



*Fundación para la Promoción e Investigación de Productos Andinos*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



*Fundación para la Promoción e Investigación de Productos Andinos*

**MANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y  
SERVICIOS\***

# **INDICE**

## **1. PRESENTACIÓN**

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

## **3. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **3.1. COMPONENTE I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **3.2. COMPONENTE II. MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES**

## **1. PRESENTACION**

El Manual de Administración de Bienes y Servicios permite operar y normar los procedimientos de manejo y disposición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a su naturaleza, tamaño y características propias; estableciendo, de acuerdo al caso, procesos y/o procedimientos y describiendo las actividades, los responsables y los tiempos necesarios; enmarcados en el Plan Operativo Anual. Estos procedimientos serán adecuados a las características y naturaleza de las Oficinas Regionales y la Oficina Central, mediante las cuales se contratarán los bienes y servicios requeridos por la misma para el cumplimiento de sus objetivos de gestión.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Administración de Bienes y Servicios tiene como objetivos:

- Ser un instrumento de regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.
- Identificar a las unidades y cargos de los funcionarios responsables de la implementación y funcionamiento del Sistema.
- Regular la administración de los recursos de las Oficinas Regionales y la Oficina Central, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.
- Establecer y delimitar funciones y responsabilidades de los responsables generando un flujo preciso, oportuno y relevante de información entre las áreas involucradas en el proceso de contratación de bienes y servicios.

## **3. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Este manual tiene dos componentes:

- Contratación de Bienes y Servicios
- Manejo y Disposición de Bienes



A continuación se describen los procedimientos necesarios para un efectivo desarrollo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Regionales y Oficina Central de la Fundación, para la contratación de bienes y servicios, y el manejo y disposición de bienes.

### **3.3. COMPONENTE I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Unidad Administrativa y Financiera en coordinación con las Gerencias, los Coordinaciones Regionales y Responsables de Proyecto en base a presupuestos de los proyectos son los responsables del proceso de contratación de bienes y servicios.

#### **3.3.1. Planificación**

La planificación de contrataciones tendrá como contenido mínimo:

- **Cantidad de ítems:** Es la cantidad de ítems requeridos para la compra
- **Nombre del ítem:** Donde deberá especificarse el nombre del ítem a contratarse o comprarse ya sea un bien o servicio.
- **Características del ítem:** Es la descripción clara del bien o servicio a ser adquirido o contratado.
- **Fecha requerida para la contratación:** Es la fecha en la cual se requiere realizar la contratación o compra, en el caso de servicios significará la fecha de inicio del servicio.
- **Fecha de finalización de la contratación:** Es la fecha en la cual se debe culminar con el proceso de compra del bien o contratación del servicio.
- **Precio unitario:** Es el precio expresado en dólares americanos o en bolivianos que costará la compra del bien o contratación del servicio dependiendo del caso.
- **Precio total :** Dependiendo de la cantidad de bienes o servicios a contratar será la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes o servicios a ser contratados.

### 3.1.2. Responsabilidades

El Gerente General, y para los casos que amerite el gerente delegara al Coordinador Regional (dependiendo del lugar de la contratación) la responsabilidad de la contratación de bienes y servicios de la Fundación, en función a la cuantía y modalidad de la contratación a efecto de:

Controlar el cumplimiento del proceso de contratación a través de las instancias correspondientes y procedimientos establecidos, en base al presupuesto de los Proyectos.

En casos especiales se recurrirá a asesores técnicos especializados en contrataciones.

Las funciones genéricas indicadas más adelante para los procesos de contratación, son delegadas en forma permanente a los funcionarios indicados, con la consiguiente responsabilidad:

**Las Gerencias, Unidades Gerenciales, Coordinadores Regionales, Responsables de Proyectos, y personal de la Fundación (previa aprobación de su inmediato superior),** sobre la base del presupuesto aprobado del proyecto, son los encargados de solicitar a la administración proceder con la contratación de bienes y servicios.

**La Unidad Solicitante\***, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos, los mismos que serán remitidos adjuntos a su solicitud.
- Formular la solicitud por escrito incluyendo las especificaciones técnicas.
- Indicar la fuente de los fondos y la existencia de la partida correspondiente a la gestión.

\* Corresponde a cualquier unidad de la institución que requiere un bien o servicio

**La Unidad Administrativa,** es la encargada de iniciar el proceso de contratación y seguir con el mismo de acuerdo a procedimiento, haciendo el respectivo seguimiento.

- Es responsable de las compras y contrataciones, en forma directa ante las Gerencias, Unidades Gerenciales, Coordinadores Regionales y Responsables de Proyectos por los procesos y sus resultados.

- Controla la adjudicación, elaboración y ejecución de contratos para los procesos de contratación de compras de bienes y de servicios.
- Verifica el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, que se ajusta a los fines de la Fundación y los recursos financieros disponibles.
- En casos de Invitación Pública es responsable de la elaboración del pliego de condiciones, el mismo que incorporará las especificaciones técnicas o términos de referencia, preparados por la unidad solicitante.
- Iniciar el proceso de adquisición previa autorización escrita (que puede ser mediante correo electrónico institucional) de las Gerencias, Unidades Gerenciales, Coordinaciones Regionales y Responsables de Proyectos.
- Efectuar el seguimiento correspondiente al proceso.

**Comisión Calificadora, (para compras superiores a 70.001)** La comisión Calificadora estará conformada por delegación expresa de la Gerencia General, de acuerdo a cada caso. Esta comisión tendrá a su cargo la apertura de las propuestas, su análisis, evaluación, calificación y elaboración del informe y recomendación de adjudicación.

**La Comisión delegará a la instancia correspondiente (Gerencia Técnica, Coordinador Regional ó Responsable de Proyecto),** la verificación de los bienes recibidos y los servicios prestados sean los efectivamente solicitados y contratados. Asimismo, tendrá la responsabilidad de verificar que el bien, servicio u obra cumpla con el contrato y las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.

**En caso de contratación de Asesores Técnicos o Empresas especializadas en Contrataciones,** éstos podrán desarrollar diferentes etapas del proceso, desde la preparación del pliego de condiciones hasta la recomendación de la contratación. Este asesoramiento será requerido cuando la complejidad o la magnitud del requerimiento lo exijan y cuando la entidad no cuente con los recursos humanos calificados para el propósito.

### **3.1.3. Pasos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.**

Con carácter previo a la autorización del inicio de un proceso de contratación el responsable de la Unidad Solicitante deberá:

- Solicitar la adquisición de un bien o servicio, en concordancia a presupuestos



aprobados de los proyectos, mediante Formulario de Solicitud, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos e indicando la fuente de financiamiento.

- Una vez conocida esta información por la Unidad Administrativa, se procederá de acuerdo a las modalidades descritas a continuación:

MODALIDAD	CUANTIA	AUTORIZACIÓN
Compras y contrataciones directas	De Bs. 301 a Bs. 3.000	Responsable de Proyecto o Unidad Gerencial o Coordinador Regional o de Área Temática
Compras y contrataciones con tres cotizaciones.	De Bs. 3001 a Bs. 21.000	Responsable de Proyecto.
	De Bs. 21.001 a Bs. 70.000	Responsable de proyecto, con Vo. Bo. del Coordinador Regional o Gerencias.
Compras de equipos, maquinaria y vehículos, servicios, bienes muebles e inmuebles con tres cotizaciones.	De Bs. 70.001 a Bs. 212.100	Gerencia General
Invitación Directa	De Bs. 212.101 a Bs. 420.000	Gerencia General Presidente del Directorio
Invitación Pública	De Bs. 420.001 en adelante	Directorio

Si no existiera la posibilidad de realizar las tres cotizaciones, se deberá adjuntar una carta al formulario de solicitud justificando las razones por las cuales no se cuenta con las mismas para la compra del bien o contratación del servicio.

### 3.1.3.1. Requisitos para la adquisición de bienes y servicios

Las compras y contrataciones a ser efectuadas en las Regionales y Oficina Central de la Fundación deben cumplir los siguientes requisitos:

El bien o servicio:

- Debe figurar en el presupuesto.
- Debe contar con la autorización correspondiente.
- Debe cumplir con las normas tributarias.

Estas compras y contrataciones, podrán ser pagadas en forma directa.

### **3.1.3.2. Compra y contratación directa (montos de Bs. 301 a Bs. 3.000)**

El procedimiento que a continuación se señala, se utilizará para los ítems comprendidos entre Bs. 301 y Bs 3.000:

- a) La Unidad Solicitante realiza la solicitud a la Unidad Administrativa mediante formulario de solicitud adjuntando al menos una proforma.
- b) El Responsable de Proyecto, Responsable de Unidad ó el Coordinador Regional o Responsable de Área Temática , aprueba la solicitud; en caso de ausencia de uno de estos aprobará el inmediato superior de acuerdo a organigrama de la Fundación.
- c) La Unidad Administrativa es responsable del proceso de adquisición del bien o servicio, en forma oportuna, dando cumplimiento de las normas tributarias.
- d) La Unidad Administrativa firma en el Formulario de Solicitud en el que justifica la elección y adjunta la documentación pertinente, para la compra.
- e) La Unidad Administrativa hará el seguimiento correspondiente al proceso de adquisición del bien o servicio hasta la entrega del cheque.

### **3.1.3.3. Compra y contratación con cotizaciones (montos de Bs. 3.001 a Bs. 70.000)**

La compra de bienes y contratación de servicios para montos comprendidos entre Bs. 3.001 a Bs. 21.000 deberá ser aprobado por responsable del proyecto o Unidad; los montos entre 21.001 a 70.000 deberá ser aprobado por el responsable del proyecto con el visto bueno del Coordinador regional o las Gerencias, siguiendo los siguientes procedimientos:

- a) La Unidad Solicitante realiza la solicitud mediante formulario de solicitud, el mismo que incluye la descripción del bien a adquirir, los términos de referencia (TDRs) del servicio a ser contratado.
- b) La Unidad Administrativa, autoriza el proceso de compra solicitando concurso de precios, calidad y oportunidad (cotizaciones).
- c) El responsable designado en coordinación con el Responsable de Proyecto(en los casos que corresponda), cotiza con al menos tres proveedores o contratistas.
- d) La Unidad Administrativa en coordinación con el Responsable de la Unidad Solicitante, según corresponda, adjudica a la mejor propuesta.

- e) Al momento de la compra y una vez recibido el bien el Contador responsable según corresponda lo incorporará al inventario de activos fijos.
- f) La Unidad Administrativa elabora el cheque respectivo, y a la entrega del mismo, al proveedor, exigirá la factura y la firma del comprobante de contabilidad.
- g) La Unidad Administrativa archiva la documentación correspondiente.
- h) Las cotizaciones deben ser preferentemente originales especialmente la adjudicada, aceptándose en algunos casos documentos faxeados o escaneados (enviados por correo electrónico) si los mismos han sido enviados directamente del proveedor o contratista.

Las compras y contrataciones con Cotizaciones una vez adjudicadas, deberán realizarse en el plazo máximo de 10 días hábiles.

La Fundación exigirá por toda compra o contratación la nota fiscal o factura correspondiente. En caso de no contar con la nota fiscal o factura, se aceptarán recibos realizándose la retención correspondiente según Ley tributaria.

Para contratación de servicios de consultoría la Unidad Solicitante elaborará los Términos de Referencia, especificando el servicio, las condiciones de entrega así como del pago .

Se elaborarán contratos para provisión de transporte (en el área rural no será necesario) y trabajos eventuales y otros según se requiera.

