



PIA-ACC

Proyecto de Investigación Aplicada para
la Adaptación al Cambio Climático

VCyT/APMT/CEUB/UMSA/UMSS/SUIZA

Unidad de Coordinación y Monitoreo
AGRUCO/WCS

**UNIDAD DE COORDINACIÓN Y MONITOREO
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA LA
ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
(UCM – PIA-ACC)**

**GUÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LA
EJECUCIÓN DE FONDOS PIA-ACC**

(Versión julio 2016)

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES	3
2.	DEFINICIONES GENERALES	3
3.	OBJETIVO DE LA GUÍA	4
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5.	PRINCIPIOS	4
6.	RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN FINANCIERA	4
7.	PRESUPUESTO	4
7.1.	CONTROL PRESUPUESTARIO.....	5
7.2.	REFORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
8.	DESEMBOLSOS	6
9.	DESCARGOS FINANCIEROS – RENDICIÓN DE CUENTAS	7
10.	GASTOS	7
10.1.	GASTOS POR SUELDOS Y SALARIOS DE PERSONAL DE PLANTA.....	7
10.2.	GASTOS POR VIÁTICOS	7
10.3.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8
10.4.	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	8
10.5.	CONTRATACIÓN DE CONSULTORES EXTERNOS - CONSULTORÍAS.....	9
10.6.	ADQUISICIÓN O CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN	9
11.	ASPECTOS IMPOSITIVOS	10
12.	COMPROBANTE - DESCARGO DE GASTO	11
12.1.	FACTURAS Y RECIBOS	11
12.2.	PROHIBICIONES EN COMPROBANTES DE DESCARGO.....	11
13.	GASTO NO ELEGIBLE	11
14.	ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN Y PERSONA DE CONTACTO	12
15.	ACEPTACIÓN DE LA GUÍA	12

GUÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS PIA-ACC

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio N° 81032683 suscrito entre la COSUDE, la UMSS y la UMSA relativo al Proyecto Investigación Aplicada para la Adaptación al Cambio Climático PIA-ACC. En fecha 1° de abril de 2015, la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación “COSUDE”, firma un contrato (mandato de ejecución) con Agroecología Universidad Cochabamba “AGRUCO” (representante del consorcio AGRUCO-WCS) para la ejecución del proyecto “Unidad de Coordinación y Monitoreo Proyecto Investigación Aplicada al Cambio Climático” (UCM-PIA-ACC) e implementar proyectos de investigación aplicada en el Sistema Universitario Boliviano (SUB), durante el periodo abril 2015 a junio 2018. En el marco de este contrato se desarrollaran Proyectos de Investigación Aplicada en Adaptación al Cambio Climático a cargo de investigadores principales pertenecientes al Sistema Universitario Boliviano que deberán ejecutar fondos en apego a normas y reglamentos establecidos para PIA-ACC.

2. DEFINICIONES GENERALES

Para efectos de la presente guía financiera y administrativa, se entenderá:

- a. **COSUDE:** Agencia Suiza para el Desarrollo y Cooperación a través de la cual se financia los fondos para los proyectos de investigación.
- b. **PIA-ACC:** Proyecto de Investigación Aplicada en Adaptación al Cambio Climático, proyecto marco bojo el cual se formulan los proyectos concursables.
- c. **UCM:** Unidad de Coordinación y Monitoreo del proyecto de investigación aplicada en adaptación al cambio climático, instancia de coordinación en la gestión e implementación del proyecto conformada por una Coordinación General y una Unidad de Monitoreo y Administración.
- d. **UGI:** Unidad de Gestión de la Investigación, instancia responsable del seguimiento científico de los proyectos de investigación. Pertenece al Sistema Universitario Boliviano y está conformada por la dirección de investigación de la universidad a la que representa el investigador principal.
- e. **SUB:** Sistema Universitario Boliviano conformado por las 15 universidades que pertenecen al Sistema Universitario.
- f. **UNIDAD EJECUTORA:** La unidad ejecutora de proyecto de investigación, es la instancia operativa de los proyectos de investigación, está conformada por los Centros Universitarios e Institutos de Investigación de las universidades que pertenecen al Sistema Universitario Boliviano (SUB).
- g. **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** es el proyecto de investigación aplicada en adaptación al cambio climático adjudicado por el Directorio del PIA-ACC, está conformada por un equipo de investigadores provenientes de diferentes disciplinas y diferentes Unidades de Gestión de la Investigación. Está representada por el investigador principal del proyecto.
- h. **INVESTIGADOR PRINCIPAL:** Profesional que pertenece a una Universidad del SUB, cuenta con amplia experiencia en investigación y asume la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución del proyecto de investigación.

3. OBJETIVO DE LA GUÍA

La guía financiera y administrativa para la ejecución de fondos del PIA-ACC es una herramienta de gestión y control, en la cual se establecen procedimientos y prácticas administrativas y financieras que se aplicaran en la ejecución del *proyecto de investigación*, garantizando de esta manera el uso adecuado de recursos financieros y materiales.

En este contexto se plantean los siguientes objetivos:

- Establecer normas, procedimientos y criterios uniformes que garanticen una adecuada gestión administrativa y financiera de fondos.
- Establecer lineamientos de control relativos al presupuesto, adquisición de bienes y/o contratación de servicios, pago de viáticos, etc.
- Guiara al *investigador principal* del proyecto en la correcta ejecución de fondos, preparación y presentación de descargo financiero requerido por el PIA-ACC y revisados por la auditoria externa.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La guía financiera y administrativa para ejecución de fondos del PIA-ACC, es de aplicación obligatoria para el *investigador principal* y su equipo de investigadores que ejecuten fondos concernientes al Proyecto de Investigación Aplicada en Adaptación al Cambio Climático y servirá como referencia y consulta para instancias externas de control, seguimiento y evaluación, como ser auditores externos u otras designadas por el financiador.

5. PRINCIPIOS

La guía administrativa y financiera como instrumento de gestión y control, se basa en los principios de honestidad, transparencia, economía, efectividad y eficiencia, los mismos que deben ser asumidos por el *investigador principal* y su equipo de investigadores que ejecutan un *proyecto de investigación*.

6. RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN FINANCIERA

La Coordinación General de la UCM-PIA-ACC a través de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera es responsable de la socialización, control de la aplicación y cumplimiento de la presente guía.

Asimismo, el *investigador principal* es responsable de la aplicación y cumplimiento de la guía, así como de la adecuada gestión financiera, uso eficiente de fondos del proyecto y de que los justificativos presentados por la ejecución del *proyecto de investigación* sean veraces y concuerden con las actividades ejecutadas.

7. PRESUPUESTO

El presupuesto general del *proyecto de investigación* está clasificado en cinco rubros de gasto: **i)** Movilización de personal fijo, **ii)** Servicios externos, **iii)** difusión y comunicación de resultados, **iv)** equipos e instrumentos especializados y **v)** costos para actividades operativas. Cada rubro de gasto se compone de **partidas presupuestarias** codificadas que a su vez se desglosan en **sub partidas presupuestarias** e incluyen notas explicativas relacionadas con el *proyecto de investigación*, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Presupuesto general

Código Partida	Descripción	Nota	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Total
2001.00.	MOVILIZACIÓN DE PERSONAL FIJO					12.018.-
2001.01	Pasajes aéreos					9.218.-
2001.01.01	Investigador principal Cbba-La Paz-Cbba		Pasaje	2	704,00	1.408.-
2001.01.02	Investigador principal Cbba. -Tarija-Cbba.		Pasaje	1	1.200,00	1.200.-
2001.01.03	Investigador asociado La Paz-Tarija-La Paz		Pasaje	4	1.200,00	4.800.-
2001.01.04	Investigador asociado La Paz-Sucre-La Paz		Pasaje	2	905,00	1.810.-
2001.02.	Pasajes terrestres					2.800.-
2001.02.01	Investigador principal Cbba-La Paz-Cbba		Pasaje	30	50,00	1.500.-
2001.02.02	Investigador principal Cbba. -Oruro-Cbba		Pasaje	52	25,00	1.300.-

Rubro de gasto

Partida Presupuestaria

Sub Partida Presupuestaria

7.1. Control presupuestario

El control presupuestario del proyecto de investigación se realiza a nivel de **partida y sub partida presupuestaria** mismo que estará sujeto a los siguientes lineamientos de control:

- La ejecución de gastos, tiene como límite el presupuesto aprobado para el *proyecto de investigación*.
- Los recursos/fondos provistos, son de uso exclusivo en las **sub-partidas** presupuestarias que componen el presupuesto aprobado del *proyecto de investigación*.
- La reformulación presupuestaria no tiene carácter retroactivo, lo que significa que la ejecución de gastos de las o **sub partidas presupuestarias** modificadas, deben ser posteriores a la fecha de aprobación de la reformulación.
- No se aceptan gastos que no hayan sido consignados en las **sub-partidas** presupuestarias del presupuesto aprobado.
- No se aceptan líneas presupuestarias para gastos no especificados (por ejemplo reservas, gastos imprevistos, gastos generales, etc.).

7.2. Reformulación presupuestaria

El presupuesto aprobado para el *proyecto de investigación* establece un techo (monto fijo) que cubre todos los costos necesarios para la puesta en marcha e implementación del proyecto. El techo presupuestario convenido entre partes debe ser respetado y no tiene flexibilidad para un eventual incremento.

Sin embargo, el *investigador principal* puede, sin autorización previa, hacer cambios en el presupuesto general a nivel de **sub partidas** presupuestarias a condición de que dichos cambios:

- No exceda el techo presupuestario del presupuesto aprobado.
- No sobrepase el 30% por **partida presupuestaria** o la suma de **Bs5.000.-** de la sub partida individual el valor más bajo de estos dos (expresado en porcentaje o en cifras absolutas) es el único determinante
- Se comunique a la UCM a más tardar en el siguiente reporte financiero.

- d. No involucre rubros presupuestarios de activos fijos y/o difusión y comunicación de resultados.

Si las modificaciones previstas en el presupuesto, superan lo establecido en el inciso **b**, e involucran partidas descritas en el inciso **d**, el *investigador principal debe*, obligatoriamente, solicitar la aprobación escrita de una reformulación presupuestaria a la UCM y en situaciones excepcionales a la Unidad de Gestión de la Investigación (UGI) de la Universidad que corresponda antes de ejecutar el gasto.

La solicitud de modificación presupuestaria, debe acompañarse de una justificación narrativa técnica de los cambios requeridos, y del presupuesto en detalle, que muestre las partidas afectadas y las partidas favorecidas

8. DESEMBOLSOS

Los desembolsos para el *proyecto de investigación* serán realizados bajo la modalidad de “**Fondos en Avance**” con cargo a rendición de cuentas.

Se entiende como **fondos en avance** a la entrega de recursos económicos a un responsable autorizado para realizar **pagos en efectivo** por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios (presupuestados) destinados a cubrir costos emergentes de la ejecución de un proyecto, el cual debe ser descargado, en un plazo establecido, con la documentación sustentatoria suficiente que demuestre y respalde el gasto.

Los desembolsos serán autorizados por la UCM aplicando las siguientes condiciones:

- a. Los fondos en avance serán otorgados únicamente al *investigador principal*, previamente acreditado.
- b. Los fondos en avance serán solicitados para periodos mensuales o bimensuales mediante presentación de “formulario de solicitud de fondos” debidamente llenado y autorizado.
- c. El tiempo máximo para hacer efectivo el desembolso es de 8 días hábiles posteriores a la recepción del formulario de solicitud de fondos debidamente autorizado.
- d. El primer desembolso no puede ser mayor a un importe de Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 bolivianos).
- e. Los siguientes desembolsos podrán ser planificados en función de necesidad pero en ningún caso podrán ser mayor a Bs49.900.-
- f. El *investigador principal* de acuerdo a programación de actividades podrá solicitar un nuevo desembolso siempre y cuando el saldo de la conciliación del último fondo en avance pendiente de descargo sea igual o menor al **50%**.
- g. En caso de existir observaciones al reporte financiero mensual, un nuevo desembolso será retenido hasta que el *investigador principal* subsane las observaciones respectivas.
- h. En caso de existir saldo efectivo a la fecha de corte (30 de junio) o cierre de gestión (31 de diciembre) este debe depositarse en moneda nacional el Banco Nacional de Bolivia a nombre de Agroecología Universidad Cochabamba “AGRUCO”, cuenta corriente # 3000163936 y entregar el original del comprobante de depósito a la Unidad de Administración Financiera de la UCM.

