

# ANEXO 1 – TDR MARCO CONCEPTUAL DEL MÓDULO DE RECAUDACIÓN Y COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIAS EN EL SIGEP

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DE MISIÓN DE CORTA DURACIÓN ATI N° ME-001

---

Entidad Ejecutora Solicitante: <b>MEFP</b>
<b>DESARROLLO DE SISTEMAS PARA EL MODULO DE RECUDACIONES NO TRIBUTARIAS DEL SIGEP</b>
Días totales de trabajo estimados: 80 días Fecha de inicio estimado: 05/08/2020 Duración máxima de la consultoría: 4 meses.

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

1.- Información General .....	3
1.1. País beneficiario .....	3
1.2. Órgano de contratación .....	3
1.3. Antecedentes y justificación de la consultoría.....	3
2. OBJETIVOS DEL CONTRATO DITISA.....	4
2.1. Objetivo general .....	4
2.2. Objetivos específicos del Programa .....	4
3. OBJETIVOS DE LA MISIÓN DE LA CORTA DURACION.....	5
3.1. Objetivo general de la misión de corta duración .....	5
3.2. Objetivos específicos de la misión de corta duración .....	5
4. Resultados Esperados .....	5
4.1. Alcance de la consultoría.....	5
4.2. Trabajo específico.....	5
4.3. Informes esperados.....	7
4.3. Metodología .....	7
5. gestión del proyecto .....	8
5.1. Órgano responsable .....	8
5.2. Seguimiento y evaluación.....	8
5.3. Instalaciones que deba proporcionar el órgano de contratación y/o otras partes .....	8
6 LOGÍSTICA y calendario.....	9
6.1. Localización .....	9
6.2. Duración y período de ejecución.....	9
6.3. Responsabilidad de los consultores .....	9
6.4. Responsabilidad de la Institución .....	9



**Fortalecimiento de la capacidad institucional en los  
sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito  
de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente  
gestión del apoyo presupuestario sectorial**



6.5. Confidencialidad.....	9
7. perfil de los expertos.....	10
7.1 Consultor/a Senior (Jefe de Equipo).....	10
7.2. Consultores juniors (3 consultores/as).....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8. Normas sobre la preparación de informes .....	10
8.3. Presentación y aprobación de los informes .....	12
9.- ANEXOS .....	12
Anexo I: Criterios específicos para la evaluación técnica.....	12
*Tiene que ser específico para cada puesto .....	12
Anexo II: Índice general de un informe de misión corta .....	12
Anexo III: Anexos al informe final: .....	13

## 1.- INFORMACIÓN GENERAL

---

### 1.1. País beneficiario

Estado Plurinacional de Bolivia.

### 1.2. Órgano de contratación

Unión Europea, representada por la Comisión Europea, en nombre y por cuenta del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 1.3. Antecedentes y justificación de la consultoría

En la gestión 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) elaboró el Plan de Acción para la Mejora de la Gestión de las Finanzas Públicas (PAMGFP), aprobado con la Resolución Ministerial N°1258, de 19 noviembre de 2018, el cual comprende una serie de acciones orientadas a mejorar el desempeño de los procesos y sistemas de la gestión de las finanzas públicas y fortalecerá la capacidad administrativa del Estado sobre los recursos públicos.

Ante esta situación y en función al pilar 5. “Previsibilidad y control de la Ejecución Presupuestaria”, en el indicador 20 Contabilidad de los Ingresos, 20.3 Conciliación de cuentas sobre Ingresos, se definió la acción de elaboración del marco conceptual del Módulo de Recaudaciones que permita identificar recursos no tributarios para su conciliación.

Asimismo, el MEFP a partir de la gestión 2010 ha efectuado el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que permitirá modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social. A la fecha el SIGEP ha sido implantado en el 85% de las entidades públicas y requiere el desarrollo de módulos adicionales necesarios para la modernización del Estado. Entre estos se encuentra el Módulo de Recaudaciones Tributarias y No Tributarias, Automatización del Flujo de Caja, y la creación de un Business Intelligence para la Tesorería, entre otros.