El contrato establecerá garantías necesarias a favor de la Fundación por cumplimiento de contrato y anticipo, en los casos que corresponda.

#### **3.1.3.4. Compra de equipos, maquinaria, vehículos, servicios, bienes muebles e inmuebles (montos de Bs 70.001 a Bs 212.100).**

Compras con montos comprendidos entre Bs 70.001 a Bs 212.100 serán realizadas con tres cotizaciones como mínimo, siguiendo los siguientes procedimientos:

- a) La solicitud de compra deberá ser realizada mediante formulario de solicitud, el mismo que incluye la descripción del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio a ser contratado.



- b) La Gerencia General, autoriza el proceso de compra a través de la Comisión Calificadora conformada para el efecto.
- c) El responsable designado por la Comisión Calificadora en coordinación con el solicitante, cotiza con al menos tres proveedores o contratistas.
- d) La Unidad Administrativa en coordinación con la Comisión Calificadora, adjudica a la mejor propuesta justificando su elección.
- e) El responsable de la Unidad Solicitante recepcionará el bien, servicio u obra y dará su conformidad mediante acta.
- f) Al momento de la compra y una vez recibido el bien (activos fijos) la Unidad Administrativa lo incorporará a inventario.
- g) La Unidad Administrativa elabora el comprobante de contabilidad, así como el cheque respectivo, y el momento de la entrega del mismo al proveedor, exigirá la factura respectiva y la firma del comprobante de contabilidad.
- h) La Unidad Administrativa archiva la documentación correspondiente.
- i) Las cotizaciones deben ser preferentemente originales especialmente la adjudicada, aceptándose en algunos casos documentos faxeados o escaneados (enviados por correo electrónico) si los mismos han sido enviados directamente del proveedor o contratista.

#### **3.1.3.5. Invitación directa de compra y contrataciones de bienes y servicios (Montos de Bs. 212.101 a Bs 420.000)**

La compra de bienes o contratación de servicios por montos comprendidos entre Bs. 212.101 a Bs. 420.000, deberá ser aprobada por la Gerencia General y el presidente del Directorio de la Fundación. La invitación directa será realizada por escrito a un mínimo de tres proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios, siguiendo los siguientes procedimientos:

- a) El requerimiento de propuestas deberá ser por escrito e incorporar la mayor cantidad de especificaciones posibles del(os) ítem(s) requerido(s), la definición de las especificaciones es una labor que debe ser realizada por la Unidad Solicitante, asimismo, en el momento de la recepción de los bienes deberá supervisar el cumplimiento de las especificaciones.
- b) Las propuestas de los proveedores deben ser emitidas en papel membretado y presentadas en sobre cerrado a nombre del Gerente General, o Coordinador Regional, inclu-

yendo la referencia. Si el proveedor no tiene papel membretado, la cotización debe incluir el nombre escrito de la persona que ofrece la cotización, su firma y sello.

- c) Las cotizaciones o propuestas deberán ser originales.
- d) Se conformará el Comité de Calificaciones respectivo, el mismo que procederá a la apertura de propuestas y elaborará un cuadro comparativo, adjuntando al mismo las propuestas obtenidas, cuando así se lo requiera deberá existir un informe técnico de la Unidad Solicitante.
- e) Basado en el cuadro comparativo y en el informe técnico, el Comité de Calificaciones, determinará la adjudicación mediante acta firmada.
- f) Los cuadros comparativos deberán llevar necesariamente la firma de uno de los miembros del comité.
- g) Cuando no sea posible conseguir las tres cotizaciones o propuestas respectivas, deberá adjuntarse un informe de justificación.
- h) Cuando la compra sea adjudicada a un proveedor que no ofrece el menor precio, es necesario detallar y fundamentar las razones para esto en el cuadro comparativo.
- i) Los cuadros comparativos deben ser calculados en bolivianos, cuando la cotización se encuentre expresada en dólares norteamericanos, el cuadro comparativo deberá expresarse en bolivianos al tipo de cambio del día en que se recibió la cotización.
- j) La Unidad Administrativa está en la obligación de hacer el seguimiento del proceso y del cumplimiento de los plazos establecidos.
- k) La compra o contratación es refrendada por el Gerente General en forma escrita.
- l) En caso de la necesidad recurrente de un servicio, como imprenta, mantenimiento de vehículos y equipos, servicios especializados de laboratorio, mediante una resolución administrativa (Gerencia General y la Unidad Administrativa) se autorizará la contratación de un servicio por el lapso de un año de un mismo proveedor sujeto a un concurso de propuestas anuales, velando la calidad y eficiencia del servicio.

#### **3.1.3.6. Invitación pública compra y contratación (montos de Bs. 420.001 en adelante)**

La compra de bienes o la contratación de servicios por un monto superior a Bs. 420.001 deberá ser aprobada por el Directorio de la Fundación.

La Unidad solicitante deberá remitir su solicitud adjuntando las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a la Oficina Central para poner en conocimiento del Directorio para su aprobación y posteriormente dar inicio y desarrollo del proceso. El administrador de la Regional correspondiente si es el caso está en la obligación de hacer el seguimiento del mismo.

Los procedimientos se describen a continuación:

- a) Elaboración de un pliego de especificaciones.
- b) Invitación Pública a través de la publicación en un periodico de circulación nacional.
- c) Recepción de propuestas en sobre cerrado. Presentación y Recepción de Propuestas.
- d) Elaboración del Acta de cierre del plazo de recepción de propuestas<sup>1</sup>.
- e) Apertura de sobres a cargo del comité de calificación la misma procederá con al menos una propuesta.
- f) Análisis de propuestas y elaboración del informe de calificación, adjuntando al mismo las propuestas recepcionadas.
- g) Informe de calificación y recomendación de adjudicación el cual deberá llevar necesariamente la firma de todos los miembros del comité de calificación.
- h) El comité de calificación estará conformado como mínimo por tres miembros designados por las Gerencias.
- i) Adjudicación a cargo del Directorio a través de la emisión de una Resolución Administrativa y la firma de un contrato.
- j) En el caso que la compra sea adjudicada a un proveedor que no ofrece el menor precio, es necesario detallar las razones para esto en el Informe de Calificación y deberá obtenerse una autorización previa del financiador o del Directorio.
- k) Cuando las cotizaciones se encuentren expresadas en dolares americanos, el cuadro comparativo deberá elaborarse en bolivianos al tipo de cambio del día en que se recibió la cotización o propuesta.

---

<sup>1</sup> El plazo para la presentación de propuestas no podrá ser menor a veintiún días calendario ni mayor a treinta días calendario



De no ser posible conseguir por lo menos una propuesta, deberá declararse la convocatoria desierta y proceder a una segunda convocatoria.

### **3.1.4. Contratación de consultorías y estudios de investigación específicos**

Se contemplarán dentro de esta modalidad, aquellas contrataciones de terceras personas naturales o jurídicas que reúnan condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional necesarias para desarrollar trabajos de estudios de investigación, y otras actividades técnico profesionales POR PRODUCTO, no existiendo obligación de prestar servicio continuo, bajo horario y/o relación de dependencia. Se tomará en cuenta preferentemente personal que se encuentra incluido en la lista corta de personal especialista académico de la fundación PROINPA. Tanto las consultorías y estudios de investigación deberán llevar el Visto Bueno de la Gerencia respectiva en caso de la Oficina Central de la Fundación ó Coordinador Regional o Responsable de Proyecto en el caso de las Regionales.

#### **3.1.4.1. Consideraciones**

La contratación de consultorías y o servicios , se efectuará previa consideración de los siguientes aspectos:

- La contratación de consultorías y o servicios deberá encontrarse incluida en el presupuesto aprobado del Proyecto, por tanto debe contar con los recursos disponibles.
- El interesado en contratar los servicios de consultoría y o servicio, será el responsable de su contratación - y se regirá en base a los términos establecidos en el presente Manual, dependiendo de la cuantía.
- En caso de solicitar la contratación de un consultor que prestó sus servicios en la fundación por la experiencia , deberá realizarse la contratación por invitación directa. En caso de aceptación de parte del consultor se procede a la elaboración y firma del contrato respectivo de acuerdo a los Terminos de referencia remitidos por la unidad solicitante
- El solicitante, deberá elaborar los términos de referencia que entre otros incluyan los siguientes puntos:
  - a) Nombre de la Consultoría
  - b) Objeto de la consultoría
  - c) Requisitos/perfil
  - d) Resultados o productos de la consultoría.
  - e) Seguimiento y coordinación
  - f) Área de trabajo
  - g) Plazo consultoría
  - h) Financiamiento, monto total y forma de pago

i) Obligaciones impositivas.

Cuando se trate de estudios de investigación la solicitud deberá especificar y fundamentar por escrito la justificación técnica por medio de un informe de la unidad solicitante, explicando la necesidad de la contratación del estudio de investigación.

#### **3.1.4.2. Comité Calificador**

El comité de calificación estará conformado como mínimo por dos miembros unidad solicitante y unidad administrativa.

Los miembros del comité calificador deberán excusarse de participar cuando tengan relación comercial o de parentesco con los proponentes.

La comisión calificadora cumplirá funciones de adjudicación y tendrá a su cargo el análisis, evaluación, calificación, definición de la adjudicación y elaboración de la recomendación. Las decisiones y recomendaciones de la comisión serán adoptadas por consenso. Si el mismo no fuera posible, se comunicará las opiniones divergentes.

Ningún miembro de la comisión estará facultado para emitir información alguna sobre el proceso de contratación que se encuentre en curso, manteniendo confidencialidad sobre el mismo.

#### **3.1.5. Convocatorias**

La convocatoria es una invitación a presentar propuestas.

##### **3.1.5.1. Publicación e invitación**

Para la presentación de la propuesta, la convocatoria será publicada y será remitida una invitación a los posibles proponentes.

Los plazos señalados para los tipos de convocatoria serán computables a partir de la primera publicación de la convocatoria y la remisión de la invitación respectivamente.

La Convocatoria nacional será publicada en una oportunidad, en un periódico de circulación nacional.

Las contrataciones excepcionales no requieren convocatoria pública, salvo que la máxima autoridad decidiera como la mejor forma de obtener propuestas.

### **3.1.5.2. Ampliación del plazo para presentación de propuestas**

Si se considera indispensable, después de la publicación de la convocatoria, pero antes del plazo fijado para la presentación de propuestas, se podrá efectuar modificaciones a los requerimientos de la convocatoria original, PROINPA fijará un nuevo plazo para la presentación de propuestas a través de una publicación y comunicación a los posibles proponentes que adquirieron el pliego.

Las modificaciones al pliego se entregarán en forma gratuita a quienes compraron el pliego.

### **3.1.5.3. Contenido de la convocatoria**

La convocatoria tendrá el siguiente contenido mínimo:

Nombre de la entidad convocante

Código y número de la convocatoria.

Especificación si es la primera o segunda convocatoria. En este último caso, señalará también la fecha de la primera convocatoria

Descripción del bien o servicio objeto de la convocatoria.

Lugar y fecha donde puede ser adquirido el pliego de condiciones y efectuar consultas.

Lugar, plazo y hora límite para la presentación de propuestas.

Lugar, fecha y hora de apertura de las propuestas.

Precio de venta del pliego de condiciones.

Lugar, fecha y número de la publicación que se efectúa.

### **3.1.5.4. Convocatoria desierta**

El Comité de Calificación podrá declarar desierta una convocatoria; cuando:

Todas las propuestas en los aspectos legal o técnico requeridos, no hayan cumplido con lo establecido en el pliego de especificaciones.

