|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo-ypfb-la fuerza | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA OBRAS** | **RG-02-A-GCC** |

**ANEXO 4**

**CRONOGRAMA DE PAGOS,**

**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y PAGO**

1. **CRONOGRAMA DE PAGOS**

El cronograma de pagos se efectuara en función al siguiente listado de hitos y estará acorde al cronograma de cumplimiento de hitos presentado por el Contratista:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hito** | **Descripción de Hito** | **Porcentaje de Pago del Hito** |
| 1 | Relevamiento de datos en campo | 12% |
| 2 | Interconexión y Optimización ESR Mora | 9% |
| 3 | Interconexión y Optimización ESR Caranavi | 9% |
| 4 | Interconexión y Optimización ESR Copacabana | 9% |
| 5 | Interconexión y Optimización ESR Desaguadero | 9% |
| 6 | Interconexión y Optimización ESR Achacachi | 9% |
| 7 | Interconexión y Optimización ESR Huanuni | 9% |
| 8 | Interconexión y Optimización ESR Challapata | 9% |
| 9 | Interconexión y Optimización ESR Llallagua | 9% |
| 10 | Recepción Provisional | 10% |
| 11 | Recepción Definitiva | 6% |
| **Total** | | **100%** |

Nota 1: Si el Contratista solicita anticipo, el mismo no podrá asignarse al Hito 10 (Recepción Provisional) e Hito 11 (Recepción Definitiva).

Nota 2: La ejecución del Hito 3 al Hito 9 no es cronológicamente mandatorio, puede ser modificada en la reunión de inicio de obra según cronograma de actividades.

Nota 3: En la Reunión de Arranque (KOM), el presente punto será actualizado considerando el monto total adjudicado del proceso de Contratación. Cabe mencionar que, los porcentajes de pago del Hito 1 (Relevamiento de datos en campo), 10 (Recepción Provisional) e Hito 11 (Recepción Definitiva) no podrán ser modificados.

1. **DETALLE DE ENTREGABLES POR HITO**

El siguiente cuadro establece la documentación de respaldo mínima de cada entregable para la certificación por Hito.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hito** | **Descripción de Hito** | **Documentación de Respaldo** |
| 1 | Relevamiento de Datos en campo | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Isométricos aprobados por YPFB. 4. Presentación de MTO’s finales. |
| 2 | Interconexión y Optimización ESR Mora | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 3 | Interconexión y Optimización ESR Caranavi | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 4 | Interconexión y Optimización ESR Copacabana | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 5 | Interconexión y Optimización ESR Desaguadero | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 6 | Interconexión y Optimización ESR Achacachi | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 2. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 3. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 7 | Interconexión y Optimización ESR Huanuni | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 8 | Interconexión y Optimización ESR Challapata | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 9 | Interconexión y Optimización ESR Llallagua | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Registros de Calidad aprobado por YPFB. 4. Certificado de Pruebas de desempeño aprobado por YPFB. |
| 10 | Recepción Provisional | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Acta de Recepción Provisional. 4. Presentación de Data Book Calidad y Data Book Técnico. |
| 11 | Recepción Definitiva | 1. Factura fiscal emitida por el Contratista. 2. Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito. 3. Lista de pendientes cerrados al 100%. 4. Acta de Recepción Definitiva. 5. Data Book de Calidad y Data Book Técnico Aprobado por YPFB. |

Nota: Para fines de revisión, los entregables enviados por el **Contratista** partirán de una “Revisión A”, entendiéndose que este estado de revisión debe permitir al **Contratante** verificar el alcance y en los documentos Anexos del Contrato. Asimismo, en caso de que el **Contratante** emitiera observaciones a los entregables, el **Contratista** deberá rectificar los mismos y reenviar en estado de “Revisión B”, “Revisión C”, “Revisión D”, según corresponda, y consecutivamente hasta llegar al estado de “Revisión 0”, donde todas las observaciones de cada entregable queden subsanadas y el **Contratante** emita su Aprobación Final al Entregable. **En este sentido, para fines de pago todos los entregables deben estar en “Revisión 0”** (sin observaciones).

En la Reunión de Arranque (KOM), el presente punto podrá ser complementado por el **Contratante**.

1. **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO**

Los pagos y la facturación se efectuarán por cumplimiento de Hito conforme al avance certificado de la Obra. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.

Los Pagos al Contratista serán realizados en conformidad al avance real certificado de cada Hito, debiendo cumplir el procedimiento que comprende los siguientes pasos:

1. Certificación de avance del Hito
2. Solicitud de Pago
3. Pago Efectivo de la/s Factura/s

A continuación se detallan cada uno de estos tres pasos para las distintas fases de facturación del proyecto: **a)** anticipo,avance de Hito y **b)** pago final.

Cualquier modificación al Procedimiento de Pagos deberá ser solicitada, técnicamente respaldada, con una anticipación mínima de treinta (30) Días calendario.

