



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2019

La Paz, 20 de Febrero de 2019

VISTOS:

Que, Mediante Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, por el Técnico en Organización Administrativa, concluye que el proceso para el pago de Refrigerio cumple con su secuencia lógica de actividades, y disponiendo de una metodología adecuada en forma ordenada para el pago de refrigerio en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que, 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 Decreto Supremo 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.

Que, el artículo 27 de la misma hace referencia a 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 implantación.

Que, el Decreto Supremo 2219, de 17 de Diciembre de 2014, establece en su **Artículo 1°.- (Objeto) que el mismo tiene como objeto:** "establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público". Así



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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



también el mismo Decreto Supremo establece en su "**(Definición y monto de refrigerio)** Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público".

Que, la Resolución Administrativa N° 74 del 08 de Noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la elaboración de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnica administrativa que coadyuvará en las diferentes áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos

Que, en concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, por el Técnico en Organización Administrativa, concluye que el proceso de para el pago de Refrigerio cumple con su secuencia lógica de actividades, y disponiendo de una metodología adecuada en forma ordenada para el pago de refrigerio en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

Que, el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 00074-INF/19, de 20 de Febrero de 2019, concluye señalando que el Proceso para el pago de Refrigerio del FONABOSQUE, de acuerdo a Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, correspondería su aprobación mediante Resolución Administrativa, *recomendando* suscribir la misma, a través de la cual se aprueba el Proceso para el pago de Refrigerio del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a lo establecido en el Informe previamente citado.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018.

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar el "Proceso para el pago de Refrigerio" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REFRENDAR, el Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, por el Técnico en Organización Administrativa y el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 0074-INF/19, de 20 de Febrero de 2019, emitido por Asesoría Legal,





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento del Proceso para el pago de Refrigerio aprobado por la presente Resolución.

CUARTO.- Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Proceso para el pago de Refrigerio, deberá dar cumplimiento obligatorio al mismo.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE


Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INFORME LEGAL
DGE-AL-EAGM-0074-INF/19

A :

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



Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

DE :

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

Abog. Edgar Alejandro Guerra Monroy
ANALISTA LEGAL

REF:

APROBACIÓN DE PROCESO PAGO DE REFRIGERIOS

FECHA:

20 de Febrero de 2019

En cumplimiento a proveído, mediante Hoja de Ruta N° 2018/02432, me permito informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, por el Técnico en Organización Administrativa, concluye que el proceso para el pago de Refrigerio cumple con su secuencia lógica de actividades, y disponiendo de una metodología adecuada en forma ordenada para el pago de refrigerio en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

II. MARCO LEGAL.

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

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 mediante Decreto Supremo 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.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales respecto al Sistema de Organización Administrativa y con la finalidad de normar y regular el establecimiento de mecanismos del manejo de correspondencia y bajo los parámetros establecidos en el

El artículo 27 de la misma hace referencia a 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 implantación.

El Decreto Supremo 2219, de 17 de Diciembre de 2014, establece en su **Artículo 1°.- (Objeto) que el mismo tiene como objeto:** "establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público".

Así también el mismo Decreto Supremo establece en su "**(Definición y monto de refrigerio)** Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público".

La Resolución Administrativa N° 74 del 08 de Noviembre de 2018, misma que aprueba el Manual para la elaboración de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnica administrativa que coadyuvará en las diferentes áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Finalmente, corresponde señalar que es un deber de las unidades solicitantes y ejecutoras de este procedimiento cumplir con las normas vigentes en el desempeño de sus funciones, y además aplicar de acuerdo a lo establecido por el artículo 410 de la Constitución Política del Estado.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Es procedente también referir que, el numeral 1 del artículo 108 y artículo 410 de la Constitución Política del Estado prevén:

El artículo 108 numeral 1 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 establece:

- I. *Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución.*
- II. *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:*
 - a. Constitución Política del Estado.
 - b. Los tratados internacionales.
 - c. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
 - d. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Por su parte, el inciso a) de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público señala como un deber del servidor público el respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.

En concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, por el Técnico en Organización Administrativa, concluye que el proceso de para el pago de Refrigerio cumple con su secuencia lógica de actividades, y disponiendo de una metodología adecuada en forma ordenada para el pago de refrigerio en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

III. **ANÁLISIS LEGAL.**

En el marco de los antecedentes expuestos y el marco legal citado, se evidencia que el Proceso para el pago de Refrigerio del FONABOSQUE, propuesto por la Técnico en Organización Administrativa de acuerdo a lo establecido en el Informe DGE-CAF-GIDO-





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, cumpliría con la normativa precedentemente citada, salvando opinión en contrario.

