



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO



Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



P-CAF-CCDLPSRIE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

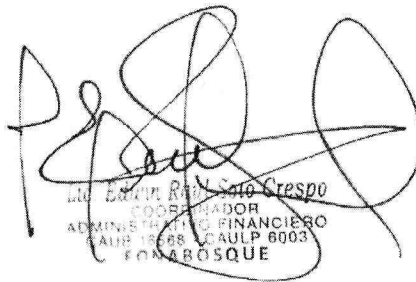


COMUNICADO CAF/003/2019

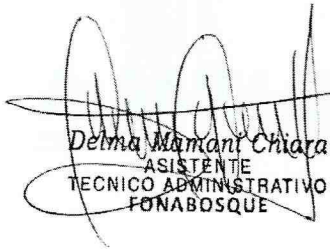
Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso de Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Recursos Individuales de cada Empleado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.

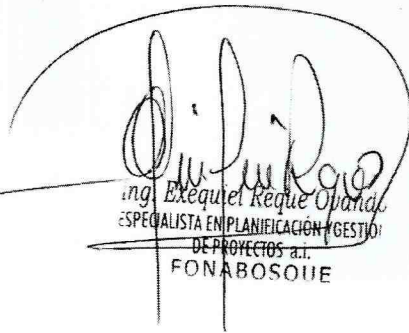
Se recuerda a todo el personal que la Resolución es de cumplimiento obligatorio.

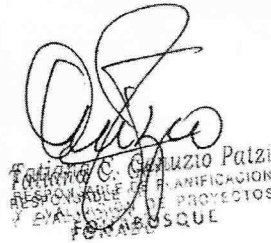
La Paz, 21 de febrero de 2019



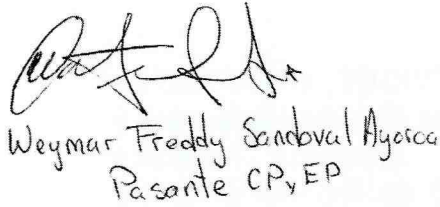
M. Estanislao Soto Crespo
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CALLE 1968 CAULP 6003
FONABOSQUE

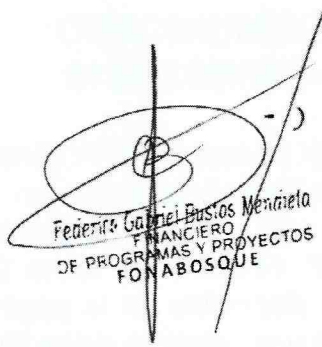

Delma Mamani Chiara
ASISTENTE
TECNICO ADMINISTRATIVO
FONABOSQUE


Ingrid Exequiel Reque Uvaco
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION
DE PROYECTOS a.t.
FONABOSQUE


Patricia C. Guazio Patzi
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Y EVALUACION DE PROYECTOS
FONABOSQUE

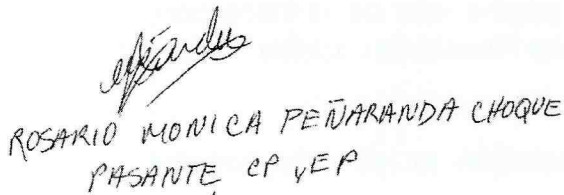

Jenny F. Salas
ESPECIALISTA EN PROYECTOS FINANCIEROS
FONABOSQUE

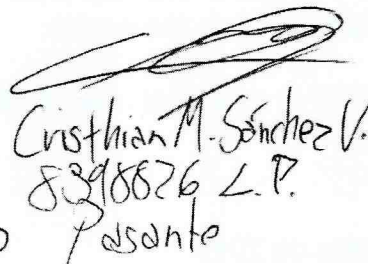

Weymar Freddy Sandoval Ayasca
Pasante CP y EP


Federico Gabriel Bustos Mencia
FINANCIERO
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE


Roberto Luyones


Fernando Gonzalo Capriles Ascarrunz
FINANCIERO EN SEGUIMIENTO MONITOREO
Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE


ROSARIO MONICA PEÑARANDA CHOQUE
PASANTE CP y EP

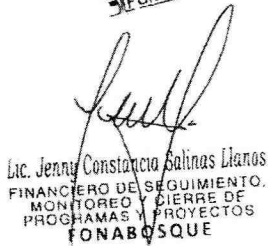

Cristhian M. Sanchez V.
8398826 L.P.
Pasante

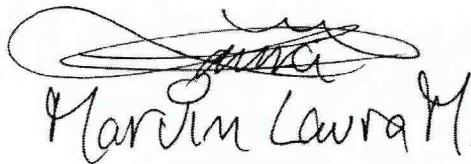

Patricia Neida Rioja Leon
SECRETARIA GENERAL
FONABOSQUE

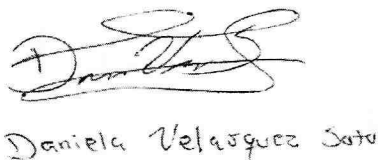

Agustin Alejandro Tarifa Baldivieso
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
Y GESTION DE PROYECTOS
FONABOSQUE


Diego R. Vargas



Patricia Katerina Soruco Salazar
TECNICO EN ORGANIZACION
ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

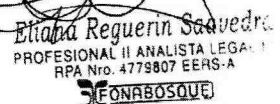

Lic. Jenny Constanza Salinas Llanos
FINANCIERO DE SEGUIMIENTO,
MONITOREO Y CIERRE DE
PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE


Martin Laura M.


Daniela Velasquez Soto


Verónica Torrico Tarqui

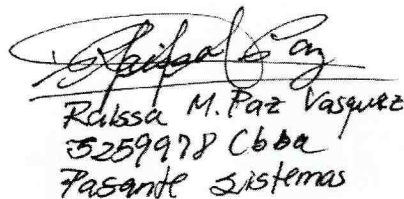

Daris Elinon Cano Escalera
ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

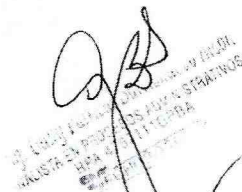

Eliana Reguerin Saavedra
PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL
RPA Nro. 4779807 EERS-A
FONABOSQUE

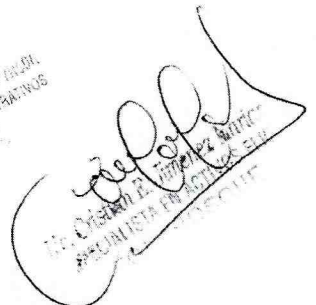
22-02-19

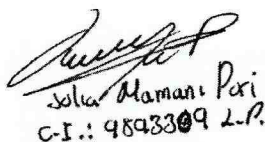

Edgar Alejandro Guerra Monroy
ANALISTA LEGAL
RPA-4801839EAGM-A
FONABOSQUE


Abog. Patricia Castillo Santana
ABOGADA LEGAL
FONABOSQUE


Fabiana M. Paz Vasquez
5259978 Cbba
Pasante SISTEMAS


Patricia


Patricia


Julia Mamani Pori
C.I.: 4843309 L.P.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

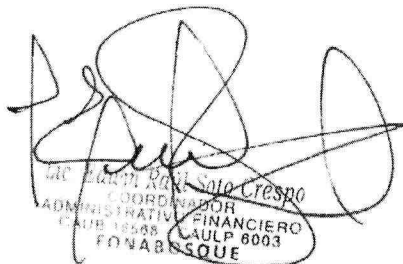


COMUNICADO CAF/003/2019


Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso de Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Recursos Individuales de cada Empleado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.

Se recuerda a todo el personal que la Resolución es de cumplimiento obligatorio.

La Paz, 21 de febrero de 2019

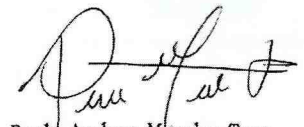


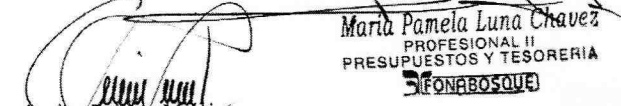
Dr. Raúl Soto Crespo
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CAJIB 15568 CAULP 6003
FONABOSQUE

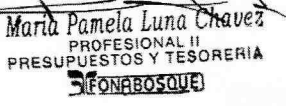

Marie Inés
Cahuana L.

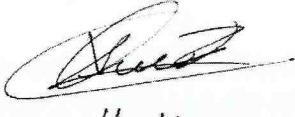

Leny Heredia Muñoz
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
FONABOSQUE



Leny Heredia Muñoz
CONTADORA
FONABOSQUE


Paola Andrea Morales Tuco
ASISTENTE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
FONABOSQUE



Luis Loza Molina
AJILIAIR FINANCIERO - ENCARGADO
DE PASAJES Y VIATICOS
FONABOSQUE



María Pamela Luna Chavez
PROFESIONAL II
PRESUPUESTOS Y TESORERIA
FONABOSQUE



Vladimír
Buispe Zuñaga



Ederlan Rojas Elias

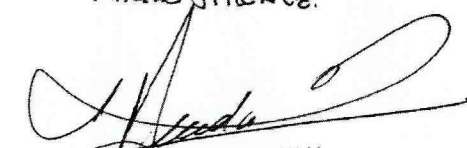

Jeremy Musco



Mariela Rosendo Ariza
SISTENTE ADMINISTRATIVO CAF
FONABOSQUE



FREDDY FERNANDO
MACÍAS JIMÉNEZ


Paul R. Casquiza

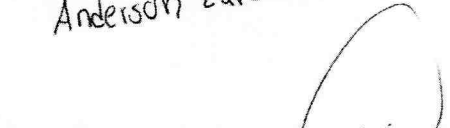

Lic. Humberto Nina Apaza
AUDITOR INTERNO S.I.
CAUB 4047 • CAULP 1986
FONABOSQUE



Lic. Guadalupe Velasquez Mérida
PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES
FONABOSQUE

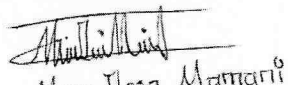

Anderson Zapana Coaguira



Lic. Humberto Nina Apaza
AUDITOR INTERNO S.I.
CAUB 4047 • CAULP 1986
FONABOSQUE



Lic. Fanny Pérez Atahuachi
AUDITOR SENIOR
CAUB 11074 • CAULP 4290
FONABOSQUE

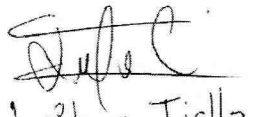

Lic. Norah Jarandilla Nisttahuz
AUDITOR SENIOR - SUPERVISOR
CAUB 1716 • CAULP 0847
FONABOSQUE


Lic. Lizeth Magali Calle Choque
AUDITOR JUNIOR
CAUB 20776 • CAULP 7448
FONABOSQUE

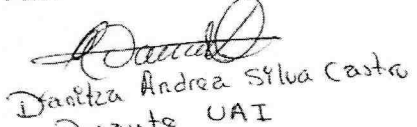

Mery Rosa Mamari
Arequipa


Silvia Pally Zabala
PASANTE V. de Auditoria

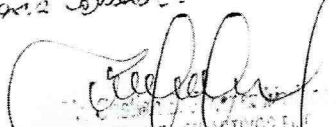

María Cahuana L.


Heider Tilla


Martín Carlos Enrique Penaranda Huerta
ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEL ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE


Danitza Andrea Silva Castro
Pasante UAI


Doris Lillian Cano Escalera
ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE


Lic. Guadalupe Velasquez Mérida
PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES
FONABOSQUE


Justo Evaristo Colquehuana Ticona
ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FONABOSQUE


Anares Silva Ruelas
TÉCNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COMUNICADO CAF/003/2019

Se pone en conocimiento del personal del FONABOSQUE, el Proceso de Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Recursos Individuales de cada Empleado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2019 de fecha 20 de febrero de 2019. Dicho Proceso se encuentra disponible en la página web de la Institución, de la misma manera se envió una copia de dicha Resolución por los medios de comunicación que utiliza la Institución.


