



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**



000082



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14/2019

La Paz, 20 de febrero de 2019.

VISTOS:

Que, mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, concluye, que el "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y la metodología establecida para su elaboración, por lo cual debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

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 la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Publico elaborara 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.

Que la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

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



000077

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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 la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, estableciendo entre otros aspectos que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

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

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

Que en concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, mismo que concluye señalando lo siguiente: *"- El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo*



*[Handwritten signature]*



**FONABOSQUE**  
**LEGALIZADA**  
 El original de este documento se encuentra en los archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. La presente es copia fiel de su original, la cual es válida en conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.  
 Legalizado por: *[Handwritten signature]*

Abog. Patricia Castillo Santander  
**ASESORA LEGAL**  
**FONABOSQUE**

000076



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



una metodología adecuada en forma ordenada para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. - El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. -El Proceso 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".

Que, el Informe Legal DGE-AL-EERS-0073-INF/19, de 20 de febrero de 2019, concluye que el "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", propuesto y fundamentado mediante Nota Interna DGE-CAF-SMC-0236-NOT/18, de 12 de diciembre de 2018 e Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019, debe ser aprobado por el Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, mediante Resolución Administrativa.

**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 Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- REFRENDAR**, el Informe DGE-GIDO-BKSS-0014-INF/19, de 13 de febrero de 2019, emitido por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Informe Legal DGE-AL-EERS-0073-INF/19, de 20 de febrero de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- INSTRUIR**, a la Coordinación Administrativa y Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento del "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado" aprobado por la presente Resolución.



*[Handwritten signature]*



Abogada Patricia Castillo Sandoval  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

Calle Arriarán Graue 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



**CUARTO.- INSTRUIR** a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del "Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Empleado", que deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Proceso.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese**

*Patricia Castillo Santander*  
Abog. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

*Mike Alejandro Gemio Pérez*  
Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE



Abog. Patricia Castillo Santander  
ASESORA LEGAL  
FONABOSQUE

000074

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



# 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**



000082

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

## 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



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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Nuevo Procedimiento



### 2. APROBACIÓN

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

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



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

#### 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.

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

## 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



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

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



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

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta y Personal Eventual.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO- CAF- CCDLPSS -01		
<b>Objetivo</b>	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.			
<b>Resultado Esperado</b>	Pago oportuno de Planillas de Sueldos y Salarios realizado.			
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación Administrativa Financiera.			
<b>No</b>	<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Producto</b>	<b>Plazos Máximos</b>	<b>Responsable</b>
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



	<p>en comisión, permisos personales, vacaciones y licencias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Planilla de atrasos.</li> <li>☞ Planilla Resumen del Formulario 110 – “Formulario para la Presentación de Facturas” adjuntando documentación de respaldo (Formulario 110 y facturas).</li> <li>☞ Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.</li> <li>☞ Reporte de Altas y Bajas.</li> </ul>				
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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 BOYACÁ	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-CCDLPSRIE</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

	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.		↓	
<b>9</b>	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
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	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.

