) Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento correspondientes.

**4.8. El (la) Profesional II de Tributos es responsable de:**

- a) A través del Área de Tributos, es responsable de verificar el correcto cómputo de las retenciones impositivas cuando corresponda;
- b) Liquidar los impuestos de forma correcta y oportuna cumpliendo los plazos de las obligaciones tributarias;

**4.9. El (la) Profesional I de Servicios Generales es responsable de:**

- a) Registrar el consumo y realizar el control y seguimiento a las solicitudes de pago de los servicios generales a nivel nacional.
- b) Elaborar informes de conformidad y solicitudes de pago por concepto de servicios, básicos, alquileres y servicios recurrentes de la EBA que correspondan a la Oficina Central.

**4.10. El (la) Encargado Administrativo Financiero de las Plantas es responsable de:**

- a) Elaborar informes de asistencia y solicitudes de subsidios y otros para el personal dependiente de EBA en las Plantas;
- b) Solicitar el pago de servicios recurrentes de las Plantas a través del encargado de Servicios Generales.
- c) Solicitar el pago de Fondos en Avance para el pago de servicios manuales, adjuntando la información que se le solicite.

**4.11. La Unidad Solicitante del Pago es responsable de:**

- a) Administrar el contrato en todas sus etapas desde el inicio del proceso, ejecución, seguimiento, control y cierre del documento contractual, elaborar el informe de conformidad y cursar la solicitud de pago del bien o servicio contratado;
- b) Aprobar y solicitar el pago verificando la pertinencia, fiabilidad, oportunidad, veracidad, integridad, legalidad y transparencia de la documentación presentada;
- c) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento mínimo de los términos de referencia.

**5. DEFINICIONES**

- a) **Administración de contrato:** La administración o gestión de contratos se ocupa de administrar en forma eficiente las obligaciones que dos o más partes han contraído para desarrollar un servicio o a adquisición de un bien o servicio con éxito. El mismo es administrado por la Unidad Ejecutora Solicitante en todas sus etapas desde el inicio del proceso, ejecución, seguimiento, control y cierre del documento contractual;
- b) **Bienes:** Son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles e inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, edificaciones, bienes de cambio, producto terminado o en proceso, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido, gaseoso, accesorios, etc.
- c) **Cuadro de Contrataciones Anual (CCA):** Cuadro de programación mensualizada, remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a la formulación para los pagos de la Clase de Gasto (6) Activos Fijos, informando el inicio de Procesos de Contratación para la asignación de Cuotas de Caja de acuerdo a la formulación del PACC;
- d) **Certificación Presupuestaria:** Documento que certifica la existencia de saldos presupuestarios suficientes para la realización de una actividad o contratación de bienes o servicios;
- e) **Comprobante C-31:** Documento original de gasto en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en

etapas simultaneas. Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

- f) **Contrato:** Documento legal por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones establecidas para la prestación de un bien o servicio;
- g) **Cuentas por pagar:** Son las obligaciones económicas que la Empresa tiene con personas naturales o jurídicas, por la provisión de bienes y servicios adquiridos en la gestión empresarial propia del o los negocios de EBA;
- h) **Devengado de gasto:** Es el reconocimiento y registro de un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte, en el período posterior;
- i) **Documento de Respaldo:** Documento físico (original o copia legalizada) que respalda las operaciones de pago siendo de responsabilidad de la unidad ejecutora o solicitante, la veracidad de los documentos presentados como descargos o documentos de sustento;
- j) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- k) **Factura:** Documento emitido a través de las modalidades de facturación (Electrónica en Línea, Computarizada en Línea, Portal Web, Manual y Prevalorada), que respalda una transacción que por mandato de la norma vigente genera Débito Fiscal para el emisor y Crédito Fiscal para el comprador.
- l) **Fianza Bancaria/Garantía:** Documento que certifica una operación financiera mediante la cual una entidad financiera autorizada, garantiza a su cliente frente a un acreedor, el cumplimiento de las condiciones establecidas en la fianza y garantía (Ejemplo: Garantía de Cumplimiento de Contrato);
- m) **Registro Beneficiario SIGEP:** Corresponde al registro individual denominado registro beneficiario SIGEP efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- n) **Form. EGA:** Documento creado en el módulo de SIGMA PERSONAL que consigna Información para la Elaboración del Formulario C-31 para el pago de planilla de sueldos y salarios;
- o) **Pago:** Es la entrega de dinero que se efectúa por la obligación contraída con terceros;
- p) **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación directa, que será aplicable solo en caso de adquisición de bienes de entrega en un plazo no mayor o quince (15) días calendario;
- q) **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación directa, que será aplicable solo en casos de prestación de servicios generales, en un plazo no mayor o quince (15) días calendario;
- r) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación directa;
- s) **Retenciones impositivas:** Las retenciones impositivas se aplican al momento de pago, ya sea por bienes o prestaciones de servicios; No define, solo explica el momento, concepto ambiguo.
- t) **Responsable del Proceso de Contratación:** Servidor Público que por delegación del Gerente Ejecutivo. Es responsable del proceso de contratación para uno o más procesos y de sus resultados;
- u) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en EBA, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- v) **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 a los términos de referencia y a las condiciones establecidas en el contrato;

- w) **Solicitud de Pago:** Es el requerimiento realizado por una unidad ejecutora o solicitante de la Empresa, que aprueba y solicita el pago a través de un informe de conformidad por la prestación de un servicio o adquisición de un bien;
- x) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establece las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- y) **Unidad Financiera:** Está constituida por el (los) Servidor (es) Público (s) pertenecientes a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros quienes registran y atienden las transacciones económicas financieras requeridas por la Unidad Solicitante;
- z) **Unidad Solicitante del Pago:** Está constituida por el (los) Servidor (es) Público (s) y su (s) Gerencia (s) de Área donde se origina la solicitud de pago por la compra de Bienes, Obras y Servicios adquiridos por la Empresa.
- aa) **EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados
- bb) **FUCOV:** Formulario Único de Comisión de Viaje;
- cc) **PACC:** Plan Anual de Cuotas de Caja;
- dd) **RAU:** Régimen Agropecuario Unificado
- ee) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública;
- ff) **SIGMA:** Sistema de Gestión y Modernización Administrativa.