Se recuerda a todo el personal que la Resolución es de cumplimiento obligatorio.

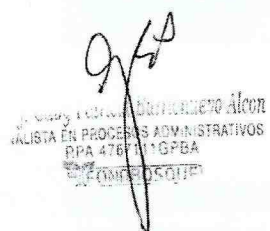
La Paz, 21 de febrero de 2019


Scarlett Flores Calle
RESPONSABLE DE CONTROL
SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DE PROYECTOS
FONABOSQUE


Javier Raúl Hinojosa Pozo
COORDINADOR EN PLANEACION
Y EVALUACION DE PROYECTOS
FONABOSQUE


Jocimar Pinilla Blacuti
TECNICO EN COMUNICACION
Y EVENTOS
FONABOSQUE


Lic. Navil Agramont Akiyama
RESPONSABLE FINANCIERO
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE


Lic. Nancy Alcón
CALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DPA 4767/11 GPBA
FONABOSQUE


Carla Santa Cruz López
ENCARGADA DE COMUNICACION
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**INFORME LEGAL
FONABOSQUE/AL/INF /2019**

A : Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL -
FONABOSQUE**

VIA : Abog. Patricia Castillo Santander
**ASESORA LEGAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL -
FONABOSQUE**

DE : Abog. Eliana E. Reguerin Saavedra
ANALISTA LEGAL

Cite : DGE- AL-EERS-0073-INF/19

REF: **APROBACIÓN DEL PROCESO PARA EL CONTROL Y
CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES
DE CADA EMPLEADO**

FECHA: 20 de febrero de 2019

En cumplimiento a proveído, mediante Hoja de Ruta N° FON/2018-02380, me permito informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019, el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con relación al "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", concluye y recomienda lo siguiente de manera textual:

- *"El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal -*





FONABOSQUE.

- *El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.*
- *El Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.*

Por lo que se recomienda:

Primero: *La aprobación del Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado mediante Resolución Administrativa.*

Segundo: *Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la Resolución Administrativa que aprueba el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado”.*

Mediante Nota Interna DGE-CAF-SMC-0236-NOT/18 de fecha 12 de diciembre de 2018, la Asistente en Recursos Humanos dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, señala que con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna "Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público", se elaboró el borrador de "Procedimiento para elaboración y pago de planillas de sueldos y honorarios".

II. MARCO LEGAL.

El presente Informe, se emite en el marco de las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996.
- Decreto Supremo N° 2916, del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.





- Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE.
- Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE.

III. ANÁLISIS LEGAL.

El artículo 108 numeral 1 de la Constitución Política del Estado señala que son deberes de las bolivianas y los bolivianos, el conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

El artículo 410 de la citada disposición legal dispone que todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la Constitución.

La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

- Constitución Política del Estado.
- Los tratados internacionales.
- Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
- Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

La Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implementación.

La Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera



responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

El Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, ordenamiento jurídico que establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, establece en su Artículo 20 que: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)... b) El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"*.

El FONABOSQUE cuenta con el Manual de elaboración de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, documento que tiene como objetivo establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el FONABOSQUE proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.



IV. CONCLUSIÓN.

Con base en los antecedentes documentales y normativos referidos, se concluye que el "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", propuesto y fundamentado mediante Nota Interna DGE-CAF-SMC-0236-NOT/18 de fecha 12 de diciembre de 2018 e Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de fecha 13 de febrero de 2019, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, que en el marco de sus competencias y en estricto cumplimiento de la normativa vigente y aplicable, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa.

V. RECOMENDACIÓN.

De lo analizado y concluido, se recomienda a su autoridad suscribir la Resolución Administrativa que se adjunta, a través de la cual se aprueba el "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a lo requerido, planteado y fundamentado en Nota Interna DGE-CAF-SMC-0236-NOT/18, de 12 de diciembre de 2018 e Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.



Eleana Reguerin Saavedra
PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL III
RPA Nro. 4779807 EERS-A




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Abg. Patricia Castillo Santacruz
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

INFORME



Martin Carlos Enrique Peñaranda Huerta
ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

A : Mike Alejandro Gemio Pérez
Director General Ejecutivo

Martín Carlos Enrique Peñaranda Huerta
Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

Brenda Katerina Soruco Salazar
Técnico en Organización Administrativa

Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado.

FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
13 FEB 2019 DE
Reg. N°: HRT/2380
Fojas: 3 - 3AM/K Hora: 18: REF.
Recibido por: [Signature]

CITE : DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19

FECHA: Miércoles, 13 de Febrero de 2019

I. ANTECEDENTES.

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: *“La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.*

El Artículo 386 del texto Constitucional, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación y reforestación de áreas degradadas.

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: *“La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:*

“Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...”.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ppf: *Patricia Castillo Santandrea*
Abog. Patricia Castillo Santandrea



El artículo 27 del citado cuerpo legal, dispone, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

El Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad Pública bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos a ser aprobados mediante Decreto Supremo.

El parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 429, de 10 de febrero del 2010, señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE entre otras.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en su inciso g) del Artículo 7 (**Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo**), establece:

“g) Realizar y autorizar actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución”.

Asimismo, el inciso i) del mismo Artículo de la normativa señalada precedentemente establece: *“i) Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo anual, manuales internos, presupuesto y sus modificaciones”.*

De acuerdo al punto 15. (**Formalización del diseño organizacional**) de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que, el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 (**Formalización y Aprobación de Manuales**), del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 070/2018, de 26 de octubre de 2018, dispone:



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zulo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2) 2128772 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gub.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Abog. Patricia Castillo MMaya
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)”.

Asimismo, el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: “El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios”.

La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa que coadyuvara a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado.

II. MARCO LEGAL.

Constituye el marco legal del presente Informe Técnico para la elaboración del Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- d) Decreto Supremo N° 429, de 10 de febrero del 2010, señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE.
- e) Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Legalizado por:
FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
Abog. Patricia Castillo Santacruz
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

- f) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- g) Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- h) La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE.

III. ANÁLISIS TÉCNICO.

La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa, cuyas directrices fueron la base para la elaboración del Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado.

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el control y la conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea.

El Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado incluye dos (2) procedimientos:

- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Sueldos y Salarios de Consultores Individuales de Línea.

El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados.

El mencionado proceso, es el resultado de una etapa de elaboración, etapa de revisión y etapa de aprobación, establecido en el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, contando con la





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Abg. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
PERSONAL
MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

participación y coordinación de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, involucrados en el mismo.

Este Proceso será parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, el cual será complementado con otros procesos formalizados.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se estable las siguientes conclusiones:

- El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- El Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

Por lo que se recomienda:

Primero: La aprobación del Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado mediante Resolución Administrativa.

Segundo: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la Resolución Administrativa que aprueba el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Se adjunta al presente informe, el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado.



Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

[Handwritten Signature]
Brenda Katerina Soruco Salazar
TECNICO EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

Adj. Lo indicado.
c.c. Archivo.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.
Legalizado por: *[Handwritten Signature]*
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE



 ESTADO PLURINACIONAL DE ECUADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código	
		P-CAF-CCDLPSRIE	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

CONTENIDO

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2.	APROBACIÓN	3
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	MARCO JURÍDICO	5
5.	OBJETIVO DEL PROCESO.....	5
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
7.1.	INSUMOS DEL PROCESO.....	6
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL.	8
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL.	12
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.	14
7.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.	19
8.	CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN	21
9.	REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO.....	23
10.	GLOSARIO.....	24
11.	MODIFICACIÓN.	24
12.	ACTUALIZACIONES.	24
13.	ANEXOS.....	25



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión - 1				

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado.
Código	P-CAF-CCDLPSRIE
Versión:	1
Área Organizacional	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Nuevo Procedimiento



2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	Saya Miranda Choque	Lic. Edwin Soto Crespo	Lic. Mike Gemio Pérez
Cargo	Técnico en Recursos Humanos	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Ing. Carlos E. Peñaranda Huerta	Lic. Doris Lilian Cano Escalera	
Cargo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Encargada Administrativa	
Firma			
Fecha	01/02/19	12/02/19	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión - 1			

3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una de las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.





Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 070/2018, de 26 de octubre de 2018, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa”.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				



4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado, se enmarcan en:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009.
- Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- Ley Financial Vigente.
- Decreto Supremo No 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007, Destino de Multas y Sanciones depositados en el Fondo Social.
- Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo para el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo No 26455 de 19 de diciembre de 2001, establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información que genera el SIGMA.
- Decreto Supremo No 2916 del 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- Decreto Supremo No 23318-A del 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
- Resolución Administrativa No 080 de 19 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Personal.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el control y la conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea.

 ESTADO PLURILINGÜE DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código	
		P-CAF-CCDLPSRIE	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión - 1			

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del área de Coordinación Administrativa Financiera conjuntamente con las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado incluye dos (2) procedimientos:

- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta y Personal Eventual.
- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Sueldos y Salarios de Consultores Individuales de Línea.



7.1. INSUMOS DEL PROCESO

Los insumos necesarios para que se realice el presente proceso son:



7.1.1. Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas”, presentado por los Servidores Públicos (que correspondan) hasta el 20 de cada mes adjuntando las facturas, las mismas que deberán cumplir lo establecido en las **“Condiciones para la Presentación de Facturas” (Anexo 11)**.

7.1.2. Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco (Anexo 6), adjuntado en fotocopia simple solo para el primero pago.

7.1.3. Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos (Anexo 7), adjuntado en fotocopia simple solo para el primero pago.

7.1.4. Informe de Actividades Mensual de Consultores Individuales de Línea, al que deberán adjuntar fotocopia de Contrato (solo para primer pago), fotocopia del comprobante de



 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión - 1				

pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, fotocopia Formulario N° 610 y fotocopia Número de Identificación Tributaria – NIT (solo para primer pago).




	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión -1			

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta y Personal Eventual.		PRO- CAF- CCDLPSS -01		
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado en la elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios, para el control y conciliación de datos liquidados y registros individuales del Personal de Planta y Personal Eventual.			
Resultado Esperado	Pago oportuno de Planillas de Sueldos y Salarios realizado.			
Áreas Involucradas	Coordinación Administrativa Financiera.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora el Reporte de Viajes en Comisión Oficial (del 21 del mes anterior al 20 de cada mes) del personal de planta y eventuales. Remite al Encargado Financiero.	Reporte de viajes en Comisión Oficial elaborado.	Hasta el 20 de cada mes.	Auxiliar Financiero Encargado de Pasajes y Viáticos
2	Da su VoBo al reporte de viajes en Comisión Oficial y remite al Técnico en Recursos Humanos, vía conducto regular.	Reporte de viajes en Comisión Oficial con VoBo y remitido.	↓	Encargado Financiero
3	Recepciona el Reporte de Viajes en Comisión Oficial.	Reporte de Viajes en Comisión Oficial recepcionado.	Del 21 al 27 de cada mes.	Técnico en Recursos Humanos
4	Elabora: ☛ Reporte de Asistencia de cada empleado, incluye eventos del mes y documentación de respaldo (boletas de salidas, viajes	Reportes y Planillas resumen elaboradas.	↓	Técnico en Recursos Humanos





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código
	P-CAF-CCDLPSRIE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
Versión - 1		

	<p>en comisión, permisos personales, vacaciones y licencias).</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Planilla de atrasos. ☞ Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas” adjuntando documentación de respaldo (Formulario 110 y facturas). ☞ Planilla Licencia Sin Goce de Haberes. ☞ Reporte de Altas y Bajas. 			
5	Remite a la Profesional II en Recursos Humanos los reportes y las planillas resumen, mediante Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales remitidas.		Técnico en Recursos Humanos
6	Recepciona, revisa y firma Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales revisado y firmado.		Profesional II en Recursos Humanos
7	Genera la Planilla de Sueldos y Salarios en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA-Módulo Personal.	Planillas de Sueldos y Salarios, Formulario EGA y Planillas Impositivas generadas.		Profesional II en Recursos Humanos
8	Envía al MEFP la Planilla de Sueldos y Salarios mediante sistema SIGMA-Módulo	Planilla de Sueldos y Salarios aceptada o rechazada.	↓	Profesional II en Recursos Humanos