No se tengan proponentes.

Los precios ofertados excedan a lo presupuestado por la entidad.

### **3.1.5. Segunda convocatoria**

En caso de declaración de la primera convocatoria desierta, la nueva convocatoria seguirá el siguiente procedimiento:



Dentro de los diez días hábiles siguientes a la declaratoria de convocatoria desierta, se devolverá a los proponentes la documentación original presentada; quedando copias de los mismos como constancia en PROINPA.

La nueva convocatoria se podrá efectuar utilizando el mismo o nuevo pliego de condiciones. Si se incorporan al pliego variaciones substanciales, la misma será considerada como primera convocatoria.

Se efectuará la segunda convocatoria en el tiempo máximo de quince días calendario, indicando que la primera convocatoria fue declarada desierta.

Si la segunda convocatoria hubiera sido declarada desierta, podrá contratarse el bien o servicio mediante "Compra Directa", previa Resolución Administrativa de la Gerencia General.

### **3.1.6. Presentación y recepción de propuestas**

#### **3.1.6.1. Presentación de propuestas**

La presentación de propuestas es el acto mediante el cual los proponentes manifiestan su voluntad de ser contratados para la provisión de bienes o servicios requeridos por PROINPA y su adhesión a los términos señalados en el pliego de condiciones.

PROINPA garantizará al proponente confidencialidad sobre el contenido de sus propuestas.

#### **3.1.6.2. Forma de presentación de propuestas**

Las propuestas serán presentadas en un sobre, en las condiciones y forma establecidas en el pliego de condiciones, dentro del plazo y en el lugar señalados por la convocatoria.

Todas las páginas de la propuesta, sin excepción, estarán numeradas, selladas y/o rubricadas por el proponente.

#### **3.1.6.3. Sobre Único de propuestas**

El sobre de propuestas comprenderá las condiciones legales administrativas, técnicas y económicas, documentos genéricos, específicos y el formulario económico.

**a) Documentos genéricos**

Fotocopia de la matrícula vigente emitida por el FUNDEMPRESA y poder del representante legal, cuando corresponda.

Numero de Identificación Tributaria - NIT vigente, imprescindible.

En caso de sociedad accidental o consorcios, la carta de intenciones correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal, cuando corresponda.

Garantía de seriedad de propuesta, imprescindible.

Declaración jurada de los proponentes dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos cinco años con entidades del sector público y del sector privado y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación, imprescindible.

Fotocopia de balance general y estado de resultados de las dos últimas gestiones, cuando corresponda.

Recibo del pago del valor del pliego de condiciones, imprescindible.

Propuesta técnica según lo solicitado en el pliego de condiciones, imprescindible.

**b) Documentos específicos**

Además de los documentos genéricos, se presentarán los documentos específicos, que se indican a continuación, según el caso.

Para construcción de obras:

- Fotocopia del balance de las dos últimas gestiones, con dictamen de auditoria externa si correspondiere y comprobante de presentación al Servicio de Impuestos Nacionales.
- Las empresas nuevas podrán presentar fotocopias del balance de apertura y de la gestión y, en su caso, un balance de situación por el tiempo de su existencia.
- Relación de la experiencia del proponente en obras y trabajos similares.

- Nombre y currículum vitae de los principales profesionales y técnicos que participarán en la obra y compromiso de trabajo, expresado en términos de tiempo.
- Relación y características esenciales de la maquinaria y equipo incluyendo tiempo de uso, herramientas e implementos que se utilizarán en la obra.
- Si se tratara de maquinaria y equipo a alquilarse, se solicitará la certificación de su propiedad y copia legalizada del compromiso suscrito con el propietario que garantice la disponibilidad del equipo en forma oportuna de acuerdo al cronograma de trabajo.
- Copia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras.

Para consultoría:

- La propuesta técnica incluirá el alcance y objetivos del trabajo; los programas de actividades, asignación de personal con sus presupuestos de tiempo, documentos de solvencia técnica para la evaluación y calificación del personal profesional, especialista y principal asignado al trabajo.
- Documentos probatorios de la capacidad profesional del personal responsable de desarrollar la consultoría.
- Lista de trabajos realizados durante los últimos dos años.
- Curriculum Vitae del personal profesional propuesto.

Para seguros:

- Fotocopia del certificado único emitido por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros que respalde la antigüedad y experiencia de la compañía aseguradora.
- Distribución del riesgo, montos de sumas aseguradas y porcentajes de retención propia y de cesión a contratos automáticos facultativos.
- Fax de respaldo del Corredor de Reaseguro o el Reasegurador Líder sólo en caso de existir colocación facultativa incluyendo hoja de datos (teléfono, fax, dirección de correo electrónico, nombre del representante).
- Fotocopia de los estados financieros de las dos últimas gestiones, con dictamen de auditoría externa si corresponde, y presentación de la declaración al Servicio de Impuestos Nacionales, legalizados por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades.

Para auditoria:

- La propuesta técnica incluirá el alcance y objetivos del trabajo; los programas de actividades, asignación de personal con sus presupuestos de tiempo y calificación del personal profesional, especialista y principal asignado al trabajo.

**c) *Formulario Económico***

El formulario económico que debe ir en el sobre único de propuestas contendrá las condiciones económicas de la propuesta, de acuerdo a la modalidad de contratación del bien, obra o servicio, incluyendo los impuestos.

**3.1.6.4. Presentación de propuestas para contratación de bienes**

La cotización debe especificar:

Descripción del bien o bienes solicitados, con especificación de la unidad de medida y cantidad, numerados correlativamente.  
Valores parciales, producto del precio unitario por la cantidad.  
Valor total, modalidad y lugar de entrega, plazos, validez de la propuesta, según corresponda.  
Lugar de manufactura de los bienes.

**3.1.6.5. Presentación de propuestas para construcción de obras**

La propuesta especificará:

Descripción, codificación y numeración de los ítems involucrados.  
Unidad de medida y cantidad.  
Precio unitario; análisis de precios unitarios de cada ítem que se solicita, de acuerdo a formulario.  
Valores parciales (producto de cantidad por precio unitario).  
Valores totales.  
Plazos y validez de la propuesta.



Para auditoria:

- La propuesta técnica incluirá el alcance y objetivos del trabajo; los programas de actividades, asignación de personal con sus presupuestos de tiempo y calificación del personal profesional, especialista y principal asignado al trabajo.

**c) *Formulario Económico***

El formulario económico que debe ir en el sobre único de propuestas contendrá las condiciones económicas de la propuesta, de acuerdo a la modalidad de contratación del bien, obra o servicio, incluyendo los impuestos.

**3.1.6.4. Presentación de propuestas para contratación de bienes**

La cotización debe especificar:

Descripción del bien o bienes solicitados, con especificación de la unidad de medida y cantidad, numerados correlativamente.  
Valores parciales, producto del precio unitario por la cantidad.  
Valor total, modalidad y lugar de entrega, plazos, validez de la propuesta, según corresponda.  
Lugar de manufactura de los bienes.

**3.1.6.5. Presentación de propuestas para construcción de obras**

La propuesta especificará:

Descripción, codificación y numeración de los ítems involucrados.  
Unidad de medida y cantidad.  
Precio unitario; análisis de precios unitarios de cada ítem que se solicita, de acuerdo a formulario.  
Valores parciales (producto de cantidad por precio unitario).  
Valores totales.  
Plazos y validez de la propuesta.

### **3.1.6.6. Presentación de propuestas para la contratación de servicios de consultoría, auditoría y otros servicios.**

De acuerdo al alcance e importancia del proyecto, la propuesta económica podrá contener la siguiente información:

La tarifa de cada servicio con el desglose apropiado al requerimiento incluyendo plazos.  
Costos del personal sobre la base del número de hombres/mes asignados al proyecto o trabajo.  
Cargas y/o beneficios sociales.  
Costos de movilización, transporte, alojamiento, pago de viáticos, etc.  
Adquisición de equipo, alquileres de bienes muebles, inmuebles, etc.  
Costos indirectos y recargos a favor del proponente.  
Resumen de costos involucrados.

### **3.1.6.7. Presentación de propuesta para la contratación de seguros**

Se solicitará la siguiente información:

La propuesta en sí, con detalle de tasas y primas de cada una de las coberturas solicitadas, en forma individual, especificando su prima neta, los descuentos, recargos e impuestos de ley y la suma total que dé como resultado la prima comercial de cada uno de los seguros.

Alternativas de forma de pago, considerando necesariamente una alternativa de contado (con descuentos) y una de crédito, tomando en cuenta lo dispuesto por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.

Resumen de primas.

### **3.1.7. Contratos**

Toda adquisición bajo la modalidad de Invitación Pública requiere de la firma de un contrato.

#### **3.1.7.1. Modalidad y tipo de contrato.**

Cualquier contrato firmado por PROINPA debe incluir cláusulas que permitan disposiciones administrativas, contractuales o legales de terminación de contrato cuando el contratista no cumpla con los términos del mismo. Debe incluir cláusulas para la terminación del contrato, por faltas cometidas por el contratista o por causas que estén fuera de control del contratista.

Los contratos, dependiendo de su cuantía serán firmados por la Gerencia General o delegación expresa mediante poder específico a los Coordinadores Regionales.

En el siguiente cuadro se especifican las firmas respectivas de acuerdo al monto:



<b>CUANTIA DEL CONTRATO</b>	<b>RESPONSABLE DE FIRMA</b>
De Bs. 301 a Bs. 3.000	Coordinador Regional en función del tipo de servicio a contratar (alquiler tierras, oficinas, vehiculos y equipos)
De Bs. 3.001 a Bs. 21.000	Gerente General o Coordinador Regional.
De Bs. 21.001 a Bs. 212.100	Gerencia General.
De Bs. 212.101 a Bs. 420.000	Gerencia General y Presidente del Directorio
De Bs. 420.001 en adelante	Directorio

A nivel de PROINPA Central, el Gerente General tiene la atribución de firmar contratos.

Antes de la firma de cualquier contrato del PROINPA Central, el documento debe incluir la rúbrica de Asesoría Legal o similar, en señal de conformidad del proceso.

La Oficina Central de PROINPA y cada Regional mediante Asesoría Legal o similar deben mantener numeración secuencial interna independiente para el control de los contratos firmados y llevar un registro de contratos con el detalle de las fechas de anticipo, fechas de conclusión de penalidades y de conclusión de contrato.

El anticipo a ser establecido en el contrato no podrá exceder el 20% del valor total y se dará previa presentación de la boleta bancaria o póliza por el 100% del valor del anticipo. El saldo se cancelará contra entrega del bien.

### **3.1.8. Comité de recepción**

El comité de recepción tendrá la atribución de verificar que el bien, servicio u obra cumpla con el contrato y las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.

### 3.1.9. Autorizaciones de pago

Para la emisión de cheques en cualquier Regional del PROINPA, los administradores deben adjuntar los originales de la solicitud, el cuadro comparativo, cotizaciones y el contrato si corresponde.

## **3.2. COMPONENTE II. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

Las disposiciones, relativas al Manejo de Bienes de **PROINPA**, se aplicarán a todos los bienes de uso definidos como **bienes de patrimonio, así como a los bienes de uso y consumo de propiedad** de la Fundación **PROINPA**.

También se aplicarán a los **bienes donados o transferidos** y a los adquiridos con financiamiento externo cuando el convenio de financiamiento no disponga lo contrario.

