



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	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 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 Específico 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		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CCDLPSRIE
	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 Financiera 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 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			

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



	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
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
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





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





	<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



 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				

	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.		↓	
9	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
10	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).	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldo remitidos.	2 días	Profesional II en Recursos Humanos.
11	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.	Planilla de Sueldos y Salarios firmada. Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios y documentación adjunta remitida.	Último día hábil de mes.	Encargado Administrativo.

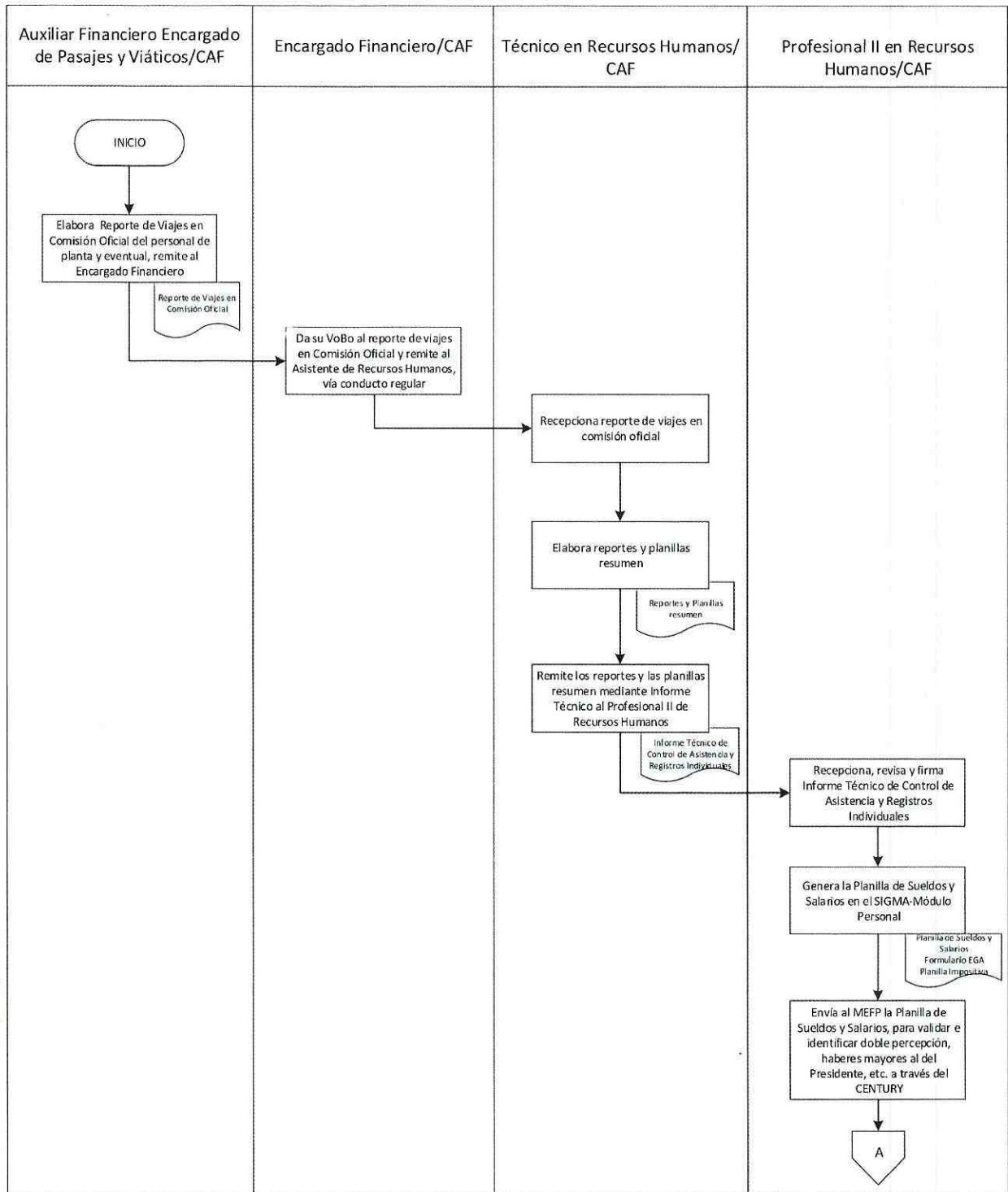


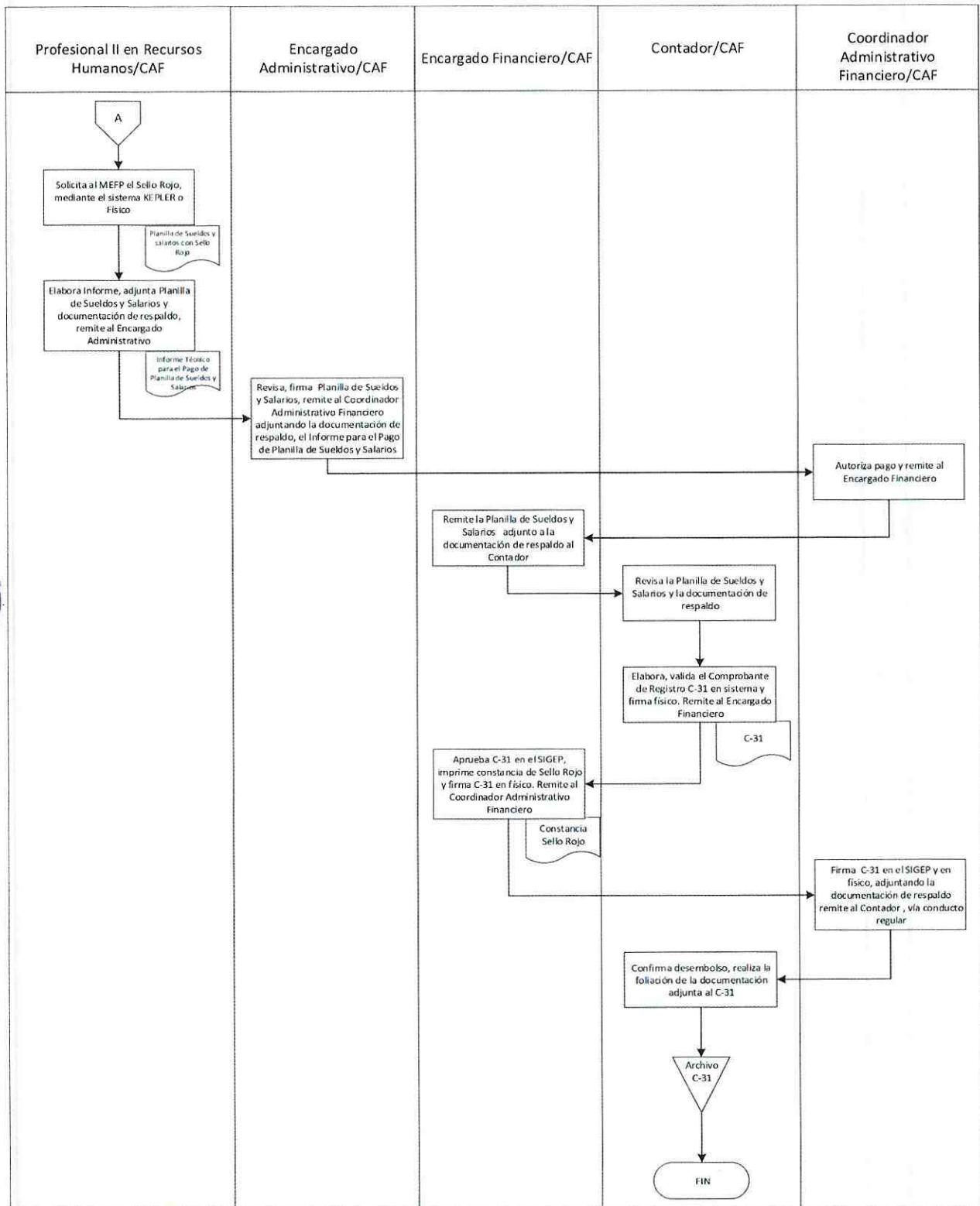
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			Código
				P-CAF-CCDLPSRIE
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				

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 fisico. Remite al Encargado Financiero.	C-31 elaborado, validado en sistema y firmado en fisico.	↓		Contador
16	Aprueba el Comprobante de Registro de Gasto C-31 en el SIGEP, imprime reporte de "Sello Rojo" y firma C-31 en fisico. 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 fisico 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.





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.



