



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



P-CAF-PR



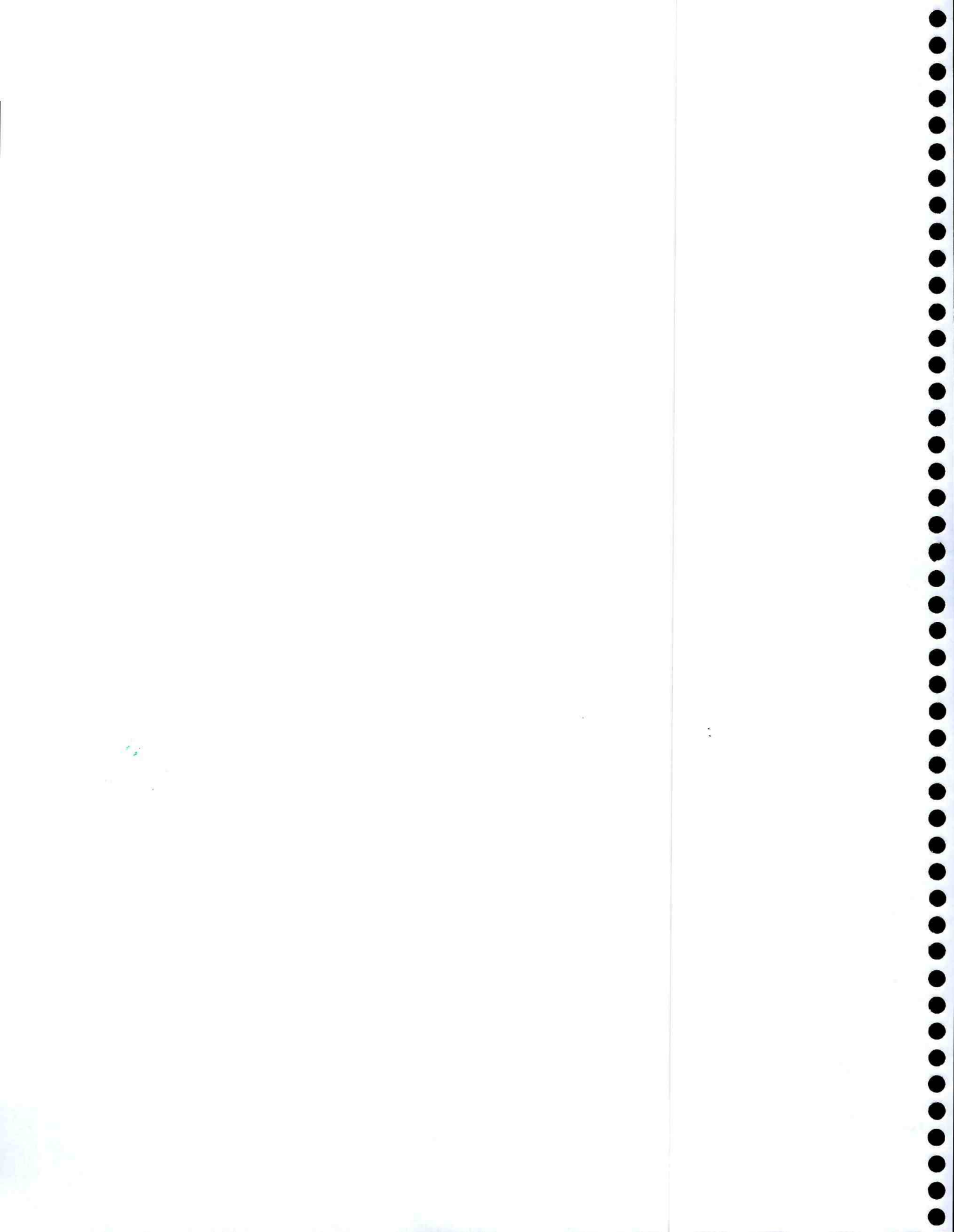


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2.	APROBACIÓN	3
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	5
6.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
8.1.	CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS.....	6
8.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110.....	8
8.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS 110.	9
8.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.....	10
8.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.....	13
9.	REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO	15
10.	GLOSARIO.....	15
11.	MODIFICACIONES	16
12.	ACTUALIZACIONES	16
13.	ANEXOS	16





