



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

# PROCESO PARA PAGOS

## Coordinación Administrativa Financiera

### VERSIÓN 1

Diciembre – 2020



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



CAF-PP





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DGE-AL-AMO-0092-RESADM/20**  
La Paz, 31 de diciembre de 2020  
**APROBACIÓN DEL PROCESO PARA PAGOS – VERSIÓN I**

**VISTOS:** El informe con cite DGE-GIDO-ACMC-0080-INF/20 de 29 de diciembre de 2020, sobre el "Proceso para Pagos Versión I" e Informe legal con cite DGE-AL-AMO-0373-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. En su Art. 298 párrafo II numeral 7. "Política Forestal y régimen general de suelos, recursos forestales y bosques". Así también, en su Artículo 386, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación y reforestación de áreas degradadas.

**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.

**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.

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**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.

**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 la Estructura Organizacional del FONABOSQUE y el Manual de Organización y Funciones.

**Que**, la Resolución Administrativa N°10/2019 de 30 de enero de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

**Que**, la Resolución Administrativa N°074//2018 de 08 de noviembre de 2018, aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE.

**Que**, la Resolución Administrativa N°093/2019 de 15 de noviembre de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del FONABOSQUE.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de los antecedentes y Normativa expuesta, que refiere la justificación técnica para el Informe con cite DGE-GIDO-ACMC-0080-INF/20 de 29 de diciembre de 2020, sobre el "**Proceso para Pagos – Versión I**" remitido por la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, revisado el mismo, se verifica que se encuentran dentro de las disposiciones Legales correspondientes.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Que**, el informe DGE-AL-AMO-00373-INF/20 de 31 de diciembre de 2020 emitido por Armando Manrique Ortiz, señala que se recomienda la aprobación del **Proceso para Pagos Versión I**.

**POR TANTO:**

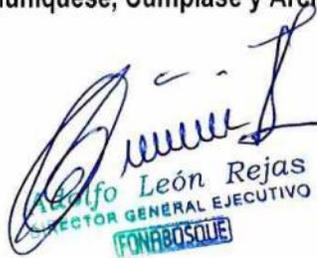
El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio de sus facultades y funciones conferidas con base a Resolución Suprema N°27255 de fecha 20 de noviembre de 2020.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar** el "**Proceso para Pagos - Versión 1**", 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.**

  
Gerardo León Rejas  
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 PARA PAGOS

## Coordinación Administrativa Financiera

### VERSIÓN 1

Diciembre – 2020



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



CAF-PP



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

## Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	3
2.	APROBACIÓN.....	3
3.	INTRODUCCIÓN .....	4
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	OBJETIVO DEL PROCESO .....	5
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	5
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL....	6
7.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL. ...	8
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA .....	10
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA. ....	13
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	15
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	15
7.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS .....	17
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA ASIGNACION DE VIÁTICOS.....	19
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.....	19
7.4.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS. ....	21
7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ALQUILERES, LIMPIEZA Y OTROS. ....	23
7.5.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ALQUILERES, LIMPIEZA Y OTROS.....	25
7.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASANTÍA. ....	27
7.6.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASANTÍA .....	29
7.7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIO .....	31
7.7.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO REFRIGERIO .....	33
8.	REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO .....	35
9.	GLOSARIO.....	35
10.	MODIFICACIONES.....	35
11.	ANEXOS .....	35



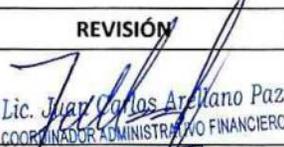
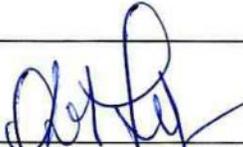
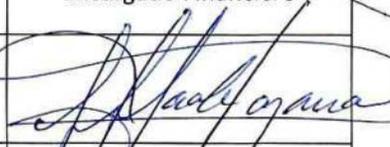
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión -1</b>		

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso de Pago
Código:	P-CAF-PP
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Noviembre 2020	Nuevo Proceso

**2. APROBACIÓN**

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Nombre		Lic. Juan Carlos Arellano Paz	Lic. Adolfo León Rojas
Cargo		Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejcutivo
Firma			
Nombre	Lic. Jenny Kitty Laura Vidal	Lic. Alcides Montada	
Cargo	Contador a.i.	Encargado Financiero	
Firma			
Nombre	Lic. Alcides Montada	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	



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

### 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 de 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 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 Presupuesto, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 093 de fecha 15 de noviembre 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 Presupuesto del FONABOSQUE, se formalizó el Proceso del Sistema de Presupuesto.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

#### 4. MARCO LEGAL

El marco jurídico – legal que regula el Proceso del Sistema de Presupuesto se enmarca en:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042, del 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 3607, del 27 de junio de 2018 de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema N° 225558, del 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 093 de fecha 15 de noviembre de 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios Generales vigentes.
- 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 Proceso de Pago del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE para el Proceso del Sistema de Presupuesto.

#### 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal de planta del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Pago incluye siete (7) procedimientos:

- Pago de sueldos al personal permanente y eventual.
- Pago de honorarios a consultores individuales de línea.
- Pago de bienes y servicios.
- Pago para asignación de pasajes y viáticos.
- Pago de servicios básicos alquileres, limpieza y otros.
- Pago de pasantía.
- Pago de refrigerios.