Son funciones del subsistema de manejo de bienes los siguientes:

- a) Administración de activos fijos (muebles y equipos).
- b) Administración de activos fijos (inmuebles).

Para otros activos, se creara otra cuenta de activos en custodia. Todas las normas cuentan para ambos tipos de activos.

Las tareas y actividades inherentes al manejo de bienes en **PROINPA** se incluirán en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Presupuesto, siendo el Encargado de Activos Fijos (designado para el efecto) el responsable de solicitar la información a las diferentes Gerencias, Unidades Gerenciales, Responsables de Proyectos y Regionales y remitir dicha información procesada al Jefe Administrativo, quien deberá incluir en el POA las labores sobre mantenimiento, reparaciones, contrataciones de seguros, etc.

### **3.2.1. Responsabilidad por el manejo de bienes**

El **Gerente General** debe supervisar, controlar y hacer seguimiento de los actos que realice el Responsable de la Unidad Administrativa, como principal responsable del subsistema de manejo y disposición de bienes.

Es **Jefe de la Unidad Administrativa**, es responsable de la supervisión de los activos fijos, así como de la aplicación de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes.

Debe velar por la existencia de reglamentos, procedimientos y/o instructivos para que el encargado de Activos Fijos desarrolle su labor de almacenes, administración de activos fijos muebles y administración de activos fijos inmuebles.

Velará que los funcionarios de **PROINPA** cumplan las normas y procedimientos del manejo de bienes.

El **Encargado de Activos Fijos** será designado por el Gerente General. Este será responsable por el cumplimiento de las **normas, reglamentos, procedimientos** y/o instructivos, para el desarrollo de sus funciones, por la atención a la demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de bienes de **PROINPA** y/o los que están a su cargo, así como por el control de los bienes.

**Todos los funcionarios** de planta, así como consultores son responsables, por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad de **PROINPA**.

### 3.2.2. Controles administrativos sobre el manejo de bienes

El **Jefe de la Unidad Administrativa** es responsable de emitir instructivos y herramientas que le permitan controlar el Manejo de Bienes en **PROINPA**, desde el ingreso del bien a la entidad hasta su baja o devolución.

La implementación de estos instrumentos es responsabilidad del Encargado de Activos Fijos, que consistirá en:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- Elaborar reportes relacionados con el manejo de bienes , utilizando registros e informes que permitan:
  - Verificar rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - Conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes.
  - Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como la vigencia tecnológica y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes del PROINPA, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
  - Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.



### 3.2.2.1. Informes

Dentro de los informes que deben emitirse se encuentra la toma de inventarios que es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado por PROINPA, para actualizar la existencia de los bienes.

El Jefe de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos e instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo y activos fijos, en lo que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los siguientes objetivos:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados en poder de terceros, identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Generar información básica para la disposición de bienes.
- g) Programar adquisiciones futuras.

### 3.2.3. Administración de activos fijos

La Administración de Activos Fijos comprende actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de PROINPA.

Tiene por objetivo promover la racionalidad en la distribución de bienes a los funcionarios para que cumplan sus funciones, salvaguardar dichos bienes y mantener y controlar los mismos.

La administración de activos fijos, por sus características, tiene normas específicas que se describen más adelante. El encargado de Activos Fijos tiene la responsabilidad de cumplirlas, bajo los siguientes conceptos:

- a) Se adquirirá equipos y muebles, sólo cuando exista demanda y se cuente con presupuesto.

- b) De no existir presupuesto, se buscará de responder a la demanda con los equipos que se cuenten, buscando optimizar su uso.

①

### **3.2.3.1 Recepción de Activos Fijos**

La recepción de bienes, para su incorporación al activo fijo del PROINPA es función del Encargado de Activos Fijos.

El registro de Activos Fijos evidenciará:

- a) la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) la documentación que determina su propiedad; y
- c) la identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.

②

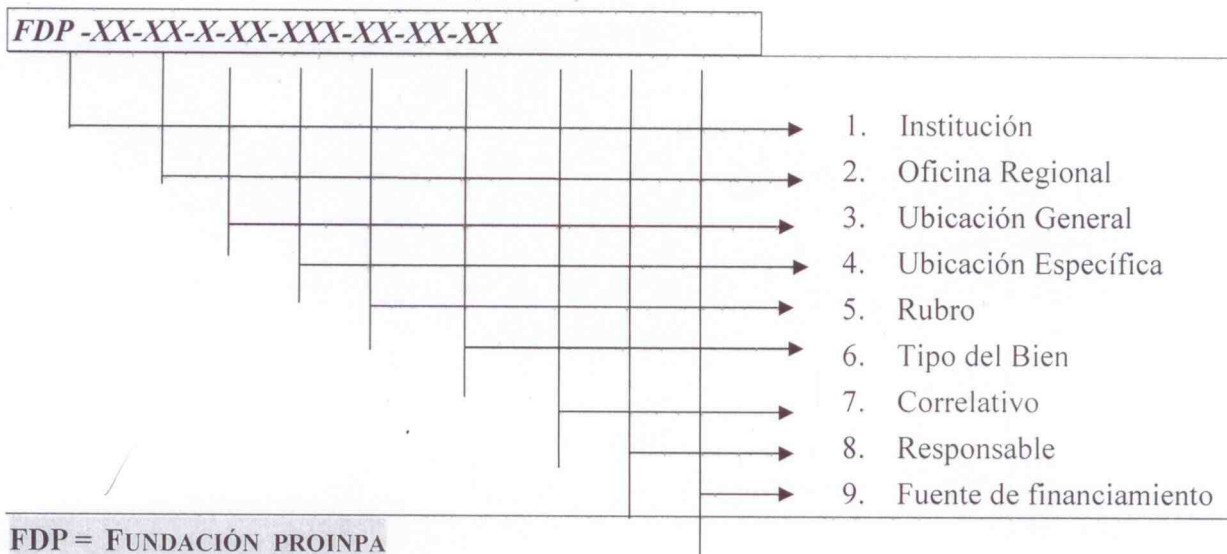
### **3.2.3.2 Codificación de los Activos Fijos**

Código de barras con una base de datos. Previamente se requiere una reinventariación de todos los activos de PROINPA.

Para controlar la distribución de los bienes, se adoptará un sistema de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) permitan la identificación, ubicación y destino del bien;
- b) discriminen claramente un bien de otro;
- c) diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) sea compatible con el sistema contable vigente en la Entidad;
- e) faciliten el recuento físico.

Para este efecto se utilizará el siguiente modelo de codificación, diseñado de acuerdo a los requerimientos de PROINPA, que será exclusivamente para el control en la base de datos.



**a) Institución**

Se refiere al nombre de la Institución, la misma tendrá tres dígitos alfabéticos, que en este caso será “FDP”, a efectos de identificar la propiedad de bienes.

**b) Regional (Global)**

Como los bienes o activos fijos pertenecientes a la Fundación PROINPA se encuentran repartidos en los distintos departamentos del país, se ha asignado un número de código por regional, a efectos de facilitar la ubicación, mediante el mismo.

Los códigos de las diferentes regionales a nivel nacional son:

NUMERO CÓDIGO	CIUDAD O REGIÓN
10	La Paz
20	Cochabamba
30	Chuquisaca
40	Potosí
50	Tarija



**c) Ubicación General**

Una vez ubicado el bien por regionales, se debe también ubicar dicho bien de acuerdo a su dirección ó nombre del edificio u oficina de la Fundación PROINPA, las mismas que serán diferenciadas de la siguiente manera:

**(10) Regional Altiplano - La Paz**

- 01 Ciudad La Paz
- 02 Coromata
- 03 Patacamaya
- 04 Quipaquipani
- 05 Uyuni
- 06 Viacha
- 07 Cariquina
- 08 La Huachaca
- 09 Salinas

**(20) Valles Norte - El Paso**

- 01. El Paso
- 02. Colomi
- 03. Tablas Monte
- 04. Morochata
- 05. Tarata
- 06. Toralapa
- 07. Tiraque
- 08. Toro Toro
- 09. Anzaldo

**(30) Regional Sur - Chuquisaca**

- 01. Ciudad – Chuquisaca
- 02. Padilla
- 03. Monteagudo
- 04. Muyupampa
- 05. Yamparaez
- 06. Culpina
- 07. Inca Huasi
- 08. Azurduy
- 09. Villa Serrano

**(40) Regional Sur (Potosí)**

- 01. Ciudad de Potosí
- 02. Betanzos
- 03. Chinoli

**(50) Regional Chaco (Tarija)**

- 01. Yacuiba

La misma precederá a los dígitos asignados como ubicación regional y constará de dos dígitos.

**d) *Rubro***

El rubro se refiere a grupos de bienes a los que pertenecen los diferentes activos de la Fundación PROINPA cualquiera. Los activos fijos estarán divididos en nueve rubros, de dos dígitos numéricos que se indican a continuación:

- 01. Muebles y Enseres
- 02. Equipo de Computación
- 03. Equipo de Laboratorio
- 04. Equipo de Oficina
- 05. Equipo y Maquinaria Agrícola
- 06. Otro Equipo y Maquinaria en General
- 07. Herramientas
- 08. Vehículos y Equipo de transporte
- 09. Terrenos
- 10. Edificios

**e) *Tipo del bien***

Se refiere a la clase de bien específico, el cual corresponde a los tipos de bienes existentes en los diferentes rubros que componen el Activo Fijo de la Fundación PROINPA, dándole un código de dos dígitos (Ver Anexo 1).

**f) *Correlativo***

Nos indicará la cantidad de bienes similares en un determinado ambiente, oficina, o piso (Ubicación Específica), los mismos que se les asignará un código con tres dígitos.

**g) Responsable**

Se refiere a la persona a la cual se le asignaron los bienes en un determinado ambiente, oficina, etc., en la Oficina Central y en las diferentes Oficinas Regionales y rurales, etc., los mismos que serán asignados con dos caracteres numéricos (Ver Anexo 2).

**h) Fuente de financiamiento**

Nos indicará la fuente de financiamiento con el cual fueron adquiridos los diferentes bienes de propiedad de la Fundación PROINPA, para el cual se asignará tres letras para su identificación, de acuerdo al proyecto. Por ejemplo:

**COD DESCRIPCION**

BMZ BMZ

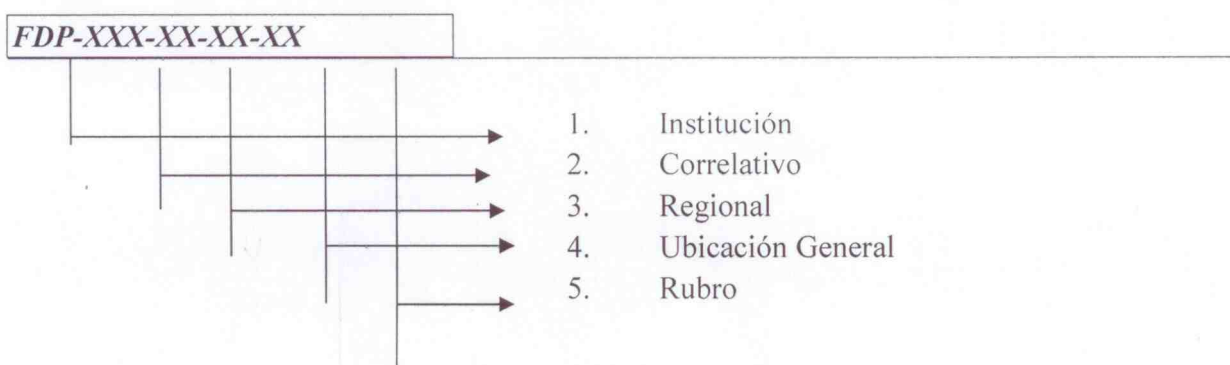
CIT CIAT / PPB

COD COSUDE

COB COSUDE BIODIVERSIDAD

**i) Tipo de Plaqueta (para tomar de inventario)**

Todos los bienes a ser inventariados, para un mejor control y por acuerdo mutuo entre personeros de la Institución, llevarán una placa, donde solamente mostrará la Institución, Regional, ubicación general, correlativo por regional y por tipo de bien, como se muestra a continuación:





### 3.2.3.3. Asignación de bienes

① La entrega de bienes entre funcionarios también se realizará a través del control de Activos Fijos así como la transferencia de bienes de un funcionario a otro.