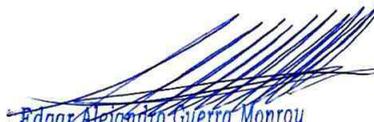
IV. **CONCLUSIÓN.**

Por todo lo expuesto, se concluye que el Proceso para el pago de Refrigerio del FONABOSQUE, de acuerdo a Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019, correspondería su aprobación mediante 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 pago de Refrigerio del FONABOSQUE, de acuerdo a Informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0015-INF/19, de 13 de Febrero de 2019.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.


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

C.c. de Archivo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INFORME

Mike Alejandro Gemio Pérez
Director General Ejecutivo



Martín Carlos Enrique Peñaranda Huerta
ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

Brenda Katerina Soruco Salazar
Técnico en Organización Administrativa

Proceso para el Pago de Refrigerio.

CITE : DGE-GIDO-BKSS-0015-INF/19
FECHA: Miércoles, 13 de Febrero de 2019

FONABOSQUE

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



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 párrafo 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:

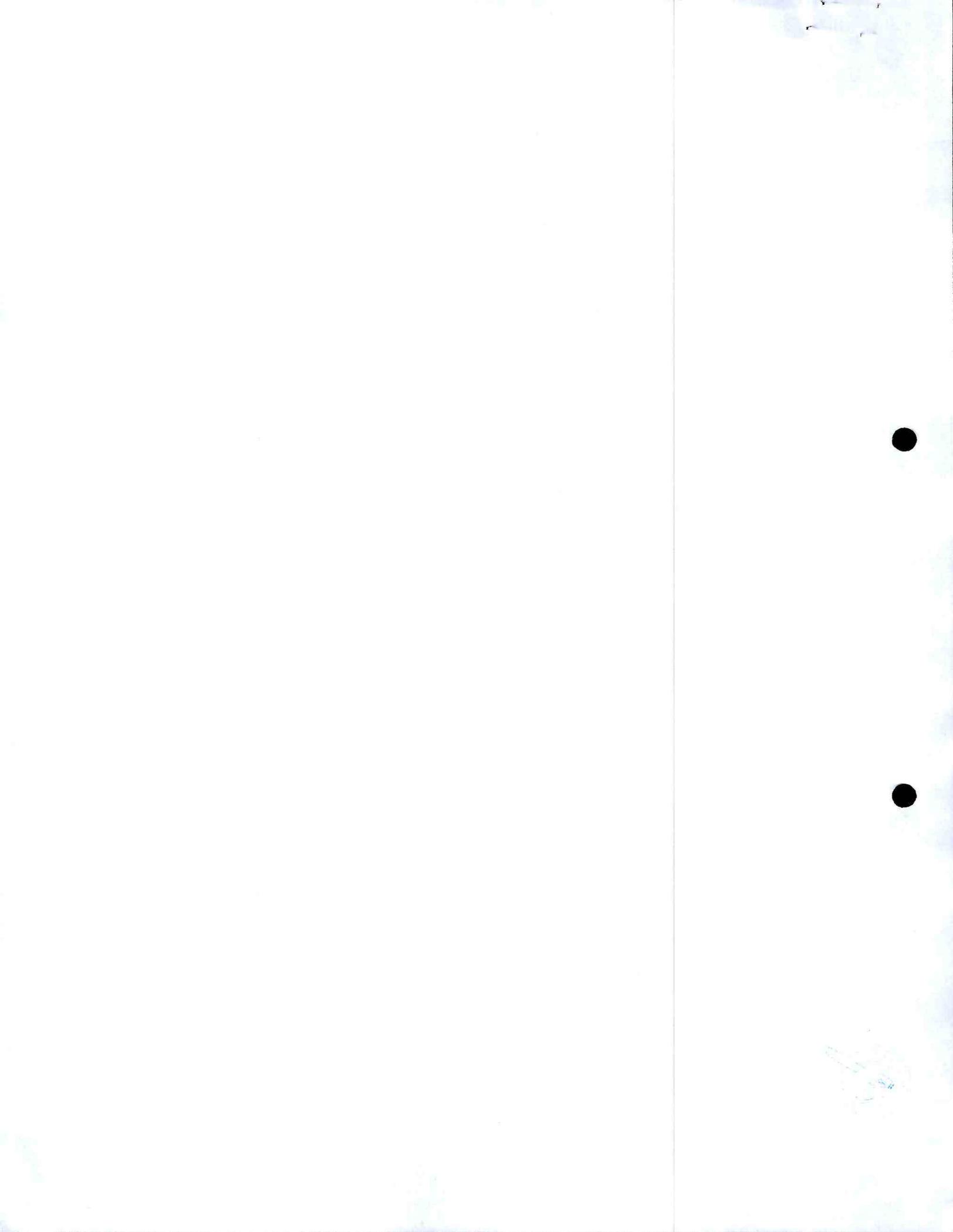
“g) Realizar y autorizar actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución”.