 <p><b>BOLIVIA</b> Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>		
	<b>Código</b> <b>P-CAF-PP</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento Pago de Sueldos al Personal Permanente y Eventual.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDPPE-001		
<b>Objetivo:</b>	Proceder al pago de sueldos y salarios al personal permanente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Haberes.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	Coordinación Administrativa Financiera. Unidad de Finanzas.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Remite al Encargado Financiero el informe de solicitud de pago de haberes al Personal permanente, elaborado por el Área Administrativa Recursos Humanos con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de sueldos generada del módulo de personal-SIGMA.</li> <li>- Planilla tributaria</li> <li>- Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, remitiendo el control de asistencia y registros individuales de asistencia.</li> <li>- Planilla Resumen del Formulario 110.</li> <li>- Planilla de Atrasos del Periodo.</li> <li>- Reportes de Asistencia Individuales del Periodo.</li> <li>- Planilla Resumen de Permisos Personales.</li> <li>- Cuadro de Reportes de Altas y Bajas.</li> <li>- Detalle de viajes del personal.</li> </ul>	Informe REMITIDO de solicitud de pago de haberes al personal permanente con toda documentación de respaldo.	2 días.	Coordinador Administrativo Financiero

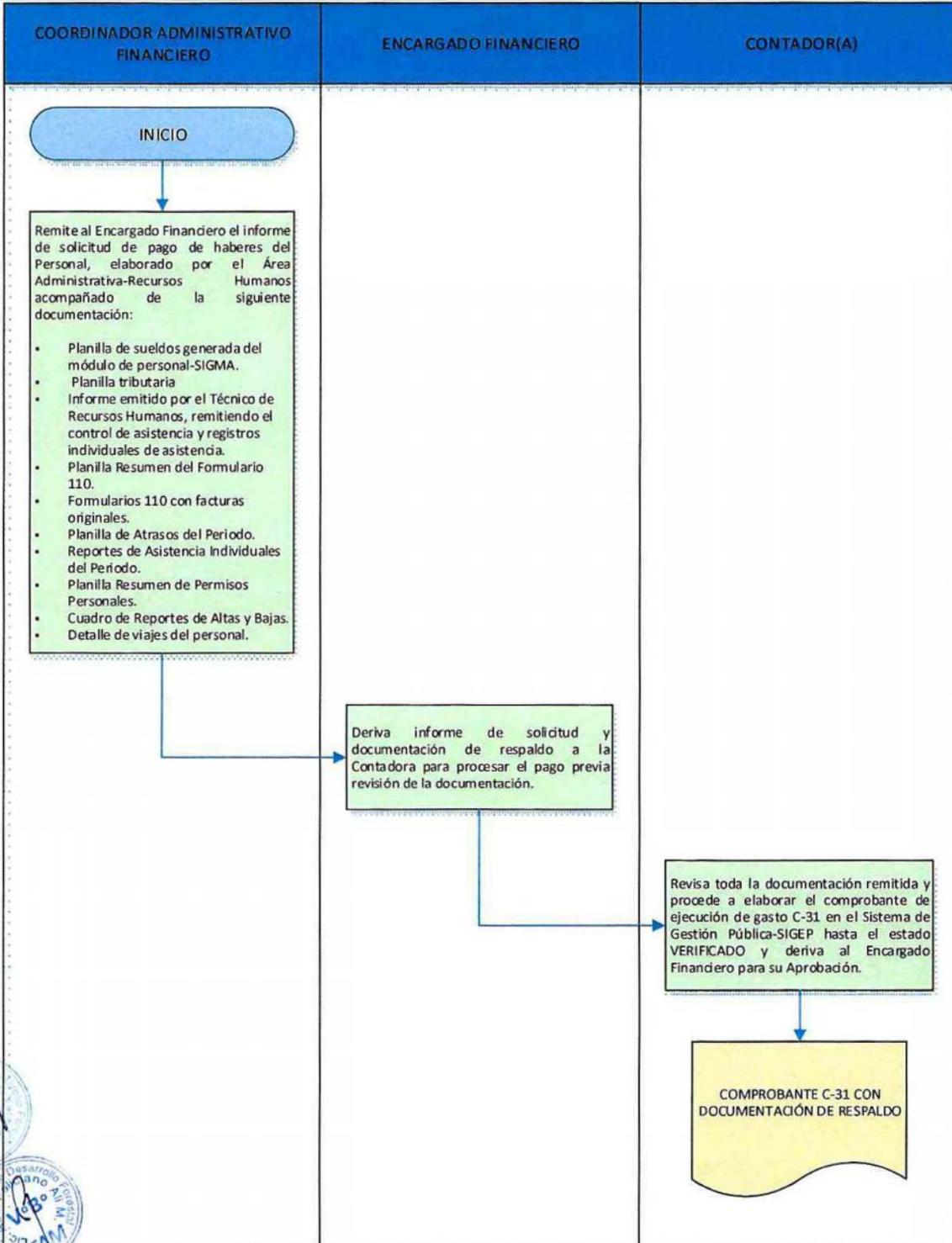


 <p><b>BOLIVIA</b> República Plurinacional Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