	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



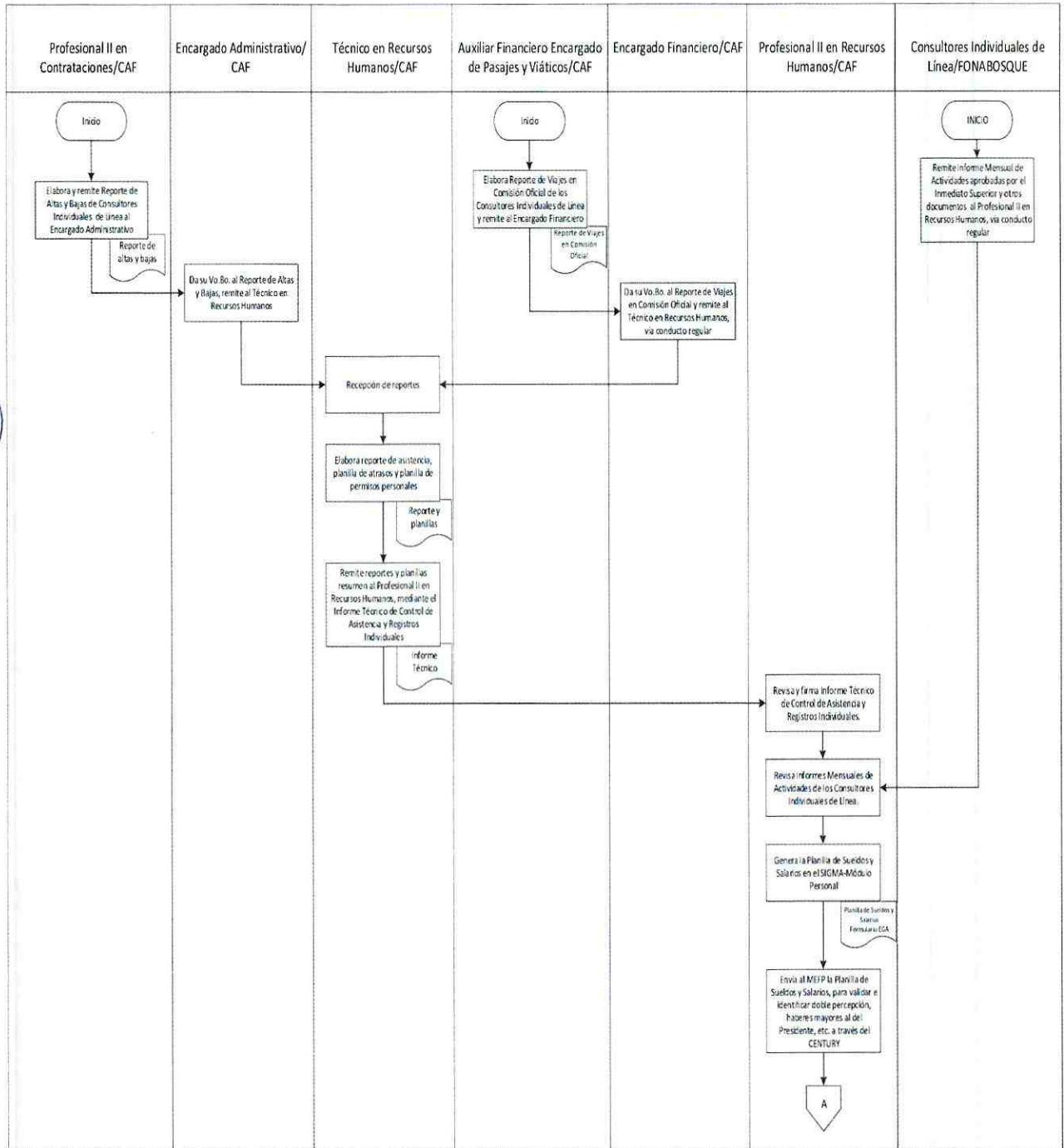
	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y Salarios adjuntado documentación de respaldo (Formulario EGA e Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales).	documentación de respaldo remitidos.		
15	Revisa y firma Planilla de Sueldos y Salarios. Remite al Coordinador Administrativo 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



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.