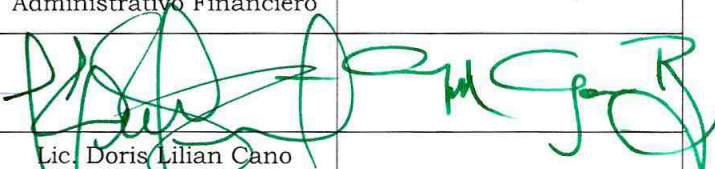
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Proceso para el Pago de Refrigerio
Código:	P-CAF-PR
Versión:	1
Área/Unidad 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 Peñaranda Huerta	Lic. Doris Lilian Cano Escalera	
Cargo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Encargada Administrativa	
Firma			
Fecha	04/02/19	12/02/19	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

3. INTRODUCCIÓN

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, 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° 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° 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 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 070/2018, 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 Administrativa del Director”.

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.





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE CONSEJO NACIONAL DEL SECTOR FORESTAL
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

4. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal que regula el Proceso para el Pago de Refrigerio, la siguiente normativa:

- La Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de la “Administración y Control Gubernamentales” de 20 de Julio de 1990.
- Ley Financial vigente.
- Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Interno de Personal.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

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.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea del área de Coordinación Administrativa Financiera (Administración, Finanzas), Asesoría Legal conjuntamente con las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

8.1. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS

- a. 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.
- b. Debe contener el número del documento de identidad del dependiente o el número de NIT en el caso de los Consultores Individuales de Línea.
- c. Consignar la fecha de emisión de las facturas de: Energía Eléctrica, Gas y Agua.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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).
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión - 1			

- k. 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.
1. Una vez presentadas y revisadas por el Recursos Humanos, las facturas deben ser inutilizadas consignando el sello respectivo.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

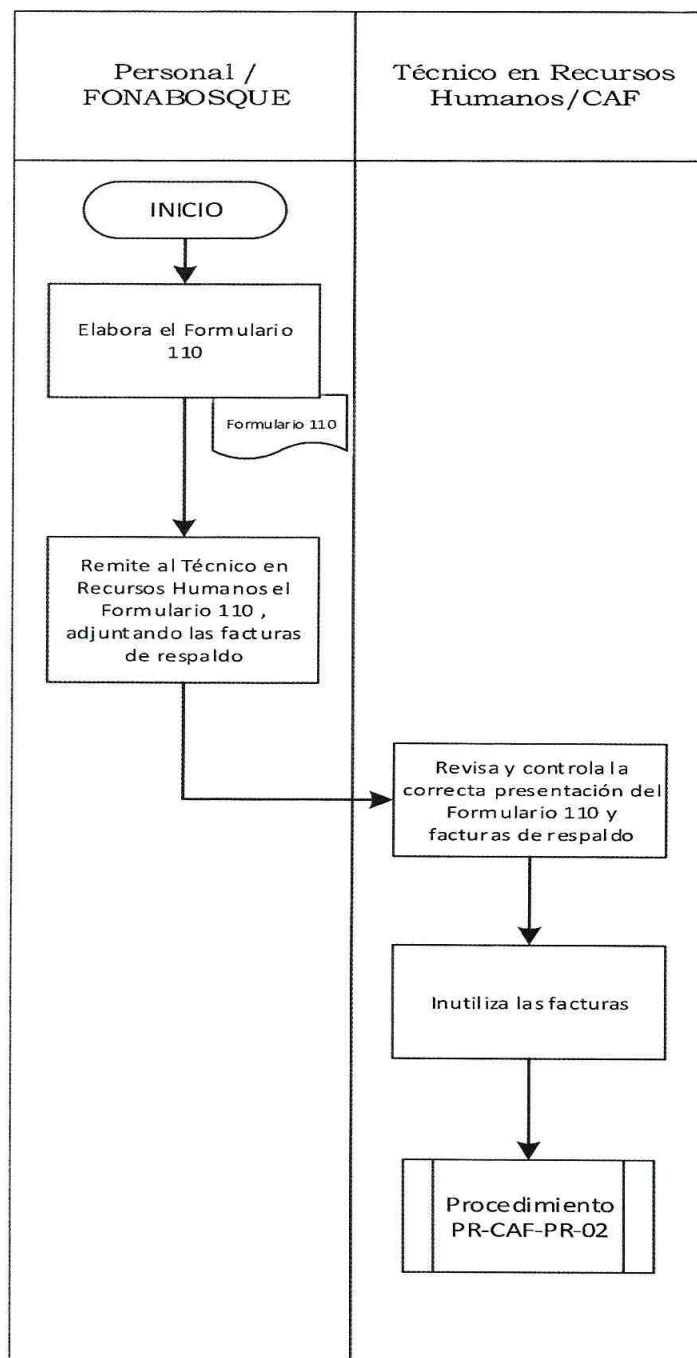
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110.