2	Deriva informe de solicitud y documentación de respaldo a la Contador(a) para procesar el pago previa revisión de la documentación.	Informe VISADO Y DERIVADO para el pago de haberes del personal con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
3	Revisa toda la documentación remitida y procede a elaborar el comprobante de ejecución de gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP hasta el estado VERIFICADO y deriva al Encargado Financiero para su Aprobación.	Comprobante ELABORADO de ejecución de gastos C-31 e Informe de solicitud de pago de Haberes con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Contador(a)
4	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31, la documentación de respaldo, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO Y DERIVADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
5	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y documentación de respaldo REMITIDO Y FIRMADO.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero
6	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a Contabilidad para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y documentación de respaldo FIRMADO Y DERIVADO PARA SU ARCHIVO.	1 día.	Encargado Financiero
7	Folia, archiva y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO Y REGISTRO con toda la documentación de respaldo.	1 (Un) día.	Contador(a)

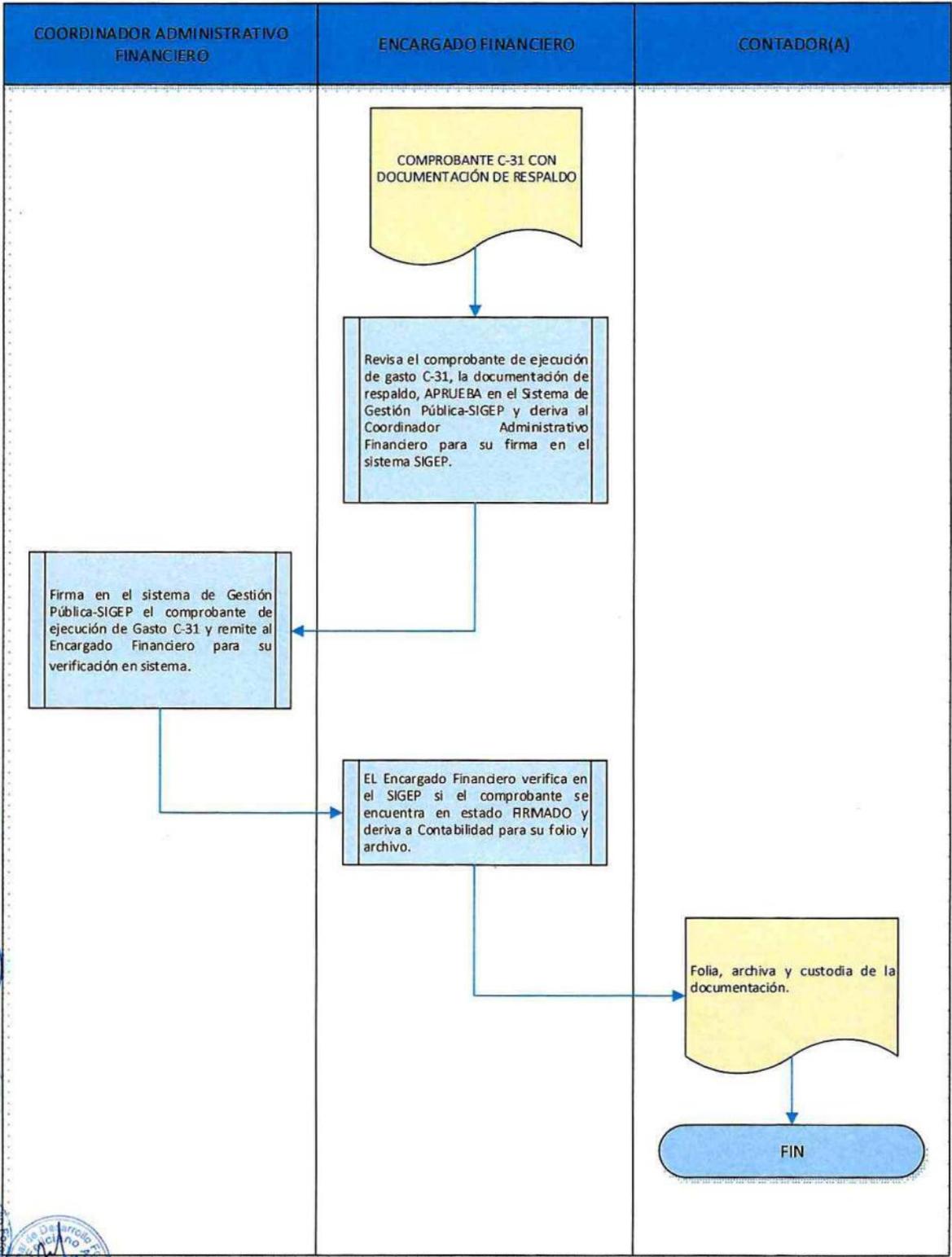


**7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL.**








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

**7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDCIL-002		
<b>Objetivo:</b>	Proceder a la cancelación de honorarios a los consultores individuales de línea que prestan sus servicios en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Honorarios a consultores Individuales de Línea			
<b>Áreas y/o Unidades Involucradas:</b>	Coordinación Administrativa Financiera/Área Financiera.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	<p>Remite al Encargado Financiero la hoja de ruta con el informe de solicitud de pago de honorarios a los consultores individuales de línea, elaborado por el Área Administrativa - Recursos Humanos con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de solicitud de pago de honorarios a consultores de línea del FONABOSQUE emitida por la Profesional de Recursos humanos, que adjunta la Planilla mensual elaborado mediante el SIGMA.</li> <li>Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos remitiendo el control de asistencia y registros individuales de los Consultores de Línea del FONABOSQUE adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Asistencia individual del periodo (que incluyen permisos personales, comisiones, permisos sin goce de haber).</li> <li>- Cuadro de Reportes de Altas y Bajas de Consultores de Línea.</li> <li>- Planilla Resumen de Permisos Personales.</li> <li>- Nota Interna referente al detalle de viajes de los Consultores de Línea.</li> <li>- Nota Interna Referente al detalle de contratos de Consultores Individuales de Línea.</li> </ul> </li> </ul>	Informe REMITIDO de solicitud de pago de honorarios a consultores individuales de línea con la documentación de respaldo.	2 días.	Coordinador administrativo Financiero