	<p>Personal, para validar e identificar doble percepción, haberes mayores a la del Presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc. a través del Sistema Centralizador de Planillas CENTURY.</p>			
9	<p>Solicita al MEFP el “Sello Rojo” para la Planilla de Sueldos y Salarios, a través del Sistema KEPLER o en forma física, para su aprobación.</p>	<p>Planilla de Sueldos y Salarios con sello rojo.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional II en Recursos Humanos</p>
10	<p>Remite al Encargado Administrativo la Planilla de Sueldos y Salarios, mediante Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios adjuntado documentación de respaldo (Formulario EGA, Planilla Impositiva, CAS e Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales).</p>	<p>Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldo remitidos.</p>	<p>2 días</p>	<p>Profesional II en Recursos Humanos.</p>
11	<p>Revisa y firma Planilla de Sueldos y Salarios, remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando el Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldo.</p>	<p>Planilla de Sueldos y Salarios firmada. Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación adjunta remitida.</p>	<p>Último día hábil de mes.</p>	<p>Encargado Administrativo.</p>

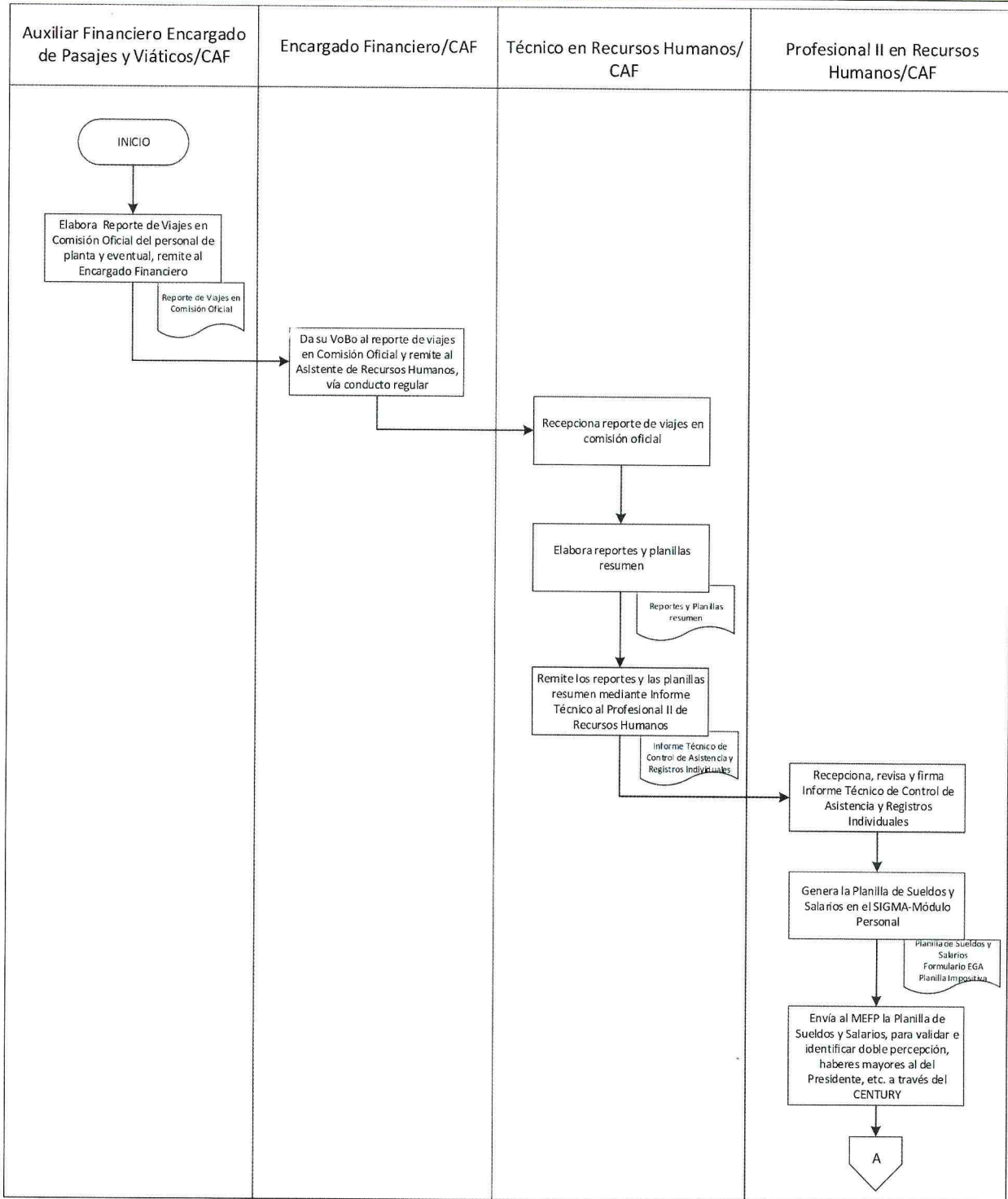


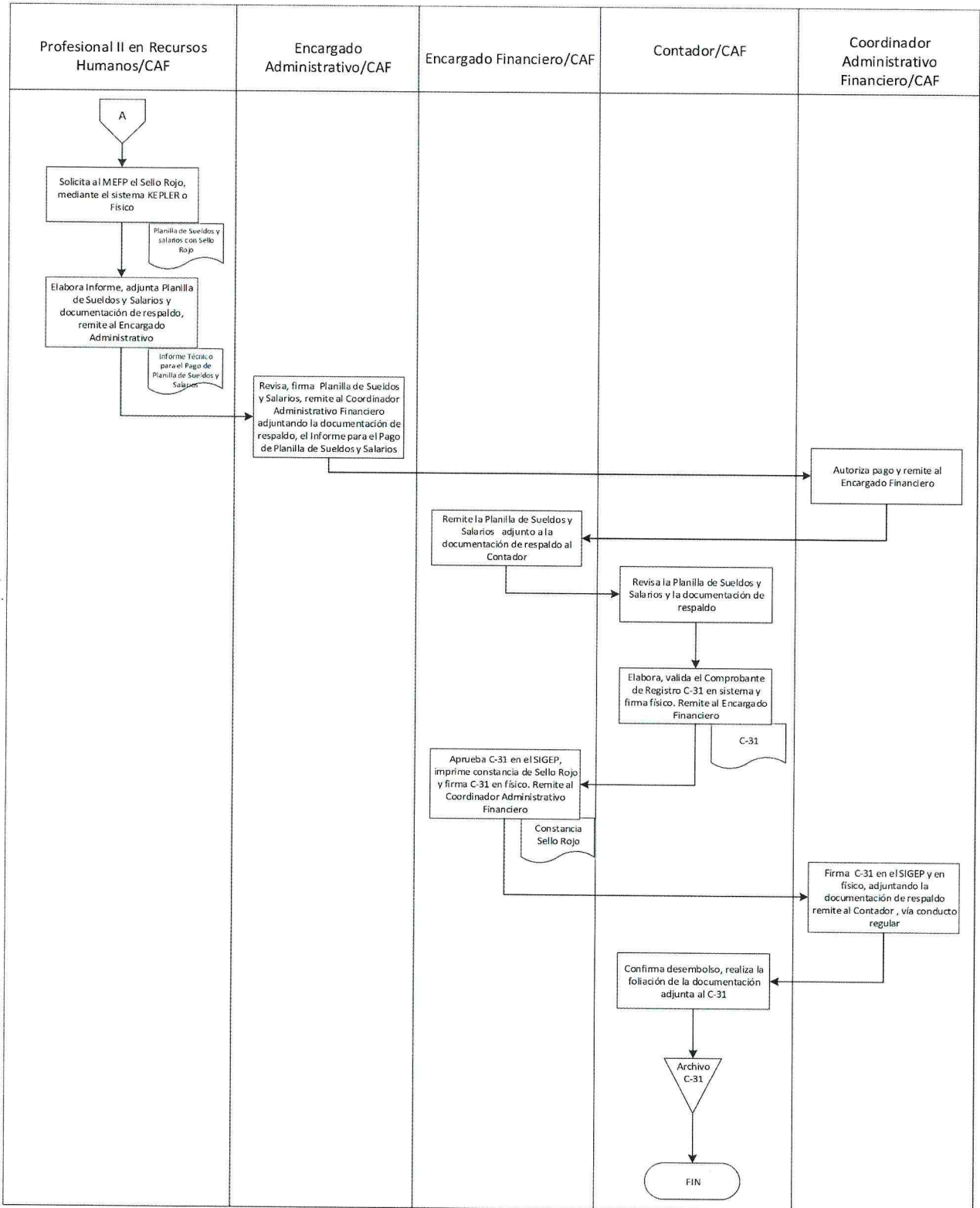
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión - 1			



12	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Pago autorizado.			Coordinador Administrativo Financiero(a)
13	Recepciona la Planilla de Sueldos y Salarios y la documentación de respaldado. Remite al Contador.	Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldada remitida.			Encargado Financiero(a)
14	Revisa la Planilla de Sueldos y Salarios y la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA revisado y C-31 generado.			Contador
15	Elabora, valida el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en SIGEP y firma en físico. Remite al Encargado Financiero.	C-31 elaborado, validado en sistema y firmado en físico.	↓		Contador
16	Aprueba el Comprobante de Registro de Gasto C-31 en el SIGEP, imprime reporte de "Sello Rojo" y firma C-31 en físico. Remite al Coordinador Administrativo Financiero.	C-31 aprobado y firmado. Reporte de Sello Rojo impreso.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente.		Encargado Financiero
17	Firma el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en físico y en el SIGEP, remite al Contador adjuntado la documentación de respaldo, vía conducto regular.	C-31 firmado y remitido.	↓		Coordinador Administrativo Financiero
18	Previa confirmación del desembolso, realiza la foliación y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	C-31 archivado.	1 día		Contador



7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL.





 INSTITUTO FORESTAL DEL ESTADO	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión - 1			



7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios de Consultores Individuales de Línea.		Código del Procedimiento: PRO- CAF-CCDLPSS-02		
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, para el control y conciliación de datos liquidados y registros individuales de los Consultores Individuales de línea.			
Resultado Esperado	Pago oportuno de Planillas de Sueldos y Salarios realizado.			
Áreas Involucradas	Coordinación Administrativa Financiera.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora y remite Reporte de Altas y Bajas de Consultores Individuales de Línea al Encargado Administrativo.	Reporte de altas y bajas.	Hasta último día hábil del mes.	Profesional II en Contrataciones
2	Da su Vo.Bo. al Reporte de Altas y Bajas, remite al Técnico en Recursos Humanos, pasa a etapa 5.	Reporte de altas y bajas con Vo.Bo.		Encargado Administrativo
3	Elabora Reporte de Viajes en Comisión Oficial (del 1 hasta el último día hábil de cada mes), de los Consultores Individuales de Línea y remite al Encargado Financiero.	Reporte de viajes en Comisión Oficial elaborado.		Auxiliar Financiero Encargado de Pasajes y Viáticos
4	Da su Vo Bo al Reporte de Viajes en Comisión Oficial y remite al Técnico en Recursos Humanos, vía conducto regular.	Reporte de viajes en Comisión Oficial con VoBo y remitido.	↓	Encargado Financiero





5	Recepciona el Reporte de Altas y Bajas, el Reporte de Viajes en Comisión Oficial, pasa a etapa 7.	Reportes recepcionados.	↓	Técnico en Recursos Humanos
6	Remiten Informe Mensual de Actividades aprobadas por el Inmediato Superior y otros documentos al Profesional II en Recursos Humanos, vía conducto regular, pasa a etapa 10.	Informe mensual de actividades y otros remitidos.	Hasta el tercer día hábil del mes	Consultores Individuales de Línea
7	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Reporte de Asistencia de cada Consultor Individual de Línea, incluye eventos del mes y documentación de respaldo (boletas de salidas, viajes en comisión y permisos personales). ☞ Planilla de atrasos. ☞ Planilla Licencia Sin Goce de Haberes. 	Reporte y Planillas Resumen elaboradas.	Hasta el quinto día hábil del mes.	Técnico en Recursos Humanos
8	Remite al Profesional II en Recursos Humanos los reportes y las planillas resumen, mediante Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales remitidos.	↓	Técnico en Recursos Humanos
9	Recepciona, revisa y firma Informe Técnico de Control de	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros	↓	Profesional II en Recursos Humanos.