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:







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



“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 coadyuvará a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

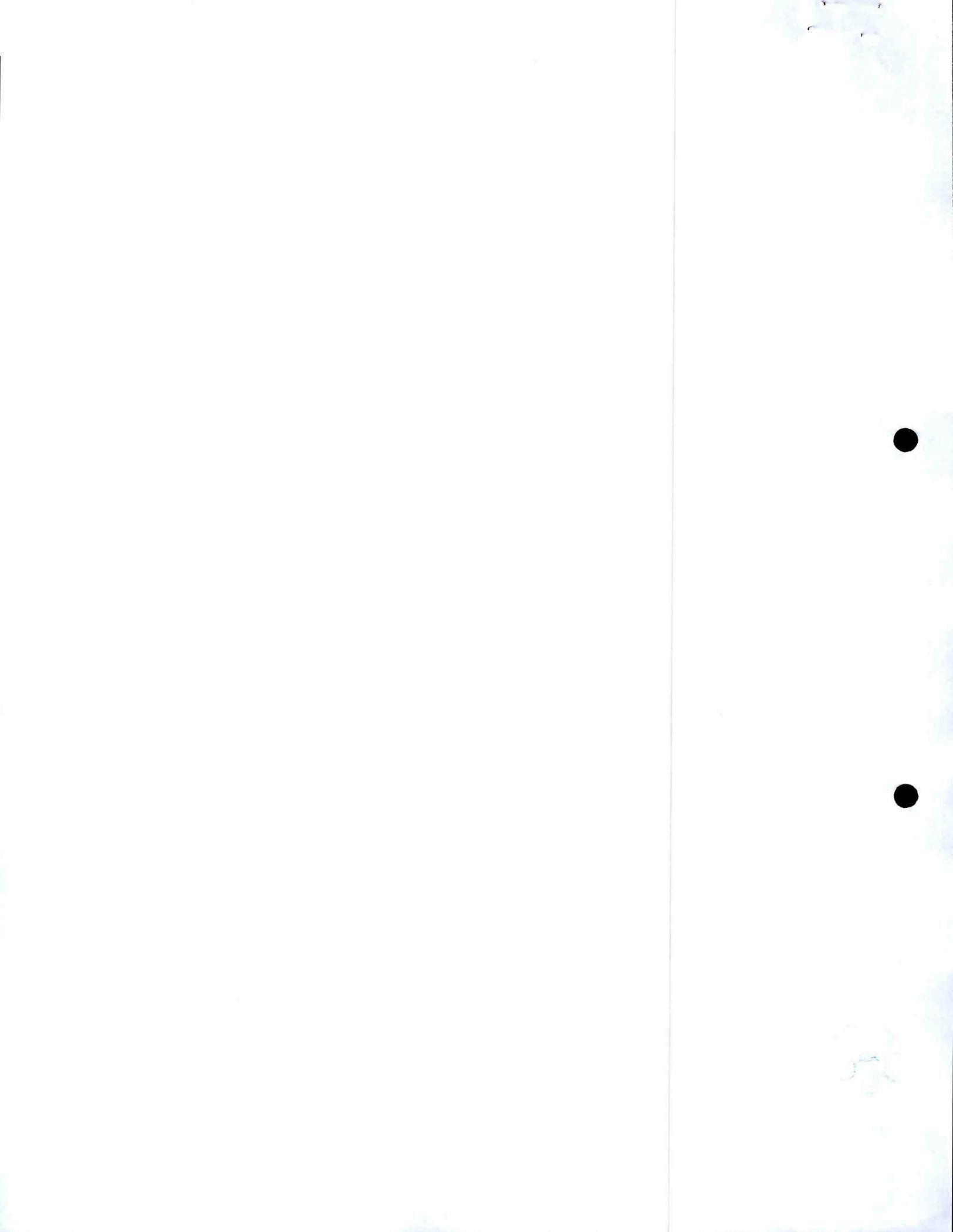
Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Pago de Refrigerio.

II. MARCO LEGAL.

Constituye el marco legal del presente Informe Técnico para la elaboración del Proceso para el Pago de Refrigerio, 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.
- 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.







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- 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 Pago de Refrigerio.

