**ANEXO 12**

**FORMA DE PAGO, ANTICIPO, FACTURACION, TRIBUTOS Y PLANIFICACIÓN**

1. **FORMA DE PAGO**

Los pagos se efectuarán mediante el SIGEP, de forma proporcional y paralelamente al avance certificado del Proyecto, demostrado con el boletín de medición del CONTRATISTA aprobado por YPFB, por lo que el avance físico no certificado no será pagado. Para fines de control y pago, se realizará el seguimiento del histograma, horas hombre y personal profesional calificado mínimo de la EMPRESA FISCALIZADORA. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.

Los Pagos serán efectuados en Moneda Nacional (Bolivianos).

La EMPRESA FISCALIZADORA deberá solicitar el pago al Contratante mediante nota de Solicitud de Pago por el avance certificado. La nota de Solicitud de Pago adjuntando a la misma:

1. Factura en el marco de la normativa vigente.
2. Informe de avance para el pago aprobado por el Contratante, donde se anexe todos los documentos de respaldo correspondientes.
3. Fotocopia simple de las Garantías de acuerdo a lo establecido en el Contrato.
4. Fotocopia simple de los Seguros de acuerdo a lo establecido en el Contrato.
5. Fotocopia del Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, con cuenta bancaria en estado ACTIVO.
6. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
7. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria.
8. Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales).
9. Fotocopia de la Orden de proceder.
10. Fotocopia simple de Contrato.

En caso de que la EMPRESA FISCALIZADORA presente documentación para el pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo aprobados requeridos, será comunicado 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 imprecisión, falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible a la EMPRESA FISCALIZADORA bajo su entera responsabilidad.

Una vez recibida y aprobada por parte del Contratante la Solicitud de Pago, el CONTRATANTE dispone de hasta sesenta (60) Días calendario desde la recepción de la Solicitud de Pago aprobada, para efectivizar el pago.

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

Cuando corresponda, se descontará a la **EMPRESA FISCALIZADORA** en el pago todas las retenciones, penalidades y/o multas que apliquen en el marco del Contrato.

Con el Proponente adjudicado / la EMPRESA FISCALIZADORA, una vez que se firme el contrato se realizara una Reunión de Inicio, en el cual se detallará un Anexo de Cronograma de Pago y de descuento del anticipo si este fuese requerido y la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo, considerando el presente punto y la normativa vigente.  Asimismo, para la Reunión de Inicio, el Proponente adjudicado / la EMPRESA FISCALIZADORA deberá presentar el desglose de precios unitarios en base a su propuesta adjudicada y el personal propuesto aprobado los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos, como tributos e impuestos entre otros.

Cualquier modificación al anexo de Cronograma de Pago deberá ser solicitada, técnicamente respaldada, con una anticipación mínima de treinta (30) Días hábiles y aprobada por el **CONTRATANTE**.

1. **ANTICIPO**

Después de la reunión de inicio el adjudicado/la EMPRESA FISCALIZADORA podrá solicitar un anticipo que será aprobado por el CONTRATANTE, se podrá realizar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del monto adjudicado del contrato, previa presentación de una garantía de correcta inversión de anticipo a favor de YPFB con las características descritas en el punto de 4 de Validaciones - GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO  y que cubra el 100% del anticipo solicitado.

El importe del anticipo, si se otorgase, será descontado de acuerdo al “Informe de correcto uso de anticipo” aprobado por el CONTRATANTE y el cronograma de pagos, como resultado de la Reunión de Inicio.

1. **FACTURACION**

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

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, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá adjuntar a su propuesta 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 a la Empresa Fiscalizadora no está obligada a emitir factura, debiendo cumplir con lo dispuesto por el Artículo 19 del Decreto Supremo N°181.

1. **TRIBUTOS**

El adjudicado / la **EMPRESA FISCALIZADORA** 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.

1. **PLANIFICACIÓN**

La FISCALIZACIÓN deberá realizar la fiscalización, el seguimiento, control, verificación y aprobación de las siguientes actividades, sin ser limitativos:

1. Revisar, validar y aprobar el avance diario de Obra por cada frente de trabajo.
2. Realizar las mediciones conjuntamente con la Empresa Contratista.
3. Revisar, validar y aprobar los informes mensuales, avance físico, avance financiero, curva S del Proyecto y la documentación presentada por el CONTRATISTA y emitir el informe de fiscalización de aprobación.
4. Revisar, validar y aprobar los boletines de medición/planillas de avance del Contratista. La FISCALIZACIÓN exigirá que el CONTRATISTA presente el avance disgregado por ESR y avance consolidado del proyecto.
5. Realizar reuniones mensuales de proyecto reportando los avances del proyecto.
6. Revisar, validar y aprobar los procedimientos y otros documentos necesarios para el desarrollo del proyecto.
7. Revisar, validar y aprobar el cronograma de ejecución de Proyecto.
8. Revisar, validar y aprobar los planes de recuperación, órdenes de cambio, contratos modificatorios y otros presentados por el CONTRATISTA para posterior aprobación del CONTRATANTE.
9. Revisar, validar y aprobar el avance físico del proyecto en todas sus fases, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE, cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma de ejecución de proyecto establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales.
10. Notificar directamente al CONTRATANTE sobre cualquier discrepancia encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria identificada.
11. Verificar que, durante todo el desarrollo del proyecto, el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente el personal y equipos ofertados en su propuesta, y en caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
12. Proveer los datos, los informes, las certificaciones y otros documentos, y / o apoyo técnico a solicitud del CONTRATANTE según sean requeridos.