## 6. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Departamento Financiero y sus Áreas de Contabilidad y Tesorería son responsables de la elaboración del presente procedimiento, así como de su actualización de acuerdo a los resultados de su aplicación en la EBA o cuando el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector modifique la normativa en la materia.

## 7. DIFUSIÓN Y CUSTODIA

La Jefatura de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad es responsable de la difusión del presente Reglamento mediante medios físicos y digitales.

El Profesional I de Normas y Calidad en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental deberá custodiar los documentos originales y registrarlos en la Lista Maestra.

## 8. PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA

### 8.1. (Manejo del PACC). -

La Programación del Gasto tiene como objeto generar información para la gestión de gasto y la adecuada administración financiera del Flujo de Caja de la Empresa, este proceso está vinculado con el PACC (Plan Anual de Cuotas de Caja) establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y destinado a la asignación de Cuotas de Compromiso y procesamiento de las obligaciones o compromisos económicos de la Empresa, su presentación es de carácter obligatorio vía SIGEP; siendo responsabilidad del Área de Tesorería el cumplimiento y manejo oportuno.

### 8.2. (PROGRAMACIÓN DEL GASTO POR LAS UNIDADES EJECUTORAS)

Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras o Solicitantes de Compra de Bienes y Servicios de la EBA, la remisión adecuada y oportuna de información inherente a la programación del gasto de manera anual descompuesta por meses. La Programación por cada una de las Gerencias de la EBA debe remitirse la hasta el segundo día hábil de iniciada la gestión, esta información estará destinada a la programación y pago de las obligaciones y compromisos por la adquisición de bienes y servicios, este proceso será coordinado con las Áreas de Presupuesto, Tesorería y las diferentes unidades organizacionales de la Empresa.

### 8.3. (MODIFICACIONES Y AJUSTES AL PACC)

Las modificaciones y ajustes al PACC serán efectuadas de acuerdo a las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estas modificaciones o ajustes deberán ser generadas por causas de extrema necesidad en la Empresa y justificadas por las unidades organizacionales de la misma, debiendo controlar la frecuencia y programación inicial de cada gestión.

Se deberá considerar que para la Clase de Gasto (4) - Bienes y Servicios, se pueden realizar hasta tres modificaciones ordinarias en cada Dirección Administrativa durante la gestión, una vez excedida dicha cantidad se deberá remitir la solicitud escrita al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas justificando la necesidad para la modificación extraordinaria para la reasignación de saldos de cuota de caja y su redistribución en el SIGEP.

## **9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE PAGOS**

Este documento, además de comprender las firmas del personal dependiente de la EBA involucradas en la transacción, debe estar acompañado por los documentos que respalden el gasto efectuado. La documentación indicada en el presente procedimiento es de presentación obligatoria para una atención oportuna, de los pagos solicitados.

El proceso de registro es realizado por la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través de los sistemas otorgados por el Órgano Rector como ser el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), donde se registran los Comprobantes de Ejecución del Gasto C-31, bajo la responsabilidad del Área Financiera.

El mencionado proceso de registro comprende:

#### **Entradas:**

Constituyen entradas para el Sistema Contable las Solicitudes de Pago cursadas por la Unidad Solicitante que constituyen transacciones económico-financieras que se producen en la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados EBA., respaldado por la documentación original pertinente y autorizada por las instancias correspondientes.

#### **Salidas:**

Dichas transacciones económico-financieras son registradas en un Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) que contará con una numeración asignada automáticamente por el Sistema de Gestión Pública SIGEP, de acuerdo a la Dirección Administrativa, Correlación en el Compromiso y Devengado, generando un registro presupuestario y contable, para su exposición en los Estados Financieros de la Empresa a cierre de ejercicio.

**Descripción General del Procedimiento de Pagos:** Aplica en general para la generación de pagos y Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31).

INSUMO: Nota de Solicitud y documentos de respaldo				
PASO	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
1	Realiza la solicitud de pago a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, de acuerdo a los requisitos requeridos en numeral 8.	Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago	Unidad Solicitante	1 día
2	Recibe y de acuerdo a procedencia, remite a la Jefatura de la Unidad de Finanzas para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Hoja de Ruta	Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros	1 día
3	Recibe y remite a la Unidad de Tributos para verificación de las facturas recibos y otros según la naturaleza de la documentación.	Hoja de Ruta	Jefe de la Unidad de Finanzas	1 día
4	Recibe, verifica, sella las facturas, recibos, de oficina central e interior y remite al Jefe de la Unidad de Finanzas.	Hoja de Ruta	Unidad de Tributos	1 día
5	Recibe y remite al Operador Contable para verificar y revisar la documentación.	Hoja de Ruta	Jefe de la Unidad de Finanzas	1 día
6	Recibe, revisa toda la documentación requerida y remite al Profesional I de Presupuestos para la certificación presupuestaria mediante sella y/o el registro del C-31 en instancia de PREVENTIVO.	SIGEP	Operador Contable	De 2 a 3 días
7	Recibe sella y/o registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al Operador Contable.	Comprobante C-31	Profesional I de Presupuestos	De 1 a 2 días
8	Realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO de gastos; ingresados los datos de la transacción, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 a la documentación del proceso de pago y remite al Profesional I de Contabilidad.	Comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31	Operador Contable	De 1 a 2 días