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	Código	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros documentos de respaldo (Comunicados, Feriados etc.).</li> <li>- Informe de Conformidad del Supervisor.</li> <li>- Informes mensuales de Consultores de Línea adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final si corresponde.</li> <li>• Formulario de pago de AFP del periodo.</li> <li>• Formulario 610 de pago trimestral de impuestos nacionales, si corresponde al periodo.</li> <li>• Fotocopia de Contrato.</li> </ul> </li> </ul>			
2	Deriva al Contador(a) para procesar el pago mediante el Sistema de Gestión Pública-SIGEP, previa revisión de la documentación remitida.	Informe VISADO Y DERIVADO de Solicitud de pago de honorarios con toda la documentación de respaldo.	2 días.	Encargado Financiero
3	Revisa toda la documentación remitida y procede a elaborar el comprobante de ejecución de gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP hasta el estado VERIFICADO y deriva al Encargado Financiero para su Aprobación.	Comprobante ELABORADO de ejecución de gastos C-31 e Informe de solicitud de pago de honorarios con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Contador(a)
4	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31, la documentación de respaldo, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP con documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
5	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante FIRMADO Y REMITIDO de Ejecución de Gasto C-31 con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero



 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Sostenible y Forestal</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

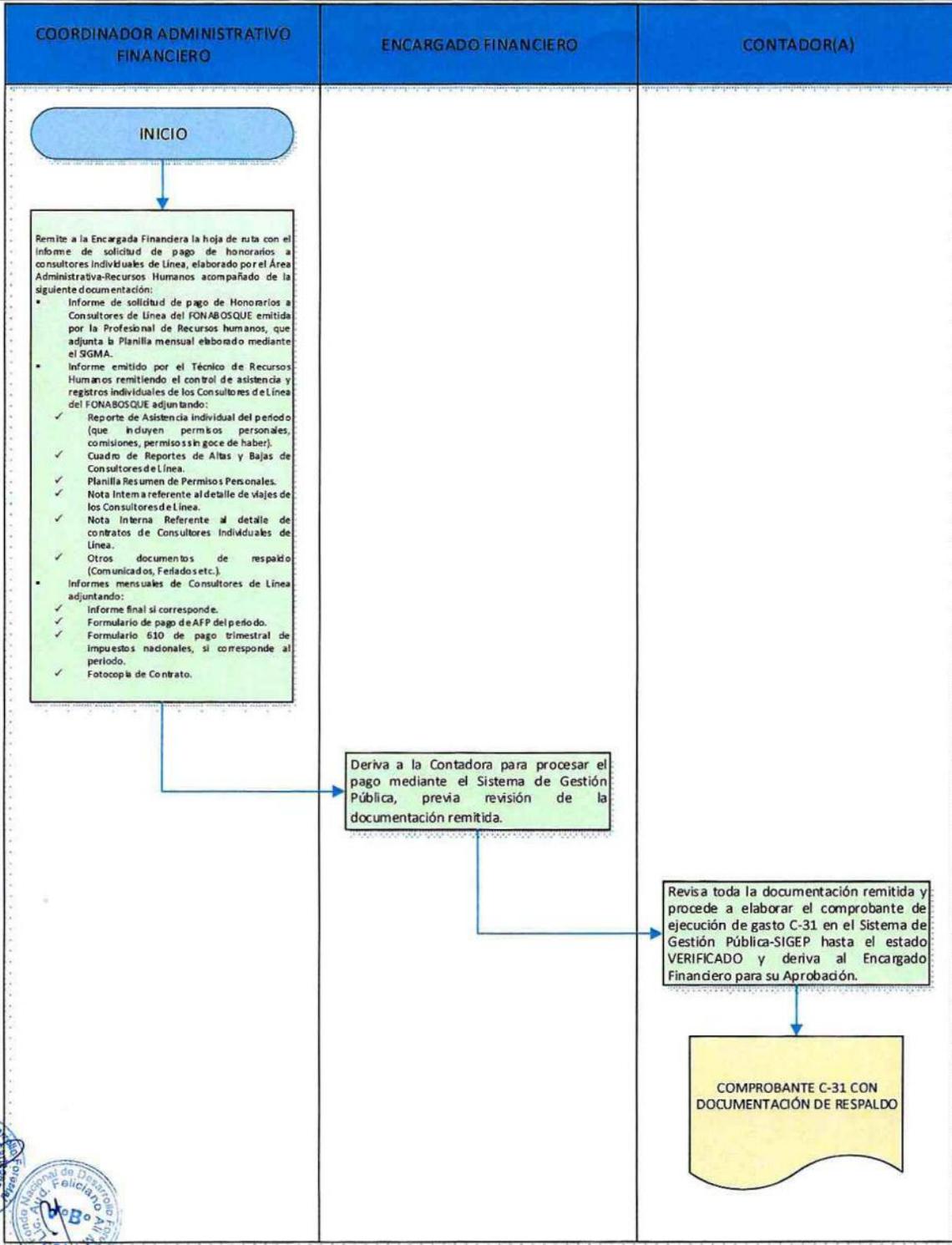
6	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a Contabilidad para su archivo previa foliación.	Comprobante VERIFICADO Y FIRMADO de Ejecución de Gasto C-31 con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
7	Folia, archiva y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO y custodia de la documentación	1 (Un) día.	Contador(a)