Nombre del Procedimiento: Para la presentación y validación de los formularios 110.			Código del Procedimiento: PRO-CAF-PR-02	
Objetivo		Determinar las operaciones necesarias para la presentación y validación de los Formularios 110 del personal del FONABOSQUE.		
Resultado Esperado		Control de la presentación y validación de los Formularios 110.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		CAF-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora el Formulario 110 – “Formulario de Presentación de Facturas”, de acuerdo a, condiciones de presentación de facturas (punto 8.1.).	Formulario 110 – “Formulario de Presentación de Facturas” elaborado.	Hasta el 5to día hábil del mes siguiente.	Personal del FONABOSQUE
2	Remite al Técnico en Recursos Humanos el Formulario 110, adjuntando las facturas de respaldo.	Formulario 110 y facturas de respaldo presentados.		Personal del FONABOSQUE
3	Revisa y controla la correcta presentación del Formulario 110 y facturas de respaldo.	Formulario 110 y facturas de respaldo revisados.		Técnico en Recursos Humanos
4	Inutiliza las facturas presentadas.	Facturas Invalidadas.		Técnico en Recursos Humanos
5	Pasa a Procedimiento PR-CAF-PR-02		↓	Técnico en Recursos Humanos



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

8.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.

Nombre del Procedimiento: Para la Elaboración de la Planilla y Pago de Refrigerio.			Código del Procedimiento: PRO-CAF-PR-02	
Objetivo	Determinar las operaciones necesarias para la elaboración de la planilla y el pago de refrigerio al personal del FONABOSQUE.			
Resultado Esperado	Elaboración de la planilla y pago de refrigerio bajo condiciones controladas.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	CAF-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Procedimiento PR-CAF-PR-01, pasa a etapa 6.			Técnico en Recursos Humanos
2	Elabora el Reporte de Viajes en Comisión Oficial (Del 1 al último día de cada mes) del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea. Remite mediante comunicación interna al Encargado Financiero.	Reporte de Viajes en Comisión Oficial elaborado.	Hasta el último día hábil del mes	Auxiliar Financiero Encargado de Pasajes y Viáticos
3	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
4	Recepciona el Reporte de Viajes en Comisión Oficial.	Reporte de Viajes en Comisión	↓	Técnico en Recursos Humanos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		
		P-CAF-PR	