 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión - 1			



	Asistencia y Registros Individuales.	Individuales revisado y firmado.		
10	Recepciona y revisa Informes Mensuales de Actividades de los Consultores Individuales de Línea.	Informes Mensuales de Actividades de los Consultores Individuales de Línea recepcionados y revisados.		Profesional II en Recursos Humanos
11	Genera la Planilla de Sueldos y Salarios en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA-Módulo Personal.	Planillas de Sueldos y Salarios. Formulario EGA		Profesional II en Recursos Humanos
12	Envía al MEFP la Planilla de Sueldos y Salarios mediante sistema SIGMA-Módulo Personal, para validar e identificar doble percepción, haberes mayores a la del Presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc. a través del Sistema Centralizador de Planillas CENTURY.	Planilla de Sueldos y Salarios aceptada o rechazada.		Profesional II en Recursos Humanos
13	Solicita al MEFP el "Sello Rojo" para la Planilla de Sueldos y Salarios, a través del Sistema KEPLER o en forma física, para su aprobación.	Planilla de Sueldos y Salarios con sello rojo.		Profesional II en Recursos Humanos
14	Remite al Encargado Administrativo la Planilla de Sueldos y Salarios, mediante	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y	↓	Profesional II en Recursos Humanos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				

	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios adjuntado documentación de respaldo (Formulario EGA e Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales).	documentación de respaldo remitidos.			
15	Revisa y firma Planilla de Sueldos y Salarios. Remite al Coordinador Administrativo Financiero el Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos y Salarios firmada. Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación adjunta remitida.			Encargado Administrativo
16	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Pago autorizado.			Coordinador Administrativo Financiero(a)
17	Recepciona la Planilla de Sueldos y Salarios y la documentación de respaldado y remite al Contador.	Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldado remitida.			Encargado Financiero(a)
18	Revisa la Planilla de Sueldos y Salarios y la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA revisado y C-31 generado.			Contador
19	Elabora, valida el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP y firma en fisico. Remite al Encargado Financiero.	C-31 elaborado, validado en sistema y firmado en fisico.		↓	Contador

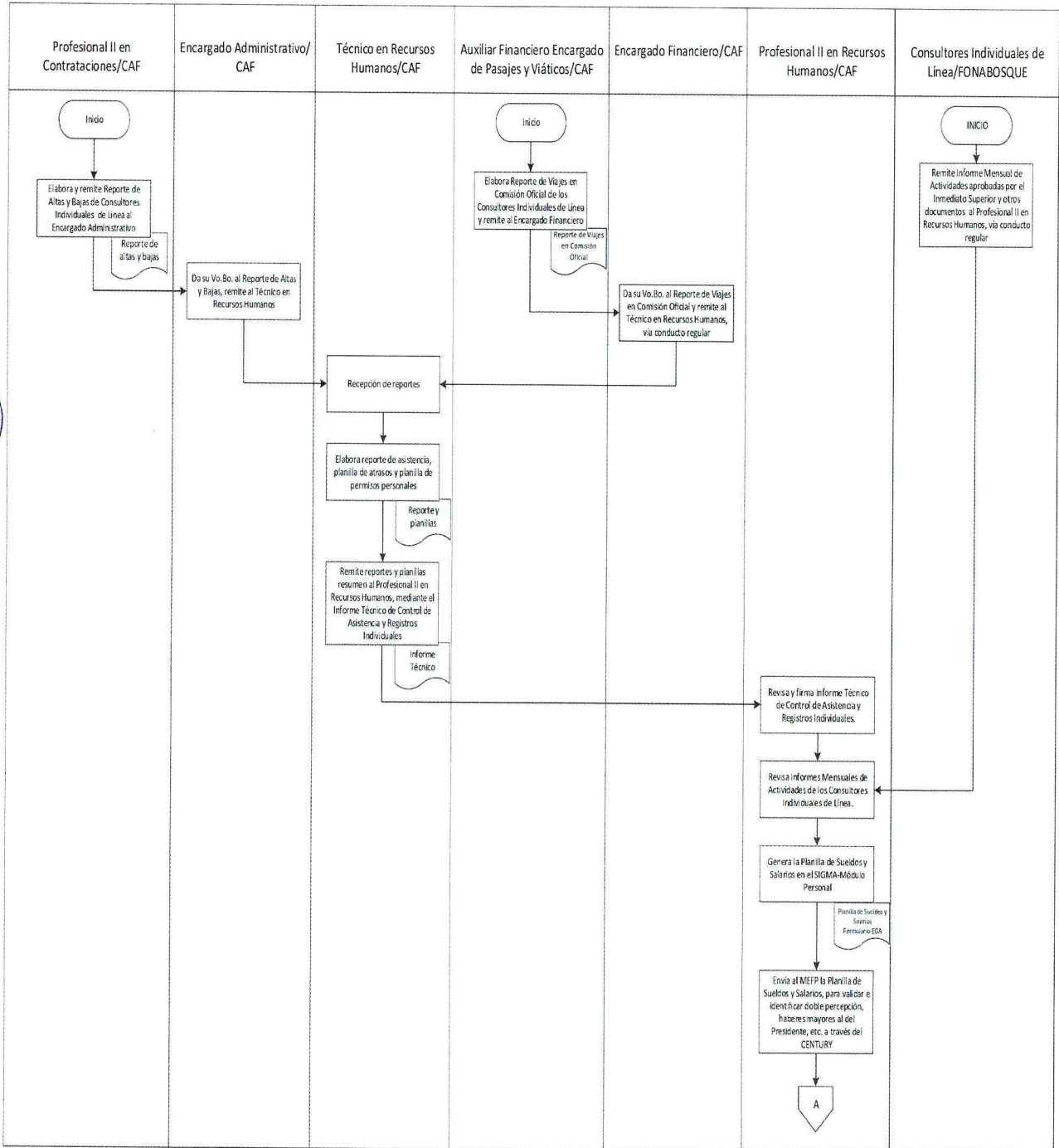


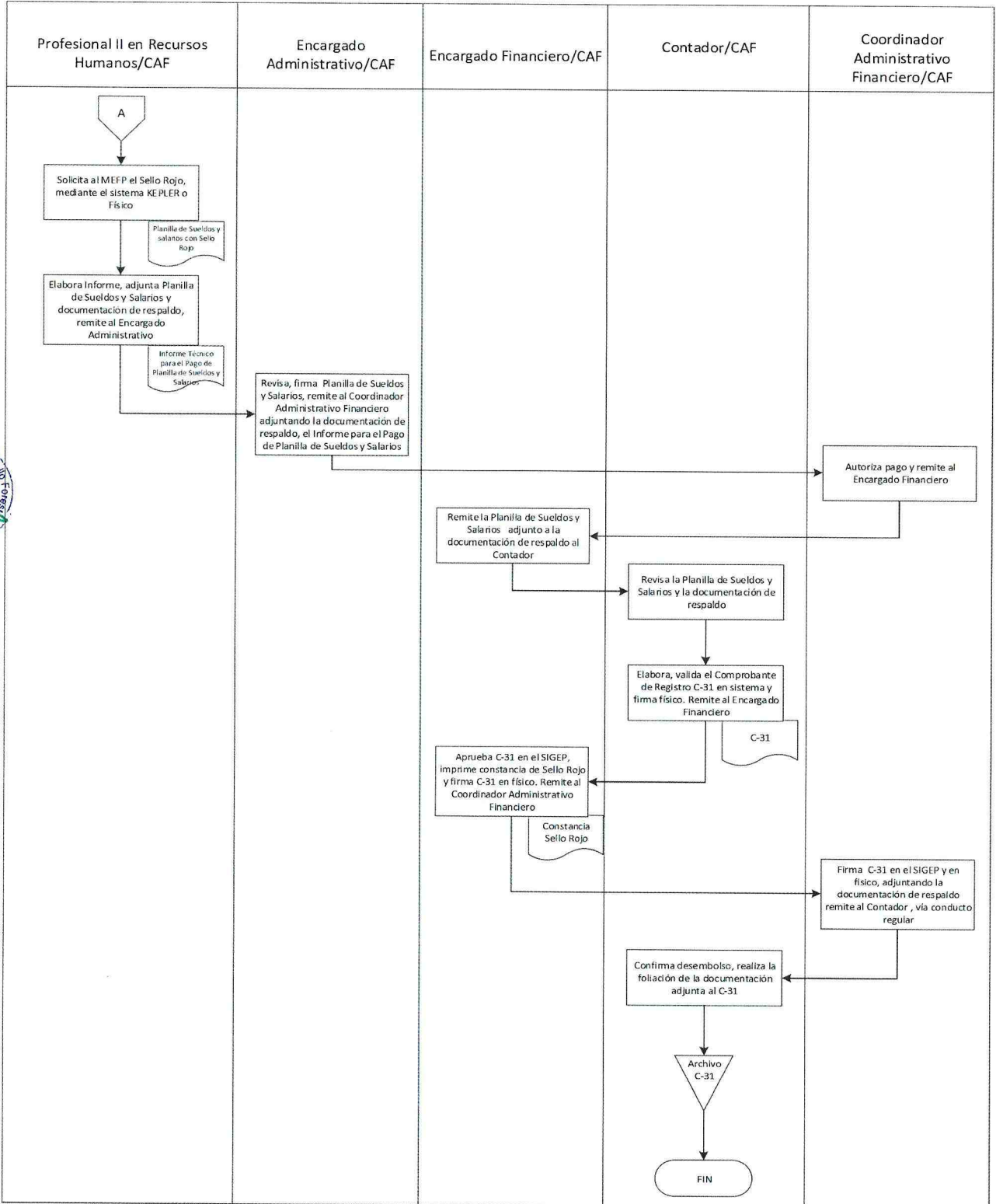
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión -1			



20	Aprueba el comprobante de gasto C-31 en el SIGEP, imprime constancia de "Sello Rojo" y firma C-31 en físico. Remite al Coordinador Administrativo Financiero.	C-31 aprobado y firmado. Constancia de Sello Rojo impreso.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente.	Encargado Financiero
21	Firma el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en físico y en el SIGEP, remite al Contador adjuntado la documentación de respaldo, vía conducto regular.	C-31 firmado y remitido.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente.	Coordinador Administrativo Financiero
22	Previa confirmación del desembolso, realiza la foliación y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	C-31 archivado.	1 día	Contador



7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.





 ESTADO PLURINACIONAL DE ECUADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	Versión -1			

8. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) El artículo 13 del Decreto Supremo N° 3448, del 3 de enero de 2018 (Remuneración Máxima en el Sector Público), establece que, si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas-financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley.
- b) El párrafo I del artículo 25 del Decreto Supremo N° 3448, del 3 de enero 2018 (Doble Percepción), establece que independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Para el efecto la Unidad de Administración, implementó la Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos (Anexo 7), documento suscrito por los Servidores y Servidoras Públicas en el momento de su incorporación al FONABOSQUE, señalando subsanar la observación efectuada y/o proceder a la devolución incluyendo los aportes de Ley.