En este contexto, la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF), han elaborado el Diseño Conceptual del Sistema de Recaudaciones del Tesoro (SRT) no tributario, cuyo objeto es automatizar la identificación, procesamiento y conciliación de los abonos en la Cuenta Única del Tesoro.

En consecuencia, se tiene previsto el desarrollo e implementación del Módulo de Recaudaciones No Tributarias del SRT en el SIGEP, que en su primera fase incluye el desarrollo de la Matriz de Recaudaciones (Conceptos, Intermedia y de Configuración), del Portal de obtención del Código de Recaudación SIGEP (CRS) y de la interfaz con Cajas del Banco, para lo cual se requiere contratar consultores.



Así una vez concluida esta consultoría, en una segunda fase se podrá profundizar el desarrollo del Proceso de Recaudación y Conciliación Bancaria en el SIGEP, asimismo, se podrá Interfazar dicho módulo con sistemas de recaudación de otras entidades, y finalmente alcanzar la Facturación electrónica.

Para el cumplimiento de la segunda fase es necesaria la colaboración para la elaboración del diseño conceptual del Sistema de Recaudaciones Tributarias el cual permitirá permita efectuar la recaudación y coparticipación en línea, conciliación automática, disponibilidad inmediata de los recursos en cuentas de los beneficiarios, información detallada a los beneficiarios y eficiencia en costos.

## 2. OBJETIVOS DEL CONTRATO DITISA

---

### 2.1. Objetivo general

El objetivo general del programa es:

*Contribuir a una mejor y más efectiva ejecución de las políticas sectoriales apoyadas por la cooperación bilateral de la UE incrementando la capacidad de las instituciones nacionales y otros actores para diseñar e implementar sus planes y estrategias de forma eficiente y oportuna.*

### 2.2. Objetivos específicos del Programa

Los objetivos específicos son los siguientes:

- *Contribuir a una ejecución más efectiva y a la sostenibilidad de las políticas sectoriales apoyadas por la UE a través de Programas de Apoyo Presupuestario Sectorial (APS) en los sectores de la lucha contra las drogas ilícitas (ELCN&CCEC), del desarrollo integral con coca (ENDIC) y de la seguridad alimentaria de los municipios expulsos de mano de obra (ESAME).*
- ***Contribuir a la sostenibilidad de las políticas en materia macroeconómica y de finanzas públicas, de acuerdo a los criterios de elegibilidad que rigen el Apoyo Presupuestario de la UE.***
- *Proporcionar asistencia técnica para apoyar a las instituciones beneficiarias para ejecutar el apoyo presupuestario con más eficiencia y eficacia.*



### 3. OBJETIVOS DE LA MISIÓN DE LA CORTA DURACION

---

#### 3.1. Objetivo general de la misión de corta duración

Elaboración del marco conceptual del Módulo de recaudación y coparticipación Tributaria en el Sistema de Gestión Pública que permita efectuar la recaudación y coparticipación en línea, conciliación automática, disponibilidad inmediata de los recursos en cuentas de los beneficiarios, información detallada a los beneficiarios y eficiencia en costos.

#### 3.2. Objetivos específicos de la misión de corta duración

- Realizar el relevamiento de información del proceso de recaudación y coparticipación tributarias en Bolivia
- Conceptualizar el Módulo de recaudaciones y coparticipación Tributarias que permita efectuar la recaudación y coparticipación a los beneficiarios de los recursos, con procesos informáticos en línea, conciliación automática, disponibilidad inmediata de los recursos, información en línea y detallada de los beneficiarios, recaudación por impuesto y eficiencia en costos acorde a los lineamientos definidos por la DGPO y la DGSGIF.

### 4. RESULTADOS ESPERADOS

---

#### 4.1. Alcance de la consultoría

El alcance de la consultoría está referido al diseño conceptual del Módulo de Recaudaciones y coparticipación Tributarias a cargo del Tesoro General de la Nación, conforme la metodología definida por la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF) y la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.