|


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

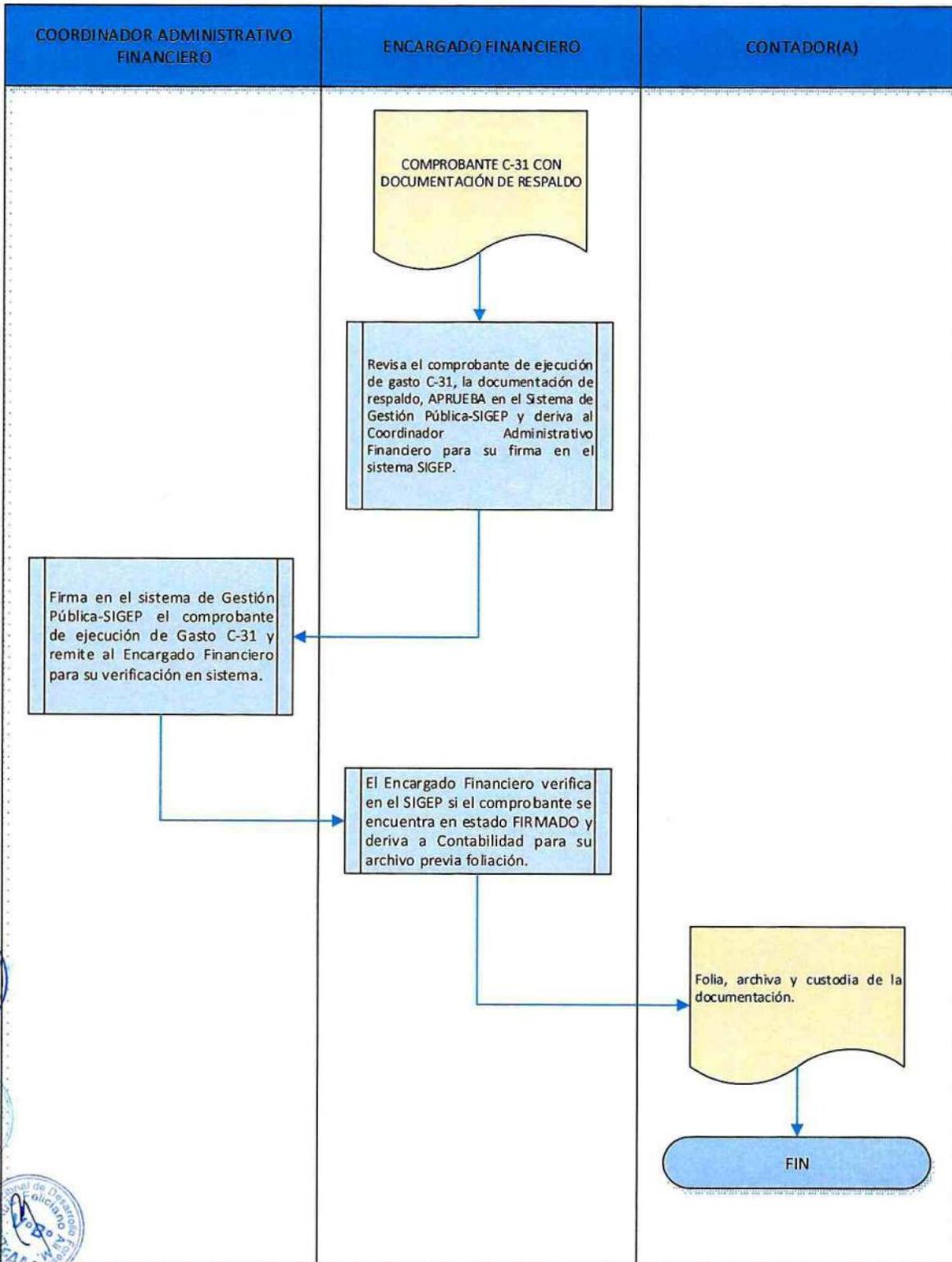
**7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.**












	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDPBS-003		
<b>Objetivo:</b>	Proceder a la cancelación de Bienes y Servicios.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Bienes y Servicios.			
<b>Áreas y/o Unidades Involucradas:</b>	Coordinación Administrativa Financiera/Área Administrativa y Área Financiera.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	<p>El Área Administrativa remite a la CAF Informe para autorización de pago adjuntando toda la documentación del proceso según corresponda, entre los principales se detallan los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota interna de remisión de documentación del proceso ya sea Contratación MENOR, DIRECTA O ANPE.</li> <li>2. Guía de revisión de documentos.</li> <li>3. Informe de conformidad de la comisión o responsable de recepción.</li> <li>4. Nota de solicitud de pago y factura original.</li> <li>5. Nota de entrega o remisión del bien o servicio.</li> <li>6. Memorándum de designación de comisión o responsable de recepción.</li> <li>7. Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio (según corresponda)</li> <li>8. Nota de Entrega de Documentos.</li> <li>9. Nota de Adjudicación.</li> <li>10. Informe de Calificación emitido por la Comisión designada (si corresponde)</li> <li>11. Memorándum de Comisión de Calificación (si corresponde)</li> <li>12. Propuestas (si corresponde)</li> <li>13. Nota de Autorización de inicio del proceso.</li> <li>14. Certificación POA</li> <li>15. Certificación Presupuestaria</li> <li>16. Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>17. Nota de solicitud de Autorización de inicio de proceso.</li> <li>18. Cotización</li> <li>19. Especificaciones Técnicas.</li> </ol>	<p>Documentación REMITIDA del Proceso de contratación del bien y servicio.</p>	<p>Dependiendo del tiempo que dure el proceso</p>	<p>Área Administrativa</p>