En caso que el Servidor o Servidora Pública no comunique a la Unidad de Administración sobre su percepción adicional; al momento de la validación en medio magnético de la planilla enviada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, generará una alerta y se emitirá un listado de observaciones encontradas durante el proceso de validación de la planilla, donde se muestra este extremo como un error presentado y la planilla será rechazada para su corrección.

- c) El párrafo III del artículo 25 del Decreto Supremo N° 3448, del 3 de enero 2018, establece: “Las persona que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio mientras dure la prestación de sus servicios”.





Para el efecto los servidores públicos, al momento de su incorporación deberán presentar mediante nota escrita a la Unidad de Administración la suspensión temporal, emitido por el asegurado correspondiente, asimismo el formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP, de tal manera que permita al Profesional II en Recursos Humanos la deshabilitación en el Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA para la elaboración de la planilla salarial de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE ASEGURADO		DEPENDIENTES CON PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ			
Detalle	Porcentaje de Aporte	Deciden Aportar al SIP		Deciden no Aportar al SIP	
		Menor de 65 años.	Mayor de 65 años.	Menor de 65 años.	Mayor de 65 años.
Aporte Patronal Solidario.	3%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Aporte Solidario del Asegurado	0.5%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Cotización Mensual.	10%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Prima por Riesgo Común.	1.71%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Prima por Riesgo Profesional.	1.71%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Comisión.	0.5%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Aporte nacional Solidario	1% 5% 10%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

Fuente: AFPs

Los Servidores Públicos que cumplen 65 años, no es necesario que presten ningún tipo de documentación para dejar de aportar la Prima por Riesgo Común y Prima por Riesgo Profesional, ya que en el mes del proceso de la elaboración de planillas el Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA genera alerta automáticamente por lo que el Profesional II en Recursos Humanos deberá deshabilitar dichos aportes en tal caso.





 ESTADO PLURINACIONAL DE ECUADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión - 1				

9. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO.

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Sin codificación	Reporte de Asistencia	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01P	Planilla de Atrasos Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01E	Planilla de Atrasos Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01C	Planilla de Atrasos Consultores Individuales de Línea	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-02P	Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-02E	Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03P	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03E	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03C	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Consultores Individuales de Línea	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
REP-CAF-CCDLPS-01P	Reporte de Atas y Bajas Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
REP-CAF-CCDLPS-01E	Reporte de Atas y Bajas Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión - 1				

SIGMA - Personal	Planilla de Sueldos y Salarios	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según FONABOSQUE	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales.	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según FONABOSQUE	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
SIGEP	C -31	Cada vez que sea necesario	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional

10. GLOSARIO.



Planilla de Sueldos y Salarios: Es el documento que contiene la nómina de Personal de Planta, Eventual o Consultores Individuales de Línea, según corresponda, con las remuneraciones efectuadas.

Conducto Regular: Sólo para el presente proceso, conducto regular se define como las operaciones de derivación y remisión de documentos siguiendo la Jerarquía de Cargos.

EPPSS: Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios.

SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.

CAF: Coordinación Administrativa Financiera.

SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, que permite elaborar las planillas de sueldos y salarios de cada institución.

CGE: Contraloría General de Estado.



11. MODIFICACIÓN.

No Aplica

12. ACTUALIZACIONES.

No aplica



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	Código P-CAF-CCDLPSRIE	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

13. ANEXOS.

Anexo 1. Planilla de Atrasos - Personal de Planta (PLAN-CAF-CCDLPSS-01P).

Anexo 2. Planilla de Atrasos - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPSS-01E).

**Anexo 3. Planilla de Atrasos - Consultores Individuales de Línea
(PLAN-CAF-CCDLPSS-01C).**

Anexo 4. Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal de Planta (PLAN-CAF-CCDLPS-02P).

Anexo 5. Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPS-02E).

**Anexo 6. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Personal de Planta
(PLAN-CAF-CCDLPS-03P).**

**Anexo 7. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.- Personal Eventual
(PLAN-CAF-CCDLPS-03E).**

**Anexo 8. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Consultores Individuales de Línea
(PLAN-CAF-CCDLPS-03C).**

Anexo 9. Reporte de Altas y Bajas - Personal de Planta (REP-CAF-CCDLPS-01P).

Anexo 10. Reporte de Altas y Bajas - Personal Eventual (REP-CAF-CCDLPS-01E).

Anexo 11. Condiciones para la Presentación de Facturas.



Anexo 1

Planilla de Atrasos - Personal de Planta





PLAN-CAF-CCDLPSS-01P

NIT: 161246024
 NUMERO PATRONAL: 01-9111-0184

PLANILLA DE ATRASOS

PERSONAL: _____ DE PLANTA _____

FECHA: _____

31 - 45 = 1/2 DIA DE HABER
 46 - 60 = 1 DIA DE HABER
 61 - 75 = 2 DIAS DE HABER
 76 - 90 = 3 DIAS DE HABER
 91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
 116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
 136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

Nº	NOMBRES	C.I.	CARGO	Atrasos en la entrada mañana en minutos	Atrasos en la entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos						TOTAL DESCUENTOS					
								MEDIO DIA	UN DIA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS		PROCESO INTERNO				
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
																	0,00		
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL																		0,00	0,00

Anexo 2

Planilla de Atrasos - Personal Eventual





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

PLAN-CAF-CCDLPSS-01E



NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

PLANILLA DE ATRASOS

31 - 45 = 1/2 DÍA DE HABER
46 - 60 = 1 DÍA DE HABER
61 - 75 = 2 DÍAS DE HABER
76 - 90 = 3 DÍAS DE HABER
91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

PERSONAL: PERSONAL EVENTUAL
FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	Atrasos en la entrada mañana en minutos	Atrasos en la entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos							TOTAL DESCUENTOS											
								MEDIO DÍA	UN DÍA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS	PROCESO INTERNO												
																	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Anexo 3

Planilla de Atrasos - Consultores Individuales de Línea





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO



PLAN-CAF-CCDLPSS-01C

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-9111-0184

PLANILLA DE ATRASOS

- 31 - 45 = 1/2 DÍA DE HABER
- 46 - 60 = 1 DÍA DE HABER
- 61 - 75 = 2 DÍAS DE HABER
- 76 - 90 = 3 DÍAS DE HABER
- 91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
- 116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
- 136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

PERSONAL: CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

FECHA:

Nº	NOMBRES	CARGO	Atrasos entrada mañana en minutos	Atrasos entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos						TOTAL DESCUENTOS					
							MEDIO DÍA	UN DIA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS		PROCESO INTERNO				
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL																		

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT

1.19 1870
1.20 1870
1.21 1870
1.22 1870
1.23 1870

MEMORANDUM

TO : THE SECRETARY
FROM : THE DIRECTOR
SUBJECT :

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT

1.24 1870
1.25 1870
1.26 1870
1.27 1870
1.28 1870
1.29 1870
1.30 1870

MEMORANDUM

TO : THE SECRETARY
FROM : THE DIRECTOR
SUBJECT :

Anexo 4

Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas” - Personal de Planta



Handwritten notes at the top of the page, including a date and possibly a title or subject line.

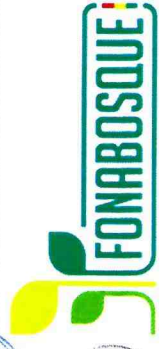

Main body of handwritten text, consisting of several lines of notes.

Second main section of handwritten text, continuing the notes.

Third main section of handwritten text, possibly a conclusion or summary.

Final section of handwritten text at the bottom of the page.



	
PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	
PLAN-CAF-CCDLPSS-02P	

NIT: 161246024
NUMERO PATRONAL: 01-9111-0184

Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas”
PERSONAL DE PLANTA DEL FONABOSQUE
 MES y AÑO :
 (Expresado en Bolivianos)

Nº	NOMBRE	C.I.	CARGO	NIVEL SALARIAL	FORMULARIO 110 v.3		FECHA DE PRESENTACIÓN
					TOTAL FACT. 13% EN FACT.	CANT DE FACT.	
TOTALES					0,00	0	

Anexo 5

Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas” - Personal Eventual





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

PLAN-CAF-CCDLPSS-02E



NIT: 161246024

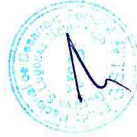
NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas”
PERSONAL EVENTUAL DEL FONABOSQUE

MES Y AÑO:

(Expresado en Bolivianos)

Nº	NOMBRE	C.I.	CARGO	HABER BASICO	RC - IVA		FECHA DE PRESENTACION	
					TOTAL FACT. 13% DE FACT.	CANT DE FACT.		
TOTALES				0,00	0,00	0		



Anexo 6

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Personal de Planta





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS
EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
EMPLEADO
PLAN-CAF-CCDLPSS-03P



PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

RIP - ARTICULO 41 (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES)

PERSONAL: DE PLANTA

FECHA:

Nº	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		Nº DE DIAS A DESCONTAR	Haber Básico Bs	MONTO A DESCONTAR	DESCRIPCIÓN
				FECHA INICIO	FECHA FIN				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL								0,00	0,00

Notas Internas (originales) adjuntas a los Reportes de Asistencia



Anexo 7

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.- Personal Eventual





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN
LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
EMPLEADO
PLAN-CAF-CCDLPSS-03E



PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

RIP - ARTICULO 41 (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES)

PERSONAL: Eventual

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° DE DÍAS A DESCONTA R	Haber Básico Bs	MONTO A DESCONTAR	DESCRIPCIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FIN					
TOTAL								0,00	0,00	

Notas Internas (originales) adjuntas a los Reportes de Asistencia



Anexo 8

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Consultores Individuales de Línea





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

PLAN-CAF-CCDLPSS-03C



PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

RIP - ARTICULO 41 (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES)

PERSONAL: CONSULTORES

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° DE DIAS A DESCONTA	Haber Básico Bs	MONTO A DESCONTA R	DESCRIPCIÓN
				FECHA INICIO	FECHA FIN				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL							0,00	0,00	

Notas Internas (originales) adjuntas a los Reportes de Asistencia





Anexo 9

Reporte de Altas y Bajas - Personal de Planta





PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

REP-CAF-CCDLPSS-01P



NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REPORTE DE ALTAS Y BAJAS
ALTAS - PLANTA
MES Y AÑO:

N	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHA		PUESTO	ITEM	HABER BÁSICO
					A PARTIR DE	HASTA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

BAJAS - PLANTA
MES Y AÑO:

N	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHAS		PUESTO	ITEM	HABER BÁSICO
					DESDE	HASTA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									





Anexo 10

Reporte de Altas y Bajas - Personal Eventual





**PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO**

REP-CAF-CCDLPSS-01E



NUMERO PATRONAL: 01-9111-0184
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**REPORTE DE ALTAS Y BAJAS
ALTAS - EVENTUAL
MES Y AÑO:**

N	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHA		Nº DE CONTRATO	HABER BÁSICO	OBSERVACION
					DESDE	HASTA			

**BAJAS - EVENTUAL
MES Y AÑO:**

N	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHAS		Nº DE CONTRATO	HABER BÁSICO	OBSERVACION
					DESDE	HASTA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									



Anexo 11

Condiciones para la Presentación de Facturas.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Por plantas nace el futuro	
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera			P CAF-CCDLPSRIE
	VERSIÓN - 1			FECHA
	<i>Resolución Administrativa No 88/2018</i>			31/12/2018

ANEXO 11

Condiciones para la Presentación de Facturas

(Formulario 110 – Formulario para la Presentación de Facturas)