La elaboración del marco conceptual de Módulo de Recaudaciones y coparticipación Tributaria, implica el relevamiento de información, reuniones de coordinación con las entidades públicas responsables de este proceso en Bolivia, la definición conceptual y la elaboración del documento del Marco Conceptual correspondiente., para lo cual se realizará a través de un trabajo de campo en la ciudad de La Paz, Bolivia.

#### 4.2. Trabajo específico

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- a) Presentación de buenas prácticas de los países respecto a la recaudación y coparticipación tributaria posibles de aplicación y funcionalidad en Bolivia.



b) Realizar el relevamiento de información del actual Sistema de Recaudaciones Tributarias, con las áreas organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Servicio de Impuestos Nacionales, Aduana Nacional, Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, entidades bancarias y otras.

1. *Relevamiento de Información del Sistema de Recaudación y Coparticipación Tributaria Actual en el SIN, ANB, BUSA y BCB (normativa y procedimientos técnicos)*

1.1. *Mecanismos y sistemas informáticos de declaración jurada de tributos*

1.2. *Características, tipos e información de los formularios de recaudación tributaria del SIN y ANB*

1.3. *Medios de pago de tributos (ACH, depósito en caja del banco, etc.)*

1.4. *Requisitos para el pago de impuestos del contribuyente*

1.5. *Proceso de consolidación e interfaces para la recaudación tributaria de las entidades financieras y el BUN (medios de información, horarios, plazos, medios de verificación y conciliación)*

1.6. *Proceso de conciliación e interface de Sistemas informáticos e información compartida entre SIN, BUN y BCB para la validación y verificación de pagos (medios de información, horarios, plazos y medios de verificación)*

1.7. *Comisiones bancarias por la recaudación de tributos (normativa, estadísticas y costos unitarios)*

1.8. *Proceso y detalle de envío de órdenes de transferencia al BCB (asignaciones tributarias al SIN, ANB y AIT, asignaciones a Municipios, Universidades, Gobernaciones y TGN)*

1.9. *Proceso de coparticipación tributaria (sistemas informáticos y matrices de coparticipación utilizados, comisiones del BCB, registros contables, detalle de la información por tipo impuesto)*

1.10. *Medios y detalle de información de la recaudación tributaria remitida al MEFP (conciliación, registro contable y presupuestario de la recaudación y las comisiones bancarias, cuentas bancarias de beneficiarios, horarios y otros)*

*Anexos*

*Revisión Marco Normativo Tributario*

c) Elaborar el documento del Marco Conceptual del Módulo de Recaudaciones y Coparticipación Tributaria para el Tesoro General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos definidos por la DGPOT y la DGSGIF. El mismo debe incluir el diseño conceptual de las matrices de configuración, proceso de recaudación, proceso de coparticipación a través del Sistema de Gestión Pública, proceso de interface con las entidades públicas y bancarias encargadas de la recaudación, disponibilidad y conciliación en línea y automática de recursos y gastos de la coparticipación, información de pago de los contribuyentes de acuerdo a lo requerido por la tesorería, reportes, comisiones bancarias, entre otros a ser requeridos por la DGPOT y/o DGSGIF, considerando como mínimo el siguiente detalle:

1. *Propuesta del Marco Conceptual del Módulo de Recaudaciones y Coparticipación del Tesoro para Ingresos Tributarios*

1.1. *Módulo de recaudación y coparticipación tributarias del SIGEP*

1.1.1. *Ajustes en fuente inicial de la información de cada impuesto*

1.1.2. *Ajustes en los procedimientos y medios de comunicación o informáticos en el SIN y la ANB y Bancos según corresponda*

1.1.3. *Matriz de Conceptos de recaudación tributaria por impuesto*

1.1.4. *Matriz de Configuración*



**Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial**



- 1.1.5. Matriz de Coparticipación y Distribución de Recursos (Coparticipación Nacional, IDH, ITF, IPJ, IEHD, Otros)*
- 1.1.6. Proceso de Coparticipación en el SIGEP*
- 1.1.7. Conciliación y registro automático de Operaciones de Coparticipación*
- 1.1.8. Interfaces con Bancos, SIN y ANB*
- 1.2. Reportes de Información en línea, por tipo de impuesto, por tipo de beneficiario*
- 1.3. Ajustes Normativos para el desarrollo e implementación del Módulo de Recaudaciones Tributarias del SIGEP*