9	Recibe documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP en las instancias PREVENTIVO y/o COMPROMISO Y DEVENGADO, y/o C-31 generado por el Operador Contable y remite toda la documentación para la Firma física y digital del Jefe de la Unidad de Finanzas.	SIGEP	Profesional I de Contabilidad	½ día
10	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y firmada por el Área de Contabilidad en el Comprobante C-31 y Remite al Profesional I de Tesorería.	C-31	Jefe de la Unidad de Finanzas	½ día
11	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización de pago en el SIGEP, previa revisión de los requisitos mínimos, verificando datos del beneficiario procede a la FIRMA física del documento y remite al Auxiliar Administrativo.	C-31	Profesional I de Tesorería	½ día
12	Recibe la documentación C 31 y revisa que cuente con las firmas y procede a foliar la documentación correspondiente y remite a archivo central foliado mediante el formulario de entrega debidamente llenado por gestión.	SIGEP	Auxiliar Administrativo	5 día
13	Recibe la documentación, revisa su foliación y ordenamiento en correlativo para su posterior entrega mediante Acta al Encargado de Archivo Central.	Hoja de Ruta	Encargado de Archivo Central	1 día
<b>PRODUCTO:</b> C-31 pagado				

## 9.2. PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos verificar el contrato suscrito, vigencia, control de asistencia mensual, registro del Formulario 110 (IVA) de acuerdo a norma, la correcta elaboración y el correcto computo de las planillas de sueldos, los aportes al sistema de previsión social, aguinaldos y otras cargas sociales inherentes al Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales de la Empresa.

Asimismo, deberá realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la aprobación y registro de las Planillas de Sueldos, Asignaciones Familiares, Aguinaldos y otros inherentes a los Servicios Personales debiendo gestionar el sello rojo correspondiente, en los plazos que correspondan para efectuar la cancelación de honorarios al personal por el mes vencido.

En caso de que existieran solicitudes de reversión total o parcial de planillas de sueldos y beneficios sociales pagadas, se deberá remitir informe documentado a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, estableciendo las causas y responsabilidades, en caso de corresponder, cursado por la Unidad de Recursos Humanos, quien además deberá efectuar el respectivo seguimiento al Ministerio de Economía y Finanzas para que se realice la desacreditación de aportes y recuperación monetaria correspondiente.

Para el sustento de pago de Planillas de Sueldos y Salarios y otros del Grupo de Gasto 1000 la documentación necesaria es:

- a) Informe de Recursos Humanos (Debidamente sustentado y respaldado para el pago de Sueldos y Salarios, Subsidios y otros de acuerdo al caso).
- b) Form. EGA Información para la Elaboración del Formulario C-31 firmado.
- c) Planilla de Sueldos y Salarios debidamente firmada.
- d) Facturas (En el caso de subsidios, se deberán remitir con nota oficial hasta 45 días después de generado el pago).

### 9.3. CONSULTORÍAS POR PRODUCTO

Las solicitudes de pago a consultorías por producto deberán contener toda la documentación comprobatoria de respaldo siendo responsabilidad de la Comisión de Recepción el cumplimiento a las condiciones del Contrato, Términos de Referencia y Propuesta Técnica del proveedor del servicio o producto.

Para el sustento de pago por consultoría por producto la documentación necesaria es:

- a) Informe de Conformidad y Solicitud de Pago emitido por el servicio de contraparte, vía Gerencia del Área Solicitante.
- b) Copia del Informe Técnico del Servicio de Consultoría contratado, y cuando corresponda deberán adjuntar copia de los productos entregables (manuales, estudios, procedimientos, investigaciones, auditorías, revalorización de activos fijos y otros servicios técnicos profesionales, plan de trabajo, planos y otros establecidos en los Términos de Referencia).
- c) Factura original a favor de la EBA.
- d) Formulario de pago de aportes a la AFP (cuando corresponda).
- e) Registro SIGEP del Proveedor.
- f) Documento contractual copia simple.

### 9.4. CONSULTORÍA DE LÍNEA

El Fiscal del Servicio tiene la obligación de efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de los Términos de Referencia, seguimiento del avance físico y/o financiero y otros que se requiera en cumplimiento al contrato suscrito.

La fecha límite de presentación de los informes de solicitud de pago es hasta el día (10) diez de concluido el mes.

Para el sustento de pago por consultoría de línea la documentación necesaria es:

- a) Informe de actividades del Consultor de Línea, aprobado por el Supervisor en original.
- b) Informe de Conformidad y Solicitud de Pago emitido por el Supervisor.
- c) Planilla de Asistencia debidamente firmada con revisión respectiva de Unidad de RRHH (Si no cuenta con registro biométrico).
- d) Nota o Informe de Recursos Humanos, remitiendo la Planilla de Sueldos firmada.
- e) Form. EGA Información para la Elaboración del Formulario C-31 firmado.

- f) Form. 610 y copia simple de pago de impuestos trimestrales (cuando corresponda).
- g) Copia simple de pago de aportes AFP con sello de la Entidad Recaudadora (cuando corresponda).
- h) Documento contractual copia simple.

### 9.5. VIÁTICOS Y PASAJES

Para el reconocimiento de viáticos por tiempo excedente, cambios de destino y viajes no programados, se requiere que el servidor público realice el llenado del FUCOV ADICIONAL o complementario adecuadamente justificado por escrito y aprobado por la autoridad competente para su pago respectivo previa certificación presupuestaria correspondiente, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

El/la servidor/a público/a declarado en comisión oficial, debe comunicar a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBA cualquier postergación de viaje misma tendrá que ser efectiva un día antes o el mismo día del viaje, caso contrario deberá efectuar la devolución mediante informe justificado adjuntando el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.

Para el sustento de pago de pasajes y viáticos la documentación necesaria es:

- a) Formulario de Autorización de Viaje aprobado (FUCOV).
- b) Certificación presupuestaria (Sello y/o C-31).
- c) Resolución Autorización fin de semana (cuando corresponda).
- d) Resolución Autorización Viaje al Exterior (cuando corresponda).
- e) Formulario de Informe de viaje (Debidamente respaldado), según normativa interna vigente.
- f) Nota de Solicitud y/o Descargo aprobado por la Gerencia de Área (cuando corresponda).
- g) Pasajes (Facturas Originales) (cuando corresponda).
- h) Pases a Bordo si el viaje fue por vía aérea (Originales o certificación en caso de pérdida).