1. Las notas fiscales, deberán acreditar la correspondencia del titular; es decir que las facturas deben estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la administración tributaria.
2. Debe contener el número del documento de identidad del dependiente o el número de NIT en el caso de los Consultores Individuales de Línea.
3. Consignar la fecha de emisión de las facturas de: Energía Eléctrica, Gas y Agua.
4. En el caso de los servicios públicos (electricidad, agua, gas domiciliario y teléfono), en las facturas deberá coincidir el domicilio consignado con el declarado en el Formulario 110 del dependiente. Se aclara que el domicilio del dependiente declarado en el Formulario 110, debe ser aquel que corresponde a su residencia habitual.
5. Las facturas o notas fiscales que no consignen fecha de emisión (Ej. tarjetas prepago de telefonía), pueden declararse como máximo hasta ciento veinte (120) días posteriores a la fecha límite de emisión impreso en las facturas o notas fiscales.
6. En caso de facturas de compra de combustibles, específicamente gasolina y diésel, consignar el importe válido para crédito fiscal en el Formulario 110 que debe ser el 70% del total facturado.
7. Si el dependiente, presenta el Formulario 110 declarando facturas de compras por montos iguales o mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), se debe también adjuntar copias o fotocopias firmadas del documento de pago (Ej. cheque, orden de transferencia, transacciones con tarjeta, depósitos en cuenta, transferencia de fondos), además del contrato de crédito o préstamo, si corresponde. La documentación debe contener obligatoriamente los datos del dependiente, caso contrario dicha factura no es válida por presumirse inexistente la transacción de acuerdo a ley.
8. Consignar el Código de Control, según corresponda, teniendo presente que en literal viene de la A a la F y en numeral del 0 al 9. Se excluye la letra "O" para evitar confusión con el 0 (cero).
9. Las notas fiscales serán válidas, legibles siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario anteriores al día de su presentación.
10. En caso de existir errores en la presentación, se ajustará dichos errores en el Formulario 110; si existiera observaciones en las notas fiscales estas serán devueltas.
11. Todas las notas fiscales deben estar ordenadas cronológicamente, foliadas y firmadas sin que éstas sean afectadas en los datos importantes del documento.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			CÓDIGO P CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			FECHA 31/12/2018
	VERSIÓN - 1			
	<i>Resolución Administrativa No 88/2018</i>			

12. Todas Las facturas deben ser pegadas (en hojas tamaño carta) con la parte visible de los datos de factura y engrampadas adjunto al Formulario 110 (Recursos Humanos y Contabilidad no se responsabiliza de la pérdida de facturas sueltas). En caso de que el servidor público considere necesario para el resguardo de sus facturas por el volumen importante, puede remitir sus facturas en sobre manila.
13. De acuerdo a Resolución Administrativa N° 05-0040-99, Instructivo 1 Agentes de Retención del Sector Público y Privado para el RC-IVA, si su sueldo neto o líquido pagable es menor o igual a cuatro salarios mínimos, el personal no está obligado a presentar el Formulario 110.
14. Una vez presentadas y revisadas por el Recursos Humanos, las facturas deben ser inutilizadas consignando el sello respectivo.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



NOTA INTERNA

A : **Edwin Raul Soto Crespo**
Coordinador Administrativo Financiero

VIA : **Lilian Cano Escalera**
Encargada Administrativa

VIA : **Lenny Heredia Muñoz**
Profesional en Recursos Humanos

DE : **Saya Miranda Choque**
Asistente en Recursos Humanos

REF. : **Implantación de recomendaciones – Informe de Auditoría**
Interna DGE-AI-IIDS-0042- INF/2018

CITE : DGE-CAF-SMC-0236-NOT/18

FECHA: Miércoles, 12 de Diciembre de 2018



Abog. Patricia Castillo Santamaría
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

De mi consideración:

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012 por la CGE N° 219 SEGUIMIENTO en el punto 4 establece: "El incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública"

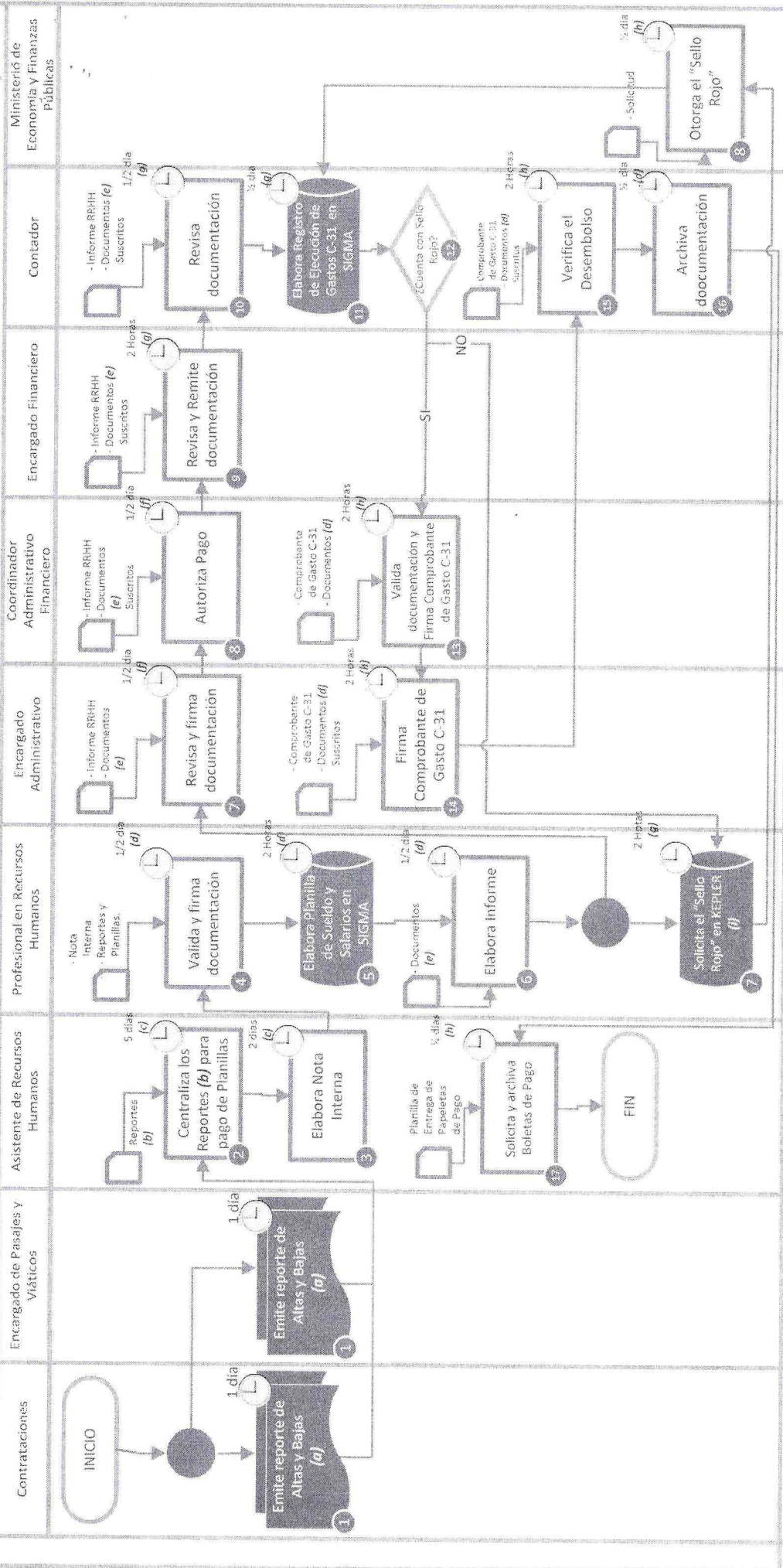
Por lo expuesto y con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna "Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público", se elaboró el borrador del "Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Honorarios" mismo que fue enviado de manera digital en fecha 29 de noviembre de 2018 a la Profesional II - Organización y Métodos del área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional – GIDC, la fecha límite de implantación a la recomendación de referencia fenece el 15 de diciembre de 2018, razón por la cual solicito a su autoridad realizar gestiones para su aprobación antes de la fecha límite, para dar cumplimiento a dicha observación

SMC
Adj.
c.c.Arch

Saya Miranda Choque
SAYA MIRANDA CHOQUE
ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS
FONABOSQUE



Calle Almirante Gijou Nro. 557, Pico 1, entre Calle
Zolito Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2)-2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

Generación y Pago de Planillas



Contrataciones	Encargado de Pasajes y Viáticos	Asistente de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	Encargado Administrativo	Coordinador Administrativo Financiero	Encargado Financiero	Contador	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
<p>(a) Hasta el día 30 de cada mes</p> <p>(b) Para Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea.</p> <p>* Reporte de actividades.</p> <p>* Reporte de altas y bajas.</p> <p>* Reporte de Eventos del mes.</p> <p>* Reporte de Viajes en Compañía.</p> <p>* Pila Resumen del FORM 110-R-V-A.</p> <p>* Pila De Desembolso por Falta y Atrasos.</p> <p>* Pila Resumen de Permisos personales y vacaciones.</p> <p>* Pila Consultoras de Línea.</p> <p>* Factoría del MIT.</p> <p>* Informe de Actividades.</p> <p>* Formulario Trimestral 010.</p> <p>(c) Computable del 21 al 27 de cada mes.</p>	<p>(d) Computable del 28 al 29 de cada mes.</p> <p>(e) * Formulario EGA Consolidada</p> <p>* Planilla Mensual</p> <p>* Planilla Impositiva</p> <p>* Planilla de Descuentos por Falta y Atrasos</p> <p>* Fotocopias del CAS (si corresponde).</p> <p>* Planilla resumen de la Caja Nacional de Salud - CNS</p> <p>* Planilla resumen de Vacaciones</p> <p>(f) Computables del 1 y 2 día del mes siguiente</p> <p>(g) También, puede realizarse en forma física.</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 5 días</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>	<p>(a) 1/2 día</p> <p>(b) 2 Horas</p> <p>(c) 1/2 día</p> <p>(d) 2 Horas</p> <p>(e) 1/2 día</p> <p>(f) 2 Horas</p> <p>(g) 1/2 día</p>

NOTA

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	
	VERSION -1	
	Resolución Administrativa	

FORMULARIO Nº1 DE ELABORACION DE PROCESO

Dirección o Unidad Organizacional	Coordinación Administrativa Financiera
Nombre del Proceso	Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Honorarios
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009. -Ley Nº 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales -Ley Nº 2027, Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. -Ley Nº 1006, del Presupuesto General del Estado, Gestión 2018. -Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. -Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones. -Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad. -Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones. -Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares -Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. -Reglamento Interno de Personal
Objetivo	<p>Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración y pago de Planillas de sueldos y honorarios, para que se efectúen de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.</p>



Resultados Esperados (Producto)	Pago oportuno de Planillas de Salarios y Honorarios
Áreas Involucradas	CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad
Descripción del Proceso	<p>RRHH – Técnico en Recursos Humanos Emite reporte de Altas y Bajas del Personal permanente y eventuales hasta el día 20 de cada mes.</p> <p>Contrataciones Emite reporte de Altas y Bajas de consultores de línea hasta el día 20 de cada mes.</p> <p>Encargado de Pasajes y Viáticos Emite reporte de viajes en comisión del personal permanente, eventuales y consultores de línea hasta el día 20 de cada mes.</p> <p>RRHH – Técnico en Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Reporte de Asistencia (incluye eventos del mes) • Planilla de Descuentos y Atrasos, por Faltas y Atrasos • Recepciona Formularios 110 RC-IVA hasta el día 20 de cada mes <p>Verifica y elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla resumen de presentación de Formularios 110 RC-IVA • Planilla resumen de Permisos Personales y en Comisión. • Planilla resumen de Vacaciones <p>RRHH – Profesional en Recursos Humanos ☞ Registra en el SIGMA al personal, de acuerdo al reporte de Altas y Bajas.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

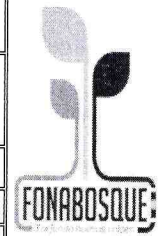
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

VERSIÓN -I

Resolución Administrativa



- ☞ Planilla de Sueldos y Salarios mediante el SIGMA - PERSONAL, considerando sueldo básico, bono de antigüedad, deducciones de Ley (aportes laborales y patronales), multas, sanciones y otros, cuando corresponda.
- ☞ Planilla resumen de la Caja Nacional de Salud – CNS
- ☞ Resumen de Certificaciones CAS.
- ☞ Solicitar el “Sello Rojo” al MEFP, a través del sistema Kepler o en forma física, para su aprobación.