② Cuando una persona deje de ser funcionario de **PROINPA**, éste debe hacer la devolución física documentada de bienes al Encargado de Activos Fijos; mientras no lo haga, será retenida la liquidación correspondiente al último mes.

### 3.2.3.4. Registro de Entregas

③ La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el receptor exprese su conformidad, mediante firma.

En base a los recibos de entrega, el Encargado de Activos Fijos creará un registro, en el que debe consignar datos sobre el bien entregado, su ubicación y su destinatario.

El uso implica la utilización de los bienes para los fines y propósitos de **PROINPA**.

El funcionario que reciba un bien de **PROINPA**, será responsable por el debido uso y custodia del mismo, mientras se encuentre a su cargo. Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver a **PROINPA** o transferir a otro funcionario el bien que estaba a su cargo, con la participación y conformidad escrita del Encargado de Activos Fijos.

### 3.2.3.5. Salvaguarda de los activos fijos

La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El Jefe de la Unidad Administrativa, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, es responsable de:

- a) contratar seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- b) fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de **PROINPA**. Crear un formulario de salida e ingreso temporal para cierto tipo de bienes como computadora estacionaria, GPS, impresora u otro.

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por el Encargado de Activos Fijos en el Programa de Operaciones Anual de **PROINPA**.

Los funcionarios que tienen asignado un bien serán responsables de demandar, con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivos para que éstos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual.

El responsable de Activos Fijos, deberá tener un cronograma de mantenimiento rutinario de bienes, definiendo en función del tipo de bien (computadora, vehículo, etc.) y en coordinación con el responsable de manejo del bien. Se debe considerar la fecha de activación del bien para su programación.

En el caso de equipos perdidos y/o dañados por diversas causas, previa asignación de responsabilidad al encargado de uso, una comisión especial evaluará las causas del deterioro o pérdida.

El depositario del bien deteriorado o perdido deberá elaborar un informe dentro las cuarenta y ocho horas de sucedido el incidente y hacer llegar este al inmediato superior y al encargado de activos fijos, caso contrario será responsable absoluto de reponer del daño.

La comisión especial estará conformada por el inmediato superior del depositario del bien dañado o perdido, el responsable de activos fijos y al menos un experto que conozca sobre el bien en cuestión.

La comisión elaborará un informe estableciendo el grado de responsabilidad, así como la sanción correspondiente. El informe será remitido a la Unidad de Recursos Humanos para archivar en el Archivo personal del o los involucrados.

### **3.2.3.6. Restricciones**

El Encargado de Activos Fijos, está prohibido de:

- Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, y
- Aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.

Los funcionarios de **PROINPA** quedan prohibidos de:

- Usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado;
- Prestar o transferir el bien sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos.
- Enajenar el bien por cuenta propia;
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien;
- Poner en riesgo el bien

### **3.2.3.7. Proceso de activación de los Activos Fijos.**

- Adquisición del bien
- Activación en el registro contable (propios y en custodia)
- Registro y codificación en la base de datos de activos fijos.
- Recepción del activo por el responsable de A.F.

- Entrega del activo con actas al responsable del uso del activo.
- Seguimiento y verificación de los activos por el responsable.
- Revaluó del activo en base a su depreciación por el responsable
- Mantenimiento o baja del activo

### **3.2.4. Administración de Activos Fijos Inmuebles**

La administración de inmuebles tiene por objetivo usar con racionalidad las edificaciones, construcciones e instalaciones de propiedad de **PROINPA**, así como preservar su integridad y seguridad.

#### **3.2.4.1. Recepción y Registro de inmuebles**

El Encargado de Activos Fijos se hará cargo de su control y de las tareas operativas inherentes a la administración del inmueble.

Se creará un registro para las incorporaciones, en el que se deberán consignar datos sobre las características del inmueble dado de alta. Este registro estará a cargo del Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Contador General.

El registro debe estar respaldado con los documentos que explican su origen o adquisición. Los documentos deben permitir la identificación del derecho propietario de **PROINPA** sobre el inmueble.

La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad interna así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es responsabilidad de la Gerencia General, Gerencia Técnica y las Coordinaciones Regionales. El Encargado de Activos Fijos será responsable del registro y entrega de los mismos.

#### **3.2.4.2. Uso de instalaciones y ambientes**

Cada ambiente debe ser utilizado en función de los fines institucionales. Cada funcionario al que se le asigne un ambiente, es el responsable principal del debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

Si la disponibilidad de los inmuebles excede las necesidades de **PROINPA**, el inmueble podrá ser utilizado temporalmente por otra institución, en condiciones de arrendamiento que no pongan en riesgo el derecho propietario ni la integridad del inmueble.

#### **3.2.4.3. Mantenimiento de Inmuebles**

El Encargado de Activos Fijos, en coordinación con los funcionarios que tengan asignados una edificación, un espacio o un ambiente, son responsables de prever en el Programa de Operacio-



nes Anual las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condiciones de funcionalidad.

Es obligación del Encargado de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

El control físico debe permitir precisar la situación real de estos en un momento dado y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

En la administración de los inmuebles está prohibido:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular y/o privado;
- c) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido

### **3.2.5. Disposición de bienes**

Las decisiones en este campo tienen los siguientes objetivos:

- a) recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda; y
- c) evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

La disposición de bienes se dará en una de las siguientes modalidades:

- a) Arrendamiento, que implica el alquiler de un bien a otra entidad;
- b) Enajenación, que es la transferencia definitiva de un bien a otra persona natural o jurídica, con el derecho propietario inherente; y
- c) Baja, que es la acción de excluir un bien en forma física, así como de los registros de **PROINPA**, ocasionados por enajenación, robo, pérdida, vencimiento del bien, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia o reconstrucción de edificaciones;

Anualmente, el Jefe de la Unidad Administrativa realizará una consulta a todos los Coordinadores de Áreas y Unidades Funcionales con el propósito de identificar los bienes susceptibles de ser arrendadas, enajenadas o dadas de baja.

Para identificar los bienes susceptibles de ser arrendados, enajenados o dados de baja, se podrán adoptar uno o más de los siguientes criterios:

- a) Tiempo de rotación, calculado en base al período regular para el ingreso y salida de la clase de bien, que permitirá establecer si el bien identificado tiene escasa rotación o nula;
  - b) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes ya no usados por **PROINPA**;
- y



- c) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período estimado de vida útil y cuya sustitución sea recomendable.

La disposición de bienes de PROINPA será realizada por la comisión administrativa y previa aprobación del Directorio.

### **3.2.5.1. Arrendamientos**

El arrendamiento se realizará por tiempo definido y con garantía de devolución en las mismas condiciones en las que fue entregado el bien.

Se tomarán las previsiones para firmar un contrato en el cual se estipule el tiempo de arrendamiento, las condiciones de pago, las obligaciones tributarias relacionadas con el uso del bien y las condiciones de su conservación.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad, estado y valor. Este documento será firmado por el Director Ejecutivo que los recibe y de la que los entrega.

### **3.2.5.2. Enajenación**

La enajenación podrá ser:

- a) Por donación; y
- b) A título oneroso

#### ***a) Por donación***

Las donaciones se producirán cuando **PROINPA** no tenga necesidad del bien objeto de la donación sin que obtenga mayor beneficio de su enajenación. En este caso se realizará un acta de donación especificando la finalidad del bien donado.

#### ***b) Enajenación a título oneroso***

La enajenación a título oneroso, se producirá mediante remate o venta directa, a través de un proceso.

### **3.2.6. Baja de los bienes**

La Baja de Bienes es la operación de excluir un bien en forma física, así como de los registros contables de **PROINPA**

			Fecha de Recepción:
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Producto</b>	

Se podrá proceder a la baja de los bienes en las siguientes situaciones:

- a) Enajenación.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones y deterioros.
- d) Inutilización u obsolescencia.
- e) Siniestros.
- f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones exceptuando naturalmente el terreno que no será dado de baja.

**MANUAL DE  
ASIGNACIÓN DE  
PASAJES Y VIÁTICOS\***

## **INDICE**

### **1. PRESENTACIÓN**

### **2. OBJETIVOS**

### **3. PROCEDIMIENTOS**

Régimen de los pasajes y viáticos  
Reconocimiento del pago de viáticos  
Vigencia y Escala de viáticos  
Procedimiento del pago de viáticos  
Procedimiento Solicitud de pasajes  
Cómputo de días para viajes  
Presentación de descargos  
Reembolsos

### **4. ANEXOS**

---



## **1. PRESENTACIÓN**

Dentro de las actividades que desarrollan los proyectos, se encuentran los viajes que realizan los funcionarios con el objetivo de consolidar actividades, llevar a cabo algún curso, taller y/o seminario, asistir a reuniones de coordinación o institucionales, asistir a eventos y otros.

En este sentido, se elabora el presente Manual de Asignación de Pasajes y Viáticos.

## **2. OBJETIVOS**

El presente manual forma parte de los procedimientos administrativos de la Fundación PROINPA, con el objeto de normar la ejecución de operaciones relacionadas con el manejo de recursos financieros asignados para pasajes y viáticos. Por tanto, el manual debe ser consultado y aplicado según lo establecido en los procesos de solicitud de fondos, aprobación, asignación y descargo.

## **3. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se detallan los procedimientos que son necesarios para una efectiva y rápida asignación y uso de los pasajes y viáticos de los proyectos:

- Régimen de los pasajes y viáticos
- Reconocimiento del pago de viáticos
- Escala de viáticos
- Procedimiento del pago de viáticos
- Procedimiento de solicitud de pasajes
- Cómputo de días para viajes
- Presentación de descargos
- Reembolsos

### **3.1. Régimen de los pasajes y viáticos**

- El presente Manual de Asignación de Viáticos y Pasajes se constituye en una guía de aplicación para todo el personal de la Fundación PROINPA y para terceras personas que de alguna forma están relacionadas con la Fundación, para viajes al interior, exterior y zonas rurales del país.
  - El ámbito de aplicación de los procedimientos, abarca a todos los funcionarios de los proyectos independientemente de su jerarquía y dependencia.
  - Viático, es la cantidad de dinero que se asigna a todos los funcionarios de la Fundación PROINPA, que se ausentan de la base de desempeño de sus
-

funciones, por razones de índole oficial. Dichos recursos son utilizados para cubrir sus gastos en los lugares a los que fuera comisionado.

Para este efecto, los viáticos nacionales cubren los siguientes rubros:

**Libre de descargo o rendición de cuentas:**

- Alimentación (desayuno, almuerzo y cena)
- Alojamiento (urbano y rural, en hoteles definidos)
- Transporte aeropuerto
- Gastos varios que comprenden: a) transporte local(no incluye taxi al aeropuerto) y tasas de aeropuerto (monto fijo según el destino del viaje), y b) varios diarios (teléfono, transporte urbano, etc.)