Se esperan los siguientes productos de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por la DGPO y DGSGIF del MEFP:

- a) Documento del relevamiento de información del actual Sistema de Recaudaciones Tributarias Boliviano, en el cual se explique la participación y procesos de todos los actores involucrados (Entidades públicas de recaudación de recursos tributarios, entidades financieras y Sistema de Gestión Pública), los procesos deberán incluir las conciliaciones bancarias, plataformas de comunicación, tiempos, costos bancarios y otros relacionados al actual proceso de recaudación y coparticipación tributaria, entre otros relacionados a ser solicitados por la DGPO y/o DGSGIF.
- b) Documento del Marco Conceptual del Módulo de Recaudaciones y Coparticipación Tributaria para el Tesoro General de la Nación en el Sistema de Gestión Pública que incluya las matrices de conceptos de recaudación tributaria, configuración, coparticipación, interfaces, conciliación línea, disponibilidad de información por beneficiarios y tipo de impuesto, reportes para la tesorería, recomendaciones de ajuste normativo para su implementación, entre otros relacionados a ser solicitados por la DGPO y/o DGSGIF.

#### **4.3. Informes esperados**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes (en triple ejemplar), los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por la DGPO y DGSGIF del MEFP:

- a) Informe del Sistema de Recaudaciones Tributarias Boliviano
- b) Informe de Marco conceptual del módulo de recaudaciones y coparticipación tributaria en el SIGEP elaborado/actualizado.
- c) Informe final de la Consultoría

#### **4.4. Metodología**

El consultor presentara su Plan de Trabajo al inicio de su consultoría, lo cual incluye su propuesta para la metodología.



Para la presentación de los Marcos Conceptuales deberá aplicar la metodología e instructivos vigentes de la DGSGIF.

## 5. GESTIÓN DEL PROYECTO

---

### 5.1. Órgano responsable

El órgano responsable para la contratación y gestión de este contrato es la Unión Europea vía DITISA, en representación del beneficiario.

### 5.2. Seguimiento y evaluación

El seguimiento del trabajo del experto será realizado de manera periódica mediante reuniones con el equipo ATI y el grupo de referencia.

El grupo de referencia está conformado de los representantes de las diferentes unidades de MEFP (Jefes de Unidad de la DGPOT y DGSGIF) que tienen interés sobre los resultados de la consultoría y por los representantes de DUE y DITISA, según de su disponibilidad.

La consultoría contará como responsable de la contraparte al Jefe de la Unidad de Programación y Control Financiero del TGN por parte de la entidad beneficiaria, al Jefe de la Asistencia Técnica de DITISA.

Al finalizar la misión, se llevará a cabo una evaluación de la calidad del trabajo realizado por el/la experto/a, incluyendo el logro de objetivos y resultados.

Es responsabilidad del grupo de referencia:

- Selección de los consultores.
- Ofrecer toda la información que necesita el/la consultor/a para realizar su trabajo con éxito y con buena articulación entre todos los actores, además de aspectos logísticos.
- Ofrecer opiniones sobre los hallazgos, las conclusiones, las enseñanzas y las recomendaciones presentados por el/la consultora/a.
- Al inicio de la consultoría, aprobar el plan de trabajo y la metodología presentado por el/la consultor/a
- Aprobar los productos intermedios.
- Aprobar el informe final elaborado por el/la consultor/a.
- Apoyar la creación de un plan de seguimiento adecuado una vez que haya finalizado la consultoría.

### 5.3. Instalaciones que deba proporcionar el órgano de contratación y/o otras partes

La oficina del MEFP facilitará un espacio de trabajo adecuado para el consultor, con facilidad de conexión a internet.



## 6 LOGÍSTICA Y CALENDARIO

---

### 6.1. Localización

La consultoría se desarrollará de lunes a viernes mínimamente en los horarios de trabajo definidos por el MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la DGPO o DGSGIF.

### 6.2. Duración y período de ejecución

El desarrollo de la consultoría tendrá una duración de 80 días de calendario

El período de implementación será de 80 días calendario, a partir de la fecha aprobación del cronograma de trabajo.