9. DESCARGOS FINANCIEROS – RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez utilizado los fondos de manera parcial o total el *investigador principal* debe proceder a presentar el descargo correspondiente a la UCM, para el efecto se debe llenar el formulario “Reporte financiero mensual” mismo que debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- a. El reporte financiero debe ser presentado de manera mensual, máximo hasta la fecha del **día 5 posterior al mes vencido**. (es decir gastos del mes de noviembre deben ser presentados máximo hasta el 5 de diciembre), en caso que el día 5 fuese sábado, domingo o feriado, la presentación deberá efectuarse el primer día hábil siguiente, caso contrario los gastos serán de responsabilidad del investigador principal.
- b. El reporte financiero debe ser presentado en su integridad, de forma detallada ordenada por fecha y codificada según partida presupuestaria.
- c. El reporte financiero debe adjuntar toda la documentación original. No se aceptan descargos ni documentación de respaldo en fotocopia.
- d. Los descargos deben ir acompañado con la documentación suficiente que permita verificar y validar el tipo de gasto efectuado.

La Unidad de Gestión Administrativa Financiera de la UCM, en el plazo más breve, procederá a la revisión del reporte financiero documentado. Si hubieren gastos OBSERVADOS, se informara y otorgara al *investigador principal* un plazo prudente para subsanar las observaciones.

La Unidad de Gestión Administrativa Financiera de la UCM, revisará el 100% de la documentación generada en la ejecución del *proyecto de investigación*. Esta revisión, no impide que la Auditoría externa también efectúe el mismo examen.

10. GASTOS

El *proyecto de investigación* debe ejecutar los gastos según el presupuesto aprobado en el contrato y en el marco de las partidas y sub partidas presupuestarias aprobadas y necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto propuesto.

10.1. Gastos por sueldos y salarios de personal de planta

La UCM no asume gastos de relación laboral (sueldos y salarios de personal de planta) con el equipo de investigadores del *proyecto de investigación*, ni compromisos financieros para contrataciones de personal de planta.

10.2. Gastos por viáticos

Los viáticos por concepto de viaje serán cancelados aplicando la escala de viáticos vigente en la universidad (integrante del SUB) a la que pertenece el **investigador principal**. Es responsabilidad del *investigador principal* la correcta aplicación en cuanto a la cuantía de la escala de viatico aprobada en reglamento vigente de la universidad según corresponda.

La Unidad de Gestión Administrativa Financiera de la UCM revisara la correcta aplicación del reglamento de viatico vigente.

10.3. Adquisición de bienes y contratación de servicios generales

La adquisición de bienes y/o contratación de servicios generales, debe estar enmarcada en las siguientes cuantías de adquisición y/o contratación:

Compras menores		Compras mayores
Cuantía 1 (*)	Cuantía 2 (*) (a)	Cuantía 3 (*)
Menores a Bs2.000	De Bs2.001 a Bs50.000.-	Mayores a Bs50.001.-
Pago en efectivo	Pago mediante cheque desde la UCM PIA-ACC Previa recepción de requisitos	

(*) En anexo "requisitos para descargo de gastos" se presenta una matriz que resume los requisitos mínimos para la presentación de descargos por cuantía y tipo contratación de servicio general.

(a) Compras mayores a Bs2.001 puede ser pagada en efectivo con los fondos en avance administrados por el *investigador principal* que pertenece a una Universidad del SUB diferente a la UMSS

En todo proceso de adquisición o contratación se debe respetar los principios de competencia, equidad y transparencia. Debiendo dejar constancia de todos los procesos de manera ordenada y completa, para fines de revisiones posteriores.

Para cualquier adjudicación la toma de decisión debe basarse en una evaluación de la mejor opción -previo a la compra-, considerando el presupuesto del proyecto, la necesidad del bien o servicio solicitado, la calidad, precio y garantía post venta.

10.4. Adquisición de activos fijos

Se considera un activo fijo como tal cuando el bien adquirido tiene una vida útil mayor a un año y un valor de compra mayor a Bs350.- (Trescientos cincuenta 00/100 bolivianos) o equivalencia en otra moneda.

Según el tipo de *proyecto de investigación* pueden existir distintos tipos de activos fijos tales como, maquinaria, equipos especializados, herramientas, plantaciones, ganado, etc. La adquisición de activos fijos debe estar contemplada obligatoriamente en el presupuesto del proyecto.

Debe diferenciarse cuando una compra se refiere a un activo fijo o inventario para donación a beneficiarios.

Si en la ejecución del proyecto se ha completado en la cantidad presupuestada y existe un saldo no ejecutado, no se permite compras adicionales, el excedente debe ser ajustado a otras partidas presupuestarias.

Los activos fijos adquiridos durante la ejecución del *proyecto de investigación* (si así estipula el presupuesto) son propiedad de la COSUDE hasta la conclusión del *proyecto de investigación*, momento en el cual con base al informe de auditoría externa se definirá el destino final de los mismos.

El *investigador principal* del proyecto de investigación es responsable de:

- Adquisición en buen estado de funcionamiento de un determinado activo fijo.
- Existencia y custodia física del activo fijo adquirido.
- Velar por el buen estado de los equipos en base a su mantenimiento.
- Cumplimiento del objetivo para el cual fue adquirido el activo fijo.

La Coordinación General de la UCM a través de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera, llevara registro detallado de las adquisiciones y realizara controles físicos de los mismos, mínimamente una vez al año.

10.5. Contratación de consultores externos - consultorías

La contratación de consultores externos, debe estar enmarcada en las siguientes cuantías de contratación:

Contrataciones menores		Contratación mayores
Cuantía 1 (*)	Cuantía 2 (*)	Cuantía 3 (*)
Menores a Bs20.000.-	Bs20.001 a Bs50.000.-	Mayores a Bs50.001.-
Honorarios a ser pagados por la UCM-PIA-ACC, previa recepción de requisitos.		

