

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS GENERALES	RG-02-A-GCC
---	---	--------------------

ANEXO 6

TRIBUTOS

1) CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS Y FACTURACIÓN

a) CERTIFICACION

Los trabajos ejecutados por el Contratista, serán Certificados Mensualmente por personal designado por el Contratante.

Antes de la finalización de cada mes calendario, hasta el 25 de cada mes, el Contratista debe solicitar, mediante pedido de empresa, la certificación de los trabajos efectuados durante dicho período, debiendo expedirla el Contratante en un plazo de siete (07) días hábiles.

La eventual objeción del Contratante a la certificación, se resolverá en cuanto fuera procedente a juicio del Contratante, dentro de los tres (03) días hábiles a contar desde la presentación del pertinente descargo hecho por el Contratista. Dicho descargo debe producirse dentro de los tres (03) días hábiles de notificado el Contratista con la observación del Contratante, quedando establecido que dentro de los tres (03) días hábiles subsiguientes, el Contratante debe dar su conformidad o rechazo a las observaciones presentadas.

La certificación mensual tendrá los siguientes componentes:

- **Mano de obra.**
Correspondiente al personal en planta del periodo a certificar.
- **Repuesto, químicos e insumos.**
Utilizados durante el periodo a ser certificado, que debe estar en concordancia con el PIM.

De forma separada se presentarán las certificaciones de los gastos reembolsables.

- **Gastos reembolsables**
Con su respectivo detalle de presupuesto, de manera separada a la certificación mensual de la Planta.

En todos los casos, El Contratante debe realizar la verificación respectiva, requiriendo para:

- **Mano de obra:**
Listas de asistencia en portería, debidamente validada (firmada) por el Contratante.
Lista de asistencia en comedor, debidamente validada (firmada) por el Contratante.
Cualquier otro documento que vea conveniente
- **Repuestos, químicos e insumos:**
Las respectivas OT's debidamente firmadas por el Contratante.

Planilla de control de almacén (stock), firmada por el Contratante.

Factura de repuestos, químicos e insumos, costo unitario, como reposición de stock de almacén.

Cualquier otro documento que vea conveniente.

➤ **Documentación y apropiación de gastos reembolsables**

- a. Detalle de presupuesto con costos unitarios de mano de obra y materiales
- b. Necesidad autorizada por el Contratante
- c. Cotización del Contratista (la cual podría aplicar un porcentaje de acuerdo al tipo de servicio o provisión de bienes, el cual no deberá exceder al 5% por gastos administrativos, adicional al costo real)
- d. Cotización del proveedor en caso de bienes y servicios que deban ser adquiridos o ejecutados por un tercero
- e. Autorización de compra por parte del Contratante
- f. Las respectivas OT's debidamente firmadas por el Contratante.
- g. Planilla de control de almacén (stock), firmada por el Contratante.
- h. Factura de repuestos, químicos e insumos, costo unitario, como reposición de stock de almacén.
- i. Factura del proveedor

Cualquier otro documento que vea conveniente.

b) FACTURACION

El Contratista presentará al Contratante la factura fiscal por los trabajos que se le adeuden en aplicación de los montos unitarios fijados en el Contrato, acompañando las certificaciones y/o comprobantes respectivos aprobados por el Contratante. Su emisión debe cumplir la normativa de facturación vigente, realizada a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.

Cualquier rubro omitido por el Contratista podrá ser facturado con posteridad, cumpliendo la normativa impositiva vigente, quedando el Contratante eximido de pagar cualquier otra compensación distinta de OyM. Por lo tanto, no podrá adicionarse al correspondiente importe tarifario, interés cargos tributarios o suma alguna por ningún concepto, correspondientes al período en que se demoró la presentación de la factura.

Los cargos para facturación se efectuarán conforme el funcionamiento de las máquinas, para la certificación de pasará diariamente con el parte de operación a la inspección del Contratante, que deben tener correlación con la Producción, de acuerdo al diseño de la PAU. El Informe de Proyección de la Recuperación de la Producción, define la Certificación correspondiente, por tener el costo de la Producción y el cumplimiento establecidos, las cuales son prorrateadas con los ítems de Calificación por la Dirección de Ingeniería de Mantenimiento y Operaciones de la PAU.

Para el cumplimiento de la facturación el Contratista deberá constituir una sucursal con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y estar inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad a la normativa vigente.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero. Asimismo, cuando apliquen multas, éstas serán deducidas del monto a pagar, no obstante el Contratista deberá emitir la factura por el total o parcial del precio convenido.

Al momento de la emisión de la factura fiscal, el Contratista incorporará el impuesto indirecto que corresponda por ley.

2) FORMA DE PAGO

La forma de pago se realiza mediante transferencia bancaria a la cuenta que el Contratista designe de manera oficial, además, los costos incurridos en estas transferencias deben ser asumidos por cuenta del Contratista.

La Contratista de OyM debe estar legalmente establecida en Bolivia, de acuerdo a la disposición vigente.

Así mismo, el Contratista debe adjuntar en la solicitud de pago la Factura Fiscal correspondiente.

El Contratista de Operación y Mantenimiento de la PAU, debe cumplir los requisitos que se exigen en las especificaciones técnicas para procesar el pago y seguir los siguientes Procedimientos:

a) 1er Paso:

1. Conforme el Procedimiento de pago de la Gerencia de Operaciones de YPFB.
2. El Contratista debe presentar un informe mensual de operación y un informe mensual de mantenimiento con sus respectivas planillas en las que se detallarán las actividades que se realizaron durante el mes (de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y en base a un contenido mínimo o índice trabajado entre ambas partes y aprobado por el Contratante), firmada por las personas responsables de la Empresa Contratista.
3. El Informe del Servicio mensual debe ser validado por El Contratante y/o funcionarios designados por YPFB.
4. Una vez validado, se da la conformidad correspondiente a la Empresa Contratista del OYM por escrito y por correo electrónico, en la cual debe detallarse el monto aprobado, los descuentos en caso de que existiesen multas y la calificación del servicio
5. El Contratista debe presentar nota o carta de solicitud de pago, dirigido al Gerente General de Plantas y Petroquímica.

b) 2do Paso: Documentos que deben acompañar a la nota de solicitud de pago mensual:

1. Fotocopia simple del registro al Servicio de Impuestos Nacionales (NIT).
2. Constancia de pago al Seguro Social Obligatorio.
3. Fotocopia del Contrato.
4. FACTURA FISCAL legalmente autorizada.

Nota.- Todos estos documentos son los que se debe presentar en CADA PAGO, la FALTA de cualquier documento RETRASA EL PAGO.

El Contratante se compromete a pagar los montos aprobados a los TREINTA (30) días calendario después de haberse realizado la conciliación y la emisión del informe de conformidad de YPFB, a través de abono mediante el SIGMA en la cuenta bancaria certificada por el Proveedor al momento de la suscripción del presente Contrato.

3) TRIBUTOS

El Contratista asumirá su responsabilidad de todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del Contrato, no correspondiendo ningún reclamo posterior.