### 6.3. Responsabilidad de los consultores

- ✓ Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de Referencia.
- ✓ Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los documentos, diseños conceptuales, programas, pantallas, reportes, código fuente, diseño conceptual y otros desarrollados en la consultoría son de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

### 6.4. Responsabilidad de la Institución

- Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
- Dar conformidad al servicio de CONSULTORÍA, en los plazos definidos.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

### 6.5. Confidencialidad

La documentación manejada y la emisión de la información procesada por el contratado debe ser mantenida en reserva y absoluta confidencialidad en cuanto a la atención de lo asignado y desarrollado.



## 7. PERFIL DEL EXPERTO/A

---

El/La experto/a debe ser independiente y estar exento/a de cualquier tipo de conflicto de intereses en las responsabilidades que asuma. Obsérvese que los funcionarios y el personal de la Administración pública del país socio o de las organizaciones regionales/internacionales con sede en el país solo podrán ser contratados como expertos en casos muy justificados.

Los procedimientos de selección utilizados por el contratista para seleccionar a estos otros expertos deberán ser transparentes y basarse en criterios previamente definidos, incluidas las cualificaciones profesionales, los conocimientos lingüísticos y la experiencia laboral. Los resultados del Comité de Selección deberán registrarse. Los expertos seleccionados estarán sujetos a la aprobación del Órgano de Contratación antes del inicio de su ejecución de tareas.

Para esta consultoría se necesitaría un experto sénior con el siguiente perfil requerido:

### 7.1 Consultor/a Senior

- **Formación Profesional**

Formación Universitaria con Post Grado en el área de ciencias económicas, financieras o afines.

- **Experiencia**

- a) Experiencia General: Mínima de 7 años.
- b) Experiencia Específica Mínima:
  - Experiencia laboral mínima de 5 años en el Sector Público.
  - Experiencia laboral mínima de 3 años en Recaudación Tributaria Boliviana.
  - Experiencia laboral mínima de 3 años en Tesorería Gubernamental y/o Recaudación Tributaria/ No Tributaria del Nivel Central del Estado.
  - Experiencia laboral mínima de 2 años en conceptualización, diseño, implantación, implementación de sistemas financieros gubernamentales (deseable).

## 8. NORMAS SOBRE LA PREPARACIÓN DE INFORMES

---

En los primeros 5 días de la Misión el/la experto/a deberá presentar un Plan de Trabajo que contemple las etapas que se van a desarrollar a fin de obtener los productos e incidir en el desarrollo de capacidades del programa.



Transcurrida la mitad del período de su misión deberá presentar un informe intermedio para el programa, que incluirá el avance en el logro de los resultados y estado de progreso de las acciones en ejecución.

Tras la reunión de debriefing y antes de la finalización de la misión, el/la experto/a entregará un borrador de su informe final con recomendaciones y productos.

La presentación de los resultados/productos establecidos y elaboración del informe final se hará a través de un documento impreso para las entidades beneficiarias (tres copias) y en formato electrónico al órgano de contratación, incluyendo copia de anexos según su naturaleza, y serán entregados siete días después de la entrega y recepción de los comentarios de los responsables del Beneficiario. El informe deberá incluir los productos y resultados esperados para la Misión en estos Términos de Referencia.

El formato del informe deberá seguir con los siguientes lineamientos:

1. El informe final debe ser un informe breve (menos de 50 páginas) que explica cómo se ha desarrollado el trabajo cuáles han sido los resultados y cómo su trabajo ha cumplido con los objetivos específicos y resultados/productos esperados de la misión. Los anexos deben estar en documentos separados y en formato Word.
2. Al inicio del informe final, debe ir las siguientes páginas:
  - Portada DITISA
  - Disclaimer
  - Nombre del autor
3. Los índices deben ser automáticos. Como los anexos ya no están en el informe final, se deben reportar los anexos manualmente en la tabla de contenido en el informe final.
4. El informe inicial (que define el plan de operaciones o plan de trabajo de una acción) y el informe de situación periódico, (que tratan de las actividades de una acción) se deben presentar como anexos.
5. Todos los documentos incluso anexos tienen que llevar el encabezado con el logo de DITISA y el número de contrato.
6. Los informes deben llevar las páginas numeradas.
7. Uniformidad del informe en cuanto a tipo de letra, tamaño e interlineado
  - Título: Calibri 14
  - Sub-Título: Calibri 12
  - Cuerpo informe: Calibri 11
  - Interlineado: 1,15