(*) En anexo "requisitos para descargo de gastos" se presenta una matriz que resume los requisitos mínimos para la presentación de descargos por cuantía y tipo contratación de consultoría.

En todo proceso de contratación se debe respetar los principios de competencia, equidad y transparencia, debiendo dejar constancia de todos los procesos de manera ordenada y completa, para fines de revisiones posteriores.

Los contratos de consultoría externa serán firmados por el *investigador principal*, consultor contratado y la UCM, este último como responsable de la elaboración del contrato y pago del servicio. La elaboración del contrato se realizara previa presentación de requisitos por parte del *investigador principal*.

El cronograma de pagos será analizado según la duración y tipo de consultoría, el mismo podrá considerar un adelanto máximo 20% (si aplica el caso) y siempre un pago final sujeto a la entrega y aprobación del producto final de la consultoría.

El pago de honorarios a consultores externos, por su naturaleza deberá adjuntar lo requerido por la Ley tributaria y la Ley de pensiones cuando corresponda, además de los requisitos exigidos por la UCM.

Una consultoría podrá ser renovada con las mismas características después de transcurrido un periodo igual al de la duración del contrato de consultoría anterior.

No es posible contratar consultores para labores propias o permanentes de la unidad de investigación como ser secretaria, auxiliar de oficina, mensajeros, contadores, portero, etc.

10.6. Adquisición o contrataciones por excepción

La adquisición o contratación por excepción es el procedimiento por el cual, se elige directamente al proveedor sin concurrencia, puja u oposición de oferentes con el fin de que provea algún bien o preste un servicio.

La contratación por excepción se aplicara de manera excepcional en los siguientes casos:

- a. Adquisición de alimentos frescos o perecederos tales como: frutas, verduras, alimentos, abarrotes, etc.
- b. Adquisición de bienes o contratación de servicios generales con tarifas reguladas por el Estado y la A.T.T. (gasolina, diesel, gas licuado, pasajes terrestres, aéreos, comunicación y otros).

- c. Suscripciones de periódicos, revistas y publicaciones especializadas
- d. Adquisición de bienes directamente de la fábrica.
- e. Cuando el proveedor del bien o servicio sea el único en el mercado o tenga la licencia (distribuidor autorizado) de exclusividad para la distribución/comercialización de determinada marca.
- f. Cuando el servicio de consultoría requiera de una experiencia o especialización (experiencia específica, trabajo similar previo en el proyecto, etc.) que solo pueda ser realizado por un consultor o empresa.
- g. Cuando se declare desierto dos veces un proceso de contratación bajo la modalidad de compras mayores.
- h. Cuando el resultado de un proceso de contratación bajo modalidad de compras mayores resuelva que el o los proveedores con cumplen con las especificaciones requerida.
- i. Cuando el proveedor haya sido seleccionado a través de un proceso competitivo anterior, sin que esto signifique fraccionar compras.

Las adquisiciones por excepción tienen que estar justificadas a través de un informe previo preparado por la unidad ejecutora, excepto las adquisiciones descritas en los incisos **a.** y **b.**

11. ASPECTOS IMPOSITIVOS

Toda adquisición de bien y/o contratación de servicios con fondos del *proyecto de investigación* financiado por COSUDE debe contar con la factura legal emitida a nombre de **AGRUCO** con NIT **1008587029**.

Las **facturas** deben cumplir con todos los requisitos formales establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN y deben ser llenadas con el detalle de la adquisición, cantidad y precio unitario de los artículos y servicios adquiridos.

Es responsabilidad del *investigador principal* comprobar la exactitud matemática de las facturas previa a su cancelación

Cuando el *investigador principal* efectúe compras o contrataciones de personas naturales que por su naturaleza no están obligados a emitir factura, así como el pago de viáticos, debe retener los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley Tributaria de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	Concepto	Porcentaje % Impuesto Retenido	Desglose de la retención impuesto
1.	Adquisición de bienes o materiales	8%	3 % A las transacciones 5 % A las utilidades
2.	Contratación de servicios	15.5%	3 % A las transacciones 12,50 % A las utilidades
3.	Contratación de alquileres	16%	3 % A las transacciones 13 % RC – IVA
4.	Pago de viáticos a investigadores	16%	3 % A las transacciones 13 % RC – IVA
5.	Pago a beneficiarios del exterior	12.5%	12,50 % A las utilidades

La Unidad de Gestión Administrativa Financiera de la UCM centralizara los importes retenidos en la ejecución de los *proyectos de investigación* y realizada el pago del mismo al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), el importe para el pago del impuesto será deducido del presupuesto del proyecto de investigación que corresponda.

12. COMPROBANTE - DESCARGO DE GASTO

El comprobante de gasto (factura, recibo, planilla, contrato, etc.) que registra un importe ejecutado, para ser considerado como valido debe estar aprobado y refrendado por el *investigador principal* del proyecto.

El comprobante de gasto debe estar acompañado con la documentación ORIGINAL de descargo suficiente que permita verificar el gasto ejecutado. En anexo "requisitos para descargo de gastos" se detalla los documentos exigidos por tipo y cuantía de gasto, asimismo se cuenta con formatos y formularios electrónicos modelo para su aplicación a requerimientos específicos que le serán entregados al *investigador principal* en ocasión de la firma de contrato.

12.1. Facturas y recibos

Todas las **FACTURAS** por adquisición de bienes o contratación de servicios, deben ser emitidas a nombre de: **AGRUCO** con Número de Identificación Tributaria (NIT) **1008587029**.

La utilización de **RECIBOS** solo será válido para compra de bienes o servicios de proveedores que por su naturaleza no están obligados a emitir factura, además las compras con recibo cuyo liquido pagable sea igual o mayor a **Bs500.-** (Quinientos 00/100 Bolivianos) debe adjuntar fotocopia legible del Carnet de Identidad del proveedor respectivo.

12.2. Prohibiciones en comprobantes de descargo

Se prohíbe en los descargos:

- a. Fraccionamiento en compras de un mismo bien o servicio en un determinado mes y de un mismo proveedor.
- b. Borriones y tachaduras en los datos.
- c. Recibir facturas fuera de fecha límite de emisión, con otro NIT o sumatoria incorrecta de totales.