		Oficial Recepcionado		
5	Revisa el Sistema de Control de Asistencia, verificando información de la documentación de respaldo (boletas de salidas en comisión, permisos personales, vacaciones, viajes en comisión y licencias).	Registros Individuales Verificados	Hasta el 20 de cada mes	Técnico en Recursos Humanos
6	Elabora las Planillas para Pago de Refrigerios.	Planillas para Pago de Refrigerios elaborada.		Técnico en Recursos Humanos
7	Remite a la Profesional II en Recursos Humanos la Planillas para Pago de Refrigerios y documentos de respaldo (boletas de salidas en comisión, permisos personales, vacaciones, viajes en comisión, licencias, Formulario 110 y facturas), mediante Informe Técnico.	Informe Técnico para Pago de Refrigerios remitido.		Técnico en Recursos Humanos
8	Recepciona, revisa y firma Informe Técnico y Planillas para Pago de Refrigerios. Remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando documentación de respaldo vía conducto regular.	Informe Técnico y Planillas para Pago de Refrigerios revisados, firmados y remitidos.		Profesional II en Recursos Humanos
9	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero	Pago autorizado y remitido.	↓	Coordinador Administrativo Financiero(a)





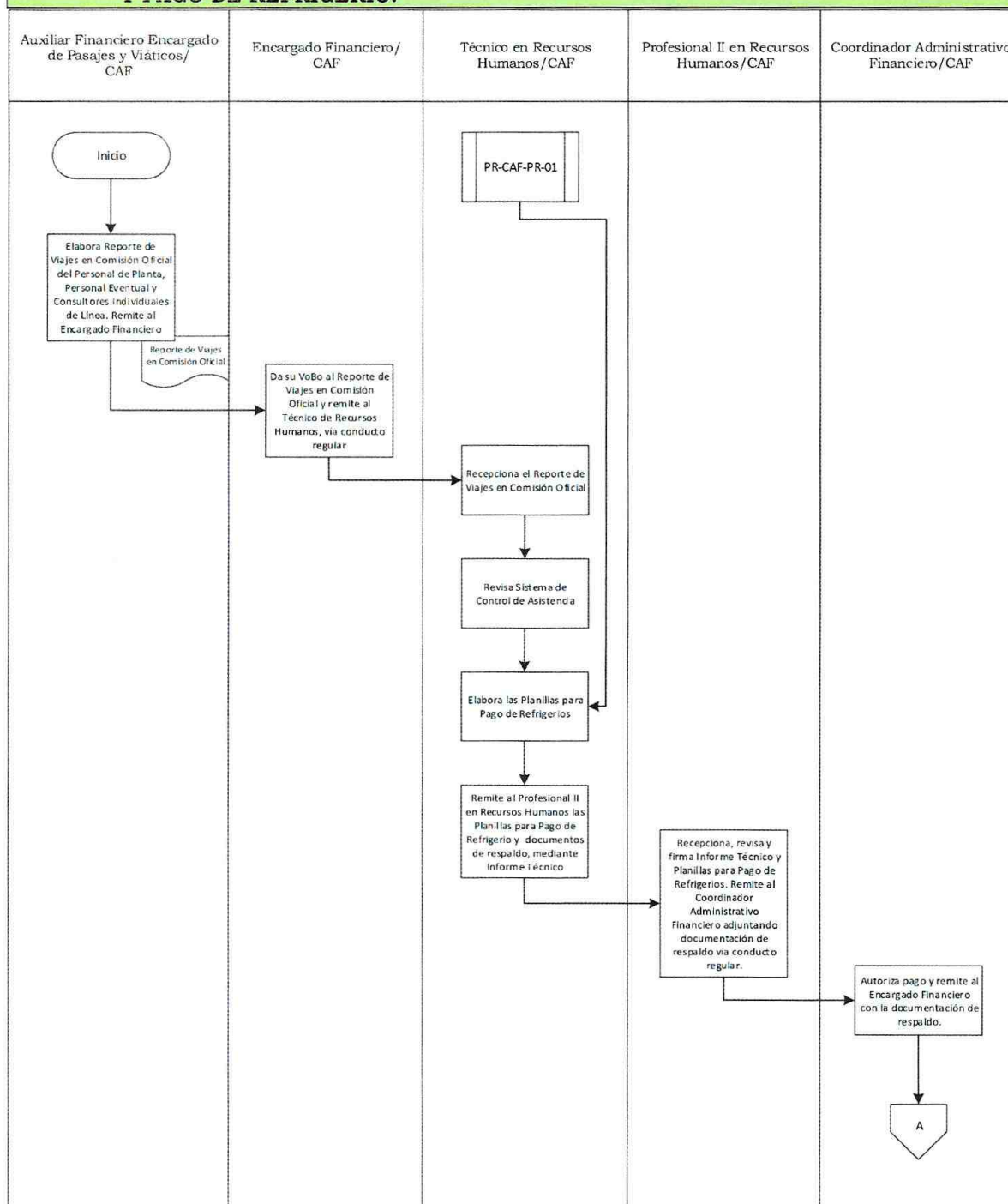
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