8. Los encabezados de las distintas secciones deben estar numerados
9. Los anexos tienen que venir separados con los mismos encabezados y pie de página con la excepción de los TdR aprobados por la DUE.
10. Los informes deberán redactarse en español.

### 8.3. Presentación y aprobación de los informes

El consultor tendrá un plazo de 7 días para presentar el informe final a las entidades beneficiarias, a partir del último día de sus prestaciones. La entidad beneficiaria tendrá un plazo de 10 días para emitir comentarios. En el transcurso de un plazo de 20 días a partir del envío de los informes, el informe se considerará aprobado.

Una vez aprobados los productos por la entidad beneficiaria, el Jefe de la AT lo remitirá al gestor de proyecto de la DUE para su aprobación final.

## 9.- ANEXOS

### ANEXO I: CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El grupo de referencia evalúa la calidad técnica sobre la base de la siguiente plantilla

Criterios	Máximo
<i>Formación General</i>	<b>30</b>
<i>Experiencia laboral general</i>	<b>20</b>
<i>Cualificaciones específicos y competencias*</i>	<b>50</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL GENERAL</b>	<b>100</b>

**\*Tiene que ser específico para cada puesto**

#### Anexo II: Índice general de un informe de misión corta

1. Introducción /Antecedentes
2. Objetivo/s de la Misión
3. Marco de la Misión
4. Metodología de trabajo
5. Resultados alcanzados en la Misión
6. Descripción de los procesos promovidos



7. Conclusiones y recomendaciones

**Anexo III: Anexos al informe final:**

1. TDR Misión
2. Listado de personas contactadas
3. Calendario de actividades realizadas y reuniones mantenidas
4. Productos de la consultoría
5. Fotografías u otros de interés
6. Partes de presencia



**Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial**



Timesheet	
<b>Contrato No.</b>	EuropeAid/138320/IH/SER/BO
<b>Título del contrato</b>	Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca
<b>Nombre del Experto</b>	0
<b>Actividad numero</b>	0
<b>Puesto</b>	Senior / Junior: 0
<b>Contratista</b>	AGRER - AECOM - Transtec
<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Septiembre</b>	<b>Año: 2018</b>

Días	Día de la semana	Días trabajados *)	Lugar de cumplimiento	Per diems (SOLO cuando pagado por)	Comentario
1	Sábado				
2	Dom				
3	Lunes				
4	Martes				
5	Miercoles				
6	Jueves				
7	Viernes				
8	Sábado				
9	Dom				
10	Lunes				
11	Martes				
12	Miercoles				
13	Jueves				
14	Viernes				
15	Sábado				
16	Dom				
17	Lunes				
18	Martes				
19	Miercoles				
20	Jueves				
21	Viernes				
22	Sábado				
23	Dom				
24	Lunes				
25	Martes				
26	Miercoles				
27	Jueves				
28	Viernes				
29	Sábado				
30	Dom				
<b>Total</b>		0		0	

Fecha y Firma del experto	Fecha y Firma de, Contract Manager
Fecha y Firma de, Entidad beneficiaria	Fecha y Firma de, Autoridad Contratante

- \*) - Por favor, indique los días trabajados por "1"  
 - Los días hábiles normales para Bolivia son de lunes a viernes. El trabajo durante los fines de semana y los días festivos solo se considerará elegible con la aprobación ex ante de la Delegación de la UE.  
 - El tiempo dedicado a viajar exclusivamente y necesariamente para el propósito del contrato, por la ruta más directa, puede incluirse en el número de días trabajados
- \*\*\*) - Per diems pagadas bajo las tarifas del consorcio deben reclamarse directamente al socio del consorcio correspondiente.