13. GASTO NO ELEGIBLE

Un gasto no elegible significa que está calificado como un gasto observado que no será reconocido en el reporte financiero mensual por tener una o más de las siguientes características:

- a. Gasto no considerado en el presupuesto del *proyecto de investigación*.
- b. Gasto efectuado fuera de la vigencia del contrato.
- c. Gasto no reportado en el periodo correspondiente (es decir presentado en el siguiente periodo).
- d. Gasto no documentado correctamente (es decir sin documentación de respaldo suficiente).
- e. Gasto no relacionado con el propósito u objetivos del proyecto.
- f. Gastos por actividades canceladas (no se aceptan pagos dobles esto incluye pasajes no utilizados, talleres no llevados a cabo y otros).
- g. Pago de multas o sanciones.
- h. Adquisición de regalos a favor del equipo de investigación o terceros, (canaston de fin de año, bebidas alcohólicas, etc.).

14. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN Y PERSONA DE CONTACTO

La presentación de los reportes técnico y financiero, deben ser enviada a nombre de: Dr. Freddy Delgado Burgoa, Director Ejecutivo AGRUCO.

A la siguiente dirección:

Av. Petrolera Km 4 ½, predios de la Facultad de Agronomía de la Universidad Mayor de San Simón (carretera antigua a Santa Cruz) Cochabamba –Bolivia. Teléfonos institucionales 4762180 – 4762181.

Información Técnica, debe ser recabada a los siguientes funcionarios:

- Msc. Ing. Dora Ponce Camacho, e-mail doraponce@agruco.org
Coordinación general UCM-PIA-ACC.

- Lic. Giancarlo Villa Díaz, e-mail ucm.pia-acc@agruco.org
Asistente de coordinación UCM-PIA-ACC

Información administrativa financiera, debe ser solicitada a los siguientes funcionarios:

- Lic. Luzmila Claire Quisbert, e-mail luzmilaclaure@agruco.org
Responsable gestión financiera y administrativa UCM-PIA-ACC.

- Lic. Tatiana Andrea Vargas García, e-mail tatianavargas@agruco.org
Contador UCM PIA-ACC

15. ACEPTACIÓN DE LA GUÍA

La guía financiera y administrativa del PIA-ACC será socializada al *investigador principal* en el taller de arranque organizado por la Coordinación General de la UCM.

A la firma del contrato de investigación aplicada el *investigador principal* expresa su conocimiento y aceptación de la guía financiera y administrativa para la ejecución de fondos PIA-ACC.

ANEXO

“REQUISITOS PARA DESCARGO DE GASTOS”

- PARTE I : ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES o ACTIVO FIJOS**
- PARTE II : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
- PARTE III : CONTRATACIÓN DE CONSULTOR – CONSULTORÍAS EXTERNAS**

Parte I

ADQUISICIÓN DE BIENES - MATERIALES o ACTIVO FIJO

Nº	TIPO DE GASTOS COMPRA BIENES MATERIALES	REQUISITOS SUFICIENTES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES O ACTIVO FIJO		
		COMPRAS MENORES		COMPRAS MAYORES
		CUANTÍA (1)	Menor o Igual a Bs 2.000.-	CUANTÍA (2) De Bs2.001 a Bs 50.000.-
1	BIENES DE USO PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN MATERIALES SUJETOS A CONTROL - MATERIAL DE ESCRITORIO - MATERIAL AUDIOVISUAL - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - MATERIAL DE LIMPIEZA - OTROS SUJETO A CONTROL - TE, CAFÉ, MATE, AZÚCAR, ETC. (Servicio de té)	1 FACTURA ORIGINAL 2 INFORME - COMPRA DE BIENES MATERIALES La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 INFORME - COMPRA DE BIENES MATERIALES 6 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 7 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 8 ORDEN DE PAGO* 9 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
2	REPUESTOS Y ACCESORIOS - REPUESTOS EQUIPOS y MAQUINARIA - ACCESORIOS EQUIPOS - REPUESTOS VEHÍCULOS - ACCESORIOS VEHICULOS	1 FACTURA ORIGINAL 2 INFORME TÉCNICO COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS (el informe de mantenimiento técnico debe fundamentar la necesidad de adquirir un repuesto o un accesorio para un equipo y/o vehículo) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 INFORME TÉCNICO COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS (el informe de mantenimiento técnico debe fundamentar la necesidad de adquirir un repuesto o un accesorio para un equipo y/o vehículo) 6 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 7 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 8 ORDEN DE PAGO* 9 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
3	COMBUSTIBLE - GASOLINA - DIESEL - GAS VEHICULAR - ANTICONGELANTE - OTROS	1 FACTURA ORIGINAL 2 REGISTRO MENSUAL DE KILOMETRAJE (El registro mensual debe elaborarse para cada placa del vehículo) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 REGISTRO MENSUAL DE KILOMETRAJE (El registro mensual debe elaborarse para cada placa) 4 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 5 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	NO APLICA
4	OFICINA - LABORATORIOS ACTIVO FIJO uso para proyectos - MUEBLES Y ENSERES - HERRAMIENTAS uso investigador principal - MENAJE DE COCINA - LIBROS - EQUIPOS - OTROS MUEBLES O EQUIPOS Todos los activos fijos adquiridos deben ser inventariados por AGRUCO para que al final de un proyecto el Financiador defina el destino de los activos adquiridos.	1 FACTURA ORIGINAL 2 GARANTÍA (Si corresponde) 3 SELLO DE INVENTARIO 4 FOTOCOPIA DE ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS AL Investigador * La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 GARANTÍA (Si corresponde) 6 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 7 SELLO DE INVENTARIO* 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* 11 FOTOCOPIA DE ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS AL Investigador *	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES (Con especificaciones técnicas detalladas según corresponda) 3 CONVOCATORIA PUBLICA (prensa u otro medio de difusión) 4 PROPUESTA DOCUMENTADA SEGÚN CONVOCATORIA 5 INFORME DE COMISIÓN CALIFICADORA COMPRA DE bienes o materiales 6 GARANTÍA (Si corresponde) 7 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR 8 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE bienes o materiales 9 SELLO DE INVENTARIO* 10 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 11 ORDEN DE PAGO* 12 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* 13 FOTOCOPIA DE ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS AL Investigador *

