



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA VERSIÓN 1

Coordinación Administrativa Financiera

Diciembre – 2020



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-AMO-0093-RESADM/20
La Paz, 31 de diciembre de 2020
APROBACIÓN DEL PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

VISTOS: El informe con cite DGE-GIDO-ACMC-0079-INF/20 de 29 de diciembre de 2020, sobre el "Proceso del Sistema de Tesorería" e Informe legal con cite DGE-AL-AMO-0374-INF/20 de fecha 31 de diciembre de 2020 y todo lo demás que se tuvo presente y que ver convino.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de Legitimidad, Legalidad, Imparcialidad, Publicidad, Compromiso e Interés Social, Ética, Transparencia, Igualdad, Competencia, Eficiencia, Calidad, Calidez, Honestidad, Responsabilidad y Resultados.

Que, el Artículo 298 parágrafo II numeral 727 del citado cuerpo Legal, "Política Forestal y régimen general de suelos, recursos forestales y bosques".

CONSIDERANDO:

Que, 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:

- a. 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... "

Que, 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

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público Art. 8 inc. B. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su Artículo 23, párrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces 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 aprobados mediante Decreto Supremo.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N°2916 de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal.

CONSIDERANDO:

Que, 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.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa N° 018/2019, de 27 de febrero de 2019, aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizacional del FONABOSQUE.

Que, la Resolución Administrativa N°010/2019, de 30 de enero de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en su Artículo 20 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(a) General Ejecutiva (a)"*.

Que, la Resolución Administrativa N°074, del 08 de noviembre de 2018, aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, como herramienta técnico administrativa.

Que, la Resolución Administrativa N°079/2019 de fecha 20 de septiembre de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del FONABOSQUE.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CONSIDERANDO:

Que, de los antecedentes y Normativa expuesta, que refiere la justificación técnica del Informe DGE-GIDO-ACMC-0079-INF/20 de fecha 29 de diciembre de 2020 (Hoja de Ruta FON/2019-02273), emitido por Alcides Cayetano Moncada Cartagena – Técnico I en Planificación y Organización Administrativa vía Paola Verónica Lozano Vargas - Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional del FONABOSQUE, revisados los mismos, se verifica que se encuentran dentro de las disposiciones Legales correspondientes.

Que, el informe DGE-AL-AMO-00374-INF/20 de 31 de diciembre de 2020 emitido por Armando Manrique Ortiz, señala que se recomienda la aprobación y difusión del Proceso del Sistema de Tesorería mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio de sus facultades y funciones conferidas con base a Resolución Suprema N°27255 de fecha 20 de noviembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Proceso del Sistema de Tesorería", que consta de siete (7) procedimientos, que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir a la Coordinación Administrativa Financiera, dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa y difundir la misma.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Adolfo León Rojas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE


Abg. Armando Manrique Ortiz
ASESOR LEGAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA VERSIÓN 1

Coordinación Administrativa Financiera

Diciembre – 2020



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	3
2.	APROBACIÓN	3
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	OBJETIVO DEL PROCESO.....	5
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUOTAS DE CAJA.....	6
7.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUOTAS DE CAJA.....	8
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS.....	10
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUOTAS DE CAJA.....	12
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA-MENSUAL.....	14
7.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA-MENSUALES.....	16
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE LOS CONVENIOS FINANCIADOS.....	18
7.4.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE SALDOS DE LOS CONVENIOS FINANCIADOS.....	20
7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA AUTORIZADA.....	21
7.5.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA AUTORIZADA.....	23
7.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	25
7.6.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	27
7.7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO.....	29
7.7.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO.....	32
8.	REGISTROS GENERADOS	34
9.	GLOSARIO	34
10.	MODIFICACIONES	34
11.	ANEXOS.....	34



18/07/18

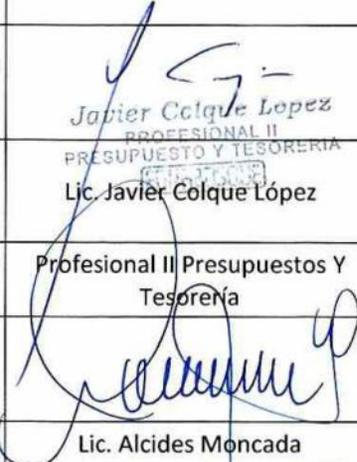
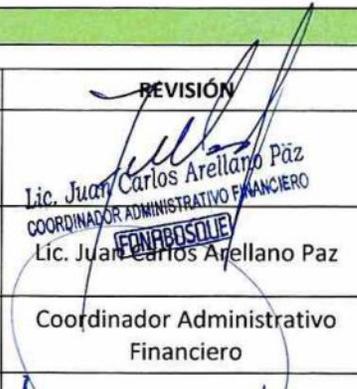
 <p>BOLIVIA Ministerio de Desarrollo Sostenible y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA
Código:	P-CAF-FIN-ST
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2020	Nuevo Proceso.

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Nombre	Lic. Javier Colque López	Lic. Juan Carlos Arellano Paz	Lic. Adolfo León Rejas
Cargo	Profesional II Presupuestos Y Tesorería	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejcutivo
Firma			
Nombre	Lic. Alcides Moncada	Lic. Feliciano Ali Manueto	
Cargo	Técnico I en Planificación y Organización Administrativa	Encargado Financiero	
Firma			
Nombre	Lic. Paola Verónica Lozano Vargas	Lic. Paola Verónica Lozano Vargas	
Cargo	Técnico I en Planificación y Organización Administrativa	Encargada Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Fecha	29-12-2020	29-12-2020	

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	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° 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, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, de 30 de enero de 2019, 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 (a) General Ejecutiva (a)”.

Por lo tanto, el documento coadyuvará en la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 079/2019 de fecha 20 de septiembre de 2019.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y como complemento del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del FONABOSQUE, se formalizó el Proceso del Sistema de Tesorería.

4. MARCO LEGAL

El marco jurídico – legal que regula el (nombre del proceso) se enmarca en:

- Constitución Política del Estado;
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 25875, sobre la operativización de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el SIGMA.



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

- Resolución Suprema No 218056, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. del Estado.
- Resolución Administrativa N° 079
- Normativa regulatoria vigente.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades que se realiza en cada uno de los subsistemas del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE-ST del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE para el Proceso del Sistema de Tesorería.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la Unidad de Finanzas dependientes del Área de Coordinación Administrativa Financiera; así mismo, a las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE que intervienen como Unidad Solicitante en el presente proceso.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Proceso del Sistema de Tesorería incluye siete (7) procedimientos:

- Procedimiento de Asignación y Modificación de Cuotas de Caja.
- Procedimiento para el Registro de Ingresos.
- Procedimiento de: Declaración del Libro de Compras y Ventas IVA-Mensual.
- Procedimiento de Devolución de Saldos de los Convenios Financiados.
- Procedimiento para Cambio de Firma Autorizada.
- Procedimiento Flujo de Efectivo.
- Procedimiento de Descargo de Fondo Rotativo.



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUOTAS DE CAJA.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Asignación y Modificación de Cuotas de Caja.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-FIN-AMCC-001
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la asignación y modificación de cuotas de caja.	
Resultado Esperado:	Asignación y Modificaciones de Cuotas de Caja, para la ejecución de los gastos programados.	
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	Coordinación Administrativa Financiera. Unidad de Finanzas. Áreas y/o Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.	

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Mediante Instructivo solicita a todas a las áreas y/o unidades organizacionales estimar la ejecución de gastos por meses de su presupuesto anual o por reprogramación de POA y/o Presupuesto.	Instructivo EMITIDO.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Programan ejecución de su presupuesto por meses, inicial o reformulado (PACC). Remiten al Coordinador Administrativo Financiero.	Plan anual de cuotas de caja PROGRAMADO.	5 días hábil	Áreas y/o Unidades Organizacionales
3	Revisa documentación e instruye al Encargado Financiero la consolidación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) inicial o reformulado, vía conducto regular.	Instrucción REALIZADA.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero



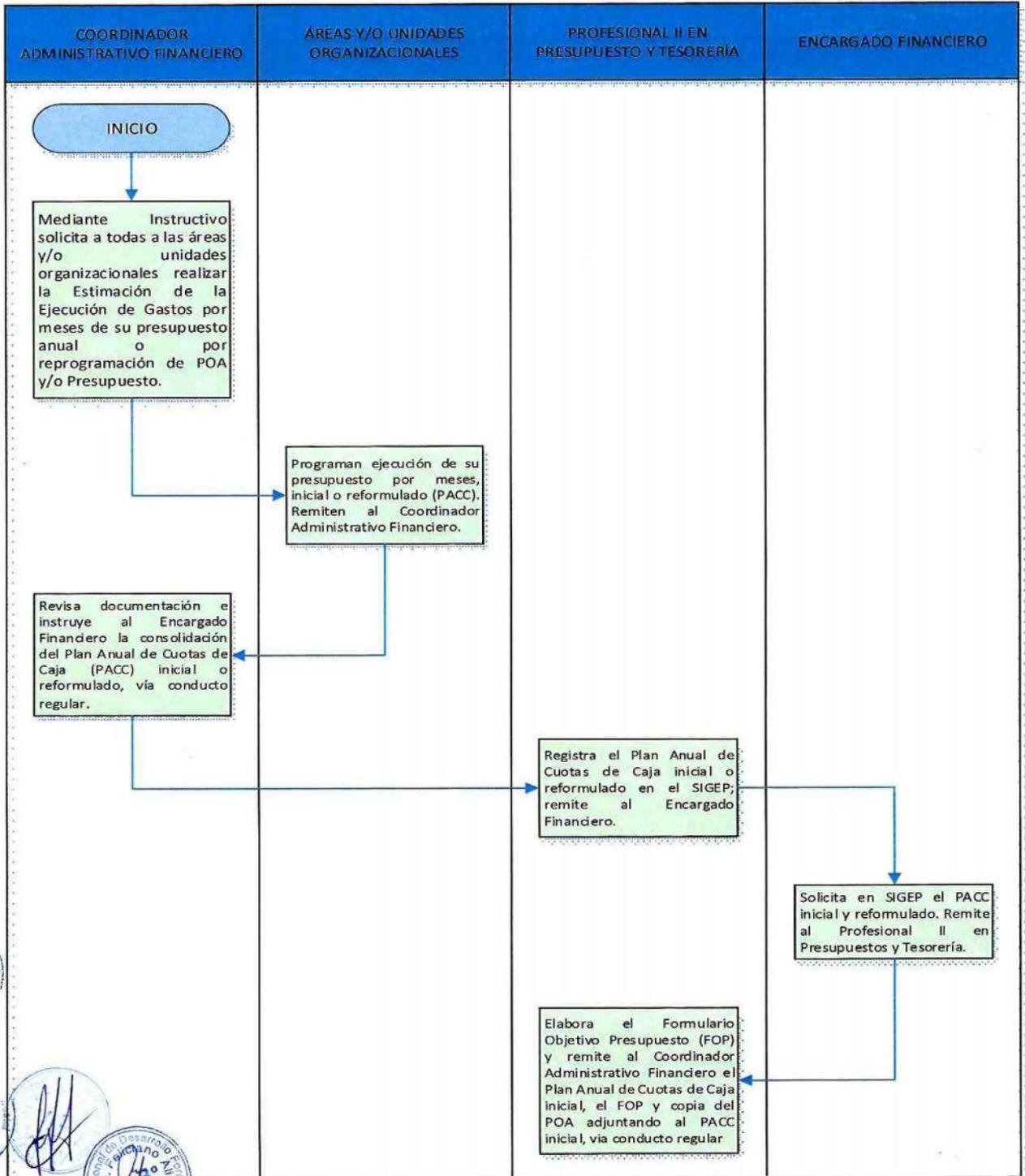
 BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

4	Registra el Plan Anual de Cuotas de Caja inicial o reformulado en el SIGEP; remite al Encargado Financiero.	Plan Anual de Cuotas de Caja ELABORADA en SIGEP, estado VERIFICADO	5 días hábiles	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
5	Solicita en SIGEP el PACC inicial y reformulado. Remite al Profesional II en Presupuestos y Tesorería.	Plan Anual de Cuotas de Caja elaborado en SIGEP y en estado Solicitado.	1 día hábil	Encargado Financiero
6	Elabora el Formulario Objetivo Presupuesto (FOP) y remite al Coordinador Administrativo Financiero el Plan Anual de Cuotas de Caja inicial, el FOP y copia del POA adjuntando al PACC inicial, vía conducto regular	FOP ELABORADO. Documentación FIRMADA y REMITIDA.	1 día hábil	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
7	Aprueba, firma documentación y envía el PACC inicial al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Documentación APROBADA, FIRMADA y REMITIDA.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA			Código
				P-CAF-FIN-ST
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				

7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUOTAS DE CAJA.

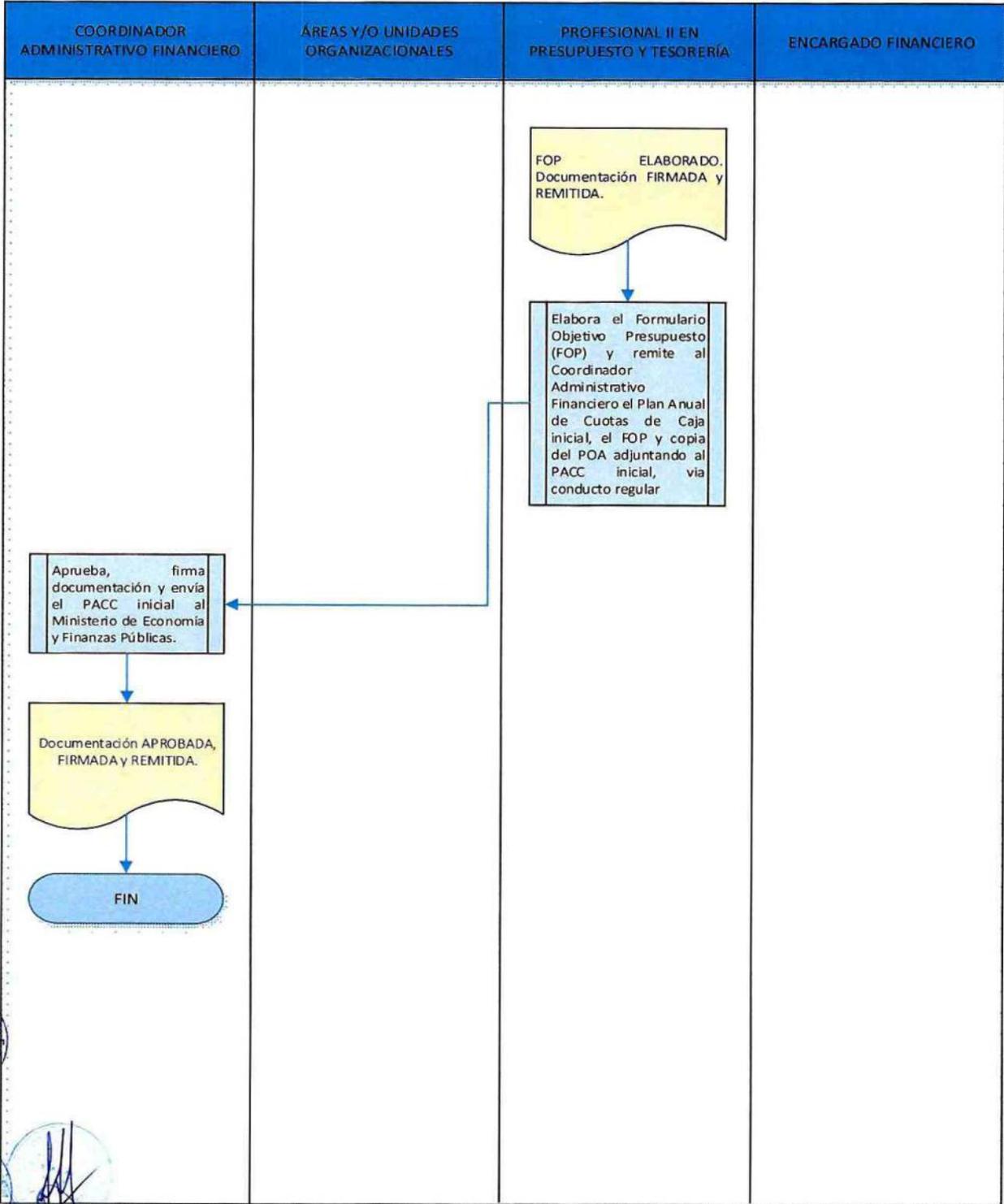








	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Ingresos.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-FIN-RI-002
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar el registro de ingresos.	
Resultado Esperado:	Comprobante C-21 aprobado y archivado.	
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Administrativa Financiera. Unidad de Finanzas. 	