### 9.6. SERVICIOS BÁSICOS

Los servicios recurrentes contratados en la ciudad de La Paz, serán de responsabilidad directa del Profesional I de Servicios Generales, debiendo éste, emitir el informe de conformidad y solicitud de pago, además de ser el responsable del seguimiento a los pagos oportunos y el control mensual de cada uno de los contratos de servicios básicos.

Los Encargados Administrativo Financieros de las Oficinas Regionales son responsables de los servicios recurrentes que se contraten en cada una de sus regionales debiendo emitir el informe de conformidad al servicio y solicitar el pago, a la Unidad Administrativa de La Paz, quien registrará el consumo y realizará el control y seguimiento a las solicitudes de pago de los servicios.

La Unidad Ejecutora o Solicitante, es responsable único del seguimiento del proceso de pago hasta la obtención de la Factura y/o Nota Fiscal y su Declaración Impositiva según corresponda; previamente el Área de Contabilidad remitirá el reporte de pagos vía correo electrónico para fines de efectuar la conciliación con la Empresa; debiendo remitirse dichos documentos a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles de efectuado el pago.

La Unidad Ejecutora o Solicitante deberán presentar ante la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBA sus Informes de Conformidad y Solicitudes de Pago hasta el día 5 de cada mes como máximo, siendo responsables de que su solicitud de pago tenga los respaldos correspondientes.

Para el sustento de pago de servicios básicos los documentos minimamente requeridos son:

- a) Informe de Conformidad y Solicitud de Pago emitido por la Unidad Solicitante aprobado por la Jefatura de Área solicitante.
- b) Proforma de los servicios o pre factura (cuando corresponda).
- c) Factura y/o Nota Fiscal declarada.
- d) Acta de Conformidad.
- e) Copia de Contrato en el primer pago de Gas Domiciliario, que estipule la metodología de PREPAGO de servicios (cuando corresponda).

#### 9.7. SERVICIOS GENERALES/RECURRENTE

Son aquellos gastos que por su periodicidad se repiten todos los meses y son ineludibles o necesarios para el desempeño habitual de la empresa, relacionados directamente con gastos administrativos normales, sin tomar en cuenta la materia prima ni insumos para la producción, por ejemplo: Alquileres en general, Limpieza, Fotocopias, Seguridad Física, Seguros, Mantenimiento, Publicidad, Pasajes, Laboratorio, etc.

Para el sustento de estos gastos recurrentes la documentación necesaria es:

- a) Informe de Conformidad y Solicitud de Pago emitido por la Unidad Solicitante aprobado por la Jefatura de Área solicitante.
- b) Certificación presupuestaria (Sello y/o C-31).
- c) Factura Fiscal o recibo oficiales, en original (Declarado en el Libro de Compras).
- d) Conciliación entre el Encargado de Servicios Generales y la Empresa de Provisión de Pasajes señalando expresamente si existen Pasajes en Custodia (cuando corresponda).
- e) Copia de FUCOV's (cuando corresponda).
- f) Copia de Pases a Bordo (cuando corresponda).
- g) Documento contractual copia fotostática (cuando corresponda).

Los incisos e), f) y g) son de aplicación obligatoria para las Solicitudes de Pago por la Compra de Pasajes Aéreos, cuando exista de por medio una relación contractual, siendo responsabilidad directa del Profesional I de Servicios Generales, debiendo éste conciliar que todos los pasajes emitidos sean consumidos y si existen pasajes en custodia deberá hacer mención de los mismos, emitiendo el informe de conformidad y solicitud de pago desagregado presupuestariamente en función al consumo y realizando el control mensual correspondiente.

#### 9.8. REFRIGERIOS

Se pagarán refrigerios por día trabajado y de manera mensual (mes vencido) debiendo remitirse la solicitud de pago a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros mediante la Unidad de Recursos Humanos que, en coordinación con los responsables regionales, son responsables del control de asistencia, revisión de los FUCOV's, vacaciones, bajas médicas y otros que impliquen la deducción de los refrigerios del personal dependiente de la Empresa.

Para el sustento de pago de refrigerios la documentación necesaria es:

- a) Solicitud de Pago emitida por el Área correspondiente revisado por la Unidad de Recursos Humanos dirigido a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b) Solicitud de Pago de la Unidad Solicitante/Encargado Regional debidamente respaldada y aprobado por la Jefatura de Área.
- c) Planillas de Pago de Refrigerios Firmada y Original.
- d) Tarjetas de Asistencia Individuales y/o Planillas de Asistencia Individuales Originales debidamente firmadas por el Responsable Administrativo de la Regional que remite la

solicitud (cuando corresponda).

- e) Otras de acuerdo a normativa interna, emitida por este concepto.

#### 9.9. SERVICIOS MANUALES

Los servicios manuales corresponden a gastos destinados al pago de servicios de terceros como por ejemplo albañilería, carpintería, cerrajería, plomería, estibadores, lavado, embalaje y otros servicios manuales comprendidos dentro del ciclo productivo de todos los Complejos Productivos, el mismo será cancelado por día trabajado y de manera mensual (mes vencido) debiendo remitirse la solicitud de pago por la Unidad Solicitante, con aprobación de la Máxima Autoridad del Área que cursa la solicitud.

Las Unidades Solicitantes de las Oficinas Regionales deberán adjuntar la planilla de retenciones impositivas IT – IUE, para lo cual el Área de Tributos verificará el correcto computo de dichas retenciones para su registro y pago mensual al Servicios de Impuestos Nacionales, dicha revisión se deberá efectuar en un plazo no mayor a (2) dos días hábiles una vez recibido el trámite.

Es responsabilidad directa de los Encargados Administrativos Financieros presentar el descargo correspondiente al Fondo en Avance asignado para el pago de Servicios Manuales dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Fondos en Avance, caso contrario, se procederá en el marco del ordenamiento vigente, siendo responsables también del respectivo seguimiento a la cancelación efectiva de los servicios manuales.