El objetivo de los procedimientos, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el pago de refrigerio, bajo condiciones controladas.

El Proceso para el Pago de Refrigerio incluye dos (2) procedimientos:

- Procedimiento para la Presentación y Validación de los Formularios 110.
- Procedimiento para la Elaboración de la Planilla y Pago de Refrigerio.

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

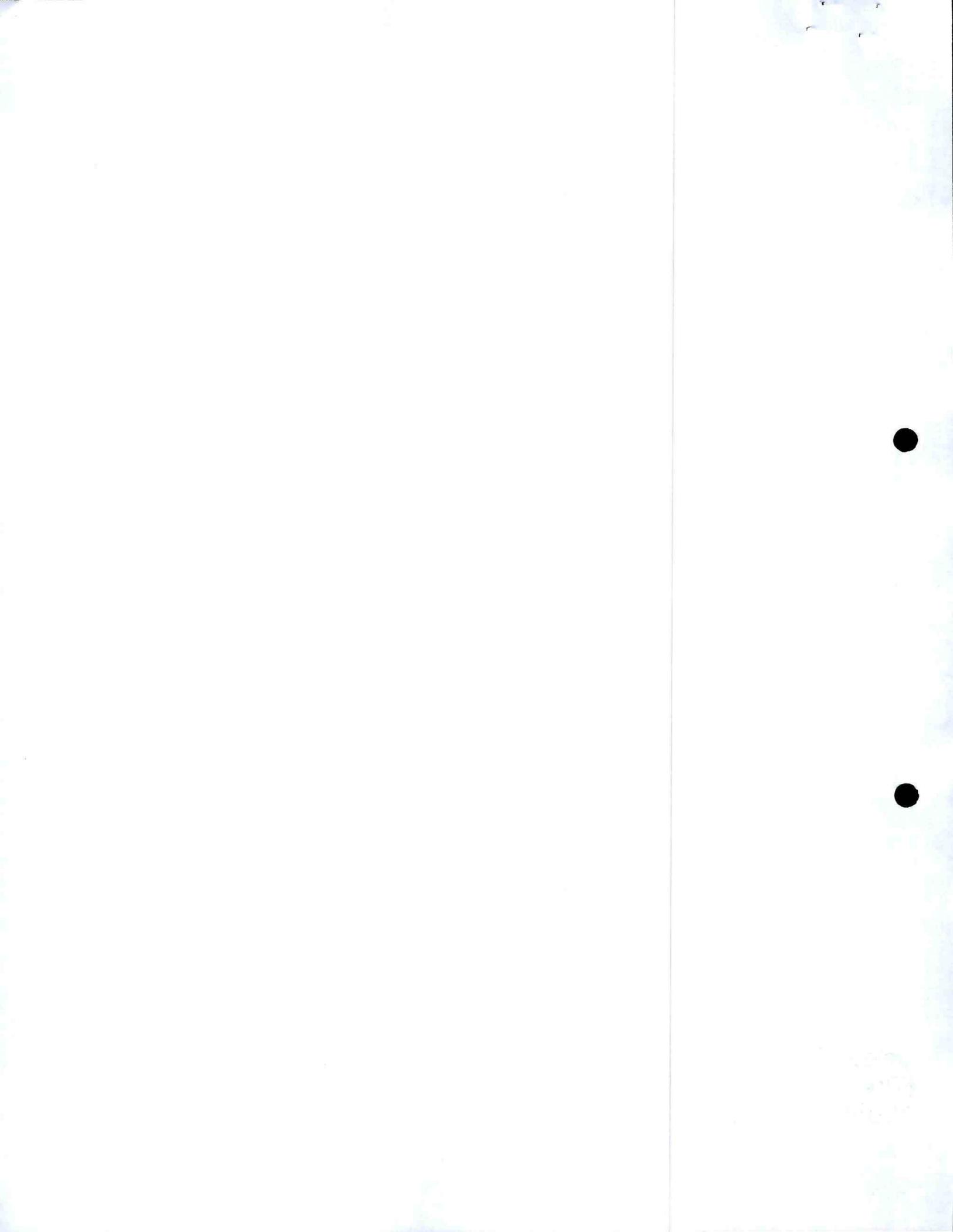
Este Proceso será parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, el cual será complementado con otros procesos formalizados.

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 Pago de Refrigerio en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- 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 Pago de Refrigerio, 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 Pago de Refrigerio 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 Pago de Refrigerio.

Se adjunta al presente informe, el Proceso para el Pago de Refrigerio.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.