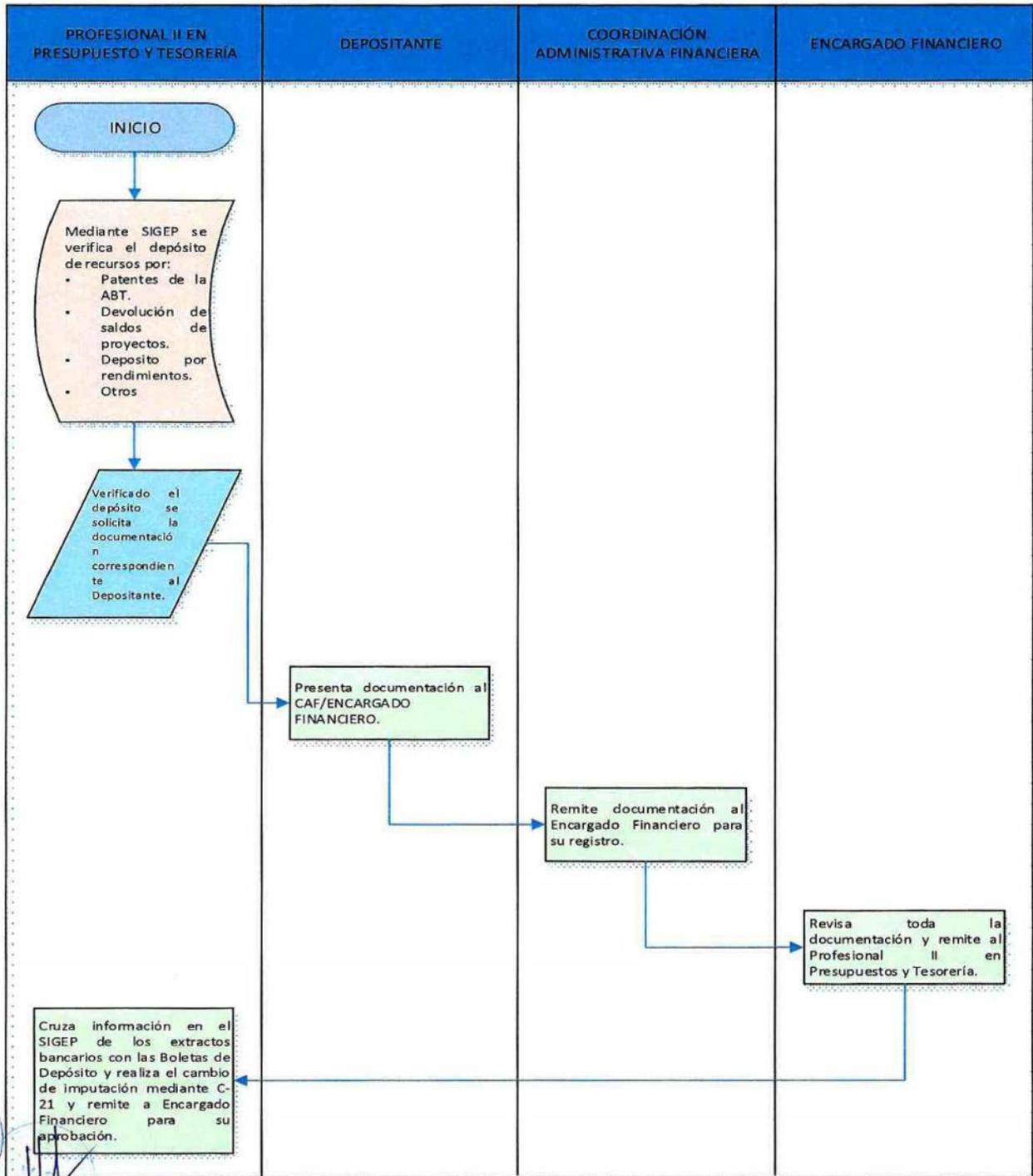
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Mediante SIGEP se verifica el depósito de recursos por: <ul style="list-style-type: none"> Patentes de la ABT. Devolución de saldos de proyectos. Deposito por rendimientos. Otros 	Depósitos VERIFICADOS en SIGEP.	1 día hábil	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
2	Verificado el depósito se solicita la documentación correspondiente al Depositante.	Documentación de respaldo SOLICITADA	1 día hábil	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
3	Presenta documentación al CAF/ENCARGADO FINANCIERO			Depositante.
4	Remite documentación al Encargado Financiero para su registro.	Documentación de depósito REMITIDA Y REGISTRADA	1 día hábil	Coordinación Administrativa Financiera
5	Revisa toda la documentación y remite al Profesional II en Presupuestos y Tesorería.	Documentación de respaldo REVISADA Y REMITIDA	1 día hábil	Encargado Financiero



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

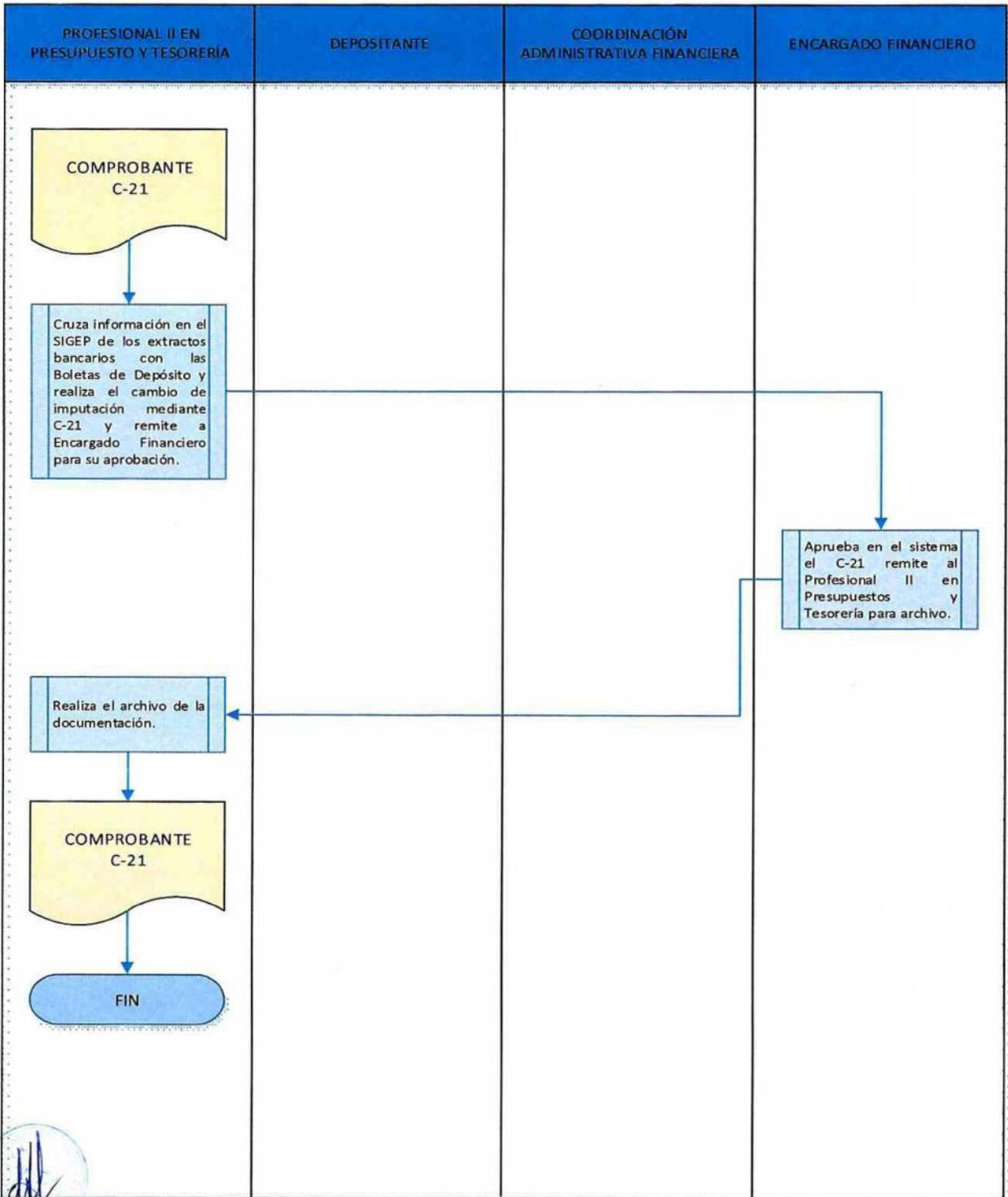
6	Cruza información en el SIGEP de los extractos bancarios con las boletas de depósito y realiza el cambio de imputación mediante C-21 y remite al Encargado Financiero para su aprobación.	Comprobante C-21 ELABORADO.	1 día hábil	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
7	Aprueba en el sistema el C-21 y remite al Profesional II en Presupuestos y Tesorería para archivo.	Comprobante C-21 APROBADO.	1 día hábil	Encargado Financiero
8	Realiza el archivo de la documentación.	Comprobante C-21 ARCHIVADO.		Profesional II en Presupuestos y Tesorería



7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTE C-21.








Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Unidad Central Administrativa Financiera
C.A.F.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Unidad Central Administrativa Financiera
C.A.F.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Unidad Central Administrativa Financiera
C.A.F.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Unidad Central Administrativa Financiera
C.A.F.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA-MENSUAL.