Nº	TIPO DE GASTOS COMPRA BIENES MATERIALES	REQUISITOS SUFICIENTES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES O ACTIVO FIJO			
		COMPRAS MENORES		COMPRAS MAYORES	
		CUANTÍA (1)	Menor o Igual a Bs 2.000.-	CUANTÍA (2)	De Bs2.001 a Bs 50.000.-
5	DONACIONES ACTIVO FIJO Y BIENES MATERIALES - HERRAMIENTAS para beneficiarios - SEMILLAS - PLANTINES - MATERIALES - LIBROS - OTROS	1 FACTURA ORIGINAL 2 GARANTÍA (Si corresponde) 3 ACTA DE DONACIÓN DETALLADA La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 GARANTÍA (Si corresponde) 6 ACTA DE DONACIÓN DETALLADA 7 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES (Con especificaciones técnicas detalladas según corresponda) 3 CONVOCATORIA PUBLICA 4 PROPUESTA DOCUMENTADA SEGÚN CONVOCATORIA 5 INFORME DE COMISIÓN CALIFICADORA COMPRA DE BIENES 6 GARANTÍA (Si corresponde) 7 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR 8 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE bienes o materiales 9 ACTA DE DONACIÓN DETALLADA 10 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 11 ORDEN DE PAGO* 12 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	
6	MATERIALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO - REACTIVOS - MATERIALES PARA LABORATORIO - INSUMOS PARA LABORATORIO - MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN - SUSTANCIAS QUÍMICAS PARA LA INVESTIGACIÓN - OTROS MATERIALES PARA LA INVESTIGACIÓN	1 FACTURA ORIGINAL 2 INFORME - COMPRA DE BIEN MATERIALES 3 GARANTÍA (Si corresponde) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 GARANTÍA (Si corresponde) 6 INFORME - COMPRA DE BIENES MATERIALES 7 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES (Con especificaciones técnicas detalladas según corresponda) 3 CONVOCATORIA PUBLICA 4 PROPUESTA DOCUMENTADA SEGÚN CONVOCATORIA 5 INFORME DE COMISIÓN CALIFICADORA COMPRA DE BIENES 6 GARANTÍA (Si corresponde) 7 INFORME - COMPRA DE BIENES MATERIALES 8 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE bienes o materiales 9 FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO NIT* 10 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 11 ORDEN DE PAGO* 12 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	
7	VÍVERES y ALIMENTOS PARA * TALLER, REUNIÓN O SEMINARIO CON ORGANIZACIONES DE BASE * CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS TALLERES * REUNIONES DE TRABAJO Interno o externo - ABARROTES - HORTALIZAS - LEGUMBRES - VERDURAS EN GENERAL - CARNE: Res-Cordero-Pollo - COCA - FRUTAS - ALIMENTOS - REFRIGERIOS - ALMUERZO - CENA - OTROS ALIMENTOS	1 FACTURA ORIGINAL 2 LISTA DE PARTICIPANTES FIRMADO POR ASISTENTES 3 INFORME OPERATIVO DEL CURSO O TALLER El informe debe incluir datos: * Objetivo * Fecha - duración del taller o curso * Actividades, se recomienda el uso de fotos * Resultado * Detalle de materiales entregados (si corresponde) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 LISTA DE PARTICIPANTES CON FIRMA DE LOS ASISTENTES 4 INFORME OPERATIVO DEL CURSO O TALLER El informe debe incluir datos: * Objetivo * Fecha - duración del taller o curso * Actividades, se recomienda el uso de fotos * Resultado * Detalle de materiales entregados (si corresponde) 5 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*		

* ELABORACIÓN DE DOCUMENTO RESPONSABILIDAD DE AGRUCO

* DOCUMENTOS DE DESCARGOS SIEMPRE QUE AGRUCO REALICE EL PAGO DE FORMA DIRECTA A TRAVÉS DE CHEQUE

Compras que no cuente con factura deberá elaborarse el recibo de compra con la retención de impuestos que corresponda y ADJUNTAR FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD A PARTIR DE Bs 500

TODA EXCEPCIÓN DEBE ESTAR BIEN FUNDAMENTADA EN EL FORMULARIO DE COMPRAS POR EXCEPCIÓN

Parte II

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Nº	TIPO DE GASTOS COMPRA SERVICIOS GENERALES	REQUISITOS SUFICIENTES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
		COMPRAS MENORES		COMPRAS MAYORES
		CUANTÍA (1) Menor o Igual a Bs 2.000.-	CUANTÍA (2) De Bs2.001 a Bs 50.000.-	CUANTÍA (3) Mayor Bs 50.001.-
1	SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN - MANTTO. DE EQUIPOS - REPARACIÓN DE EQUIPOS - MANTTO. DE VEHÍCULOS - REPARACIÓN DE VEHÍCULOS - OTROS SERVICIOS DE MANTTO Y REPARACIÓN	1 FACTURA ORIGINAL 2 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL (Solo por importes mayores a Bs500) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 6 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 7 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 8 ORDEN DE PAGO* 9 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
2	SERVICIO EVENTUAL PARA TRABAJO EN CAMPO - ALBAÑILERÍA - JORNAL - APOYO AL TRABAJO DE CAMPO- PERSONAL TÉCNICO CUYO SERVICIO SEA MENOR A 20 DÍAS CONTINUOS	1 REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL EVENTUAL (jornales) 2 PLANILLA DE PAGO A JORNALERO 3 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL (Solo por importes mayores a Bs500) 4 FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD La planilla debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES con especificaciones detalladas. 2 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 3 CUADRO COMPARATIVO 4 REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL EVENTUAL (jornales) 5 PLANILLA DE PAGO A JORNALERO 6 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 7 FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
3	SERVICIOS GENERALES CON PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS - TRADUCCIÓN - DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD - COPIADO - FOTOCOPIAS - IMPRESIÓN hojas, libros, banners, trípticos, afiches - OTROS	1 FACTURA ORIGINAL 2 COPIA DEL PRODUCTO CONTRATADO (importe mayor a Bs500) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES con especificaciones detalladas. 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 6 COPIA DEL PRODUCTO CONTRATADO 7 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR* 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
4	ALQUILERES - BIENES - EQUIPOS - VEHÍCULO - INMUEBLES - OTROS	1 FACTURA ORIGINAL 2 CONTRATO (Si el alquiler es por tiempo mayor a 30 días) 3 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL (para contrataciones mayor a Bs500.-) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 CONTRATO DE ALQUILER (Si el alquiler es por tiempo mayor a 30 días) Los puntos 2, 3, 4 y 5 solo para el primer pago siempre que el servicio sea periódico 6 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 7 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA
5	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN - TELÉFONO - INTERNET - CURRIER - CORREOS - GIROS	1 FACTURA ORIGINAL 2 REGISTRO DETALLE DE LLAMADAS (solo telefonía para servicio móvil) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES 3 REGISTRO DETALLE DE LLAMADAS (solo telefonía para servicio móvil) 4 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 5 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR* 6 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 7 ORDEN DE PAGO* 8 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA

Nº	TIPO DE GASTOS COMPRA SERVICIOS GENERALES	REQUISITOS SUFICIENTES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
		COMPRAS MENORES		COMPRAS MAYORES	
		CUANTÍA (1)	Menor o Igual a Bs 2.000.-	CUANTÍA (2)	De Bs2.001 a Bs 50.000.-
6	SERVICIOS DE PASAJES TERRESTRES - SOAT - PARQUEO VEHICULAR - PASAJES DE TAXI - PASAJE TERRESTRE URBANO - PASAJE TERRESTRE INTERPROVINCIAL - PASAJE TERRESTRE NACIONAL - PEAJES DE VIAJES - SERVICIOS DE TRANSPORTE (Bienes o personas)	1 FACTURA ORIGINAL La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal) * Glosa: Especificación de la ruta servicio (solo si la factura no detalla la ruta del servicio de transporte terrestre)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIO GENERAL * Glosa: Especificación de la ruta servicio (solo si la factura no detalla la ruta del servicio de transporte terrestre) 3 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 4 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR* 5 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA	
7	PASAJES AÉREOS - PARA EL EQUIPO DE INVESTIGADORES los pasajes aéreo solo aplica para los miembros del equipo de investigadores propuesto NO SE ACEPTA PAGO DE PENALIDAD	1 FACTURA ORIGINAL 2 FORMULARIO SOLICITUD DE PASAJE AÉREO 3 ORIGINAL DE LOS PASES A BORDO IDA y RETORNO	1 FACTURA ORIGINAL 2 FORMULARIO SOLICITUD DE PASAJE AÉREO 3 ORIGINAL DE LOS PASES A BORDO IDA y RETORNO 4 FOTOCOPIA DE NIT DEL PROVEEDOR* 5 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA	
8	GASTOS DE VIAJE - VIÁTICOS Aplica la escala de viáticos vigente de la universidad a la que representa el investigador principal	1 PLANILLA DE VIÁTICOS/ESTIPENDIOS 2 INFORME DE VIAJE 3 FOTOCOPIA DE PASES A BORDO IDA y RETORNO (para viajes aéreos)	1 PLANILLA DE VIÁTICOS/ESTIPENDIOS 2 INFORME DE VIAJE 3 FOTOCOPIA DE PASES A BORDO IDA y RETORNO (para viajes aéreos)	NO APLICA	
9	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA TALLERES REUNIONES O CURSOS DE CAPACITACIÓN - HOSPEDAJE PARA participantes o comunarios - TRANSPORTE para participantes o comunarios - ALQUILER DE AMBIENTES PARA EL TALLER	1 FACTURA ORIGINAL 2 LISTA DE PARTICIPANTES FIRMADO POR ASISTENTES 3 INFORME OPERATIVO DEL CURSO O TALLER El informe debe incluir datos: * Objetivo * Fecha - duración del taller o curso * Actividades, se recomienda el uso de fotos * Resultado * Detalle de materiales entregados (si corresponde) La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA BIENES - MATERIALES 3 LISTA DE PARTICIPANTES CON FIRMA DE LOS ASISTENTES 4 INFORME OPERATIVO DEL CURSO O TALLER El informe debe incluir datos: * Objetivo * Fecha - duración del taller o curso * Actividades, se recomienda el uso de fotos * Resultado * Detalle de materiales entregados (si corresponde) 5 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	NO APLICA	
10	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INVESTIGACIÓN - ANÁLISIS DE MUESTRAS - OTROS ANÁLISIS PARA LA INVESTIGACIÓN	1 FACTURA ORIGINAL 2 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 3 FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS La factura debe incluir datos: * Nombre y firma de autorización (investigador principal)	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES con especificaciones detalladas 3 COTIZACIONES (Tres como mínimo) 4 CUADRO COMPARATIVO 5 INFORME DE CONCLUSIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 6 FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS 7 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 8 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 9 ORDEN DE PAGO* 10 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	1 FACTURA ORIGINAL 2 SOLICITUD DE COMPRA SERVICIOS GENERALES con especificaciones 3 CONVOCATORIA PUBLICA 4 PROPUESTA DOCUMENTADA SEGÚN CONVOCATORIA 5 INFORME DE COMISIÓN CALIFICADORA COMPRA DE BIENES 6 GARANTÍA (Si corresponde) 7 INFORME DE CONCLUSIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 8 FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS 9 FOTOCOPIA DEL NIT DEL PROVEEDOR* 10 PLANILLA DE PAGO COMPRA DE BIEN o SERVICIO GENERAL* 11 ORDEN DE PAGO* 12 FOTOCOPIA DEL CHEQUE*	

(*) ELABORACIÓN DE DOCUMENTO RESPONSABILIDAD DE AGRUOCO

Todo pago de servicio que no cuente con factura deberá elaborarse el recibo de compra con la retención de impuestos que corresponda y ADJUNTAR FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD A PARTIR DE Bs 500
TODA EXCEPCIÓN DEBE ESTAR BIEN FUNDAMENTADA EN EL FORMULARIO DE COMPRAS POR EXCEPCIÓN