Brenda Katerina Soruco Salazar
TECNICO EN ORGANIZACION
ADMINISTRATIVA


Adj. Lo indicado.
c.c. Archivo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAYa
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

NOTA INTERNA

A : **Edwin Raúl 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 Auditoria Interna**
DGE-AI-IIDS-0010- INF/2018

CITE : DGE-CAF-SMC-0247-NOT/18

FECHA: Miércoles, 19 de Diciembre de 2018

Lic. Edwin Raúl Soto Crespo
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 CAUB 16566 / CAULP 6007
 FONABOSQUE

Doris Lilian Cano Escalera
 ENCARGADA ADMINISTRATIVA
 FONABOSQUE

Lenny F. Heredia Muñoz
 PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
 FONABOSQUE



FON/2018-02432

De mi consideración:

Con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna "Control Interno Emergente de la Confiabilidad de Estados Financieros del FONABOSQUE Gestión 2017", se elaboró la propuesta del "Procedimientos de Pago de Refrigerios", por lo que adjunto envío en físico y de manera digital para su revisión y elaboración del flujo de procedimientos por el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional – GIDO.

Sin otro particular me despido de usted.

Saya Miranda Choque
 ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS
 FONABOSQUE

SMC
Adj.
c.c.



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

FORMULARIO N°1 DE ELABORACION DE PROCESO

| | |
|--|---|
| Dirección o Unidad Organizacional | |
| Nombre del Proceso | PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE REFRIGERIOS |
| Marco Legal | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 2219 de fecha 17/12/2014 (establecer la asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio) • Decreto Supremo N° 2916 de fecha 27/09/2016 (aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE) • Ley N° 1006 de fecha 20/12/2017 Ley del Presupuesto General del Estado, gestión 2018. • Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de fecha aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 de fecha 01/12/2005 |
| Objetivo | Otorgar refrigerios en efectivo en cuentas personales al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, hasta el 20 del mes siguiente. |
| Resultados Esperados (Producto) | |
| Áreas Involucradas | CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad |
| Descripción del Proceso | <p>Contrataciones Emite reporte de Altas y Bajas de consultores de línea hasta el día último día de cada mes y remite a Recursos Humanos.</p> <p>Encargado de Pasajes y Viáticos Elabora reporte de viajes en comisión del personal permanente, eventuales y consultores de línea hasta el último día de cada mes.</p> <p>RRHH – Asistente en Recursos Humanos Consolida y verifica altas, bajas, vacaciones, permisos u otros que se presenten para el cálculo de refrigerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa los Formularios 110 RC- |



| | | |
|---|---|--|
|  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 | |
| | <i>Resolución Administrativa</i> | |

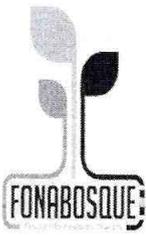
| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>IVA e inutiliza las facturas presentadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora planilla consolidada de "Pago de Refrigerios" • Elabora nota interna y adjunta documentación de respaldo <p>RRHH – Profesional en Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, firma Planillas de Refrigerio y elabora informe de conformidad para la remisión a la Encargada Administrativa <p>Encargada Administrativa Revisa y aprueba Informe de Conformidad del Pago de Refrigerios y remite informe de conformidad con toda la documentación de respaldo a la CAF.</p> <p>CAF Aprueba y remite el informe del pago de refrigerio a la Unidad Financiera.</p> <p>Unidad Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa 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) y deposita en cuentas individuales el monto asignado a cada funcionario. • Firma el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP). • Verifica el desembolso. • Archiva el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo. |
| Responsable(s) de Área | CAF Unidad Administrativa Unidad Financiera Contabilidad RRHH |
| Comentarios | |
| Firma y Sello de Jefes Jerárquicos | |



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

| | |
|--|---|
| Dirección o Unidad Organizacional | |
| Nombre del Proceso | PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO PARA REUNIONES DE TRABAJO Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS |
| Marco Legal | |
| Objetivo | Otorgar refrigerios en efectivo |
| Resultados Esperados (Producto) | |
| Áreas Involucradas | CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad |
| Descripción del Proceso | <p>Responsable de Área Solicita mediante comunicación Interna dirigida a la Coordinación Administrativa Financiera (CAF), el pago de refrigerio, para Reuniones de Trabajo, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago de refrigerio justificado - Nómina de funcionarios <p>Encargada Administrativa Revisa y aprueba Informe de Conformidad del Pago de Refrigerios y remite informe de conformidad con toda la documentación de respaldo a la CAF, Remite Lista del personal que participará del evento especial o actividad programada para el control de Asistencia al Área de Recursos Humanos.</p> <p>CAF Aprueba y remite el informe del pago de refrigerio a la Unidad Financiera.</p> <p>Unidad Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa 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 |



| | | |
|---|---|--|
|  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 | |
| | <i>Resolución Administrativa</i> | |