	con la documentación de respaldo.			
10	Recepciona y remite al Contador las Planillas para Pago de refrigerio con documentación de respaldo.	Planillas para Pago de Refrigerio y documentación de respaldo remitida.	↓	Encargado Financiero
11	Revisa las Planillas para el Pago de Refrigerio, la documentación de respaldo, genera el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31.	Planillas para el Pago de Refrigerio revisado y C-31 generados.	2 días	Contador
12	Aprueba el comprobante de gasto C-31, en el SIGEP, firma C-31 en físico y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Aprueba C-31.	↓	Encargado Financiero
13	Firma el comprobante de gasto C-31 en físico y en el SIGEP, remite C-31 adjuntado la documentación de respaldo remite al Contador vía conducto regular.	C-31 firmado.	↓	Coordinador Administrativo Financiero
14	Archiva C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	C-31 archivado.	1 día	Contador



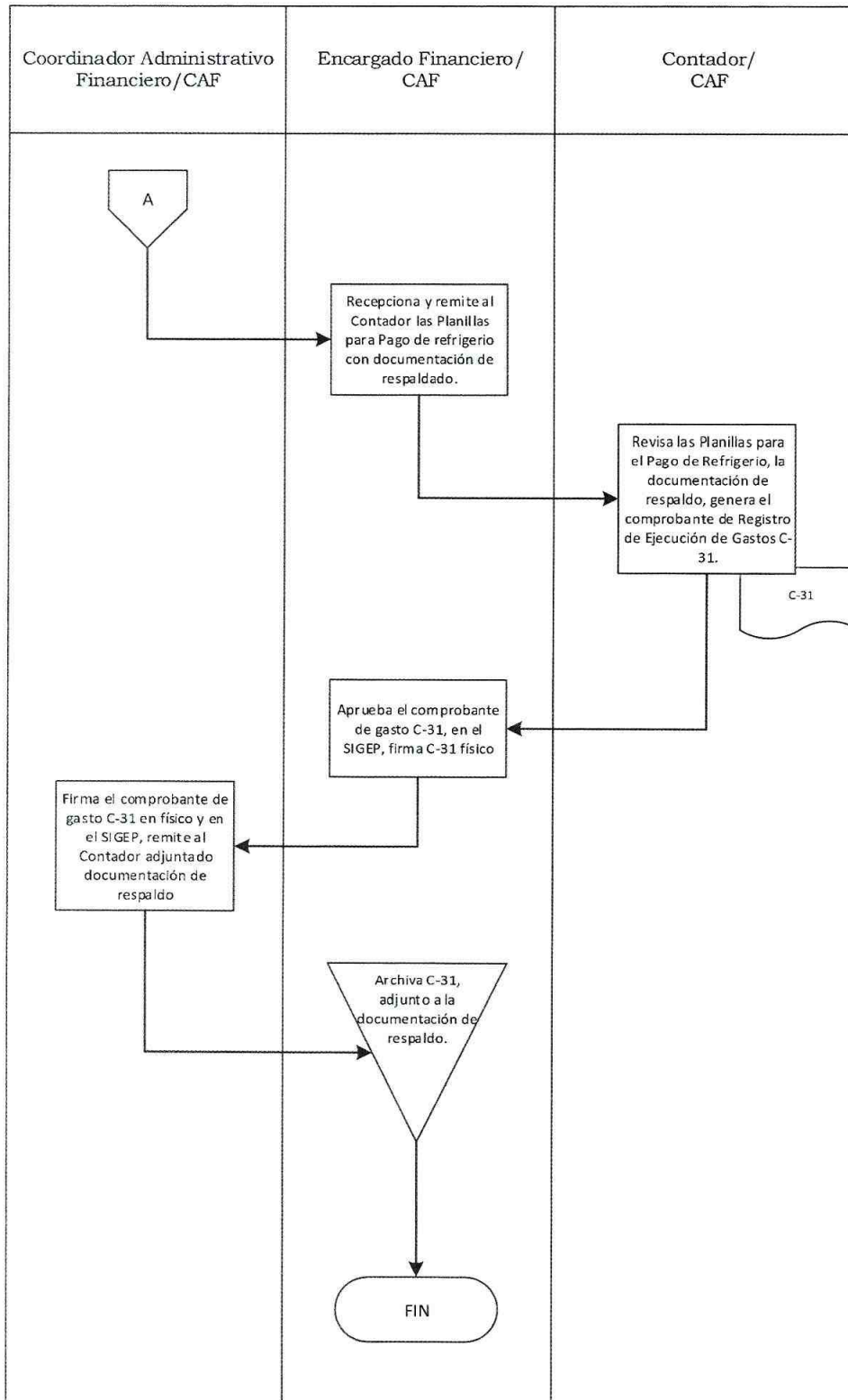
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 1		