Parte III

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR - CONSULTORÍAS EXTERNAS

CONCEPTO	REQUISITOS SUFICIENTES PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS		
	CONTRATACIÓN MENOR		CONTRATACIÓN MAYOR
	CUANTÍA (1) Menor o Igual a Bs 20.000.-	CUANTÍA (2) De Bs20.001 a Bs 50.000.-	CUANTÍA (3) Mayor Bs 50.001.-
PARA CONTRATACIÓN CONSULTORÍA POR PRODUCTO - PROFESIONAL INDEPENDIENTE - EMPRESA COMERCIAL - EMPRESA UNIPERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO DE CONSULTORÍA 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA (Con visto bueno responsable de eje) 3 CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA que adjunta TDR 4 RESPUESTA DEL PROFESIONAL 5 CONTRATO* 6 REGISTRO DE CONTRATO ANTE LA AFP* (si aplica) 7 DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO TDR en punto A y B siguiente <p>A) PERSONA NATURAL - Profesional independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo vitae - Cédula de identidad anverso y reverso - Títulos de pre y/o posgrado que acrediten su formación académica - Certificados que acrediten la experiencia de trabajo y otros. - Certificado NIT (si aplica) - Carnet de afiliación a la AFP (si aplica) <p>B) PERSONA JURÍDICA - Empresa unipersonal o sociedad comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo institucional - Certificado (NIT) - Registro en fundeempresa (aplica a empresa SA, SRL, etc.) - Personería jurídica (aplica a Asociaciones, Ong, fundaciones, etc.) - Testimonio de constitución de la empresa - Poder del representante legal - Cédula de identidad del representante legal - Hoja de vida simple del equipo de trabajo (si aplica) <p>* LOS PUNTOS 5 y 6 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO DE CONSULTORÍA 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA (Con visto bueno responsable de eje) 3 TRES CARTAS DE INVITACIÓN DIRECTA que adjunta TDR 4 RESPUESTAS DEL OFERENTE DONDE ADJUNTA SU PROPUESTA (Según corresponde) 5 INFORME COMISIÓN CALIFICADORA CONSULTOR POR PRODUCTO 6 CARTA DE ADJUDICACIÓN 7 CONTRATO* 8 REGISTRO DE CONTRATO ANTE LA AFP (si aplica) 9 DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO TDR en punto A y B siguiente <p>A) PERSONA NATURAL - Profesional independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo vitae - Cédula de identidad anverso y reverso - Títulos de pre y/o posgrado que acrediten su formación académica - Certificados que acrediten la experiencia de trabajo y otros. - Certificado NIT (si aplica) - Carnet de afiliación a la AFP (si aplica) <p>B) PERSONA JURÍDICA - Empresa unipersonal o sociedad comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo institucional - Certificado (NIT) - Registro en fundeempresa (aplica a empresa SA, SRL, etc.) - Personería jurídica (aplica a Asociaciones, Ong, fundaciones, etc.) - Testimonio de constitución de la empresa - Poder del representante legal - Cédula de identidad del representante legal - Hoja de vida simple del equipo de trabajo (si aplica) <p>* LOS PUNTOS 7 y 8 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO DE CONSULTORÍA 2 TÉRMINOS DE REFERENCIA (Con visto bueno responsable de eje) 3 CONVOCATORIA PÚBLICA (prensa u otro medio de difusión) 4 INFORME COMISIÓN CALIFICADORA CONSULTOR POR PRODUCTO 5 CARTA DE ADJUDICACIÓN 6 CONTRATO* 7 REGISTRO DE CONTRATO ANTE LA AFP (si aplica) 8 DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO TDR en punto A y B siguiente <p>A) PERSONA NATURAL - Profesional independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo vitae - Cédula de identidad anverso y reverso - Títulos de pre y/o posgrado que acrediten su formación académica - Certificados que acrediten la experiencia de trabajo y otros. - Certificado NIT (si aplica) - Carnet de afiliación a la AFP (si aplica) <p>B) PERSONA JURÍDICA - Empresa unipersonal o sociedad comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículo institucional - Certificado (NIT) - Registro en fundeempresa (aplica a empresa SA, SRL, etc.) - Personería jurídica (aplica a Asociaciones, Ong, fundaciones, etc.) - Testimonio de constitución de la empresa - Poder del representante legal - Cédula de identidad del representante legal - Hoja de vida simple del equipo de trabajo (si aplica) <p>* LOS PUNTOS 6 y 7 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO - PROFESIONAL INDEPENDIENTE - EMPRESA COMERCIAL - EMPRESA UNIPERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1 ENTREGA DE PRODUCTOS Y SOLICITUD DE PAGO que adjunte los productos (Se acepta productos en formato digital siempre que este establecido en los TDR) 2 FACTURA 3 FOTOCOPIA DEL FORMULARIO PAGO AFP (AFP consultor) 4 CERTIFICADO DE NO ADEUDO (Persona jurídica) 5 PLANILLA DE PAGO SERVICIOS EXTERNOS* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* <p>LOS PUNTOS 5, 6 y 7 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ENTREGA DE PRODUCTOS Y SOLICITUD DE PAGO que adjunta los productos según TDR (Se acepta productos en formato digital siempre que este establecido en los TDR) 2 FACTURA 3 FOTOCOPIA DEL FORMULARIO PAGO AFP (AFP consultor) 4 CERTIFICADO DE NO ADEUDO (Persona jurídica) 5 PLANILLA DE PAGO SERVICIOS EXTERNOS* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* <p>LOS PUNTOS 5, 6 y 7 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ENTREGA DE PRODUCTOS Y SOLICITUD DE PAGO que adjunta los productos según TDR (Se acepta productos en formato digital siempre que este establecido en los TDR) 2 FACTURA 3 FOTOCOPIA DEL FORMULARIO PAGO AFP (AFP consultor) 4 CERTIFICADO DE NO ADEUDO (Persona jurídica) 5 PLANILLA DE PAGO SERVICIOS EXTERNOS* 6 ORDEN DE PAGO* 7 FOTOCOPIA DEL CHEQUE* <p>LOS PUNTOS 5, 6 y 7 SON ELABORADOS POR AGRUCO (UCM-PIA-ACC)</p>

* CORRESPONDE A DOCUMENTOS ELABORADOS POR AGRUCO EXISTEN MODELOS DE LOS DOCUMENTOS