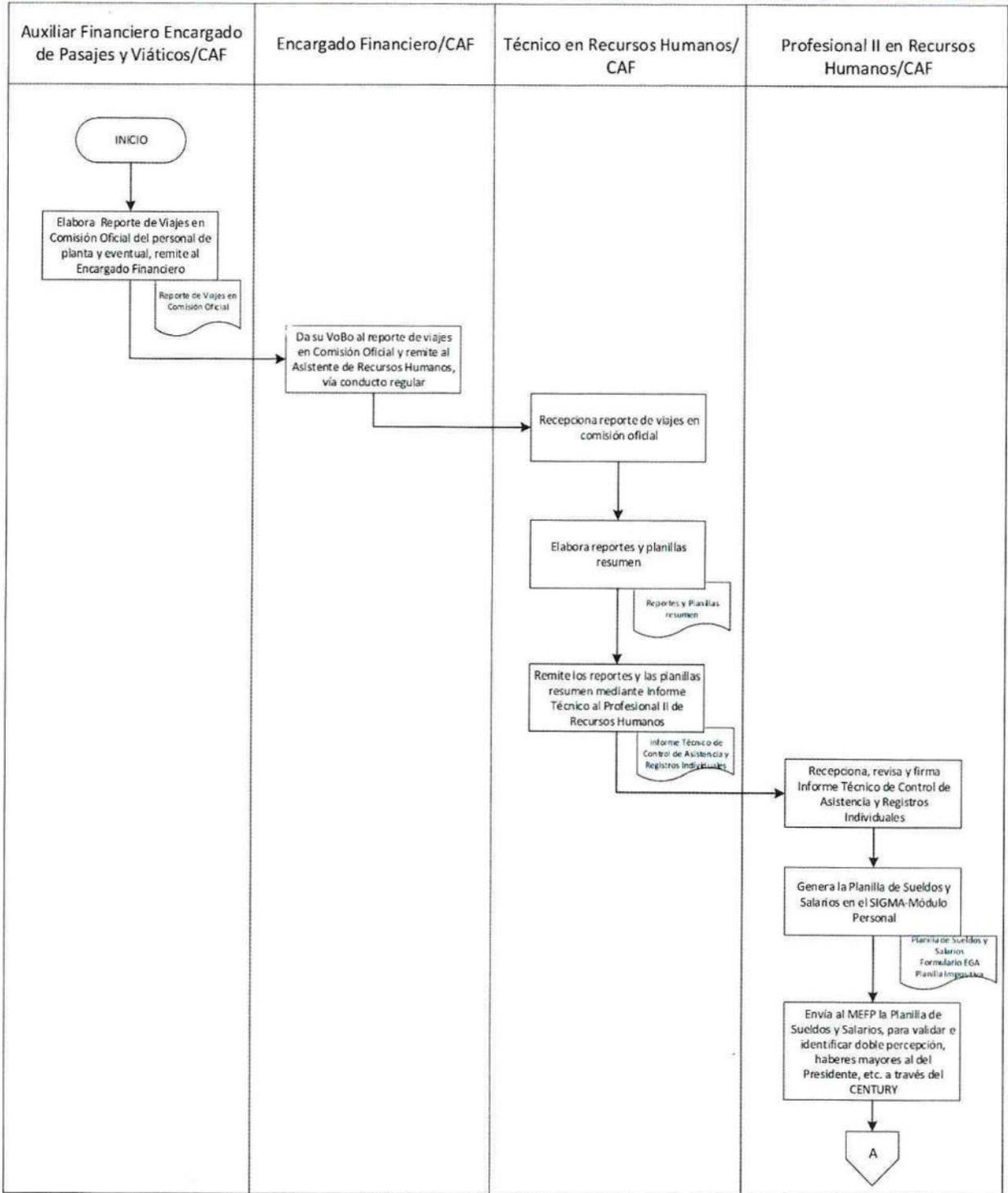


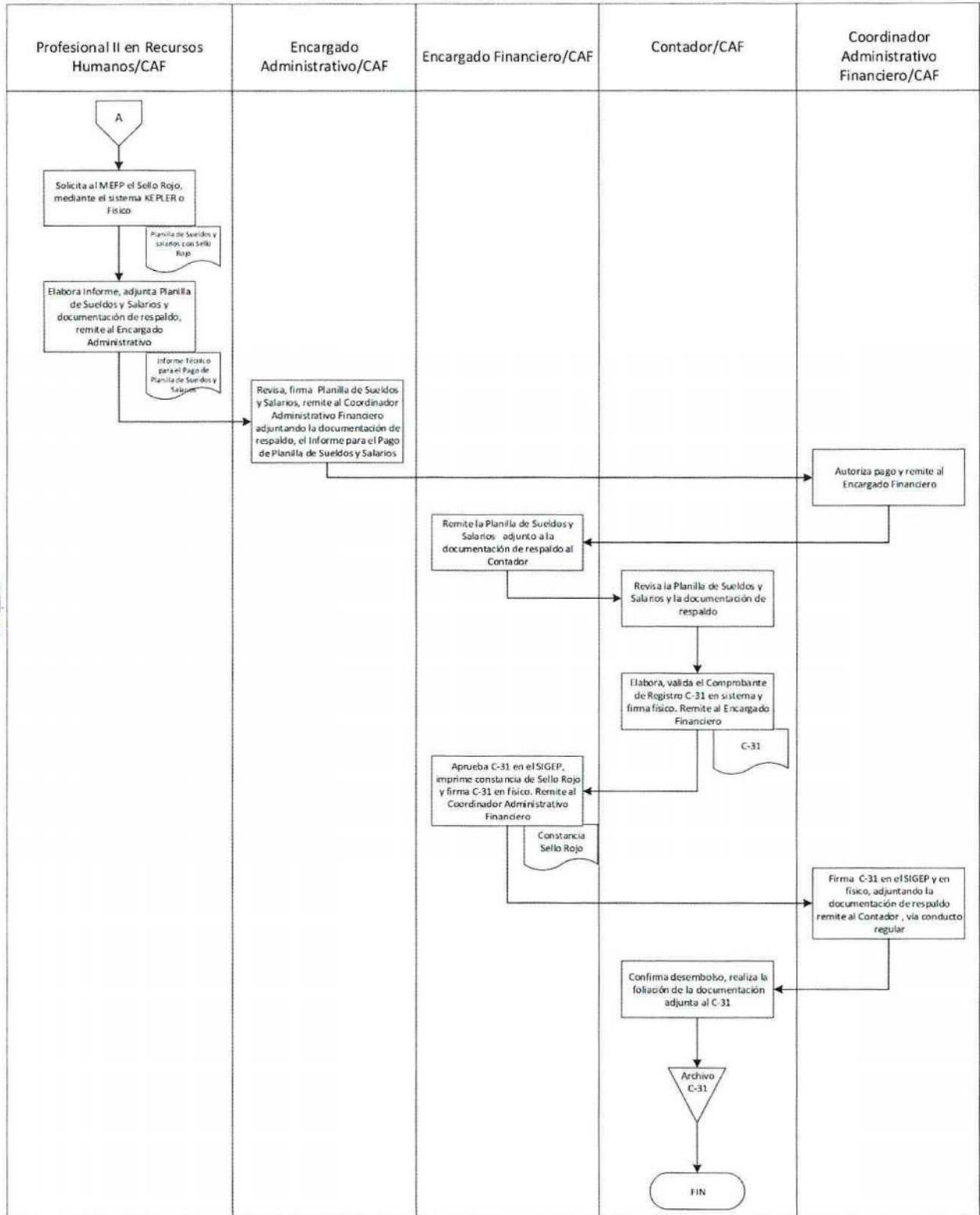
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO</b>			Código
				<b>P-CAF-CCDLPSRIE</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

<b>12</b>	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Pago autorizado.		Coordinador Administrativo Financiero(a)
<b>13</b>	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)
<b>14</b>	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
<b>15</b>	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
<b>16</b>	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
<b>17</b>	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
<b>18</b>	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.**





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

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios de Consultores Individuales de Línea.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO- CAF-CCDLPSS-02		
<b>Objetivo</b>	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.			
<b>Resultado Esperado</b>	Pago oportuno de Planillas de Sueldos y Salarios realizado.			
<b>Áreas Involucradas</b>	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



<b>5</b>	Recepciona el Reporte de Altas y Bajas, el Reporte de Viajes en Comisión Oficial, pasa a etapa 7.	Reportes recepcionados.	↓	Técnico en Recursos Humanos
<b>6</b>	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
<b>7</b>	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 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).</li> <li>☞ Planilla de atrasos.</li> <li>☞ Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.</li> </ul>	Reporte y Planillas Resumen elaboradas.	Hasta el quinto día hábil del mes.	Técnico en Recursos Humanos
<b>8</b>	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
<b>9</b>	Recepciona, revisa y firma Informe Técnico de Control de	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros	↓	Profesional II en Recursos Humanos.



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

	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.		
<b>15</b>	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
<b>16</b>	Autoriza pago y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Pago autorizado.		Coordinador Administrativo Financiero(a)
<b>17</b>	Recepciona la Planilla de Sueldos y Salarios y la documentación de respaldado y remite al Contador.	Planilla de Sueldos y Salarios y documentación de respaldada remitida.		Encargado Financiero(a)
<b>18</b>	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
<b>19</b>	Elabora, valida el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP y firma en físico. Remite al Encargado Financiero.	C-31 elaborado, validado en sistema y firmado en físico.	↓	Contador