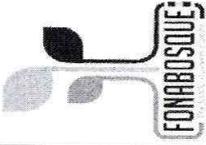
| | |
|---|--|
| | el SIGEP) <ul style="list-style-type: none"> • Firma el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP). • Verifica el desembolso. • Archiva el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo. |
| Responsable (s) de Área | Responsable de Área CAF Unidad Administrativa Unidad Financiera Contabilidad |
| Comentarios | |
| Firma y Sello de Jefes Jerárquicos | |

Este Formulario es fundamental para la elaboración del proceso, a partir del mismo la Unidad solicitante, iniciara con la etapa de análisis y elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Es responsabilidad de la Unidad Organizacional solicitante que los datos que se establezcan sean correctos, suficientes y necesarios, para continuar con el proceso. El formulario debe ser remitido a la Unidad Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con las firmas correspondientes.

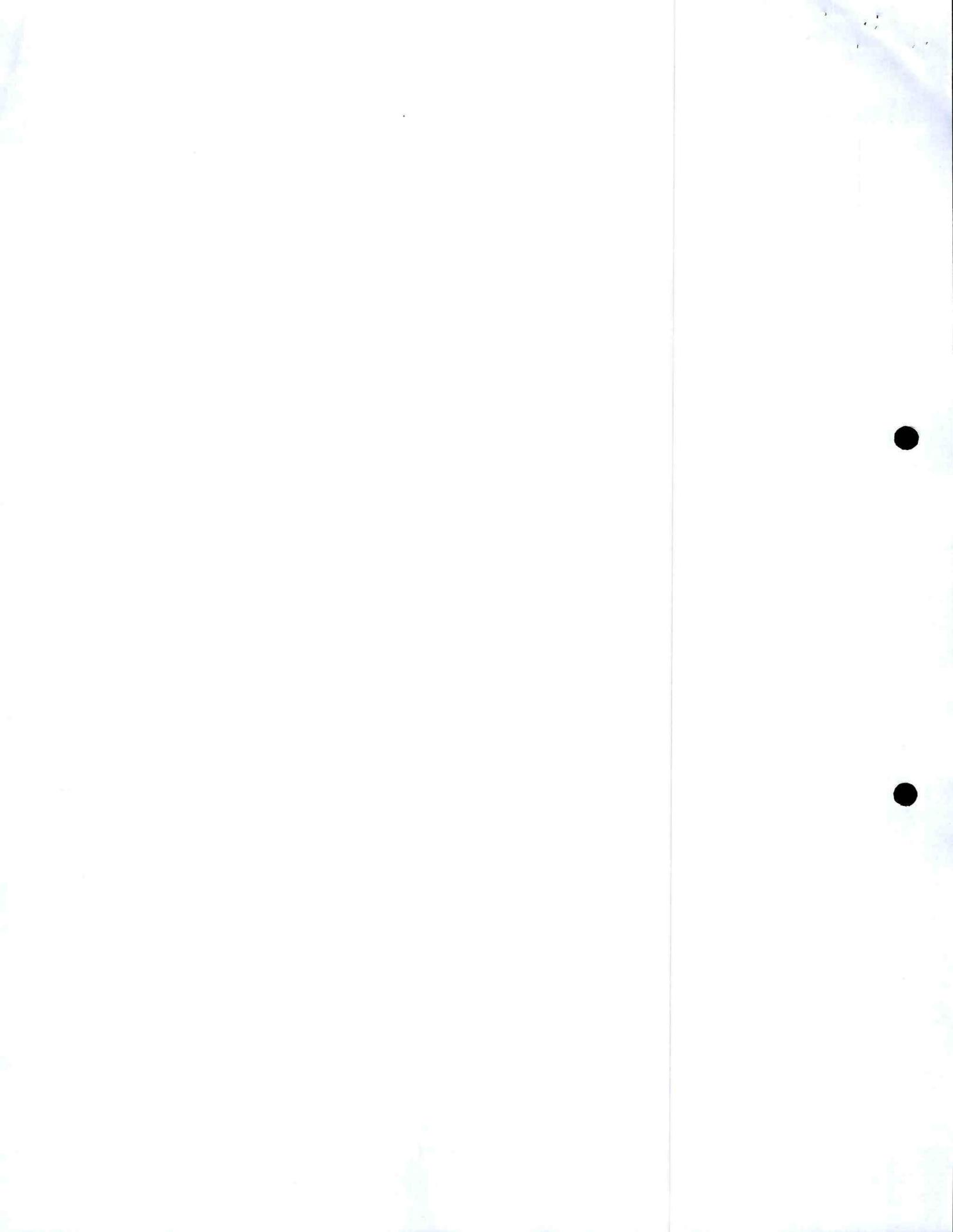
En esta etapa se nombrará a uno o más representantes de Unidad Organizacional solicitante que conozca completamente el proceso que se desea formalizar.

