



ANEXO 12

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y PAGO

El pago será acorde a la certificación mensual, con toda la documentación de respaldo que esté establecida en el marco del Anexo de “Cronograma y Procedimiento de Pago” firmado por las partes, con base en el presente anexo y cualquier otra documentación pertinente que requiere Contratante.

El Anexo de “Cronograma y Procedimiento de Pago” deberá contemplar lo siguiente:

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO

Los pagos y la facturación se efectuarán por mes conforme al avance real mensual certificado del Proyecto. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.

El avance real mensual certificado del Proyecto será calculado en base a un Procedimiento de Medición de Avance que contemple las principales actividades certificables de la Ingeniería de detalle, Procura, Construcción, Comisionado y Puesta en Marcha para la implementación de unidades de remoción de mercurio en las plantas de separación de líquidos Rio Grande y Carlos Villegas.

El Procedimiento de Medición de Avance de las actividades, será desarrollado entre las Partes en la Reunión de Inicio del Proyecto (KOM).

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

- i. Certificación de avance
- ii. Solicitud de Pago
- iii. 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, **b)** avance y **c)** pago final.

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

a) Pago Anticipo del Proyecto.

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:

- i. Certificación de Avance (no aplica).
- ii. 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

iii. 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.

b) Pago por Avance del Proyecto.

Los Pagos al Contratista serán realizados en conformidad al avance real mensual certificado del Proyecto efectivamente ejecutada de acuerdo al Procedimiento de Medición y al Cronograma de Actividades. Cuando corresponda, se descontará de cada pago las Retenciones y/o Multas que apliquen, considerando:

- i. Certificación de Avance en base al Boletín de Medición del Proyecto firmado y sellado por el Representante Legal del Contratista y aprobado por el Contratante y el Supervisor, con la correspondiente documentación de respaldo e Informe Periódico Correspondiente.
- ii. 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 Periódico Correspondiente aprobado por el Contratante.
- iii. 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 fiscal/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago por parte del Contratante. Una vez recibida la factura fiscal por parte del Contratante, éste dispone de hasta sesenta (60) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.

c) Pago Final – Recepción Definitiva

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

- i. Certificado de Liquidación Final en base al Boletín de Medición Final del Proyecto firmado y sellado por el Representante Legal del Contratista y aprobado por el Contratante y el Supervisor, con la correspondiente documentación de respaldo.
- ii. 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 Final aprobado por el Contratante.
- iii. 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 fiscal/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago por parte del Contratante. Una vez recibida la factura fiscal por parte del Contratante, éste dispone de hasta sesenta (60) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.



2. FACTURACIÓN Y MONEDA

El Contratista presentará al Contratante la Factura Fiscal por los trabajos realizados de conformidad con los precios convenidos en el Contrato los cuales no serán ajustables.

La(s) factura(s) deberán ser emitidas a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

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.

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

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

3. 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 debe presentar los siguientes documentos para la habilitación de la cuenta bancaria y en cada pago:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria
- b) Fotocopia del Certificado de Registro de Beneficiarios en el SIGEP de la cuenta bancaria.
- c) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales).
- e) Fotocopia simple de Contrato.

4. 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.

5. 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.