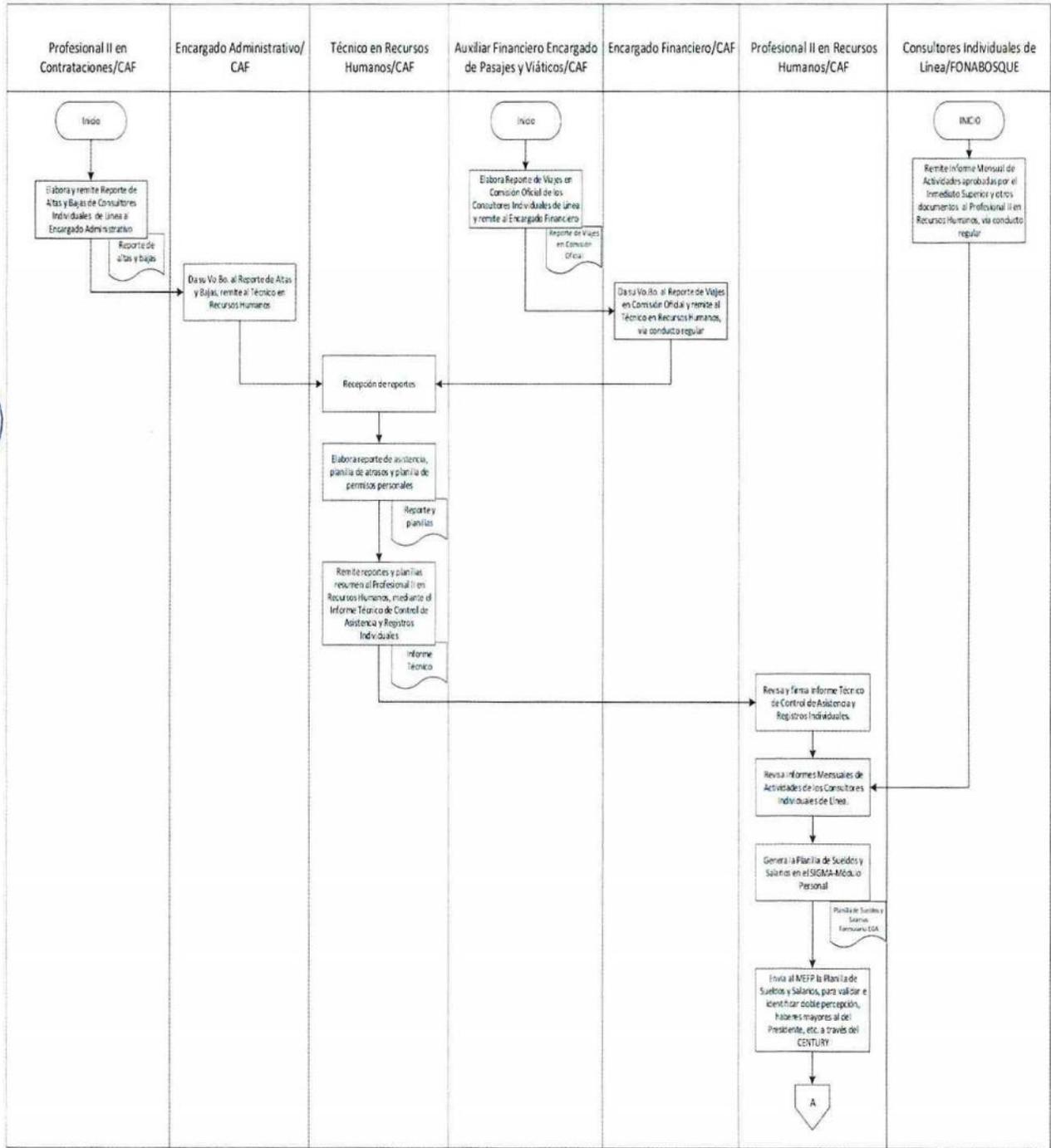


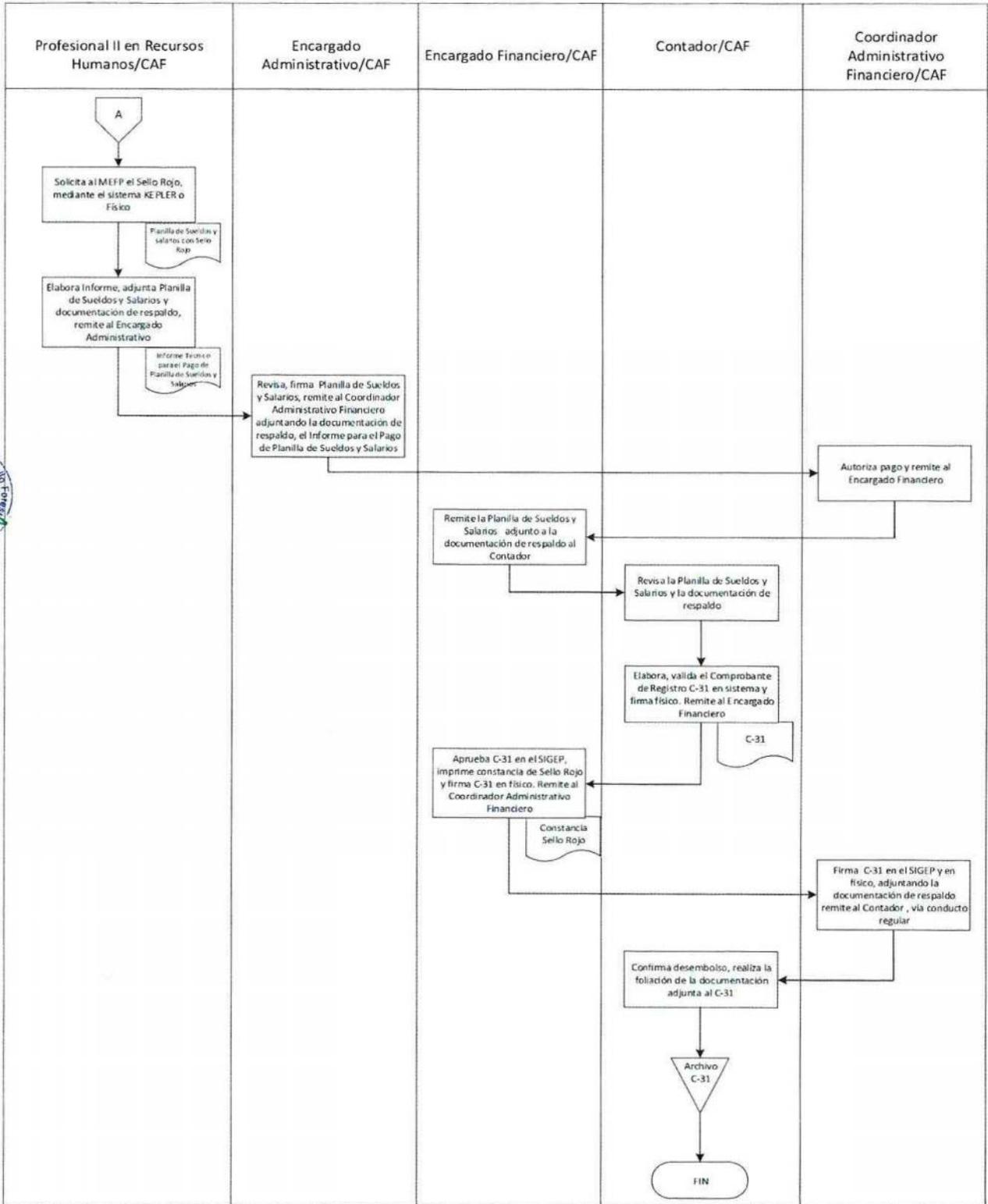
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-CCDLPSRIE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

<b>20</b>	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
<b>21</b>	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
<b>22</b>	Previa confirmación del desembolso, realiza la foliación y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	C-31 archivado.	1 día	Contador



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





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

## 8. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

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



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

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.



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

### 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



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

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

000040



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

**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.**



000039



## Anexo 1

# Planilla de Atrasos - Personal de Planta



000038



## 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





## Anexo 5

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





## Anexo 6

# Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Personal de Planta





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

PLAN-CAF-CCDLPSS-03P



# PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

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

PERSONAL: DE PLANTA

FECHA:

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

Notas Internas (originales) adjuntas a los Reportes de Asistencia

420000

## Anexo 7

# Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.- Personal Eventual



000026



## Anexo 8

# Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Consultores Individuales de Línea







## Anexo 9

# Reporte de Altas y Bajas - Personal de Planta



000022



**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

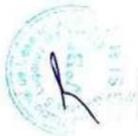
**REPORTE DE ALTAS Y BAJAS  
ALTAS - PLANTA  
MES Y AÑO:**

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									

000021





# Anexo 10

## Reporte de Altas y Bajas - Personal Eventual



000020



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



REP-CAF-CCDLPSS-01E

NUMERO PATRONAL: 01-9111-0184  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

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

BAJAS - EVENTUAL  
MES Y AÑO:

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

000019



# Anexo 11

## Condiciones para la Presentación de Facturas.



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



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO			<b>CÓDIGO</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			P CAF-CCDLPSRIE
	<b>VERSIÓN - 1</b>			<b>FECHA</b>
	<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.