Para el sustento de pago por servicios manuales la documentación necesaria es:

- a) Solicitud de Pago emitida por la Unidad Solicitante de las Oficinas Regionales aprobado por la Máxima Autoridad del Área.
- b) Planilla de Asistencia que cuente con el Nombre completo, Carnet de Identidad y Resumen Diario de Asistencia, suscrito por el Encargado Administrativo y Jefatura de Área.
- c) Planilla de Asistencia (Ingreso - Salida) debidamente firmada (en caso de que no exista registro biométrico)
- d) Planilla de Pago que mínimamente cuente con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Carnet de identidad, Número de cuenta, Días trabajados, Monto Bs/día, Detalle de Retenciones Impositivas y Líquido Pagable.
- e) Acta(s) de conformidad de prestación de servicios manuales suscrita por la Unidad Solicitante.
- f) Descargo de fondos en avance para el pago de servicios manuales que debe adjuntar Recibos con la firma del Trabajador y detalle de las retenciones aplicadas, copia fotostática de carnet firmada (cuando corresponda).

#### 9.10. MATERIA PRIMA

##### 9.10.1. PARA EL NEGOCIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS

La materia prima principal para esta línea de negocio es la leche fluida de vaca para lo cual se realiza el acopio de las comunidades productoras que apoyan en la provisión de la leche y se distribuyen de acuerdo a los lugares de ubicación de las plantas, a este efecto el mismo será cancelado por día acopiado y de manera quincenal para las Plantas de Ivirgarzama, Achacachi, Challapata, San Andrés y de manera mensual para la Planta de San Lorenzo debiendo remitirse la solicitud de pago por los Técnicos Administrativos de las Oficinas Regionales como máximo hasta el día (3) tres finalizado el periodo de acopio.

La Unidad Solicitante de las Plantas Productivas deberá adjuntar la planilla de recepción diaria de materia prima consignando el nombre completo del productor, asociación a la que pertenece y detalle de retenciones impositivas IT – IUE, si no cuenta con registro en el Régimen

Agropecuario Unificado para lo cual la Unidad de Tributos verificará el correcto computo de dichas retenciones para su registro y pago al Servicios de Impuestos Nacionales, dicha revisión se deberá efectuar en un plazo no mayor a (1) un día hábil una vez recibido el trámite.

Es responsabilidad directa de los Encargados Administrativos Financieros y Jefes de Planta solicitar el pago de materia prima dentro de los plazos señalados, previa verificación de las cantidades y calidad del producto acopiado, siendo responsables también del respectivo descargo en los plazos señalados en el Reglamento de Fondo en Avance.

Para el sustento de pago por compra de materia prima de la Línea de Negocio de Lácteos la documentación necesaria es:

- a) Solicitud de Pago emitida por Encargado Administrativo Financiero de las Plantas Procesadoras aprobado por la Jefatura de Planta.
- b) Planilla de Acopio firmada por el Técnico Administrativo, Jefe de Planta y Asociaciones Lecheras.
- c) Planilla de pago que minimamente tenga los siguientes datos: Nombre, Carnet de identidad, RAU, Número de cuenta bancaria, Litros acopiados, Monto Bs/Lt., Detalle de retenciones impositivas, Liquido Pagable.
- d) Ingresos a Almacén.
- e) Informe de Descargo en un plazo no mayor a lo señalado en el Reglamento de Fondos en Avance.
- f) Recibo de Pago que contenga un detalle de litros acopiados y retenciones impositivas aplicadas. (En caso de que no cuente con registro en el Régimen Agrario Unificado).

#### **9.10.2. PARA EL NEGOCIO DE PRODUCTOS AMAZÓNICOS Y DERIVADOS**

La materia prima principal para esta línea de negocio es la castaña y sus derivados, para lo cual de manera previa el Responsable de Acopio y Gerencia de Productos Amazónicos evaluarán las actividades a ser desarrolladas por el periodo de inicio y conclusión de la zafra como ser: Aspectos logísticos de zonas de recolección, Revisión y evaluación de proveedores, Elaboración de un Presupuesto y presentación de un Plan Anual de Acopio y Logística a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA.

La solicitud de recursos económicos para el acopio deberá ser cursada por el Responsable de Acopio y la Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos dirigida a la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros de la EBA, para lo cual se deberá señalar el cumplimiento de lo señalado precedentemente en función a la estimación semanal, quincenal o mensual que se realice para la compra de materia prima determinando un presupuesto y solicitando su desembolso a la cuenta del Fondo Rotativo para su administración dentro del Plan de Acopio de cada Zafra, para lo cual la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros evaluará la disponibilidad de recursos y programará los desembolsos para el cumplimiento de dicho plan.

Las compras de materia prima, entrega y disposición de recursos financieros, resguardo de la materia prima, así como la administración de los recursos de la Cuenta del Fondo Rotativo son de entera responsabilidad del Área de Acopio, Área de Producción, Área Administrativa Financiera y la Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos, estando sujetos a control posterior y auditorías, siendo responsables del uso y destino de los recursos asignados, asimismo, una vez finalizado el periodo de zafra, el Área de Acopio y Logística presentara un informe técnico aprobado por la Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA, informando sobre el uso y destino de los recursos y resultados del Plan de Acopio de la Zafra.

Para el sustento de transferencias para compra de materia prima de la Línea de Negocio de

Amazónicos y Derivados la documentación necesaria es:

- a) Informe de Solicitud de Transferencia de Recursos Económicos a la Cuenta Fiscal designada para la Compra y Administración de Materia Prima emitido por la Unidad de Abastecimiento de Materia Prima aprobado por el Gerente de Producción de Frutos Amazónicos, dirigida a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b) Informes/Notas de Solicitud de recursos para la compra de castaña emitidos por los Técnicos Responsables de cada una de las Zonas de Acopio aprobado por el Profesional de Acopio de Almendra.
- c) Certificación presupuestaria (Sello y/o C-31).
- d) Plan de Acopio [En caso de que corresponda].

Se señala que el presente numeral no es limitativo respecto al tipo de materia prima a ser adquirida por la Línea de Negocio de Amazónicos y Derivados.