Nombre del Procedimiento		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de: Declaración del Libro de Compras y Ventas IVA-Mensual		PRO-CAF-FIN-DLCVM-003		
Objetivo:	Presentación Libro de Compras y Ventas Mensual a través del FACILITO en Formulario 2950 LCV-IVA del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.			
Resultado Esperado:	Presentación Libro de Compras y Ventas Mensual a través del FACILITO.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Administrativa Financiera. Unidad de Finanzas. 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remiten a la Contadora copia simple de la factura por la adquisición de bienes y/o servicios realizados durante el mes.	Copia simple de facturas REMITIDAS.	Hasta el 10 del mes siguiente a declarar.	Áreas y/o Unidades Organizacionales
2	Revisa la documentación entregada y sella con Rótulo "FONABOSQUE LC CONTABILIDAD".	Copia simple de facturas REVISADAS Y SELLADAS.	1 día	Contador(a)
3	Elabora una base de datos de todas las facturas recibidas en el mes mediante Hoja Electrónica EXCEL.	Hoja Electrónica EXCEL ELABORADA.	↓	Contador(a)

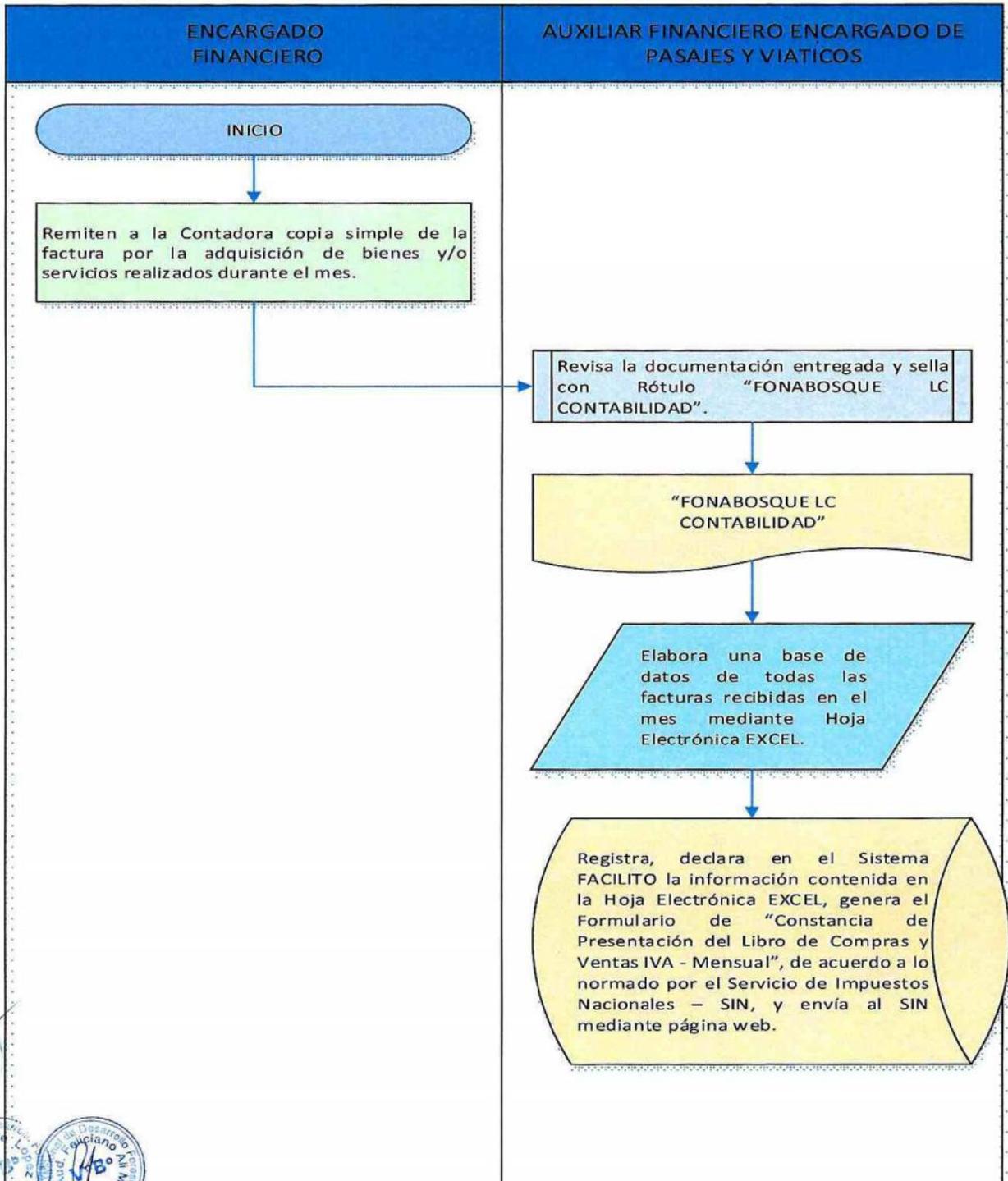


 <p>BOLIVIA Ministerio de Desarrollo Sostenible y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

4	Registra, declara en el Sistema FACILITO la información contenida en la Hoja Electrónica EXCEL, genera el Formulario de "Constancia de Presentación del Libro de Compras y Ventas IVA - Mensual", de acuerdo a lo normado por el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, y envía al SIN mediante página web.	<p>Hoja Electrónica EXCEL REGISTRADA Y DECLARADA.</p> <p>Formulario de "Constancia de Presentación del Libro de Compras y Ventas IVA - Mensual" GENERADO Y ENVIADO.</p>	<p>Hasta el día 17 del mes siguiente</p> <p>(De acuerdo al último dígito del número de identificación Tributaria de la Entidad)</p>	Contador(a)
5	Elabora Nota sobre reporte de "Constancia de Presentación del Libro de Compras y Ventas IVA - Mensual" del mes correspondiente y remite al Encargado Financiero adjuntando la documentación generada.	<p>Reporte de "Constancia de Presentación del Libro de Compras y Ventas IVA - Mensual" ELABORADO.</p>	1 día	Contador(a)
6	Revisa, toma conocimiento del registro y la declaración realizada al SIN e instruye a la Contadora el archivo correspondiente.	<p>Nota y documentos GENERADOS.</p>		Encargado Financiero
7	Archiva la documentación generada.	<p>Nota y documentación de respaldo ARCHIVADO.</p>		Contador(a)



7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA-MENSUALES

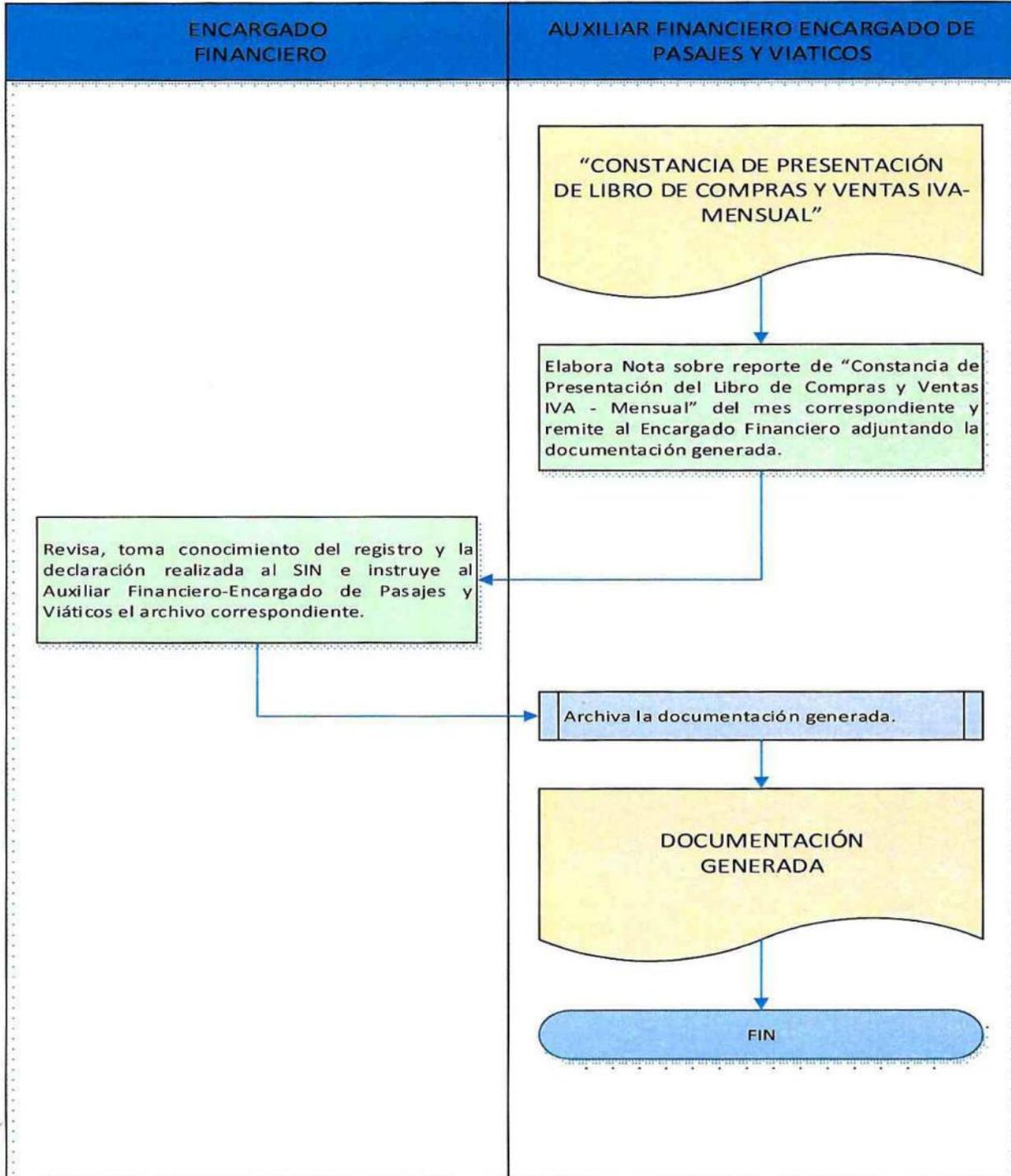








 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			











 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE LOS CONVENIOS FINANCIADOS.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de Devolución de Saldos de los Convenios Financiados.		PRO-CAF-FIN-DSCF-004		
Objetivo:	Establecer la ruta en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la devolución de saldos de los Convenios Financiados con recursos del Fideicomiso FONABOSQUE.			
Resultado Esperado:	Saldos devueltos de los Convenios Financiados y colocados al Fideicomiso FONABOSQUE.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo. • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas. 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite Informe o Nota sobre saldos no ejecutados por el Convenio al Encargado Financiero, vía conducto regular.	Informe REMITIDO.		Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
2	Elabora nota de solicitud de devolución de los saldos no ejecutados a la Entidad Ejecutora del Convenio, indicando los datos de la cuenta a la cual se debe realizar el depósito y remite a la Coordinación Administrativa Financiera.	Nota de solicitud de devolución de saldos no ejecutados ELABORADA.	1 día hábil	Encargado Financiero
3	Revisa, da VoBo a la nota de solicitud de devolución de los saldos no ejecutados y envía a la Entidad Ejecutora del Convenio en coordinación con el Encargado Financiero.	Nota de solicitud de devolución REVISADA Y VISADA del Coordinador Administrativo Financiero.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