- Elabora informe y adjunta documentación del respaldo:
 - ☞ Formulario EGA (Información para la Elaboración del Formulario C-31)
 - ☞ Planilla Mensual Consolidada.
 - ☞ Planilla Impositiva.
 - ☞ Planilla de Descuentos por Faltas y Atrasos.
 - ☞ Fotocopias del CAS (si corresponde)
 - ☞ Declaraciones Juradas de No Percepción de Otras Remuneraciones
 - ☞ Formulario de Declaración de Incompatibilidad Funcionaria
 - ☞ Nota Interna con reportes

Encargada Administrativa

Revisa y firma el informe y planilla, para su remisión con toda la documentación de respaldo a la CAF


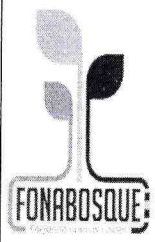

CAF

Aprueba y remite el informe a la Unidad Financiera.

Unidad Financiera

- Revisar y valida que la documentación de respaldo este completa y pasa al contador para la elaboración del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en el SIGEP).



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>		
	VERSIÓN -I		
	<i>Resolución Administrativa</i>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP). • Verificar el desembolso. • Archivar el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo. <p>RRHH – Técnico en Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoje y entrega las papeletas de pago, mediante firma de recepción en “Planilla de Entrega de Papeleta de Pago” y lleva un archivo de respaldo.
Responsable (s) de Área	CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad
Comentarios	
Firma y Sello de Jefes Jerárquicos	

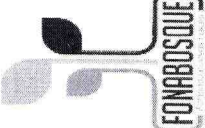



 <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE BOSQUES</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>		
	<small>VERSION 1</small>		
	<small>Resolución Administrativa</small>		

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

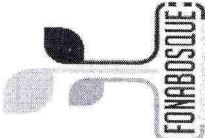

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS				
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de sueldos y honorarios, para que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, así como el registro de cada empleado dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, considerando toda la documentación requerida.			
Resultado Esperado	Pago oportuno en las fechas establecidas los sueldos y honorarios			
Áreas Involucradas	CAF – JEFATURA ADMINISTRATIVA – RRHH			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	Mediante comunicación interna remite reporte de Altas y Bajas de consultores de línea hasta el día 20 de cada mes dirigido a la Encargada Administrativa.	Nota interna con toda la información de respaldo		Profesional II en Contrataciones



	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <p>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p><i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i></p> <p>VERSION -1</p> <p>Resolución Administrativa</p>
 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	

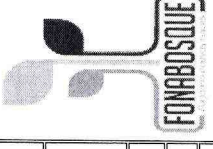

2	<p>Mediante comunicación interna y aprobado por el Encargado Financiero remite reporte de viajes en comisión del personal permanente, eventuales y consultores de línea hasta el día 20 de cada mes.</p>	<p>Nota interna con toda la información de respaldo</p>	<p>Encargado de Pasajes y Viáticos</p>
3	<p>Centraliza los reportes recibidos y elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Reporte de Asistencia de cada funcionario, incluye eventos del mes y documentación de respaldo. ☞ Planilla de descuento por faltas y atrasos ☞ Reporte de Altas y Bajas del Personal ☞ Planilla resumen de presentación - Formularios 110 RC-IVA (adjuntando para respaldo del comprobante de pago las declaraciones juradas - Formulario 110 revisadas y con facturas inutilizadas) ☞ Planilla resumen de Permisos Personales ☞ Planilla resumen de Vacaciones 	<p>Reportes de Asistencia de todo el personal y Planillas Resumen</p>	<p>Técnico en Recursos Humanos</p>
4	<p>Elabora Nota Interna detallando la información requerida para el registro posterior en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA</p>	<p>Nota interna con toda la información de respaldo</p>	<p>Técnico en Recursos Humanos</p>



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> VERSIÓN 4 <i>Resolución Administrativa</i>
 <small>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</small>	

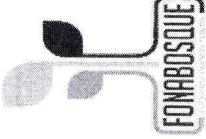

	Nota interna con toda la información de respaldo validada	1/2 día	Profesional en Recursos Humanos
<p>5</p> <p>Valida y firma reportes y planillas elaboradas por el Técnico en Recursos Humanos con toda la documentación de respaldo, firma la nota interna.</p>			
<p>6</p> <p>Elabora la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA-Personal.</p> <p>Emite los siguientes documentos para adjuntar al informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario EGA (Información para Elaboración del Formulario C-31) <input type="checkbox"/> Planilla Mensual Consolidada. <input type="checkbox"/> Planilla Impositiva. <input type="checkbox"/> Fotocopias del CAS (si corresponde) <input type="checkbox"/> Declaraciones Juradas de No Percepción de Otras Remuneraciones <input type="checkbox"/> Formulario de Declaración de Incompatibilidad Funcionaria <input type="checkbox"/> Fotocopia del NIT (Consultores de Línea) <input type="checkbox"/> Informe de actividades (Consultores de Línea) <input type="checkbox"/> Formulario Trimestral 610 (Consultores de Línea) <input type="checkbox"/> Nota Interna con reportes <p>Solicita el "Sello Rojo" al MEFP, a través del sistema Kepler o en forma física, para su aprobación.</p>	<p>Planilla de Sueldos y Salarios mediante SIGMA y anexos</p>	<p>2 horas</p>	<p>Profesional en Recursos Humanos</p>



	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <p>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p><i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i></p> <p>VERSIÓN -1</p> <p>Resolución Administrativa</p>
 <p>INSTITUCIONAL DE BOSQUE</p>	

7	Elabora informe con los respaldos impresos del SIGMA – PERSONAL, firma planillas y remite con toda la documentación a la Encargada(o) Administrativa(o)	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	1/2 día (29 de cada mes)	Profesional en Recursos Humanos
8	Revisa, firma y remite el informe y planilla de sueldos y salarios del SIGMA emitido por Recursos Humanos con toda la documentación de respaldo al Coordinador Administrativo Financiero	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA firmado	Último día hábil de mes	Encargada(o) Administrativa(o)
9	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero con toda la documentación para el proceso de pago	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado y autorizado	Último día hábil de mes	Coordinador Administrativo Financiero(a)
10	Revisar que la documentación de respaldo este completa y remite al Contador para la elaboración del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en el SIGEP)	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	Último día hábil de mes	Encargado Financiero(a)
11	Revisar que la documentación de respaldo de manera detallada y elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP.	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	Último día hábil de mes	Contador
12	Verifica si cuenta con sello rojo en sistema el C-31, remite al Encargado Financiero para su Aprobación en Sistema SIGEP y firma Comprobante de Gasto	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	Último día hábil de mes	Contador

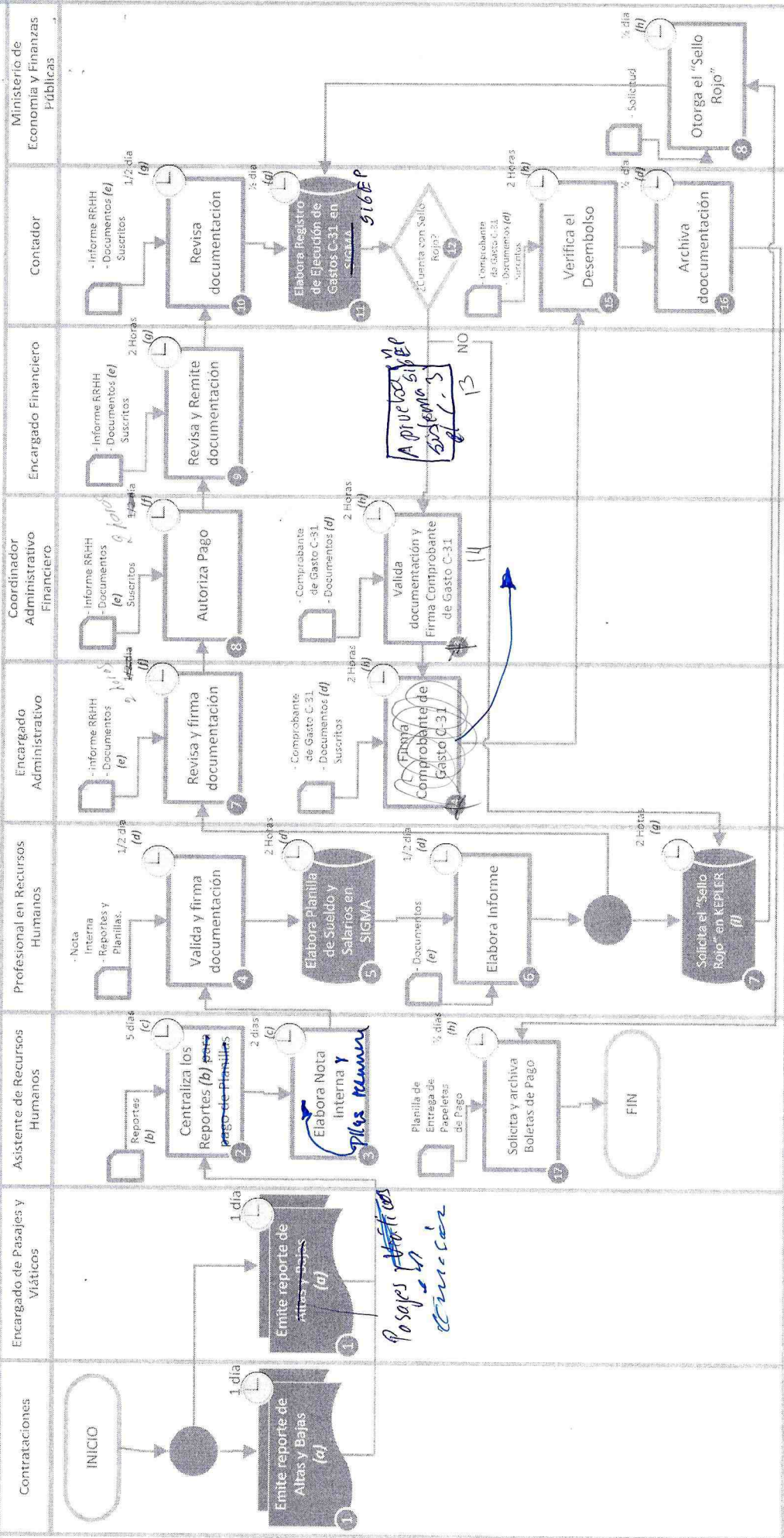


	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> VERSIÓN 4 Resolución Administrativa
 <small>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</small>	

13	<p>Valida la documentación de respaldo. Imprime reporte de "Sello Rojo", aprueba el comprobante de gasto C-31 en el SIGEP, firma C-31 en físico y remite al Coordinador Administrativo Financiero para firma</p>	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente	Encargado Financiero(a)
14	<p>Firma el comprobante de gasto C-31 en físico y en el SIGEP.</p>	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente	Coordinador Administrativo Financiero(a)
15	<p>Verifica el desembolso en el sistema SIGEP. Elabora y envía de forma digital Formulario 608 de la Planilla Impositiva del SIGMA en el Sistema Newton de Impuestos Nacionales, imprime constancia y adjunta a comprobante de pago. Archivar el comprobante de gasto C-31 con toda la documentación de respaldo</p>	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	2 horas	Contador
16	<p>Recoge y entrega las Boletas de Pago mediante firmas de recepción y archiva.</p>	Planilla de Sueldos y Salarios del SIGMA respaldado	1 día	Técnico en Recursos Humanos