1. **Pago Anticipo de la Obra.**

A solicitud del Contratista y aprobación del Contratante se podrá realizar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del monto adjudicado del contrato, para lo cual deberá presentar la Garantía de correcta inversión de anticipo que respalde el monto solicitado, considerando:

1. Certificación de Avance (no aplica).
2. Carta de Solicitud de Pago dirigida al Gerente del Contratante que consigne:

* Concepto del Pago
* Número de Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Impuestos y retenciones que apliquen
* Firma y sello del Representante Legal del Contratista.
* Informe de correcto uso de anticipo.
* Boleta de Anticipo original

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, el Gerente del Contratante tendrá quince (15) días hábiles para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

En caso de que el Contratista presente una solicitud de pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, la misma será comunicada por el Contratante siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones para poder continuar con el proceso de pago. Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible al Contratista.

La/s Factura/s comercial/es o fiscal/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago por parte del Contratante. Una vez recibida la factura comercial/fiscal por parte del Contratante, éste dispone de hasta treinta (30) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.

1. **Pago por Avance de la Obra / por cumplimiento de Hitos**

Los Pagos al Contratista serán realizados en conformidad al avance real certificado de cada Hito de la Obra de acuerdo al Cronograma de Actividades, considerando:

1. Certificación de Avance en base al Boletín de Medición de la Obra firmado y sellado por el Representante Legal del Contratista y aprobado por el Contratante, con la correspondiente documentación de respaldo.
2. Carta de Solicitud de Pago dirigida al Gerente del Contratante que consigne:

* Concepto del Pago
* Número de Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Impuestos y retenciones que apliquen
* Firma y sello del Representante Legal del Contratista.
* Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito.

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, el Gerente del Contratante tendrá quince (15) días hábiles para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

En caso de que el Contratista presente una solicitud de pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, la misma será comunicada por el Contratante siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones para poder continuar con el proceso de pago. Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible al Contratista.

La/s Factura/s comercial/es o fiscal/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago por parte del Contratante. Una vez recibida la factura comercial/fiscal por parte del Contratante, éste dispone de hasta sesenta (60) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.

1. **Pago Final / Hito 11**

El pago final se realizará sólo a la conclusión y conformidad de la Obra. Cuando corresponda, se descontará de este pago todas las Retenciones y Multas que apliquen, considerando:

1. Certificado de Liquidación Final sellado por el Representante Legal del Contratista y aprobado por el Contratante, con la correspondiente documentación de respaldo.
2. Carta de Solicitud de Pago dirigida al Gerente del Contratante que consigne:

* Concepto del Pago
* Número de Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Impuestos y retenciones que apliquen
* Firma y sello del Representante Legal del Contratista.
* Informe de la Contratista de cumplimiento del Hito 11.
* Informe Final (consolidado de la Obra).

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, el Gerente del Contratante tendrá quince (15) días hábiles para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

En caso de que el Contratista presente una solicitud de pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, la misma será comunicada por el Contratante siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones para poder continuar con el proceso de pago. Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible al Contratista.

La/s Factura/s comercial/es o fiscal/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago por parte del Contratante. Una vez recibida la factura comercial/fiscal por parte del Contratante, éste dispone de hasta sesenta (60) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.

1. **CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO**

El Contratista deberá autorizar la cuenta o cuentas bancarias en moneda nacional Bolivianos (Bs) para hacer efectiva la realización de los pagos dentro del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos para la habilitación de la cuenta bancaria y en cada pago:

1. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria
2. Fotocopia del Certificado de Registro de Beneficiarios en el SIGEP de la cuenta bancaria.
3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales).
5. Fotocopia simple de Contrato.
6. **COSTOS DE COMISIONES BANCARIAS**

Todas las comisiones bancarias, accesorias y costos que se generen por las transferencias de los Pagos, serán asumidas en su totalidad por el Contratista y serán descontados de cada Pago solicitado.

1. **FACTURACIÓN Y MONEDA**

La(s) factura(s) deben ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

El proponente (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago.

El Contratista presentará al Contratante la Factura Fiscal según corresponda) por los servicios prestados de conformidad con los precios convenidos en el Contrato los cuales no serán ajustables.

Los Pagos serán efectuados en Moneda Nacional (Bolivianos). La facturación realizada reflejará el importe numeral y literal.

La factura deberá emitirse en el momento señalado por el Artículo 4 de la Ley 843, cumpliendo además la normativa del Sistema de Facturación Virtual aprobada por el Servicio de Impuestos Nacionales, sin deducir las multas ni otros cargos cuando correspondan.

Una que vez que el Contratante realice el depósito a la cuenta bancaria autorizada, el Contratista deberá emitir en un plazo máximo de cinco (5) Días hábiles su conformidad al pago. Sin esta conformidad el Contratante no podrá proceder a realizar otros pagos.

1. **ESTIPULACIONES SOBRE TRIBUTOS / IMPUESTOS**

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