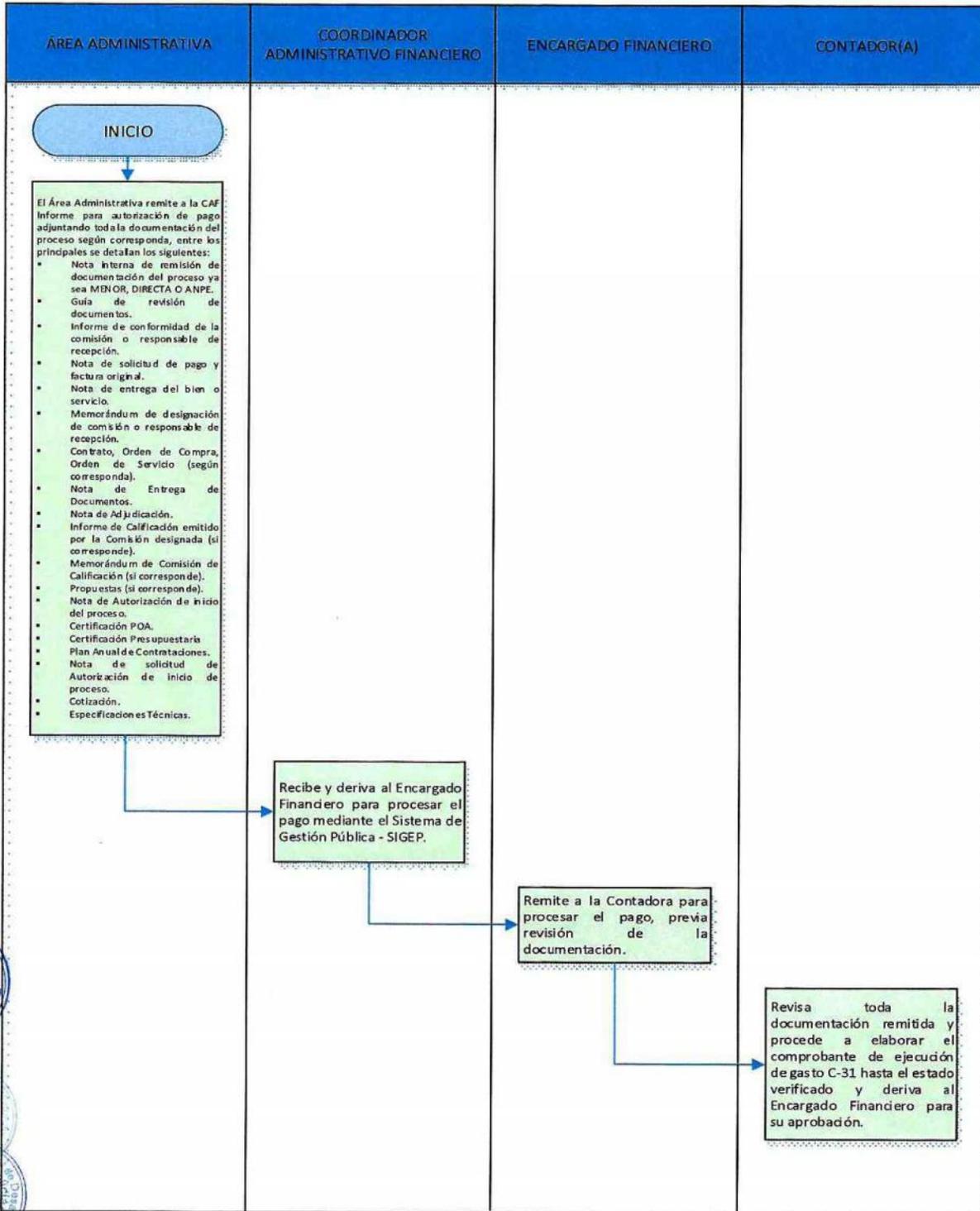


 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>		
	<b>Código</b>	<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

2	Recibe y deriva al Encargado Financiero para procesar el pago mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.	Documentación RECIBIDA Y DERIVADA del Proceso de contratación del bien y servicio.	1 día.	Coordinador Administrativo Financiero
3	Remite al Contador(a) para procesar el pago, previa revisión de la documentación.	Documentación VISADA Y REMITIDA del Proceso de contratación del bien y servicio.	1 día.	Encargado Financiero
4	Revisa toda la documentación remitida y procede a elaborar el comprobante de ejecución de gasto C-31 hasta el estado verificado y deriva al Encargado Financiero para su aprobación.	Comprobante de ejecución de gastos C-31 VISADO Y VERIFICADO con documentación de respaldo.	En el día.	Contador(a)
5	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31, la documentación del proceso de contratación del bien o servicios, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP, con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
6	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO EN EL SISTEMA, con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero
7	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a Contabilidad para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 VERIFICADO Y FORMADO, con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
8	Folia, archiva y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO Y REGISTRADO y custodia de la documentación de respaldo.	Un día	Contador(a)