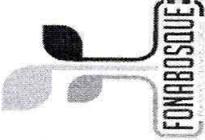


| | | | |
|---|---|--|---|
|  REPUBLICA BOLIVIANA DE BOLIVIA | Fondo Nacional de Desarrollo Forestal | |  |
| | MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> | | |
| | VERSIÓN -1 <i>Resolución Administrativa</i> | | |

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

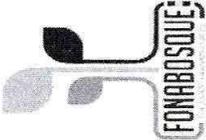
| Nombre del Procedimiento: | | Código del Procedimiento: | | |
|---|---|--|-------------------|-------------------------------|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE REFRIGERIOS - PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO AL PERSONAL DEL FONABOSQUE | | | | |
| Objetivo | Otomar refrigerios en efectivo en cuentas personales al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, hasta el 20 del mes siguiente. | | | |
| Resultado Esperado | Pago oportuno en fechas establecidas los refrigerios | | | |
| Áreas Involucradas | CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad | | | |
| Nº | Actividad/Tarea | Producto | Tiempo Estimado | Responsable |
| | Contrataciones Emite reporte de Altas y Bajas de consultores de línea hasta el día último día de cada mes y remite a Recursos Humanos. | Reporte de Consultores Individuales de Línea | Al 30 de cada mes | Profesional en contrataciones |



| | | | |
|--|---|--|--|
|  <small>REPUBLICA BOLIVIANA DE BOLIVIA</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 -I Resolución Administrativa</small> | | |

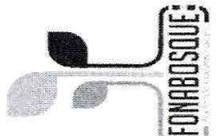
| | | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | <p>Encargado de Pasajes y Viáticos Elabora reporte de viajes en comisión del personal permanente, eventuales y consultores de línea hasta el último día de cada mes.</p> | Reporte de Viajes | Al 30 de cada mes | Encargado de pasajes y Viáticos |
| <p>RRHH – Asistente en Recursos Humanos Consolida y verifica altas, bajas, vacaciones, permisos u otros que se presenten para el cálculo de refrigerio. Recepciona y revisa los Formularios 110 RC-IVA e inutiliza las facturas presentadas de acuerdo a modalidad y plazo de entrega según Instructivo CAF/Nº13/2018 del 19 de julio de 2018: ☞ 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. ☞ Debe contener el número del documento de identidad del dependiente o el número</p> | <p>Planillas de Refrigerio</p> | Al 20 de cada mes siguiente | Asistente en Recursos Humanos | |



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

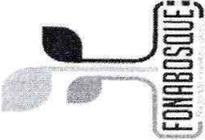
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>de NIT en el caso de los Consultores Individuales de Línea.</p> <p>☞ Consignar la fecha de emisión de las facturas de; Energía Eléctrica, Gas y Agua</p> <p>☞ En el caso de los servicios públicos (electricidad, agua, gas domiciliario y teléfono), en las facturas deberá 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. (Este es un nuevo cambio que antes no se consideraba en las facturas de servicios)</p> <p>☞ Las facturas o notas fiscales autorizadas a ser emitidas, sin consignar fecha de emisión (Ej. tarjetas prepago de telefonía), pueden declararse como máximo hasta ciento veinte (120) días posteriores a la fecha límite de emisión</p> <p>☞ En caso de facturas de compras de combustibles, específicamente gasolina y diésel, el importe válido a consignar en el formulario 110 debe ser el 70% por ciento</p> | | | |
|--|--|--|--|--|



| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y FUERZAS ARMADAS</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>VERSION -I</p> <p><i>Resolución Administrativa</i></p> |  |
|--|--|---|

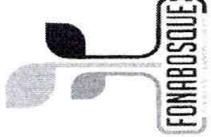
| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>del total facturado. (La mayoría de las facturas ya especifica el importe válido para crédito fiscal)</p> <p>☞ Si el dependiente, presenta el formulario 110 declarando facturas de compras por montos iguales o mayores a 50.000 bolivianos, se debe también adjuntar copias 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.</p> <p>☞ 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).</p> <p>☞ 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.</p> | | |
|--|---|--|--|



| | | |
|---|--|---|
|  <p>MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y FORESTAL Ecuador</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>VERSION-1</p> <p>Resolución Administrativa</p> |  |
|---|--|---|