4	Realiza las gestiones administrativas hasta la recuperación de los recursos.	Depósitos VERIFICADOS de los saldos no ejecutados en cuentas del FONABOSQUE.	De acuerdo a la disponibilidad de presupuesto de la Entidad Ejecutora del Convenio.	Encargado Financiero
---	--	--	---	----------------------

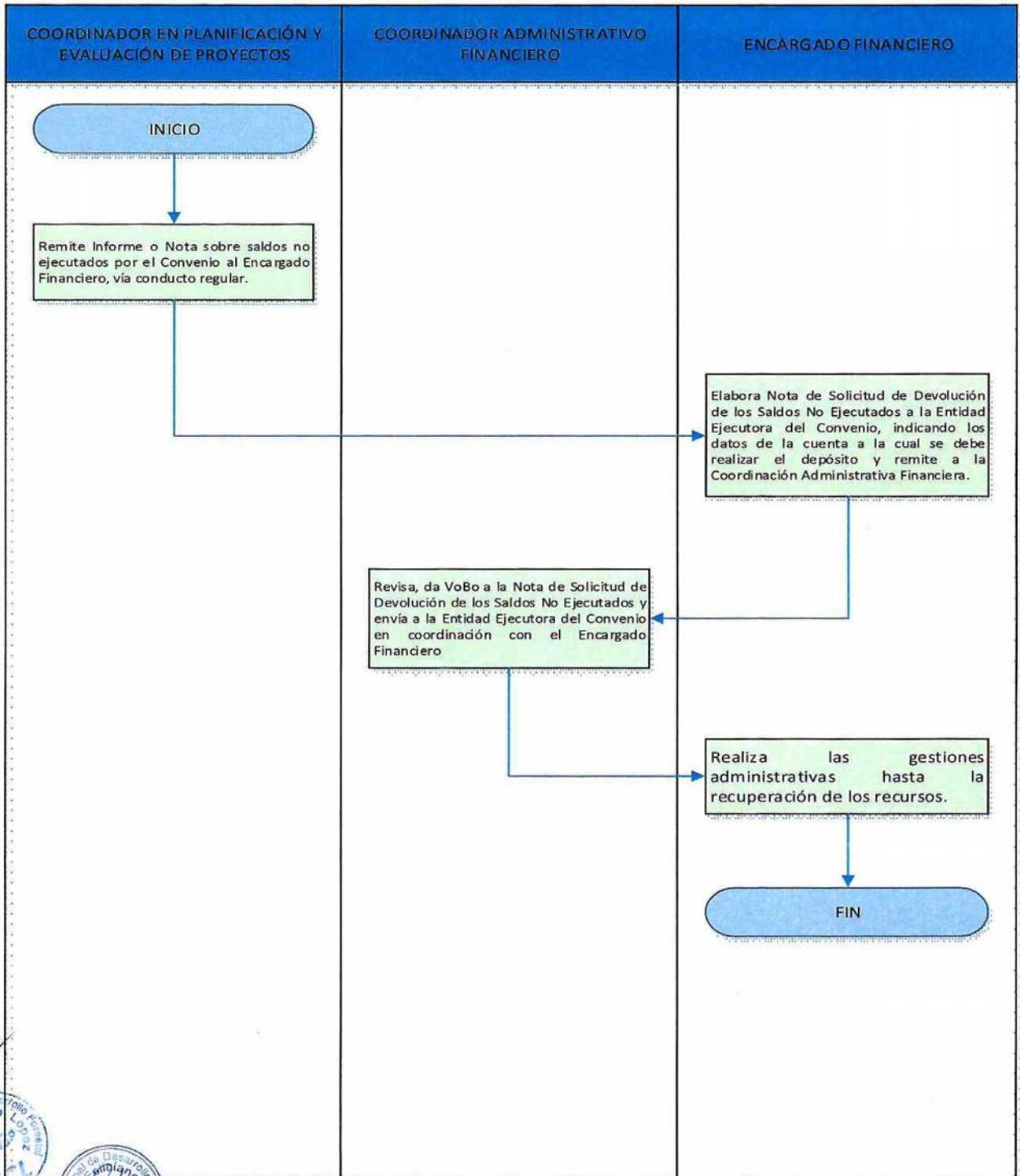








7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE LOS CONVENIOS FINANCIADOS.










	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA AUTORIZADA.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento para Cambio de Firma Autorizada.		PRO-CAF-FIN-CFA-005		
Objetivo:	Controlar el uso de firmas autorizadas de los servidores públicos que tengan relación laboral o contractual con el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.			
Resultado Esperado:	Habilitación de Firmas			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza el llenado del Formulario para las firmas autorizadas proporcionados por el Banco Unión S.A. adjuntando los siguientes documentos: ✓ Fotocopia legalizada de la designación de la MAE. ✓ Resolución Suprema de designación MAE. ✓ Fotocopia Legalizada del Memorándum de designación del CAF. ✓ Fotocopia simple de cédula de identidad MAE, CAF.	Formulario para habilitación de firmas ELABORADO.	2 días hábiles	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
2	Elabora nota de solicitud de habilitación de firma autorizada al Banco Unión S.A., indicando en la misma la baja de las firmas deshabilitadas y remite al Encargado Financiero adjuntando el Formulario del Banco Unión y documentos.	Nota de solicitud de habilitación de firma ELABORADA.		Profesional II en Presupuestos y Tesorería
3	Revisa nota de solicitud de habilitación de firma autorizada y la documentación adjunta, da VoBo y	Nota VISADA y documentos GENERADOS.	1 día hábil	Encargado Financiero