**7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

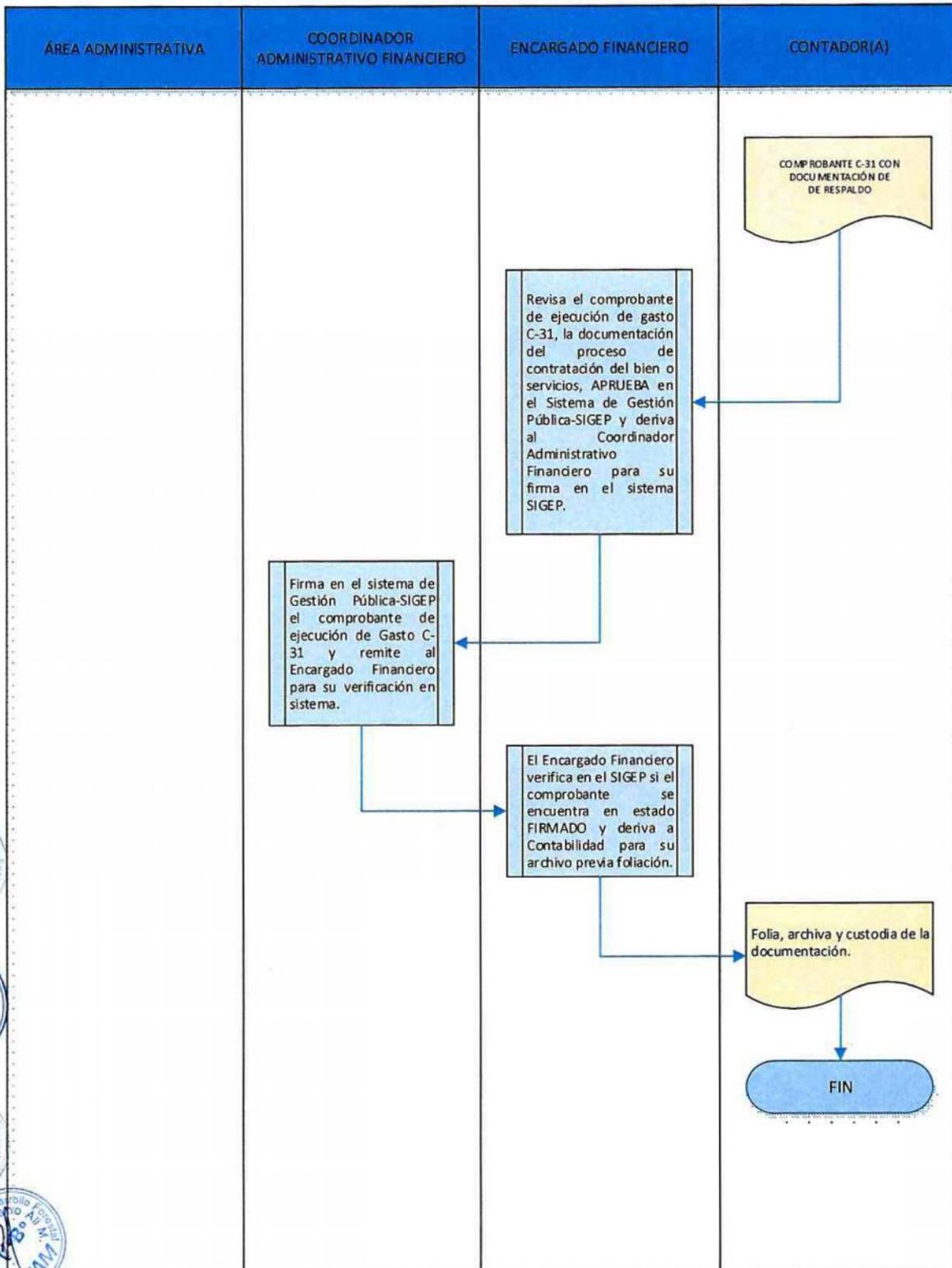








 <p>BOLIVIA Ministerio de Madera, Fomento y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				



 <p>BOLIVIA Ministerio de Madera y Desarrollo Forestal</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS		
	Código <b>P-CAF-PP</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

#### 7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDAV-004		
<b>Objetivo:</b>	Asignación de viáticos otorgados a servidores públicos del FONABOSQUE, para cumplir con las actividades a realizar en comisión oficial que se realicen dentro o fuera del país.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Asignación de Viáticos y Pasajes.			
<b>Áreas y/o Unidades Involucradas:</b>	Dirección General Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera/Área Financiera.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Remite nota interna de solicitud de viaje a la Dirección General Ejecutiva adjuntando: - Formulario 01 de asignación de pasajes y viáticos para viajes en misión oficial – firmado por el solicitante e inmediato superior. - Certificación POA - Certificación Presupuestaria	Hoja de Ruta y Documentación de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos	Tres días antes del viaje	Solicitante
2	Con hoja de ruta emite Memorándum de Comisión, remite e instruye a la Coordinación Administrativa Financiera, la asignación de viáticos adjuntando la siguiente documentación: - Nota Interna de solicitud de viaje - Formulario 01 de asignación de pasajes y viáticos para viajes en misión oficial – firmado por el solicitante e inmediato superior. - Certificación POA - Certificación Presupuestaria	Memorándum de viaje emitido. Hoja de Ruta REMITIDA, con toda la Documentación de respaldo de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos.	2 días antes del viaje.	Dirección General Ejecutiva
3	Recibe y deriva al funcionario que sea designado en atención a Pasajes y Viáticos para procesar la asignación de viáticos mediante el Sistema de Gestión Pública-SIGEP.	Hoja de Ruta DERIVADA, con toda la Documentación de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos.	2 días.	Coordinador Administrativo Financiero