8.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		
		P-CAF-PR	

9. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Informe Técnico para Pago de Refrigerios	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
PLAN-CAF-PR-01P	Planillas Refrigerio Personal de Planta	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
PLAN-CAF-PR-01E	Planillas Refrigerio Personal Eventual	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
PLAN-CAF-PR-01C	Planillas Refrigerio Consultores Individuales de Línea	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informe Técnico para Pago de Refrigerios	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según SIGEP	Registro de Ejecución de Gastos C-31	Mensual	Contador	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central

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.

CAF.- Coordinación Administrativa Financiera.

SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código	
		P-CAF-PR	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Documentación de Respaldo.- Sólo para el presente proceso se define documentación de respaldo, a la documentación que se va adjuntando y generando de manera cronológica en el procedimiento.

11. MODIFICACIONES

No aplica.

12. ACTUALIZACIONES

No aplica.

13. ANEXOS

Anexo 1. Planillas Refrigerio - Personal de Planta (PLAN-CAF-PR-01P).

Anexo 2. Planillas Refrigerio - Personal Eventual (PLAN-CAF-PR-01E).

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



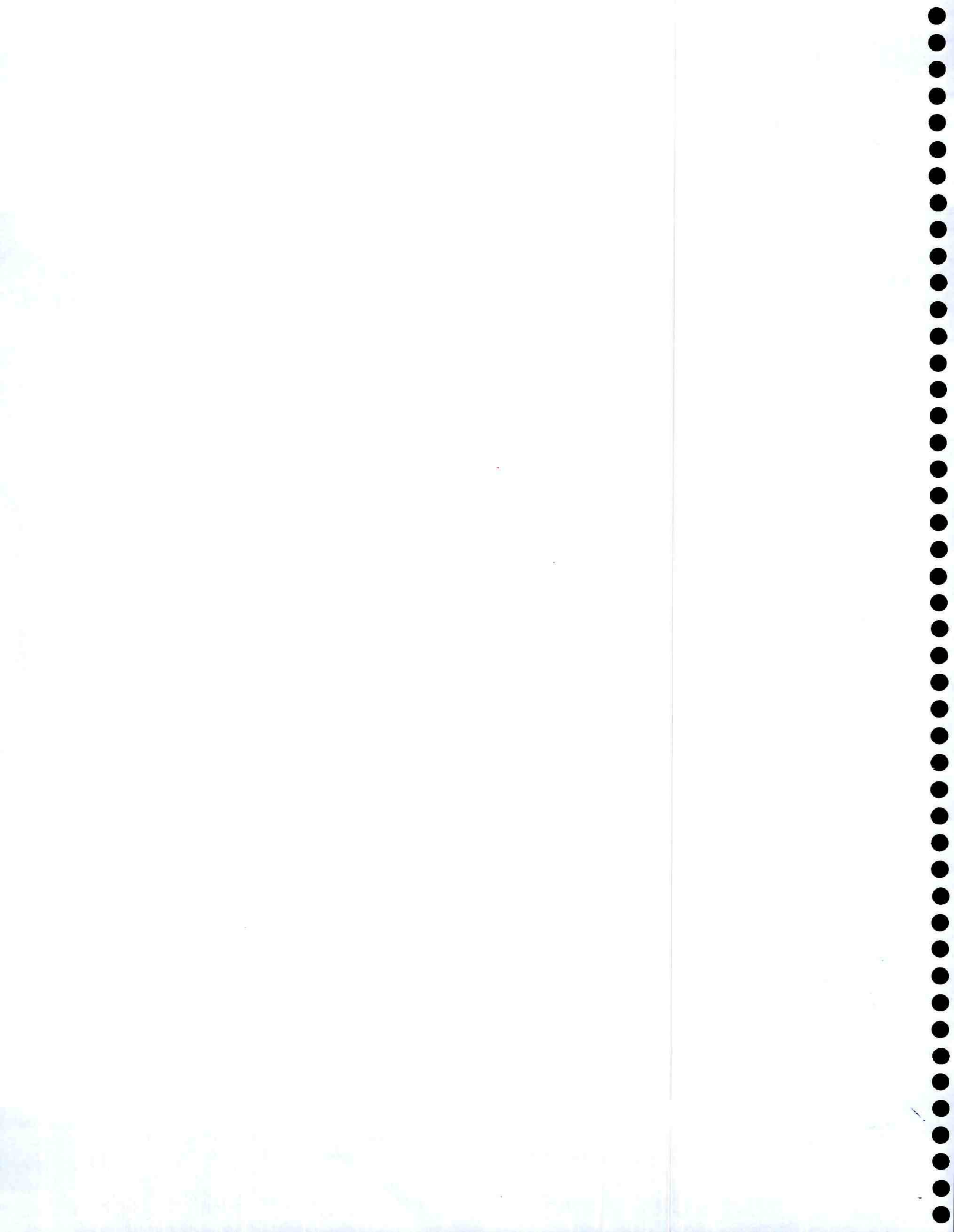


Anexo 1

Planillas Refrigerio

Personal de Planta







CIUDAD:

[illegible]





Anexo 2

Planillas Refrigerio Personal Eventual





PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

PLAN-CAF-PR-01E

PLANILLA REFRIGERIO
PERSONAL EVENTUAL

MES:
AÑO:
CIUDAD:

Nº	NOMBRE	C.I.	CARGO	DESDE FECHA	HASTA FECHA	DÍAS	DÍAS FERIADO	DÍAS DE VIAJE Y/O COMISIÓN	TOTAL DÍAS A PAGAR	REFRIGERIO POR DÍA Bs.	MONTO A PAGAR Bs.	MONTO PRESENTADO EN FACTURAS	DIFERENCIA MONTO FACTURAS	DESCUENTO 13% DIF. FACTURAS	TOTAL A PAGAR Bs.	DESCRIPCIÓN
										TOTAL	0,00	0,00		0,00		

FUNCIONARIO QUE NO PRESENTO SU FORMULARIO RC-IVA V.3



Anexo 3

Planillas Refrigerio

Consultores Individuales de Línea





PLAN-CAF-PR-01C

MES:
AÑO:
CIUDAD:

[illegible]