### 9.10.3. PARA EL NEGOCIO DE PRODUCTOS ENDULZANTES Y FRUTÍCOLAS

Debido a la alta demanda, la adquisición de este tipo de materia prima deberá realizarse de manera oportuna, para lo que deberán solicitar Fondos en Avance por tratarse de una necesidad emergente, hasta el establecimiento de convenios que permitan la cancelación directa, a estos efectos el Responsable de Acopio de Materia prima e Insumos, solicitará recursos económicos con al menos (5) cinco días de anticipación para realizar la compra de materia prima y realizar el respectivo descargo en conformidad con el Reglamento de Fondos en Avance de la EBA.

Los Encargados Administrativos Financieros, Técnicos Administrativos y/o Responsables de la Asignación de Fondos deberán velar por el registro de los proveedores en el Régimen Agropecuario Unificado R.A.U. debiendo estar vigente al momento de la compra, caso contrario se realizará la retención impositiva de acuerdo a ley, no aceptando compras recurrentes sin el respectivo registro R.A.U., para lo cual la Unidad de Tributos verificará en caso de que corresponda el computo de dichas retenciones para su registro y pago al Servicios de Impuestos Nacionales, dicha revisión se deberá efectuar en un plazo no mayor a (1) un día hábil una vez recibido el trámite.

Para el sustento de pago por compra de materia prima de la Línea de Negocio de Endulzantes y Frutícolas la documentación necesaria es:

- a) Solicitud de Pago emitida por el Jefe de Planta y/o Encargado de Acopio y/o Técnico Administrativo y/o Responsable de Acopio del Departamento de Acopio aprobado por el Gerente de Producción de Endulzantes y Frutas.
- b) Formulario de Solicitud de Fondos en Avance para las Tareas de Acopio de Materia Prima en el caso de la línea de endulzantes.
- c) Informe de Descargo en un plazo no mayor a lo señalado en el Reglamento de Fondos en Avance adjuntando minimamente: Planilla de acopio/pago a proveedores que tipifique líquido pagable y retenciones, Kardex de Acopio de miel (cuando corresponda), Comprobante de depósito bancario para el caso de transferencias bancarias realizadas (cuando corresponda), Registro de ingreso al almacén, Facturas (cuando correspondan), Recibos, Copia del CI del productor, Actas de Conformidad (cuando corresponda).

Se señala que el presente numeral no es limitativo respecto al tipo de materia prima a ser adquirida por la Línea de Negocio de Endulzantes y Frutas pudiendo ser apropiada de acuerdo al tipo de producto a ser comprado.

### 9.11. COMPRA DE BIENES

Según lo tipificado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Res. Adm. EBA/GE/N°0019/2018, la Comisión de Recepción y/o Fiscales de cada proceso son responsables de efectuar la recepción dando conformidad al cumplimiento del Contrato Administrativo, Orden de Compra (según corresponda) en conformidad a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Proceso.

Para entregas parciales de bienes, cuando exista designación de Comisión de Recepción de personal en Plantas Procesadoras y en Oficina Central de manera simultánea, el Informe de Conformidad y Solicitud de Pago podrá ser suscrito únicamente por el personal de Oficina Central, siempre y cuando se cuenten con Actas de Recepción y Conformidad de Bienes suscritas por el remanente de la Comisión de Recepción designado mediante Memorándum.

El Informe Final de Conformidad deberá ser suscrito por toda la Comisión de Recepción y deberá ser dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda señalando la cuando corresponda la devolución de retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato y en el marco de lo tipificado en la RND 10-0017-15 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, referente temas de bancarización, para las solicitudes de devolución de retenciones del 7% por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, se deberá adjuntar al Informe de solicitud de pago, copia fotostática de las facturas por pagos parciales efectuadas en el marco del Contrato.

Para el sustento de pago por compra de bienes la documentación necesaria es:

- a) Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda (Salvo Informes de Conformidad y Solicitud de Pago Parciales que deberán dirigirse al Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros) detallando la existencia de retenciones y multas que se deben aplicar al pago.
- b) Acta de Conformidad (cuando corresponda).
- c) Factura declarada en el Libro de Compras de la Empresa.
- d) Recibo (Computando Retenciones del 8%) (Cuando corresponda).
- e) Ingreso a Almacén.
- f) Nota de Entrega original o copia legalizada debidamente firmada.
- g) Garantía Original (cuando corresponda).
- h) Copia de la Remisión de Antecedentes del Procesos de Contratación (En el primer o único pago, el que corresponda).
- i) Otra documentación necesaria de acuerdo a la naturaleza del trámite.

### 9.12. COMPRA DE SERVICIOS

Según lo tipificado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado vigente, la Comisión de Recepción y/o Fiscales de cada proceso son responsables de efectuar la recepción dando conformidad al cumplimiento del Contrato Administrativo, Orden de Servicio (según corresponda) en conformidad a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Proceso.

El Informe Final de Conformidad deberá ser suscrito por toda la Comisión de Recepción y deberá ser dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda señalando cuando corresponda la devolución de retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato y en el marco de lo tipificado en la RND 10-0017-15 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, referente temas de bancarización, para las solicitudes de devolución de retenciones del 7% por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, se deberá adjuntar al Informe de solicitud de pago, copia fotostática de las facturas por pagos parciales

efectuadas en el marco del Contrato.

Para el sustento de pago por compra de servicios la documentación necesaria es:

- a) Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda (Salvo Informes de Conformidad y Solicitud de Pago Parciales que deberán dirigirse al Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros) detallando la existencia de retenciones y multas que se deben aplicar al pago, señalando la existencia de retenciones, multas, que se deben aplicar al pago.
- b) Acta de Conformidad (cuando corresponda).
- c) Factura declarada en el Libro de Compras de la Empresa.
- d) Recibo (Computando Retenciones del 15.5%) (Cuando corresponda).
- e) Conciliación de Entregas por Distribución de Desayuno Escolar (cuando corresponda).
- f) Nota de Despacho y Recepción de Producto en original y/o copia legalizada, en el caso de servicios de transporte (Cuando corresponda).
- g) Despacho de Producto Terminado, por el servicio de producción (Cuando corresponda).
- h) Copia de la Remisión de Antecedentes del Procesos de Contratación (En el primer o único pago, el que corresponda).
- i) Otra documentación necesaria de acuerdo a la naturaleza del trámite.