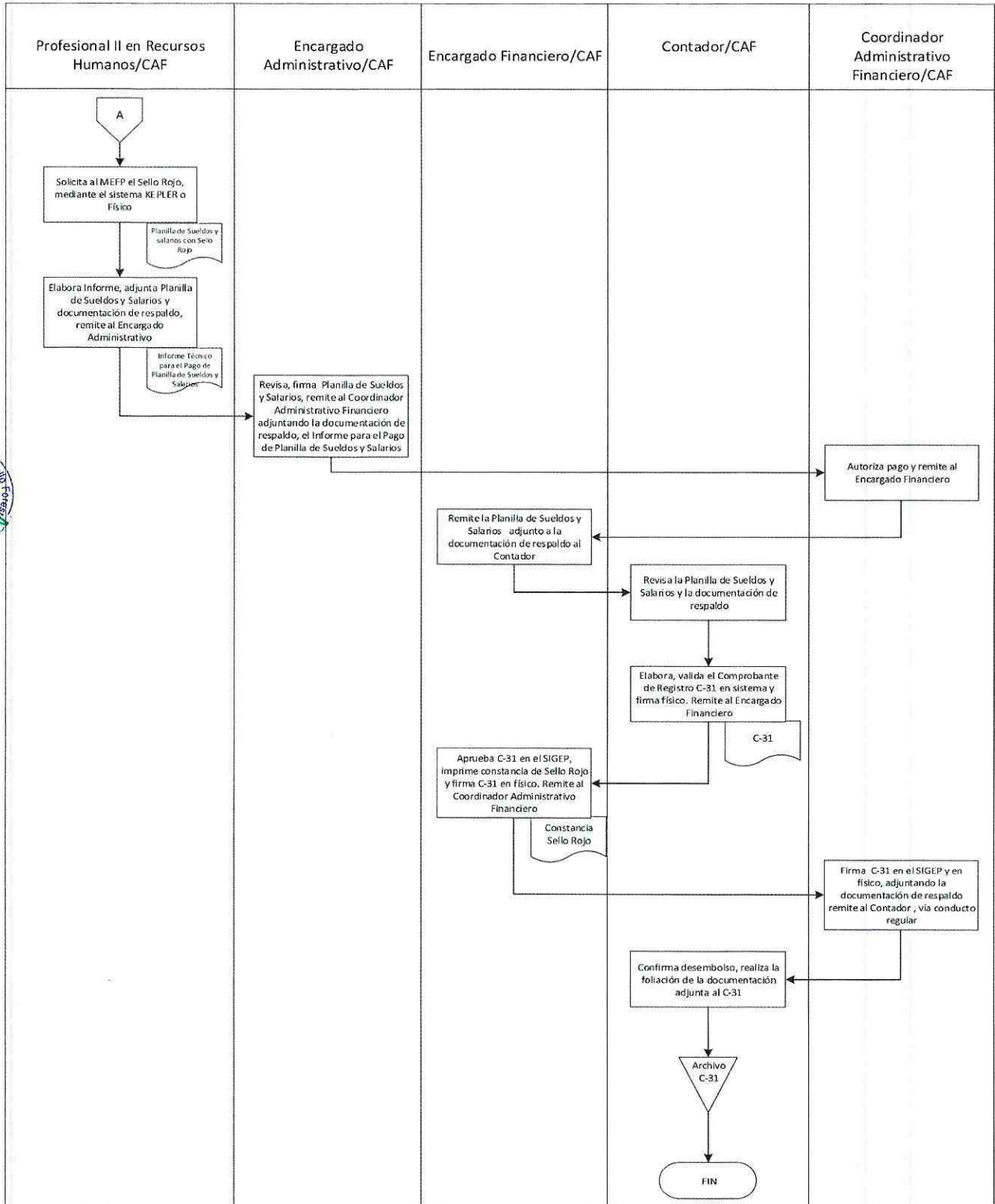
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal



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



	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		
	Versión - 1		
		P-CAF-CCDLPSRIE	

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 parágrafo 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 parágrafo 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 BOLIVIANO	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



	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

	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			

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



Anexo 2

Planilla de Atrasos - Personal Eventual



Anexo 3

Planilla de Atrasos - Consultores Individuales de Línea





Anexo 4

Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas” - 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-02P

NIT: 161246024
 NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

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

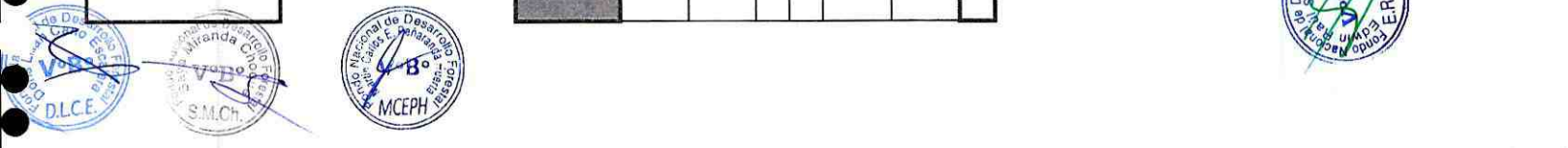
MES y AÑO :
 (Expresado en Bolivianos)

Nº	NOMBRE	C.I.	CARGO	NIVEL SALARIAL	FORMULARIO 110 v.3		FECHA DE PRESENTACION
					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.	
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:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° 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 CONCILIACION 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 DIAS A DESCONTAR	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: 01-911-0184
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.



	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			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.



 ESTADO FEDERACIONAL DE BOLÍVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Fortaleciendo nuestras finanzas	
	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

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.