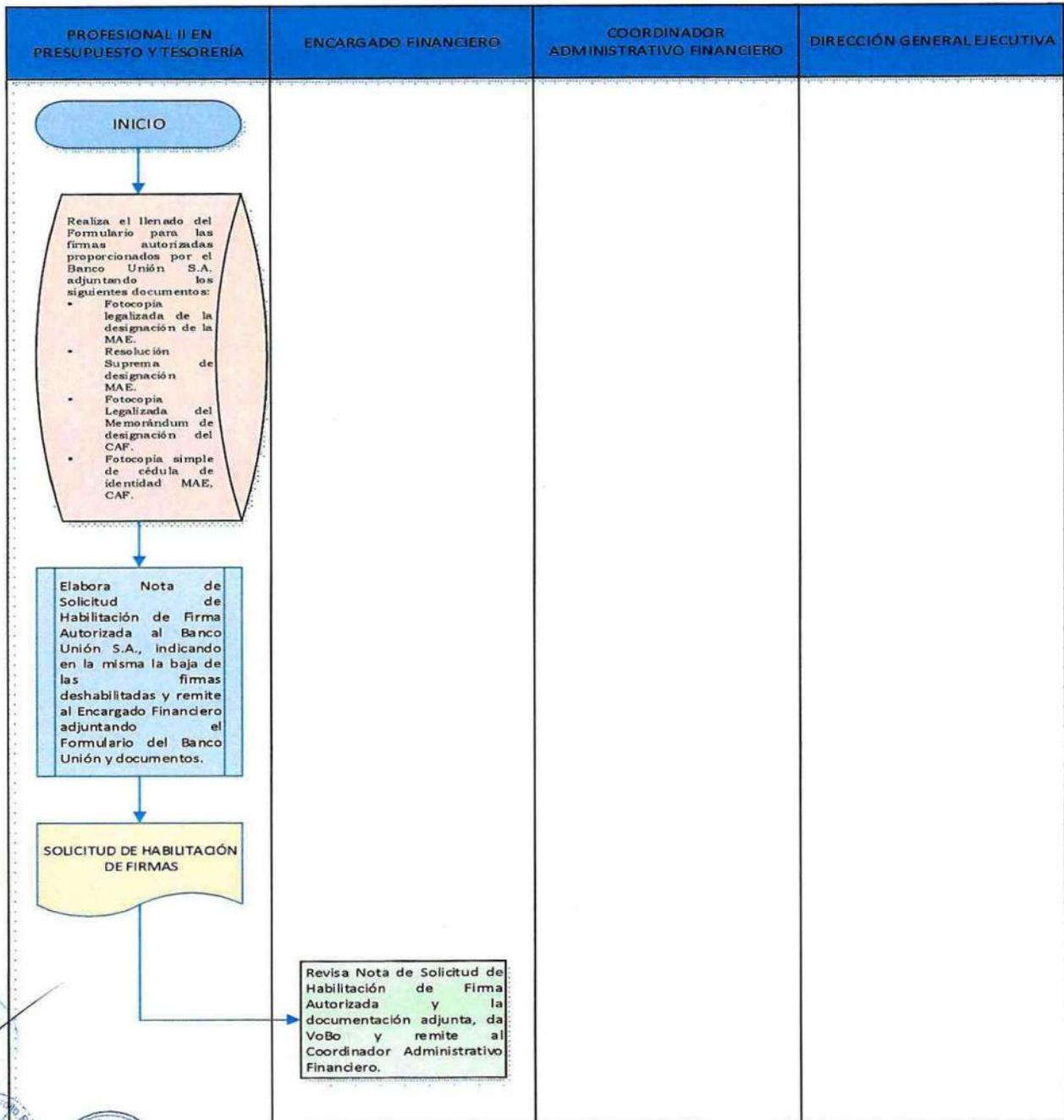


 <p>BOLIVIA Ministerio de Recursos Hídricos, Aire y Suelo</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	remite al Coordinador Administrativo Financiero.			
4	Verifica, da VoBo a la nota de solicitud de habilitación de firma autorizada y deriva a la Dirección General Ejecutiva para la firma respectiva.	Nota VISADA y documentos GENERADOS.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
5	Firma la nota y remite a la CAF con todos los documentos generados para su envío al Banco Unión S.A.	Nota FIRMADA por la MAE y documentos GENERADOS.	1 día hábil	Dirección General Ejecutiva
6	Instruye al Encargado Financiero el envío de la nota con los antecedentes, al Banco Unión S.A.	Nota ENVIADA, FIRMADA por la MAE y documentos GENERADOS.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
7	Envía la nota y los documentos al Banco Unión S.A., para habilitación de la firma.	Nota FIRMADA por la MAE y documentos GENERADOS.	1 día hábil	Encargado Financiero
8	Se realiza el seguimiento hasta la habilitación de la firma autorizada y se archiva copias generadas del trámite.	Nota FIRMADA, AUTORIZADA Y ARCHIVADA.	2 días hábiles	Encargado Financiero



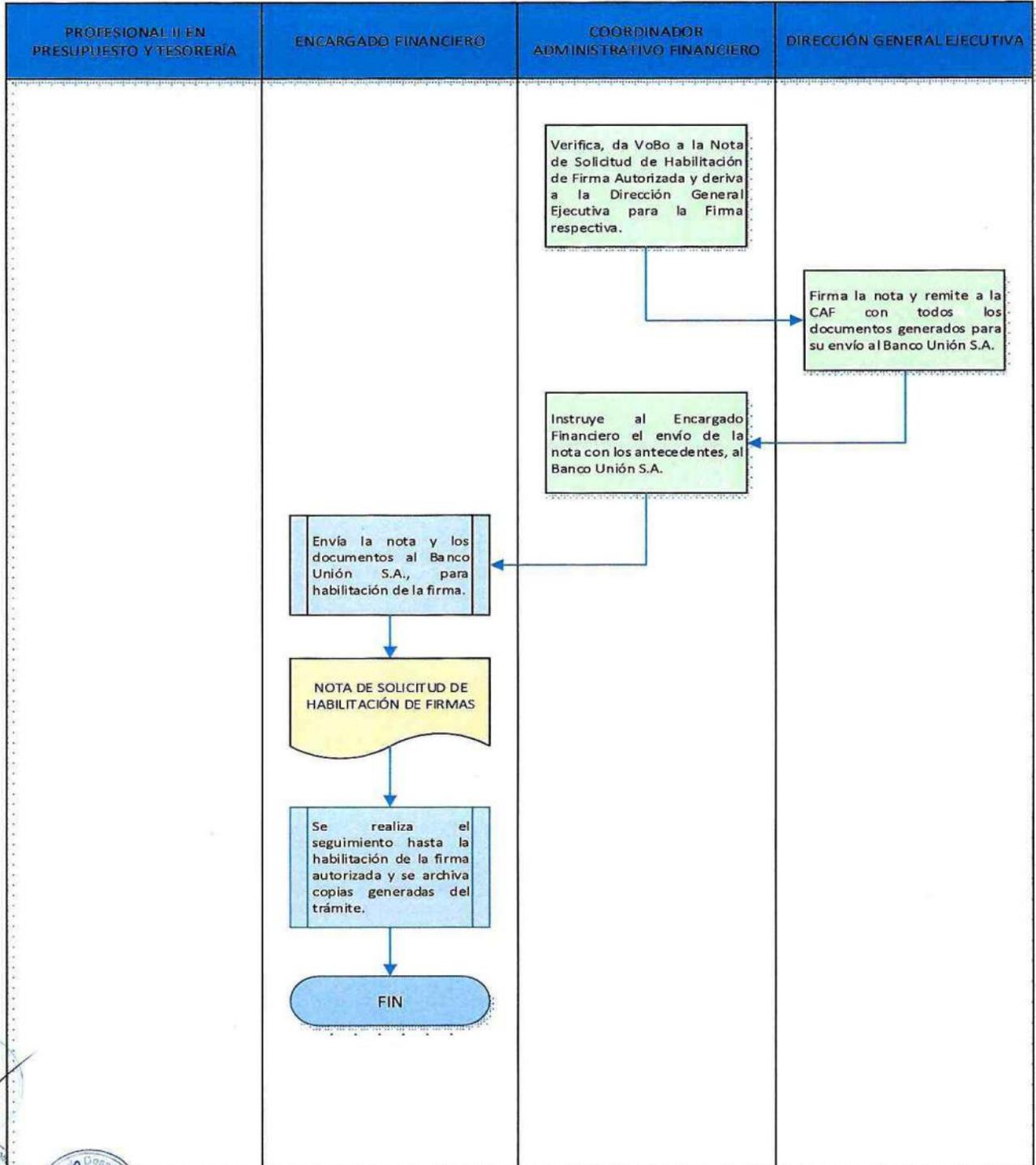
7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA AUTORIZADA








 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			




 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 VºBº
 Juan Carlos Arellano Paz
 C.A.F.


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 VºBº
 JCL


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 VºBº
 FAM


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 VºBº
 ACMC

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE EFECTIVO

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Flujo de Efectivo.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-FIN-FE-006		
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar el Flujo de Efectivo.			
Resultado Esperado:	Flujo de Efectivo.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas. 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora Informe de ejecución financiera incluyendo el flujo de Efectivo mensual con la información de ejecución de gastos y recaudaciones extractadas del SIGEP y remite al Encargado Financiero.	Informe ELABORADO Y REMITIDO sobre el Flujo de Efectivo mensual con reporte SIGEP	Hasta el 10 de cada mes.	Profesional II en Presupuestos y Tesorería
2	Revisa, da su VoBo al Informe sobre el Flujo de Efectivo Mensual y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe REVISADO, VISADO Y REMITIDO al Coordinador Administrativo Financiero.	1 día hábil	Encargado Financiero
3	Verifica, firma el Informe sobre el Flujo de Efectivo mensual y remite a Director General Ejecutivo.	Informe VERIFICADO FIRMADO Y REMITIDO al Director General Ejecutivo.	1 día hábil	Coordinador administrativo Financiero