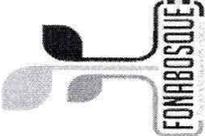
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>☞ En caso de existir errores, en la presentación, se ajustará dichos errores en el mismo formulario 110, si existiera observaciones en las notas fiscales estas serán devueltas.</p> <p>☞ Todas las notas fiscales deben estar ordenadas cronológicamente, foliadas y firmadas sin que estas sean afectadas en los datos importantes del documento.</p> <p>☞ Todas Las facturas deben estar pegadas (en hojas tamaño carta) con la parte visible de los datos de factura y <u>bien engrampadas</u> adjunto al formulario 110 (Recursos Humanos y Contabilidad no se responsabiliza de la pérdida de facturas sueltas). En el 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora planilla consolidada de "Pago de Refrigerios" • Elabora nota interna y adjunta documentación de respaldo | | | |
|--|--|--|--|--|



| | | | |
|--|---|--|---|
|  <small>MINISTERIO DE BOSQUES Y VIDA SILVESTRE</small> | Fondo Nacional de Desarrollo Forestal | |  |
| | MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> | | |
| | <small>VERSIÓN -1 Resolución Administrativa</small> | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | | | | |
| | RRHH – Profesional en Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma Planillas de Refrigerio y elabora informe de conformidad para la remisión a la Encargada Administrativa | Informe de Conformidad | 2 días (dos días hábiles posterior a la recepción) | Profesional en Recursos Humanos | |
| | Encargada Administrativa Revisa y aprueba Informe de Conformidad del Pago de Refrigerios y remite informe de conformidad con toda la documentación de respaldo a la CAF. | Aprobación de Informe de Conformidad | 1/2 día de la recepción | Encargada Administrativa | |
| | Coordinación Administrativa Financiera Aprueba y remite el informe del pago de refrigerio a la Unidad Financiera. | Informe pago de Refrigerio | 1/2 día de la recepción | Coordinador Administrativo Financiero | |
| | Unidad Financiera <ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida que la documentación de respaldo este completa y pasa al contador para la elaboración del comprobante de Registro de Ejecución | Informe pago de Refrigerio | 2 días de la recepción | Encargado Financiero | |

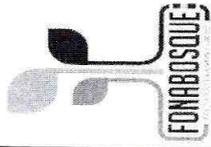


| | | |
|---|---|---|
|  <p>ESTADO GOBIERNAL DE CHIRIQUÍ</p> | <p align="center">Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <p align="center">MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center"><i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i></p> <p align="center">VERSION -1</p> <p align="center"><i>Resolución Administrativa</i></p> |  |
|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>de Gastos C-31 (en el SIGEP) y deposita en cuentas individuales el monto asignado a cada funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP). Verifica el desembolso. Archiva el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo. | | | |
|--|--|--|--|--|

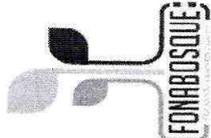
| Nombre del Procedimiento: | Código del Procedimiento: |
|---|---|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE REFRIGERIOS - PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO PARA REUNIONES DE TRABAJO Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |
| Objetivo | Otorgar refrigerios en efectivo |
| Resultado Esperado | Pago oportuno en fechas establecidas los refrigerios |
| Áreas Involucradas | CAF Unidad Administrativa RRHH Unidad Financiera Contabilidad |



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

| N° | Actividad/Tarea | Producto | Tiempo Estimado | Responsable |
|----|--|----------|-----------------|-------------|
| | Responsable de Área Solicita mediante comunicación Interna dirigida a la Coordinación Administrativa Financiera (CAF), el pago de refrigerio, para Reuniones de Trabajo, adjuntando la siguiente documentación: - Solicitud de pago de refrigerio justificado - Nómina de funcionarios | | | |
| | Encargada Administrativa Revisa y aprueba Informe de Conformidad del Pago de Refrigerios y remite informe de conformidad con toda la documentación de respaldo a la CAF, Remite Lista del personal que participará del evento especial o actividad programada para el control de Asistencia al Área de Recursos Humanos. | | | |
| | CAF Aprueba y remite el informe del pago de refrigerio a la Unidad Financiera. | | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
|  <small>FONAFOP INSTITUCIONAL DE BOLIVIA</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>VERSIÓN 1.1</small> <small>Resolución Administrativa</small> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| Unidad Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Revisa 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) • Firma el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP). • Verifica el desembolso. • Archiva el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