Generación y Pago de Planillas

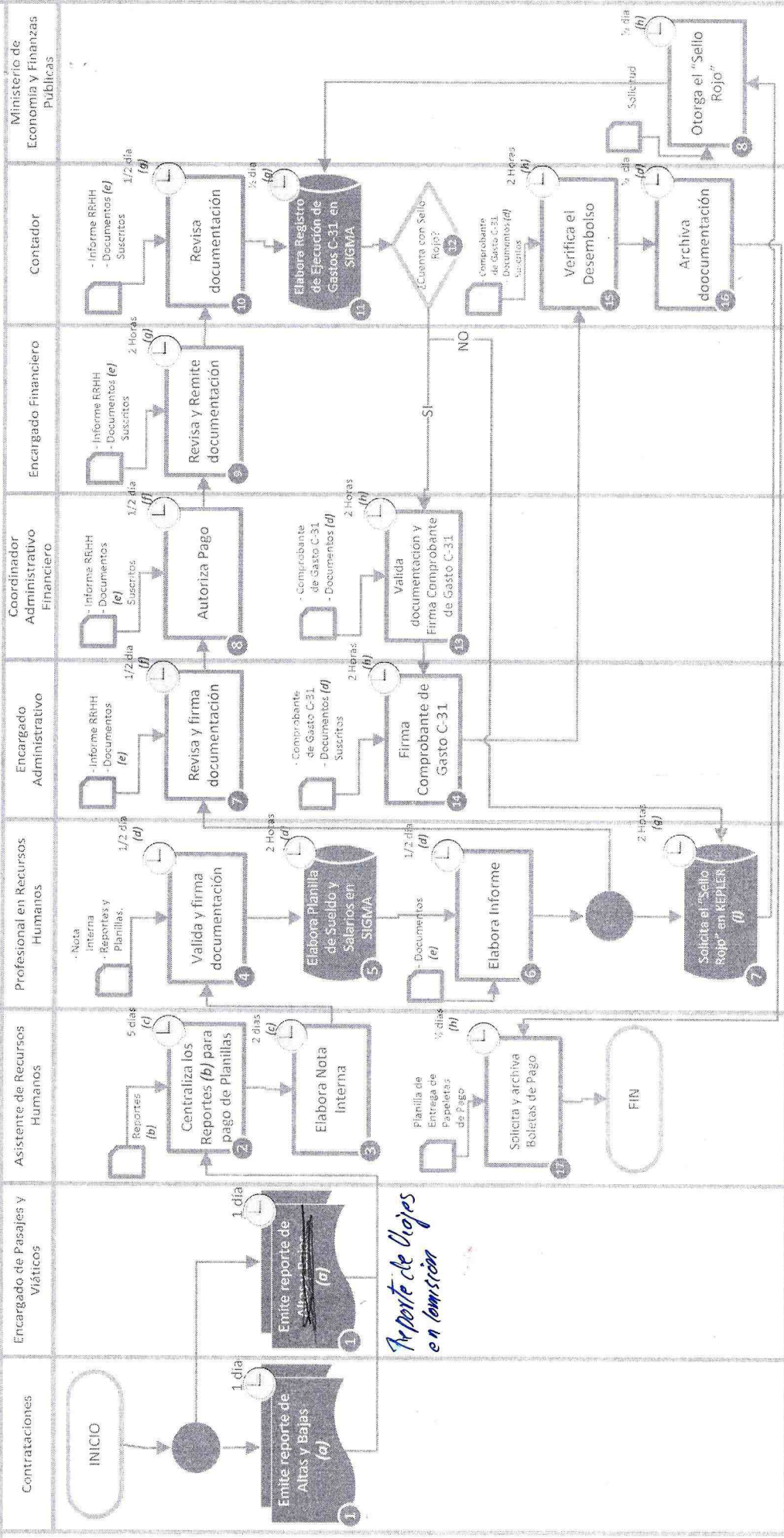


(a) Computable del 29 al 29 de cada mes
 (b) Pas Personal Remunerativo, Espiritual y Consultivos de Base
 (c) Reporte de Actividades
 (d) Reporte de Altas y Bajos
 (e) Reporte de Eventos del mes
 (f) Reporte de Viajes en Combi
 (g) Pila, Resumen del FOPJ
 (h) Pila, De Desembolso por Faltas y Atrasos
 (i) Pila, Resumen de Permisos Personales y vacaciones
 (j) Fotocopia del NI
 (k) Informe de Actividades
 (l) Formulario Fomec 118
 (m) Computable del 21 al 27 de cada mes

(a) Computable el día 30 de cada mes.
 (b) Computable el último día hábil del mes.
 (c) Computable del 1 al 2 del mes siguiente

NOTA

Generación y Pago de Planillas



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contador

Encargado Financiero

Coordinador Administrativo Financiero

Encargado Administrativo

Profesional en Recursos Humanos

Asistente de Recursos Humanos

Encargado de Pasajes y Viáticos

Contrataciones

Fin

NOTA

(a) Computable el día 29 de cada mes.

(b) Computable el día 30 de cada mes.

(c) Computable del 28 al 29 de cada mes.

(d) Para Personal Parametrado: Formulario EGA.

(e) Formulario EGA Mensual Consolidada.

(f) Reporte de Altas y Bajas.

(g) Reporte de Viajes anexo al Formulario del Formulario 110 de RVA.

(h) De Desembolsos por Fallos y Atrasos.

(i) Resúmenes de Remesas Personales y sueldos.

(j) Solo Computables del mes.

(k) Informe de Actividad.

(l) Formulario Mensual 010.

(m) Computable del 21 al 27 de cada mes.

(n) También, puede realizarse en forma física.

(o) Computables del 1 y 2 día del mes siguiente.

(p) También, puede realizarse en forma física.

(q) Computable el día 30 de cada mes.

(r) Computable el día 30 de cada mes.

(s) Computable el día 30 de cada mes.

(t) Computable el día 30 de cada mes.

(u) Computable el día 30 de cada mes.

(v) Computable el día 30 de cada mes.

(w) Computable el día 30 de cada mes.

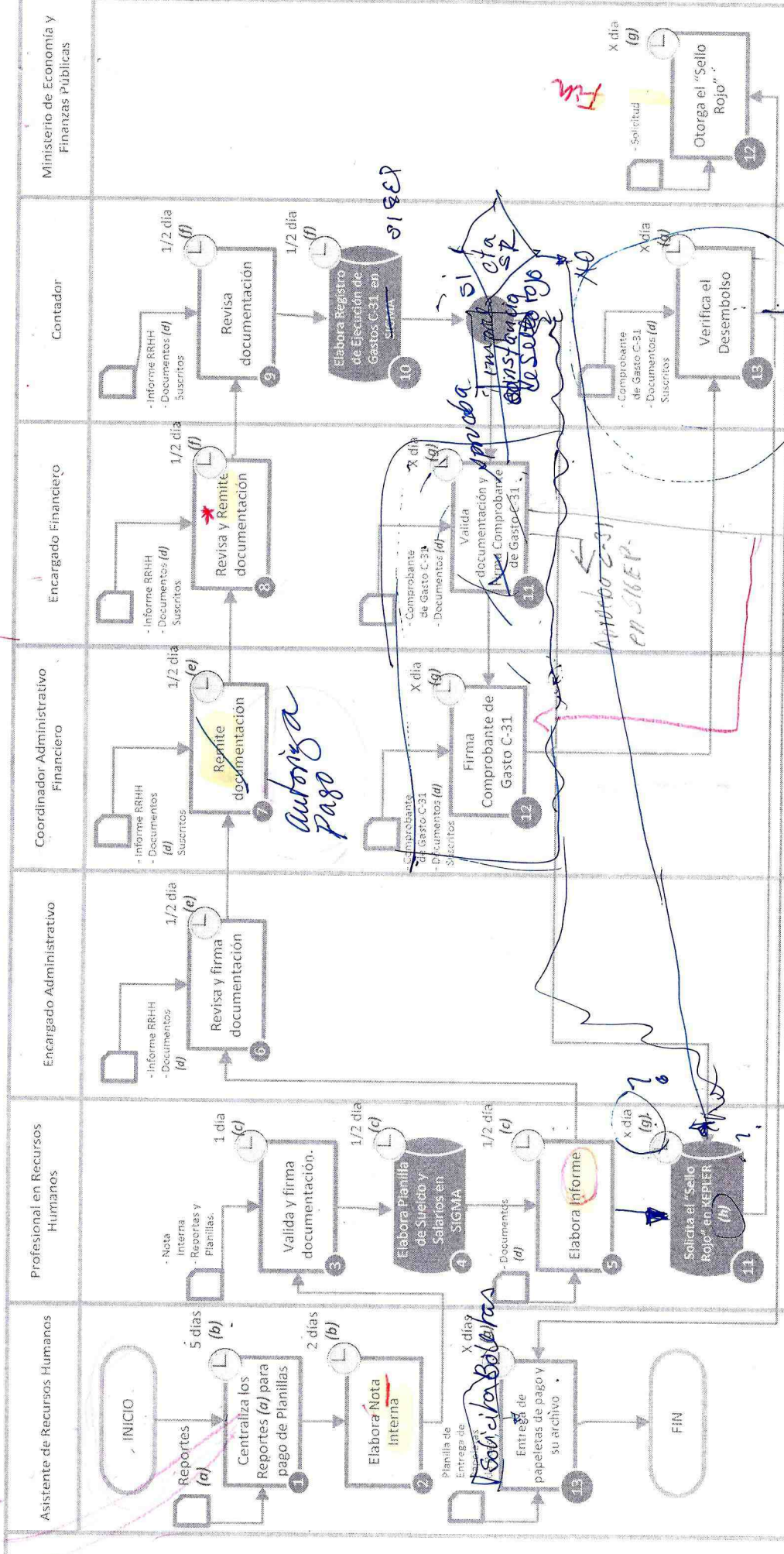
(x) Computable el día 30 de cada mes.

(y) Computable el día 30 de cada mes.

(z) Computable el día 30 de cada mes.

Reporte de Viajes en comisión

Generación y Pago de Planillas



(a) Para Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea.
 *Reporte de Asistencia.
 *Reporte de altas y bajas.
 *Reporte de Eventos del mes
 *Reporte de Viajes en Comisión.
 *Pila Resumen del FOMI/ 110 RC-IVA
 *Pila De Descuentos por Faltas y Atrasos.
 *Pila Resumen de Permisos.
 Solo Consultores de Línea:
 *Fotocopia del NIT.
 *Informe de Actividades.
 *Formulario Trimestral 610

(b) Computable del 1 al 27 de cada mes

(c) Computable el día 30 de cada mes.

(d) *Formulario EGA.
 *Planilla Mensual Consolidada.
 *Planilla Impositiva.
 *Pila de Desembolsos por Salarios y Atrasos.
 *Fotocopias del CAS (si correspondiente).
 *Planilla resumen de la Caja Nacional de Salud - CNS

(e) Computable del 1 y 2 día del mes siguiente

(f) Computable el último día habido del mes.

(g) Computable del 1 al 2 días siguientes

Handwritten: "Incluir declaraciones en caso de Altas en el mes" (with arrows pointing to steps 4 and 5)

Handwritten: "C.A.E. Firma C-31 en SIGMA" (with arrows pointing to steps 10 and 11)

Handwritten: "Absoluto" (circled in blue)

Handwritten: "Listado de docs" (with arrows pointing to steps 11 and 12)