**Bajo descargo y rendición de cuentas:**

- Pasajes
- Impuestos salidas aéreas al exterior, derecho embarque para el caso de viajes al exterior.

**Estipendio rural.- es la cantidad de dinero que se asigna:**

- Cuando el viaje es realizado en un mismo día al área rural, en el mismo departamento y en el radio de acción de la regional, fuera de la base del desempeño de sus funciones.
- Para el gasto de alimentación.
- Se reconoce un monto de 34.48 Bs. como estipendio por día que incluye impuestos.

**El viático reconoce los siguientes gastos:**

- Desayuno: de 7 a 9 en montos fijos, calculados para cada destino urbano o rural.
  - Almuerzo: de 12:00 a 14:00 en montos fijos, calculados para cada destino urbano o rural.
  - Cena: de 18:00 a 20:00 en monto fijo, calculado para cada destino urbano o rural.
  - Pernocte: 20:00 a 7:00 en monto fijo, calculado en base a hoteles preestablecidos para destinos urbanos
  - Gastos varios: terminal de buses, teléfono, etc.
-

### **3.2. Reconocimiento del pago de viáticos**

Todos los funcionarios que tengan que realizar viajes oficiales, deben contar con la autorización técnica del Responsable de Proyecto, del Gerente, Jefe de Unidad o Coordinador regional. En caso de ausencia de estas personas, el inmediato superior podrá autorizar estos viajes, a través del formulario de Solicitud de Viáticos. La guía de aprobación jerárquica se encuentra disponible en el documento de dependencia funcionaria.

En casos excepcionales, tales como la ausencia de las gerencias, coordinadores regionales y/o líderes de proyecto, las solicitudes serán aprobadas por el Jefe de la Unidad Administrativa o Responsable Administrativo en las regionales, previa nota del interesado y aprobación técnica vía mail o fax del Líder de Proyecto o Gerencia Técnica dirigida al Jefe Administrativo

Para viajes al interior y exterior del país, el Gerente General no requiere de una solicitud de viáticos autorizada por un superior; será él mismo quien instruya al Jefe de la Unidad Administrativa el procesamiento de sus viáticos.

### **3.3. Escala de viáticos**

Se mantendrá una misma escala de viáticos sin importar la jerarquía de los cargos, simplemente se hará una diferenciación entre un viático para la zona rural y otro para la zona urbana. Los montos serán definidos institucionalmente mediante una resolución de la Gerencia General para su aplicación a partir de dicha firma. En este sentido, se han elaborado dos escalas de viáticos, una nacional y otra internacional:



### ESCALA DE VIATICOS NACIONALES (Expresada en dólares americanos)

LUGAR	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	PERNOCTE	GASTOS VARIOS	TOTAL
	6%	12%	11%	60%	11%	100%
<b>CIUDADES</b>						
La Paz(*)	3,00	6,00	5,50	30,00	5,50	50
Cbba(**)	2,10	4,20	3,85	21,00	3,85	35
Potosí	2,10	4,20	3,85	21,00	3,85	35
Sucre	2,10	4,20	3,85	21,00	3,85	35
Tarija	2,70	5,40	4,95	27,00	4,95	45
Oruro	2,10	4,20	3,85	21,00	3,85	35
Pando	2,52	5,04	4,62	25,20	4,62	42
Beni	2,52	5,04	4,62	25,20	4,62	42
Santa Cruz	3,00	6,00	5,50	30,00	5,50	50
<b>CIUDADES INTERMEDIAS</b>						
Coroico	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Montero	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Torotoro	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
San Ignacio Velazco	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Copacabana	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Villamontes	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Yacuiba	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Uyuni	1,80	3,60	3,30	18,00	3,30	30
Camiri	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Villa Tunari	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Comarapa	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Patacamaya	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Camargo	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Azurduy	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Vallegrande	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Entre Rios	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Mairana	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25



Vallecito	1,50	3,00	2,75	15,00	2,75	25
Villa Serrano	1,20	2,40	2,20	12,00	2,20	20
Llallagua	1,20	2,40	2,20	12,00	2,20	20
Villazon	1,20	2,40	2,20	12,00	2,20	20
Padilla	1,20	2,40	2,20	12,00	2,20	20
<b>AREA RURAL</b>						
Chinoli - Lequezana	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Iscayachi	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
San Andrés	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Morochata	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Pomani – Collana	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Tiraque	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Tarabuco	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Independencia	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Challapata	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Lahuachaca	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
SicaSica	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Tarabuco	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Tiquina	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Batallas	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Mocomoco	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Colomi	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Mizque	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Aiquile	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Anzaldo	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Culpina	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Incahuasi	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Puna	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Betanzos	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15
Carapari	0,90	1,80	1,65	9,00	1,65	15

**ESTIPENDIO menos de 24 horas(rural) Bs 30**

(\*)A las ciudades de La Paz y Santa Cruz, se reconocen por uso de taxi aeropuerto Bs.100 por única vez

(\*\*)A las ciudades de Sucre y Cochabamba se reconocen por uso de taxi aeropuerto Bs 60 por única vez

Para el caso de viajes internacionales, se preverá adelantos de viaje en base a escala referencial, posteriormente el viajero debe descargarse con facturas.

### ESCALA DE VIATICOS INTERNACIONALES (Expresada en dólares americanos)

LUGAR	DESAYUNO 6%	ALMUERZO 12%	CENA 11%	PERNOCTE 60%	GASTOS VARIOS 11%	TOTAL VIATICO 100%
<b>PAISES/ CIUDADES</b>						
<b>Argentina</b>						
Buenos Aires	6,60	13,20	12,10	66	12,10	110
Otras ciudades	4,80	9,60	8,80	48,00	8,80	80
<b>Bélgica</b>						
Bruselas	7,80	15,60	14,30	78,00	14,30	130
Otras ciudades	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100
<b>Brasil</b>						
Sao Paulo	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100
Rio de Janeiro	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100
Brasilia	4,80	9,60	8,80	48,00	8,80	80
Otras ciudades	3,18	6,36	5,83	31,80	5,83	53
<b>Chile</b>						
Santiago	5,22	10,44	9,57	52,20	9,57	87
Otras ciudades	4,02	8,04	7,37	40,20	7,37	67
<b>Costa Rica</b>						
San José	4,80	9,60	8,80	48,00	8,80	80
Otras ciudades	3,60	7,20	6,60	36,00	6,60	60
<b>Ecuador</b>						
Guayaquil	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100
Quito	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100

<b>LUGAR</b>	<b>DESAYUNO 6%</b>	<b>ALMUERZO 12%</b>	<b>CENA 11%</b>	<b>PERNOCTE 60%</b>	<b>GASTOS VARIOS 11%</b>	<b>TOTAL VIATICO 100%</b>
Otras ciudades	3,18	6,36	5,83	31,80	5,83	53
Perú						
Lima	6,00	12,00	11,00	60,00	11,00	100
Cuzco	3,60	7,20	6,60	36,00	6,60	60
Piura						
Otras ciudades	2,58	5,16	4,73	25,80	4,73	43
Colombia						
Cali	6,60	13,20	12,10	66	12,10	110
Paraguay	6,60	13,20	12,10	66	12,10	110
Mexico	6,60	13,20	12,10	66	12,10	110
E.E.U.U.	9,00	18,00	16,50	90,00	16,50	150
Alemania	9,00	18,00	16,50	90,00	16,50	150
España	9,00	18,00	16,50	90,00	16,50	150
Francia	7,80	15,60	14,30	78,00	14,30	130
Holanda	7,80	15,60	14,30	78,00	14,30	130
Inglaterra	7,80	15,60	14,30	78,00	14,30	130
Uruguay	6,60	13,20	12,10	66	12,10	110
Venezuela	4,80	9,60	8,80	48,00	8,80	80
Honduras	6,60	13,20	12,10	66,00	12,10	110

No se procederá con la asignación de viáticos en el caso de que el/la interesado@ no hubiese solicitado con la debida anticipación, es decir, 48 horas antes de realizar el viaje. Por lo que el pago se realizaría mediante reembolso contra presentación de informe y documentos de descargo.

### 3.4. Procedimiento de pago de viáticos

#### Funcionario de la Fundación solicitante:

- Debe llenar el formulario “Solicitud de Viaje” (original) por lo menos con 48 horas de anticipación, como mínimo.
- Una vez llenado el formulario, debe hacer autorizar por el responsable del proyecto, Unidad, Coordinación Regional o Gerencias, de acuerdo a la lista de dependencia funcionaria.



- Luego, entregar a la Unidad Administrativa (Cochabamba) o al responsable administrativo en las regionales (Norte, Sur y Chaco) adjuntando el Formulario de Solicitud correspondiente.

#### **La Unidad Administrativa**

Luego de recepcionar el formulario de la solicitud:

- Verifica que el viaje esté aprobado por el jefe inmediato superior.
- La Unidad de Administración (Cochabamba) o la Responsable Administrativa (regionales), verifica la existencia de recursos para el viático.
- Luego, se pasa a Contabilidad, donde se determina el número de días de viático que le corresponde.
- Contabilidad elabora el Comprobante de Pago, lo firma y emite cheque.
- El Comprobante de Pago y el cheque son remitidos al Jefe de la Unidad Administrativa o a la responsable de administración en las regionales.

#### **Jefe de la Unidad Administrativa o la Responsable Regional de Administración.**

- Revisa la documentación
- Si la documentación no se encuentra a conformidad devuelve la documentación a Contabilidad y ésta al funcionario solicitante.
- Si hay conformidad con la documentación, firma el cheque y remite toda la documentación a la Gerencia General para la firma del cheque.

#### **Contabilidad General**

- Entrega el cheque al Interesado, quien firma el comprobante de pago en señal de conformidad de lo recibido.

#### **Solicitante**

- Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles finalizado el viaje, el Solicitante deberá presentar un informe resumido de las actividades realizadas

### **3.5. Procedimiento solicitud de pasajes**

#### **Pasajes Aereos**

1. Llenar solicitud de pasajes.
  2. La solicitud debe ser aprobada técnicamente por el inmediato superior (de acuerdo a dependencia funcionaria) y aprobado financieramente (existencia de fondos) por la administración (o responsable administrativa en las regionales).
-



3. La solicitud deberá ser presentada con 48 horas de anticipación como mínimo, a la responsable de pasajes (única persona que solicita pasajes a la agencia)
4. La responsable de pasajes realiza la emisión en coordinación con la agencia de viajes
5. El interesado recoge sus pasajes en el aeropuerto o en la oficina

En caso de cancelación del viaje:

- El interesado deberá comunicar a la responsable de pasajes la cancelación del viaje o su reprogramación en el mismo día que efectuó la solicitud.
- La responsable de pasajes coordina con la agencia de viajes la reprogramación o devolución de los pasajes en caso de que no se use posteriormente.

### **Pasajes Terrestres**

En este caso, se requerirá de los boletos utilizados. Para aquellos en que el transporte utilizado no cuente con boletos, será necesario un recibo en el cual se acredite el nombre del viajero y el tramo del viaje. Esta situación debe estar descrita en el informe.