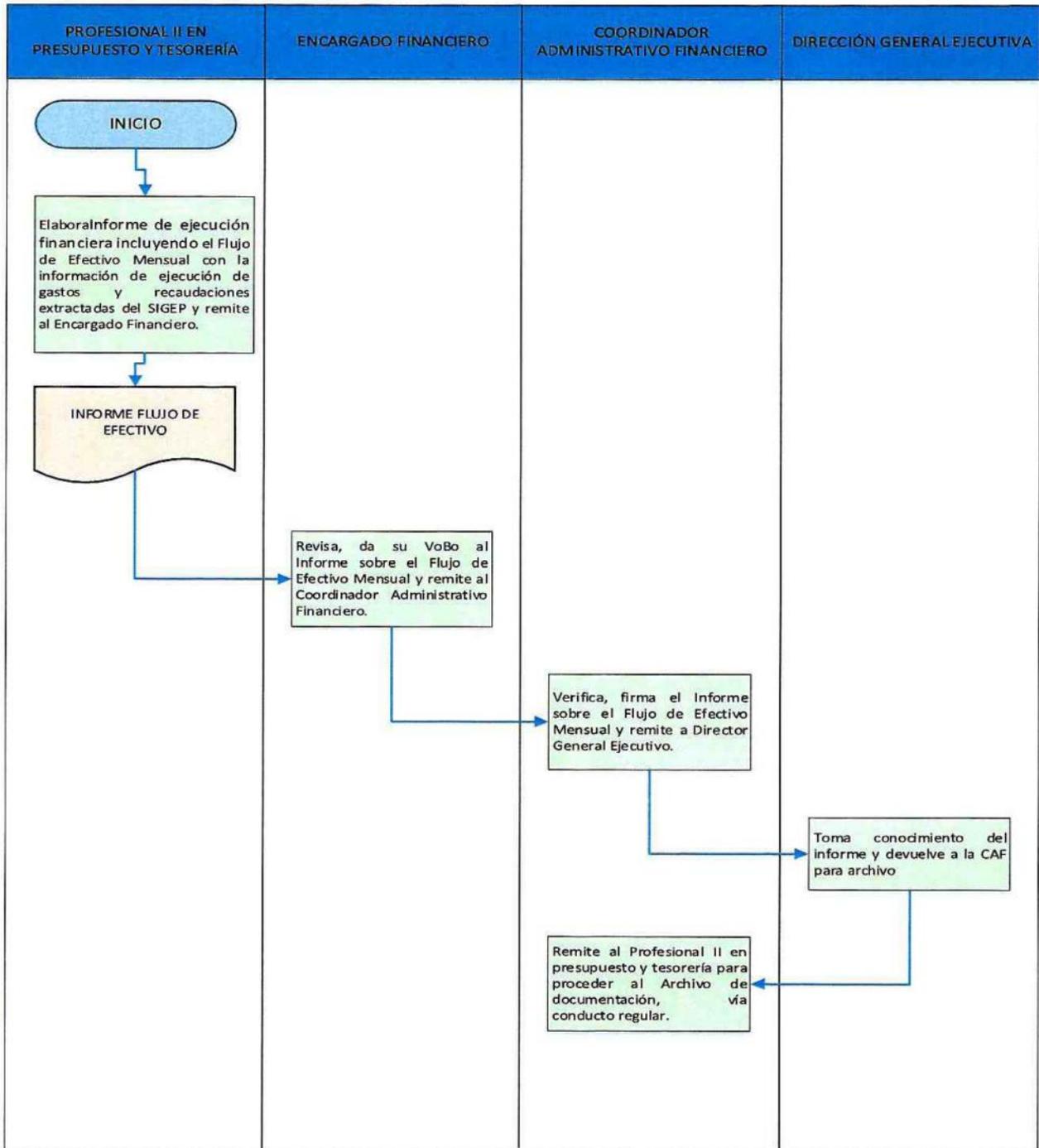



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

4	Toma conocimiento del informe y devuelve a la CAF para archivo	Informe VISADO Y DEVUELTO a la CAF para su archivo.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
5	Remite al Profesional II en presupuesto y tesorería para proceder al Archivo de documentación, vía conducto regular.	Informe VISADA Y REMITIDA para su archivo.	1 día hábil	Coordinador administrativo Financiero
6	Archiva documentación	Documentación FIRMADA, AUTORIZADA Y ARCHIVADA.	1 día hábil	Profesional II en Presupuestos y Tesorería



7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE EFECTIVO



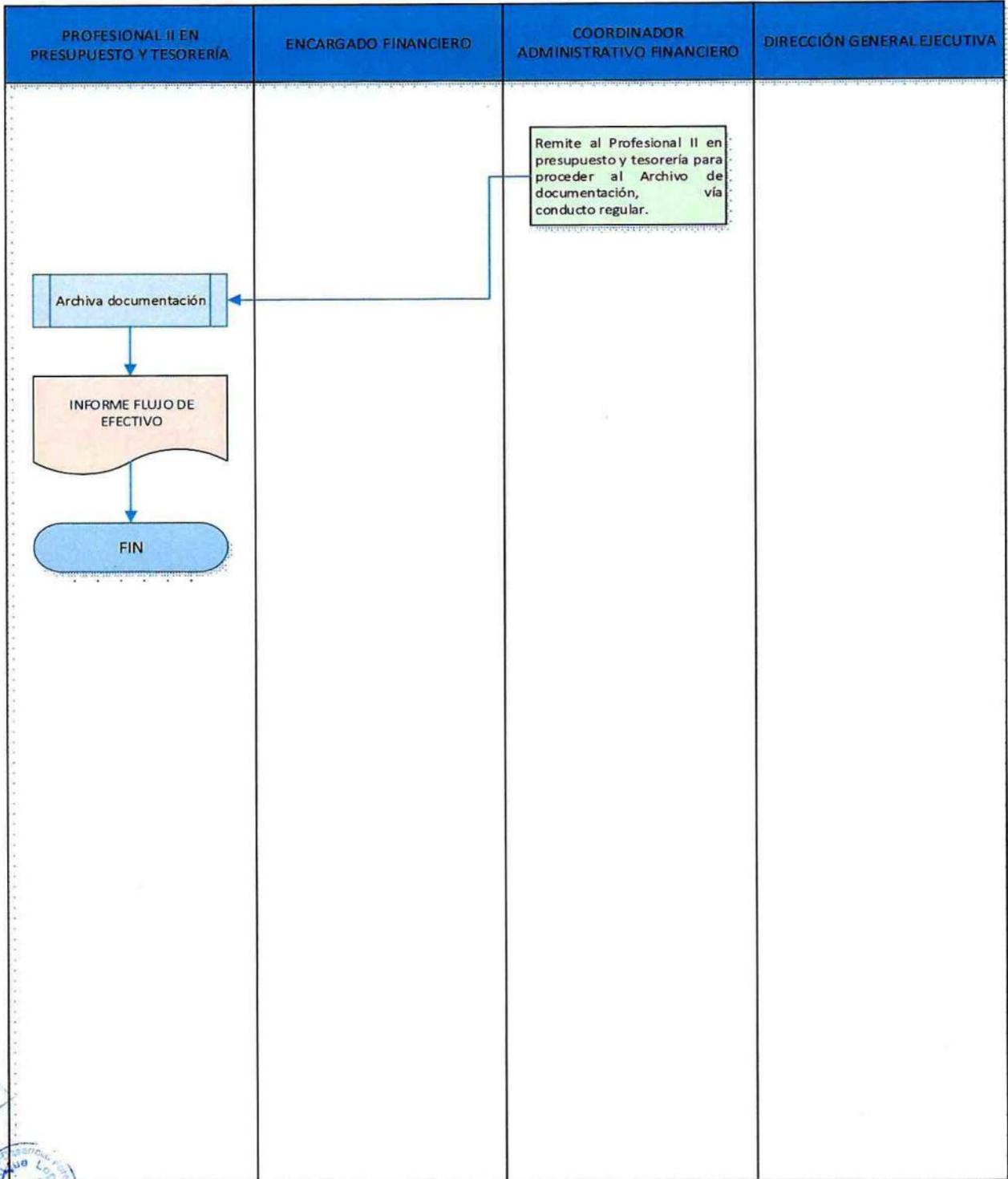

 FONABOSQUE
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
 V.B.
 C.A.F.


 FONABOSQUE
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
 V.B.
 C.A.F.


 FONABOSQUE
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
 V.B.
 C.A.F.


 FONABOSQUE
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
 V.B.
 C.A.F.

 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			




 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Lic. Juan Carlos C. A. F.
 2010


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Lic. Juan Carlos C. A. F.
 2010


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Lic. Juan Carlos C. A. F.
 2010

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Descargo de Fondo Rotativo.	Código del Procedimiento: PRO-CAF-FIN-DFR-007
Objetivo	Realizar la revisión y verificación la documentación de respaldo de cada descargo para un control eficaz eficiente de gastos realizados a través del Fondo Rotativo.
Resultado Esperado	Fondo Rotativo Descargado.
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Administrativa Financiera. Unidad de Finanzas. Unidad Solicitante (Área y/o Unidad Organizacional del FONABOSQUE)

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite nota de solicitud de descargo de Fondo Rotativo al Encargado Financiero, vía conducto regular.	Nota de solicitud de descargo de Fondo Rotativo al Encargado Financiero REMITIDA.		Unidad Solicitante
2	Revisa la documentación de descargo de Fondo Rotativo y remite al Responsable del Fondo Rotativo.	Documentación de Descargo de Fondo Rotativo REVISADA Y REMITIDA al Contador(a).	1 día hábil	Encargado Financiero
3	Revisa la documentación de descargo de Fondo Rotativo verificando: <ul style="list-style-type: none"> Que los informes y el Formulario de Descargo de Asignación de Fondos estén suscritos. La factura o recibo oficial y/o devolución de saldo. Y otra documentación respectiva. 	Informe de descargo de fondo rotativo VERIFICADO, con toda la documentación de respaldo.	1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo







 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el ingreso a almacenes cuando corresponda con el Encargado de Almacenes. 			
4	Registra en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP la solicitud de gasto/cargo a rendir, registrando la factura, recibo y o la devolución de recursos no utilizados depositados al Banco Unión S.A. - Fondo Rotativo (cuando corresponda), y registrando la partida presupuestaria que corresponde al descargo.	Solicitud Gasto/cargo REGISTRADA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP.	1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo
5	Registra en el sistema SIGEP la reposición del Fondo Rotativo, generando automáticamente el C-34 de reposición en estado VERIFICADO.	Comprobante C-34 GENERADO y REGISTRADO en el SIGEP, con toda la documentación de respaldo.	1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo
6	Elabora el Informe de solicitud para aprobación de la Reposición del Fondo Rotativo al Encargado Financiero.	Informe de solicitud ELABORADO Y REMITIDO para su aprobación de la reposición del Fondo Rotativo.		Responsable del Fondo Rotativo
7	Aprueba el C-34 en el sistema SIGEP la reposición del Fondo Rotativo y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Comprobante C-34 APROBADO Y REMITIDO, con toda la documentación de respaldo.	1 día hábil	Encargado Financiero
8	Revisa y firma el C-34 en el sistema SIGEP la reposición del Fondo Rotativo y deriva al Encargado Financiero.	Comprobante C-34 VERIFICADO Y FIRMADO, con toda la documentación de respaldo	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero



 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

9	Deriva al contador(a) el C-34 y documentos de respaldo.	Comprobante C-34 DERIVADO, con toda la documentación de respaldo	1 día hábil	Encargado Financiero
10	Archiva el C-34 y documentación de respaldo.	Comprobante C-34 FIRMADO, REGISTRADO Y ARCHIVADO, con toda la documentación de respaldo	1 día hábil	Contador(a)



 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Carlos Alvarado
 VºBº
 C.A.F.