### 9.13. ACTIVOS FIJOS

La Comisión de Recepción y/o Fiscales designados son responsables de la recepción de los activos en el marco de las características técnicas tipificadas en las Especificaciones Técnicas, para lo cual deberán emitir Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago aprobada por la Gerencia de Área dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda para su posterior derivación a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dicha adquisición deberá estar programada en el Plan Anual de Caja de la Empresa, debiendo las Unidades Solicitantes remitir una copia de la solicitud de inicio de proceso de contratación a la Unidad de Tesorería dentro del mes de solicitud para su inscripción en el Cuadro de Contrataciones Anual (CCA), Indefectiblemente, siendo este preponderante para efectuar el pago a los proveedores.

Para el sustento de pago por compra de activos fijos la documentación necesaria es:

- a) Informe de conformidad y/o solicitud de pago elaborado por la Comisión de Recepción y/o Fiscales aprobado por su Gerencia de Área dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda detallando la existencia de retenciones, multas, que se deben aplicar al pago.
- b) Factura original debidamente declarado en el Libro de Compras de la Empresa.
- c) Nota de entrega o Acta de Recepción y Conformidad debidamente firmada por la comisión de recepción y la empresa contratada.
- d) Nota de solicitud de pago del proveedor (cuando corresponda)
- e) Garantía original o legalizada emitida por la empresa contratada según especificaciones técnicas (cuando corresponda).
- f) Incorporación de Activos Fijos debidamente emitida por la Unidad de Activos Fijos.
- g) Copia de la Remisión de Antecedentes del Procesos de Contratación (En el primer o único pago, el que corresponda).

### 9.14. PLANILLAS DE AVANCE/PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Comisión de Recepción y/o Fiscales Obra según lo tipificado en el RESABS vigente mediante Res. Adm. EBA/GE/N°0019/2018 son responsables de la ejecución de un proyecto, avance físico.

avance financiero y otros en el marco de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para lo cual deberán emitir Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago aprobada por la Gerencia de Área y remitidos al Responsable del Proceso de Contratación para su posterior derivación a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, cabe señalar que los pagos deberán estar programados en el SISIN WEB y en el Plan Anual de Caja PACC de la Empresa.

Para el sustento de pago por Planillas de Avance y/o Proyectos de Inversión la documentación necesaria es:

- a) Informe de conformidad y/o Solicitud de Pago elaborado por la Comisión de Recepción aprobado por su Gerencia de Área dirigido al Responsable de Proceso de Contratación según corresponda detallando el Avance Físico y Financiero y la existencia de retenciones, multas, que se deben aplicar al pago.
- b) Informe de Control y Monitoreo y/o Fiscales de Obra (cuando corresponda)
- c) Factura original debidamente declarado en el Libro de Compras de la Empresa.
- d) Planilla de avance de obra suscrito por el proveedor y aprobado por el supervisor y/o fiscal según corresponda, en concordancia con el Informe de Solicitud de Pago (cuando corresponda).
- e) Acta de Recepción Definitiva (Cuando corresponda).
- f) Libro de Órdenes, Cómputos Métricos, Planos, etc. (Cuando corresponda).
- g) Nota de solicitud de pago del proveedor (cuando corresponda).
- h) Fotocopia de la Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Correcta Inversión de Anticipo según contrato (cuando corresponda).
- i) Copia de la Remisión de Antecedentes del Procesos de Contratación (En el primer o único pago, el que corresponda).
- j) Otra documentación necesaria de acuerdo a la naturaleza del trámite.

Siendo responsabilidad de la Comisión de Recepción/Fiscales de Obra hacer mención a la Supervisión del Servicio y aplicación que corresponda a contratos modificatorios, ordenes de cambio, sanciones, obligaciones y penalidades debiendo remitir una copia según corresponda acompañado a la solicitud de pago.

El Área de Tesorería de EBA en coordinación con la Unidad Ejecutora o Solicitante deberán mantener vigente y al día la renovación de las garantías para remitir la solicitud a las instancias competentes.

#### 9.15. OBLIGACIONES FISCALES

Es responsabilidad del Profesional II de Tributos de la EBA, la verificación de los documentos de respaldo y la correcta liquidación de los impuestos en los plazos que se deben aplicar con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones Tributarias determinadas por el Servicio de Impuestos Nacionales debiendo realizar todas las gestiones administrativas para la presentación del Informe de Pago como máximo hasta (5) cinco días antes del vencimiento del periodo fiscal sujeto a cancelación.

Para el sustento de pago de obligaciones fiscales la documentación necesaria es:

- a) Informe de pago elaborado por el Responsable Tributario dirigido al Gerente Administrativo Financiero desagregando un detalle de las obligaciones impositivas a nivel Dirección Administrativa, Programa y Proyecto.
- b) Declaraciones Juradas Form. 200, 400, 410 y 570 (Según corresponda)
- c) Libro de Compras y de Ventas de la Empresa (en formato digital o físico).
- d) Cuadro detalle de Retenciones (cuando corresponda).

**e) Certificación Presupuestaria (sello y/o C-31)**

La Unidad de Tesorería de EBA en coordinación con la Unidad Tributaria deberán mantener coordinación suficiente para la programación de estos gastos dentro de los aspectos financieros como ser el saldo en libretas y su programación en el Plan Anual de Caja.

**9.16. PAGO POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

Las operaciones de Venta de Divisas para Transferencia al Exterior, deberán ser procesadas previo Informe de Conformidad y Solicitud de Pago cursada por la Unidad Solicitante aprobada por Gerencia de Área, misma que deberá ser operada en el módulo de Transferencias de Divisas al Exterior (TDE) o en el módulo de Cartas de Crédito en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), debiendo establecer la moneda a transferir y considerar el tipo de cambio al momento de suscribir contratos y/o solicitudes de pago.