### **3.6. Cómputo de días para viajes**

- Para el cómputo de días de viático, se tomará en cuenta, la información cronológica descrita en la solicitud e informe de viaje cronológico, de todas las actividades realizadas por día, del funcionario, desde la fecha y hora de salida a la fecha y hora de retorno.
- No se reconocerá el pago de viáticos cuando el funcionario ha excedido sin justificación el periodo autorizado, no se reconocerá viáticos en días feriados o fines de semana; si estos no están debidamente justificados y respaldados en el informe de viaje y aprobado por quien autorizo el viaje.

### **3.7. Presentación de descargos**

- Todos los funcionarios de la Fundación, están obligados a presentar su informe de viaje y rendir cuentas de los fondos recibidos por concepto de gastos de viaje en un plazo máximo de 10 (DIEZ) días calendario computables a partir de la fecha de su retorno de todos los viajes realizados.

### **3.8. Reembolsos:**

- En caso de que por alguna razón fue utilizada una cantidad menor de días que los señalados para el cumplimiento de las actividades encomendadas, el Interesado deberá devolver el excedente del viático.
-

- En caso de que por alguna razón se utilizaron más días que los señalados para el cumplimiento de las actividades encomendadas y existiera un saldo a favor del Interesado, Contabilidad General calculará el monto adicional a reconocer. El jefe de la Unidad Administrativa o Responsable de Administración en las regionales, revisará el Informe de Viaje, si está conforme, instruirá el pago del saldo adeudado.
- Una vez producida la presentación del descargo y esta no tenga errores u omisiones se tendrán 10 días hábiles para realizar el reembolso correspondiente. En caso de que exista trabajos adicionales a los que normalmente realiza la Unidad Administrativa este plazo podrá ser superior a lo establecido.
- Los documentos que el funcionario de la Fundación puede presentar como descargo son:

**Obligatorios:**

1. Solicitud y Autorización de Viáticos
- 2.- Informe de Viaje cronológico aprobado por Inmediato Superior de acuerdo a documento de dependencia funcionaria
- 3.- Para cualquiera de las situaciones establecidas en los incisos anteriores, es necesario que en el informe de viaje se aclare el medio del transporte utilizado, fechas horarios de salida y llegada.
- 4.- Para el caso de viajes terrestres se debe adjuntar el pasaje utilizado factura o recibo.

**Opcionales:**

Las facturas de descargo de viaje en comisión que presenten los profesionales deben guardar relación con el viaje en comisión. En consecuencia únicamente se recibirá facturas de: Gastos de alimentación, hospedaje, derecho de embarque (servicio de aeropuerto) y transporte, no se aceptan facturas que no guarden relación al viaje en comisión.

En el caso que el alojamiento no cuente con factura o recibo, el viajero deberá firmar un recibo por el monto pagado, estos documentos se constituyen en una declaración jurada y se puede usar el mismo alojamiento en cada lugar para poder tener referencia de costos.

De igual manera la Administración Central o la Responsable Regional Administrativa son responsables de hacer cumplir y de verificar la autenticidad de los documentos de descargo presentados por el viajero

---

Cualquier aspecto que no este contemplado en el presente reglamento, podrá ser viabilizado tomando como base la determinación de la Gerencia General referente al pago de viáticos.

Las escalas de viáticos podrán sufrir variación en función al incremento del costo de vida en el país y el exterior.

**MANUAL PARA  
MANEJO DE FONDOS  
CON CARGO A  
CUENTA  
DOCUMENTADA\***



## **INDICE**

- 1. PRESENTACION**
- 2. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- 3. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- 4. RECOMENDACIONES**

## **1. PRESENTACION**

La entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, tiene exclusivamente el fin de mejorar la operación de diferentes actividades las cuales son desarrolladas bajo circunstancias especiales como ser eventos específicos (capacitación, días de campo, etc.); y que en la zona de ejecución del proyecto no exista una entidad financiera donde se pueda acceder a los recursos financieros; épocas de siembra o cosecha de parcelas demostrativas, bancos de germoplasma, ensayos etc., donde se requiere la compra de gasolina, diesel, pago de jornales etc.; que la regional o persona encargada de la administración no cuente con el sistema contable, que le permita llevar un registro contable de todas las transacciones realizadas.

También en el caso de construcciones de diferente tipo de infraestructura (oficinas, laboratorios, invernaderos etc.) con el fin de agilizar la compra de materiales y suministros.

Este manual estará enmarcado en los procedimientos establecidos en los diferentes manuales de la Fundación, según el caso.

El presente manual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades que se presenten.

## **2. OBJETIVOS**

Los objetivos principales del presente manual son:

- Facilitar de una manera pronta la disponibilidad de recursos destinados a la realización de lo programado en favor de los que solicitaron la entrega de FONDOS, su correcta administración y posterior rendición de cuentas.
- Permitir a la Unidad Administrativa un adecuado control y conocimiento, referido al uso de fondos, rendición de cuentas en tiempo oportuno y registro contable para la posterior rendición de cuentas a los financiadores.

## **3. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La asignación de fondos para las actividades o eventos a ser realizados deberá estar en función al presupuesto del evento. Esta asignación será efectuada únicamente para realizar gastos operativos, no contempla pagos de otros servicios como ser consultorías, alojamientos, etc.

Existe casos especiales como el componente de capacitación que debe realizar talleres de gran magnitud con la participación de varias comunidades o asociaciones y dicho evento debe llevarse

a cabo en zonas alejadas de los centros urbanos, donde los gastos superan el límite establecido en el presente instructivo y además contemplan pagos por servicios (facilitadores, alojamiento etc.), en estos casos, el(a) solicitante debe presentar la solicitud con el visto bueno de Gerencia General.

### **3.1. Solicitud**

Para proceder con el desembolso, la unidad, regional o solicitante presentará la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud, debidamente autorizado bajo las siguientes condiciones en función al monto solicitado:
  - Hasta Bs. 5.000 por el responsable del proyecto
  - A partir de Bs. 5.001 hasta Bs. 10.000 por la Gerencia Técnica
  - A partir de 10.001 Bs., por la Gerencia General
- b) Detalle del presupuesto a ser ejecutado debidamente aprobado por el responsable del proyecto, Unidad o Gerencias, fecha y tiempo de duración de las actividades .

Toda esta documentación será presentada a la Unidad Administrativa con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de las actividades.

La Unidad Administrativa verificará la existencia de fondos y presupuesto para el proyecto solicitante e informará en el plazo de un día si la solicitud procede o no.

En el caso de no existir recursos disponibles, pero las actividades si se encuentren programadas en el presupuesto, la unidad, regional o solicitante, procederá con una solicitud de préstamo ante la Gerencia General o Coordinador regional, a través de la Unidad Administrativa.

### **3.2. Desembolso**

Una vez recibida la documentación de solicitud debidamente autorizada, la Unidad Administrativa luego de verificado el presupuesto, procederá con el desembolso de los recursos en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción y aprobación de la solicitud.

Dicho desembolso será realizado mediante cheque o transferencia bancaria (si la transferencia es realizada en dólares americanos, deberá presentarse la papeleta de cambio emitida por el banco).

### **3.3 Ejecución de fondos**

La ejecución de fondos de acuerdo al tipo de gasto se sujetará a los siguientes manuales:

- Manual de administración de Bienes y Servicios.
- Manual de pasajes y viáticos
- Manual de caja chica

### **3.4. Rendición de cuentas por gastos realizados**

Todo descargo deberá presentarse considerando el presupuesto aprobado. La fecha límite de gasto se enmarcará al período de realización de la actividad o evento.

La rendición de los gastos deberá ser presentada de la siguiente forma:

- Se procederá con la presentación del formulario de rendición de gastos, debidamente aprobado por el inmediato superior o responsable del proyecto y firmado por el funcionario encargado de su ejecución.
- Toda la documentación presentada como descargo (facturas, recibos, planillas, contratos, formularios, etc.), deben ser originales y estar correctamente llenadas y aprobados según corresponda.
- Los gastos podrán realizarse luego de la realización del desembolso de fondos para el evento o actividad y de ser necesario se aceptarán gastos 15 días posteriores a la finalización del evento o actividad (en ningún caso antes de la firma del convenio o antes del desembolso).
- Si existiera un retraso en el desembolso o la solicitud haya sido presentada con una anticipación menor a los 5 días y por la urgencia los gastos han sido realizados con otros fondos, previa aprobación del inmediato superior se solicitara reembolso de lo gastado.
- Las fechas de emisión de las facturas o recibos respectivos, no deben ser posteriores a los 15 días de concluido el evento o actividad. Asimismo, deberán regirse a las normas tributarias vigentes.
- Los descargos podrán ser realizados bajo dos modalidades:
  - Cuando la fecha de realización del evento sea a fin de mes, en este caso se aceptara un descargo parcial de las facturas, recibos y planillas, esto para considerar los impuestos por retenciones que deben ser presentados a



Impuestos Internos, esta documentación deberá ser presentada los primeros 5 días hábiles del mes próximo.

- Si el evento es realizado dentro el mes, se procederá con la presentación de toda la documentación de descargo por un tiempo no mayor a los 15 días luego de la realización del evento.
- Cuando la rendición de gastos es parte de un informe financiero y se encuentra regulado por un periodo predeterminado, ésta deberá enmarcarse en los plazos que estipula el contrato con el financiador.
- Si los gastos incurridos fueran en algunos casos mayores a lo presupuestado por montos razonables y plenamente justificados, el responsable de la asignación de fondos, juntamente con su rendición de gastos solicitara el reembolso de los fondos, los cuales previamente serán analizados para verificar la existencia de presupuesto.
- Si los gastos realizados son menores a lo desembolsado, el responsable de la ejecución de fondos procederá con el depósito de los fondos a la cuenta de origen, cuyo número le será proporcionado por la Unidad Administrativa.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Se recomienda en lo posible evitar que personal de la institución realice gastos a favor de algún proyecto haciendo uso de sus recursos.

Excepcionalmente se dará curso en estos casos a solicitudes de reembolso por montos razonables de gastos realizados por emergencia y plenamente justificados y aprobados.

**MANUAL  
PARA EL MANEJO DE  
CAJA CHICA\***

## **INDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. PROCEDIMIENTOS**
- 4. DESCARGO EN EL CASO DE FONDOS ENTREGADOS  
CON CAJA CHICA**
- 5. RECOMENDACIONES**

## **1. PRESENTACIÓN**

Todos los proyectos, de las diferentes fuentes de financiamiento, bajo la administración de la Fundación PROINPA, que requieran fondos para gastos menores, deberán proceder a la apertura de Cajas Chicas.

La asignación de fondos se hace, en la Oficina Central o Regional, en forma directa.

La Caja Chica asume el concepto de fondo rotativo como una modalidad de manejo de recursos financieros, basada en los siguientes procesos:

- Solicitud y aprobación de un anticipo de fondos a un Proyecto de la Fundación, por un monto previamente establecido y aprobado, en el marco de su presupuesto.
- La utilización o ejecución de los fondos por el Proyecto.
- El descargo o informe documentado de la utilización de los fondos, al cabo de un período de tiempo.
- La aprobación del descargo y la entrega de nuevos fondos hasta el límite de lo establecido inicialmente.

## **2. OBJETIVOS**

El presente manual forma parte de los procedimientos desarrollados en el área financiera de la Oficina Central, las Regionales y/o Proyectos con el objeto de permitir la normalización para las operaciones del manejo de Caja Chica.

Los recursos financieros de Caja chica serán administrados por las personas designadas para este efecto.