 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 VºBº



 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Concepción Córdova
 VºBº
 ACMC

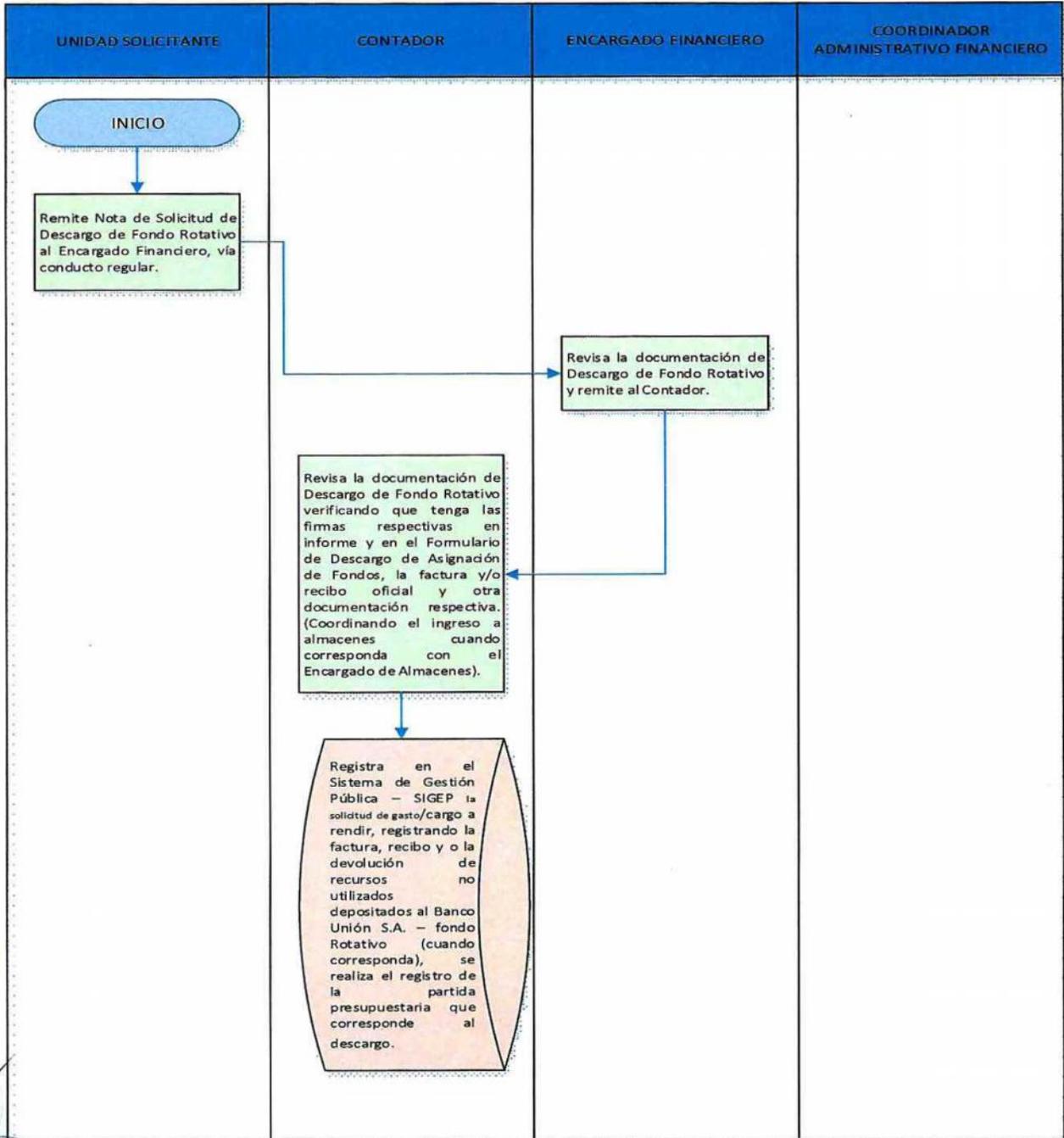


 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Lic. M. M. M.
 VºBº
 FAM



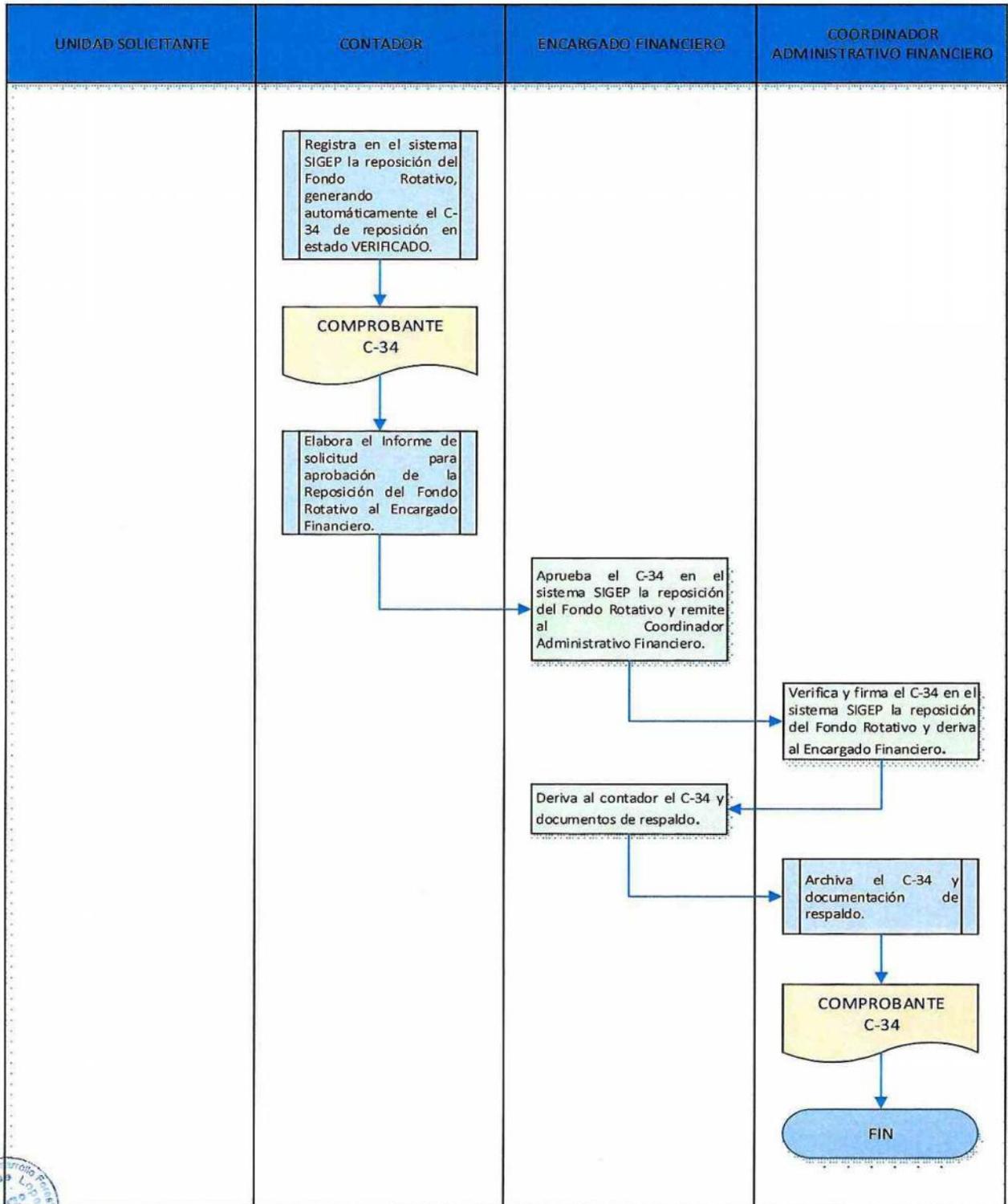
 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 Jorge López
 VºBº
 JCL

7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO.







 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	Código	
		P-CAF-FIN-ST	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

8. REGISTROS GENERADOS

No aplica. En el proceso interactúan varios actores.

9. GLOSARIO

Conducto Regular.- Sólo para el presente proceso, conducto regular se define como la operación de envío de documentos al inmediato superior para su Visto Bueno y/o aprobación.

MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POA.- Plan Operativo Anual.

MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DGAA.- Dirección general de Asuntos Administrativos.

DGP.- Gestión Institucional de Desarrollo Organizacional.

10. MODIFICACIONES

No aplica.

11. ANEXOS