Se deberá considerar que la parametrización y habilitación de cuentas bancarias en el SIGEP del Proveedor es de única fuición del Banco Central de Bolivia BCB para lo cual la Unidad Solicitante de manera imprescindible, deberá remitir las coordenadas bancarias para efectuar la transferencia, así como la remisión de documento oficial (Factura Comercial/Carta Externa) con el cual el Proveedor remite los siguientes datos:

- Nombre del Banco del Beneficiario.
- Código BIC-SWIFT.
- Nombre Cuenta.
- Número de la Cuenta.
- Moneda de la Cuenta.
- Nombre del Banco Intermediario.
- Código BIC Banco Intermediario.
- Número de Cuenta del Banco Intermediario.

El Informe de Conformidad y Solicitud de Pago deberá establecer si el Proveedor o la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA asumirán los costos de transferencia al exterior (Comisiones Bancarias), si correspondieran al proveedor, deberá establecer si las mismas serán descontadas del monto sujeto a transferencia o en cuyo caso deberá remitir el Comprobante de pago de las mismas.

Para el sustento documentario de pagos al exterior la documentación necesaria es:

- a) Informe de Conformidad y Solicitud de Pago elaborado por la Unidad Solicitante y aprobado por Gerencia de Área.
- b) Factura Comercial y/o documento equivalente.
- c) Documento Oficial con el cual el Proveedor remite datos bancarios para el "Registro de Beneficiarios en el Exterior para Transferencias de Fondos Sector Público".
- d) Detalle de Retenciones Impositivas (cuando corresponda).
- e) Ingreso a Almacenes (cuando corresponda).
- f) Certificación Presupuestaria (sello y/o C-31).
- g) Copia de la Remisión de Antecedentes del Proceso de Contratación (En el primer o único pago, el que corresponda).
- h) Otra documentación necesaria de acuerdo a la naturaleza del trámite.

La Unidad de Tesorería de EBA en coordinación con la Unidad Tributaria deberán mantener coordinación suficiente para el recojo y declaración impositiva de las Facturas generadas por el débito y cobro de Comisiones Bancarias efectuadas por el Banco Central de Bolivia BCB y su

posterior remisión a la Unidad Financiera para registro y contabilización correspondiente.

## **10. REEMBOLSO**

### **10.1. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSOS**

El servidor público que realice gastos emergentes con recursos personales destinado al cumplimiento de objetivos y actividades operativas, o en cuyo caso por situaciones emergentes, podrá solicitar el reembolso, debiendo considerar que su solicitud tendrá efectos de declaración jurada y se procederá a efectuar la reposición siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- Informar las razones por las cuales no se logró oportunamente solicitar Fondos en Avance debiendo justificar que dichos gastos fueron erogados por la emergencia, urgencia e imprevisto del caso, debiendo contar con la autorización del inmediato superior.
- Que cumpla con los requisitos detallados en el presente manual de procedimientos.
- Que se cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir los gastos emergentes, para el efecto, se debe obtener la respectiva certificación presupuestaria de la Empresa.
- Debe presentar su solicitud de reembolso debidamente aprobado por su inmediato superior a la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros en un plazo improrrogable de diez (15) quince hábiles posteriores a la finalización de la actividad caso contrario deberá de ser aprobado expresamente autorizado por la Gerencia de Área y/o Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros.

### **10.2. IMPROCEDENCIA EN EL PAGO POR REEMBOLSOS**

Se considera impropio los siguientes pagos o desembolsos:

- a) Adquisición de Activos Fijos.
- b) Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes del personal dependiente e independiente (Consultores).
- c) Gastos referidos a donaciones, ofrendas florales, bebidas alcohólicas, etc.
- d) Otorgar préstamos, canje de cheques u otros valores y anticipo de sueldos en efectivo.
- e) Usar los recursos recibidos de formas no autorizadas y previstas en el ordenamiento vigente.
- f) Efectuar pagos anticipados, que corresponden a procesos iniciados.
- g) Los servidores públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas de Fondos en Avance a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, no podrán recibir fondos, mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.
- h) Otros que se encuentren prohibidos por las normas vigentes y disposiciones que regulan los gastos del sector público.

## **11. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA PARA PAGO**

Por toda compra o contratación se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente, que debe contener razón social de la empresa que provee el bien o servicio, NIT impreso, dirección, pie de imprenta y todas las exigencias legales, asimismo cada factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido, o servicio contratado, caso contrario se deberán efectuar las retenciones impositivas correspondientes.

No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, tachaduras o borrones en la documentación de respaldo y en la solicitud de pago, tampoco se reconocerán gastos que no estén programados en el Plan Anual de Caja en el caso de Activos Fijos y lo dispuesto en el Art. 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.

**12. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA PARA PAGO**

Todo Informe de Conformidad y/o Solicitud de Pago que no cuente con la totalidad de la documentación comprobatoria de respaldo exigida para cada caso según lo señalado en el presente procedimiento, será devuelto a la Unidad Solicitante en un plazo de tres (3) días hábiles posterior a la recepción de la documentación por el Área Financiera y la demora en los pagos será de plena responsabilidad de la Unidad Ejecutora o Solicitante quien es responsable del seguimiento del proceso de pago.

**13. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PAGO**

Una vez realizados los pagos correspondientes, estos deberán ser custodiados de manera transitoria por el área de contabilidad, para posterior traspaso a la Unidad de Archivo Central, en el marco de normativa documental vigente.

**14. ANEXOS**

Se anexan los Formularios Check List.

**15. USO Y DIFUSIÓN**

El uso del presente procedimiento es para todo el personal de la Empresa y la difusión del documento estará a cargo de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad.

**16. CONTROL DE CAMBIOS.**

No de Revisión	Fecha de revisión	Título/ subtítulo modificado														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	6.1	6.2	6.3	6.4	...	7.	8.	9.	
1	dd/mm/aa															
2	dd/mm/aa															