## **3. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se indican los procedimientos que son necesarios para un manejo y control adecuado de Caja Chica

- 3.1.** La Caja Chica es un fondo destinado a cubrir **gastos menores**. Este desembolso es aprobado por el Responsable de cada proyecto o por el inmediato superior, asignándose a la persona responsable.
- 3.2.** El monto será fijado en función a las necesidades y al presupuesto de cada Proyecto.



- 3.3. Para la asignación, incremento y reembolsos de Caja Chica, se debe realizar la solicitud respectiva, la cual debe estar previamente aprobada por el responsable del proyecto, después la Unidad Administrativa o Administración Regional verificara el saldo de fondos y presupuestos.
- 3.4. Los Fondos de Caja Chica se desembolsarán mediante cheque a nombre del responsable del manejo de éstos fondos, designado oficialmente por la Oficina Central, Regional o por cada Proyecto. Este desembolso será fijado de acuerdo a las necesidades que se deban cubrir en un periodo determinado de tiempo. El monto requerido será solicitado por el responsable y aprobado por la Unidad Administrativa y/o Regionales.
- 3.5. En caso de vacaciones o ausencia temporal del responsable del manejo de éstos fondos, deberá realizarse la liquidación del fondo a su cargo, procediendo a transferir, previo arqueo del efectivo y su entrega al nuevo responsable de Caja Chica, quien firmará un recibo de conformidad y asumirá toda la responsabilidad asignada al custodio original.
- 3.6. Alguna otra Unidad que requiera de un fondo de Caja Chica podrá efectuar la solicitud debidamente justificada. Esta solicitud deberá ser evaluada y aprobada por la Unidad Administrativa y/o Regionales.
- 3.7. Los gastos menores que cubre Caja Chica, afectan a las partidas aprobadas en el presupuesto para la gestión correspondiente. Es decir, que estos fondos deberán ser utilizados **solo** para fines específicos del proyecto financiado y en vigencia, de acuerdo al siguiente detalle:

Bienes y Servicios que se financian con Caja Chica	Bienes y Servicios que no financian con Caja Chica
Combustible y lubricantes	Engrampadoras
Lapiceros	Perforadoras
Videos, DVDs y CDs en blanco	Calculadoras de bolsillo
Rollos de películas	Tajadores de mesa
Peajes	Viáticos
Parqueo	Sueldos
Envío de correspondencia	Préstamos al personal
Material de ferretería	Cambiar cheques
Material de limpieza	Reloj de pared
Agua destilada	Partes de computadora
Estipendios	Partes de equipos de laboratorio
Jornales	Canastillos plásticos o metálicos
Semilla	Estuches geométricos

Bienes y Servicios que se financian con Caja Chica	Bienes y Servicios que no financian con Caja Chica
Refrigerio	Grafos
Archivadores, folders y papelería	Cámara fotográfica
Gas	Mesas
Abono, fertilizantes, plaguicidas	Sillas
Periódicos	Escritorios
Ropa de trabajo de campo	Estantes
Parchado de llantas	Garrafas de gas
Reparaciones de emergencia de vehículos	Llantas
Cambio de aceite y filtro en vehículos	Batería
Mantenimiento de batería	Aparato telefónico
Mantenimiento de vehículos, cámaras para llantas	Repuestos para vehículos
Fotocopias, anillados e impresiones	Utensilios de cocina y comedor
Pasajes locales (urbanos y rurales)	Multas
Accesorios para vehículos	Exceso de equipaje
Llamadas telefónicas, tarjetas de llamadas	Pasajes inter-departamentales
Productos farmacéuticos de emergencia	Activos fijos
Alquileres de oficinas rurales	Reactivos de laboratorio

- 3.8. La Unidad Administrativa ó Administrador Regional informará al Responsable de Caja Chica sobre la vigencia de los gastos permitidos, esto en razón de determinar cuanto se ha ejecutado y si aún existe saldo presupuestario.
- 3.9. Cuando se entregue recursos de Caja Chica a empleados para realizar algún gasto, los descargos deberán ser presentados por el funcionario hasta un máximo de 24 horas en caso de compras locales y un plazo máximo de 48 horas para actividades con desplazamiento fuera de la ciudad; computables a partir de la fecha de su retorno.
- 3.10. El responsable está obligado a comprar con factura, solo en casos excepcionales se permitirá el recibo.

- 3.11.** Los pagos que se realicen con el fondo de Caja Chica, no podrán exceder de un monto máximo de Bs 300. El fondo asignado, debe ser determinado por la Oficina Central y Regionales.

**FONDO ASIGNADO**

**MONTO MÁXIMO P/ GASTO**

Ej: 1.000 a 4.000 Bs.

Ej: 300,00 Bs. (con factura)

276,00 Bs. (para bienes)

253.50 Bs. (para servicios)

- 3.12.** Los pagos realizados por montos superiores a lo establecido en el punto anterior, deberán ser procesados a través de los procedimientos establecidos en el Manual de Administración de Bienes y Servicios.

- 3.13.** En ningún caso deberán admitirse y pagarse facturas de un mismo solicitante que se presuma que han sido fraccionadas con el fin de infringir lo mencionado en párrafos anteriores.

- 3.14.** Todo gasto deberá estar respaldado por la correspondiente factura, excepto algunos casos plenamente justificados.

- 3.15.** Toda factura debe contener los siguientes requisitos, caso contrario serán consideradas no válidas como descargo y nulas para la reposición de fondos:

1. Emitir a nombre de la Fundación PROINPA ó Razón Social exigida por el financiador.
2. Descripción clara del gasto.
3. Importe pagado en forma numeral y literal
4. NIT de la Fundación o el NIT exigido por el financiador.
5. Fecha de la factura
6. Las facturas no deberán contener raspaduras, enmiendas, borrones, alteraciones en su redacción, cantidades e importe valorado u otra acción que ponga en duda la legalidad de la factura.

- 3.16.** Todo Recibo prenumerado se considerará válido como documentación de descargo siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:



- Emitir a nombre de la Fundación PROINPA ó Razón Social exigida por el financiador
- Importe pagado literal y numérico
- Descripción clara del gasto
- Fecha de cancelación
- Nombre, firma del proveedor y/o beneficiario en lo posible deberán también incluir el número de Carnet Identidad.
- Nombre y firma del Responsable del Manejo de Caja Chica o de quien realizó el pago.

**3.17.** Para la presentación, Descargo, Reposición y Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán seguirse los siguientes pasos:

- a) Realizada la ejecución de los fondos mínimamente hasta un 60% ó finalizado el mes, lo que ocurra primero, el responsable y/o encargado de manejar la caja chica, deberá preparar la rendición de los gastos debidamente documentada y solicitar la reposición del mismo a la Unidad Administrativa ó Administración Regional, en la primera semana de cada mes o antes dependiendo el caso.
- b) Para la presentación de la documentación de descargo, reposición y/o cierre de los fondos de Caja Chica, se deberá presentar como mínimo los siguientes documentos:
  - Detalle de los gastos realizados en su descargo. Este resumen debe llevar necesariamente la firma del Responsable de Caja Chica y Vº. Bº. del Responsable del Proyecto.
  - Toda la documentación original de descargo y demás documentación de respaldo a los gastos realizados.
- c) Para fines del cierre de gestión contable, en toda rendición de fondos de Caja Chica, el responsable deberá presentar su documentación de descargo máximo hasta mediados del mes junio, de cada gestión, a la Administración Central ó Administración Regional, acompañada de toda la documentación mencionada en los puntos del párrafo anterior. De existir saldo en efectivo, éste se deberá depositar íntegramente en la cuenta de donde se le fue asignado el fondo de Caja Chica, adjuntando la respectiva boleta de depósito a la documentación de descargo.



- d) Para el caso de cierre o conclusión del proyecto, el responsable de Caja Chica debe presentar el detalle de gastos además de toda la documentación original de respaldo hasta un máximo de 5 días hábiles antes de la fecha de cierre o conclusión del proyecto.

**3.18.** Para el control del fondo de Caja Chica, se deberán seguir los siguientes parámetros:

1. El control de los fondos de Caja Chica se efectuará a través de Arqueos, los cuales se realizarán en forma periódica y/o sorpresiva, por la Unidad Administrativa Central ó Administración Regional.
2. El arqueo deberá realizarse por lo menos una vez al año, siguiendo como mínimo los siguientes pasos:
  - Recontar el dinero en presencia del responsable del fondo de la Caja Chica.
  - Sumar todos los gastos realizados y comprobantes de Caja Chica (fondos entregados que están pendientes por rendición), los cuales deben estar de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. En caso que estos gastos no estén de acuerdo al presente Manual, deberá hacerlo conocer en su Informe de Arqueo.
  - En caso de existir saldo de más o de menos a la diferencia determinada en el punto anterior, se deberá solicitar la explicación de esta diferencia al responsable del manejo del fondo de Caja Chica y adjuntarlo en su Informe de Arqueo, situación que merecerá una llamada de atención por incumplimiento al manejo del fondo de Caja Chica.
  - Posteriormente, se debe describir en el formato diseñado para tal efecto por la Fundación, el recuento físico y valorado del saldo existente en caja, luego firmar en constancia, por una parte, el Responsable del manejo del fondo de Caja Chica y, por otra, la persona que realizó el arqueo.

**3.19.** Se prohíbe al Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica los siguientes aspectos:

1. Utilizar los recursos de caja chica en beneficio personal.
2. Efectuar adelantos de sueldo como también de viáticos.

3. Depositar en cuentas de ahorro personal o ajenas.
4. Realizar préstamos mediante vales u otro documento a los empleados /o personas particulares.
5. Realizar compras de activos fijos.
6. Realizar gastos que no estén autorizados
7. Realizar gastos prohibidos que se consideran como uso indebido de fondos.
8. El formulario diseñado para el Manejo y Control de Fondos de Caja Chica, así como la documentación de respaldo (facturas, recibos, etc.), no deben contener raspaduras, enmiendas, tachaduras, sobre escritura u otra acción que ponga en duda la legalidad del documento.

**3.20.** En caso de existir facturas y/o recibos rechazados por los casos mencionados en el párrafo anterior, éstos serán devueltos adjunto al Formulario de Caja Chica.

El Responsable de Caja Chica que infrinja los procedimientos anteriormente mencionados, será sancionado de acuerdo a decisión de la organización.

**3.21.** Deberán usarse los formularios anexos:

- Comprobante de Caja Chica
- Formulario de solicitud
- Modelo de detalle de descargo de Caja Chica
- Modelo de arqueo de fondos de Caja Chica

#### **4. DESCARGO EN EL CASO DE ENTREGA DE EFECTIVO CON CAJA CHICA**

##### **4.1. Entrega de efectivo con Caja Chica a funcionarios de la Fundación**

- En caso de entregas de efectivo a funcionarios para determinadas compras o servicios, éstas deberán ser descargadas en un plazo máximo determinado en el punto 3.9, procediéndose a la anulación del comprobante de Caja Chica en el momento de su descargo con la factura y/o recibo correspondiente; caso contrario, el funcionario no tendrá acceso a un posterior desembolso.

## **5. RECOMENDACIONES**

Las compras de material de escritorio y otros, no permitidos con Caja Chica y especificados en el punto 3.7, deberán necesariamente estar canalizadas a través de la Unidad Administrativa ó Administración Regional, previo control de existencia.

## **5. RECOMENDACIONES**

Las compras de material de escritorio y otros, no permitidos con Caja Chica y especificados en el punto 3.7, deberán necesariamente estar canalizadas a través de la Unidad Administrativa ó Administración Regional, previo control de existencia.