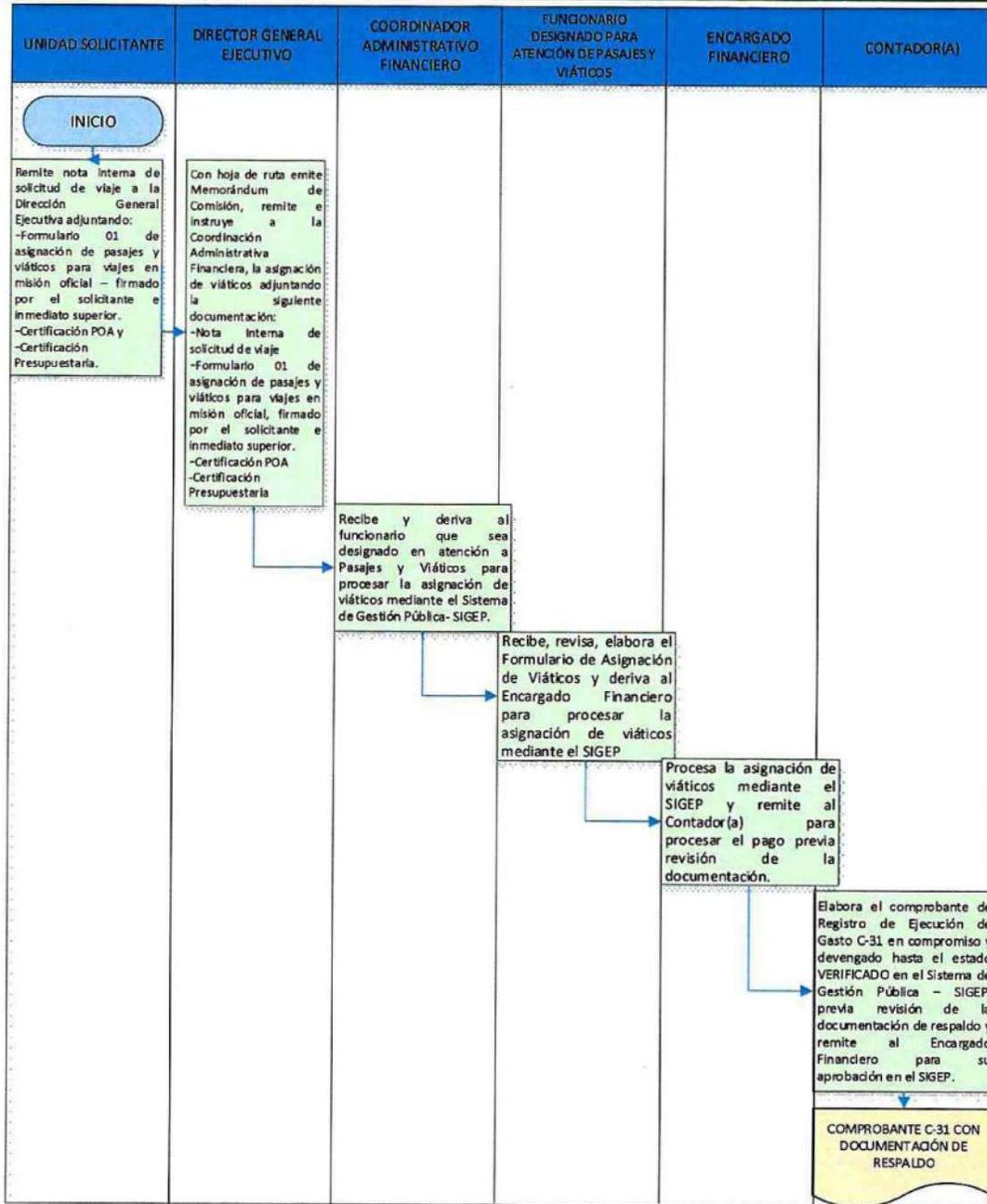
 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			<b>Código</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Versión -1</b>			

4	Recibe, revisa, elabora el Formulario de Asignación de Viáticos y deriva al Encargado Financiero para procesar la asignación de viáticos mediante el SIGEP	Formulario de Asignación de Viáticos elaborado. Hoja de Ruta DERIVADA, con toda la documentación de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos.	2 días.	Funcionario designado para atención de Pasajes y Viáticos
5	Procesa la asignación de viáticos mediante el SIGEP y remite al Contador(a) para procesar el pago previa revisión de la documentación.	Documentación VISADA Y PROCESADA para pago de asignación de viáticos	1 día.	Encargado Financiero
6	Revisa la documentación del proceso de pago, registra en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de gastos C-31 hasta el estado VERIFICADO y deriva al Encargado Financiero para su aprobación.	Comprobante de ejecución de gastos C-31 estado VERIFICADO y Documentación de respaldo	En el día.	Contador(a)
7	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31, la documentación, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
8	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite a la Encargada Financiera para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO, con toda la documentación de respaldo.	En el día	Coordinador Administrativo Financiero
9	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a Contabilidad para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO, con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
10	Folia, archiva, y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO, REGISTRADO y custodia de la documentación.	Un día.	Contador(a)

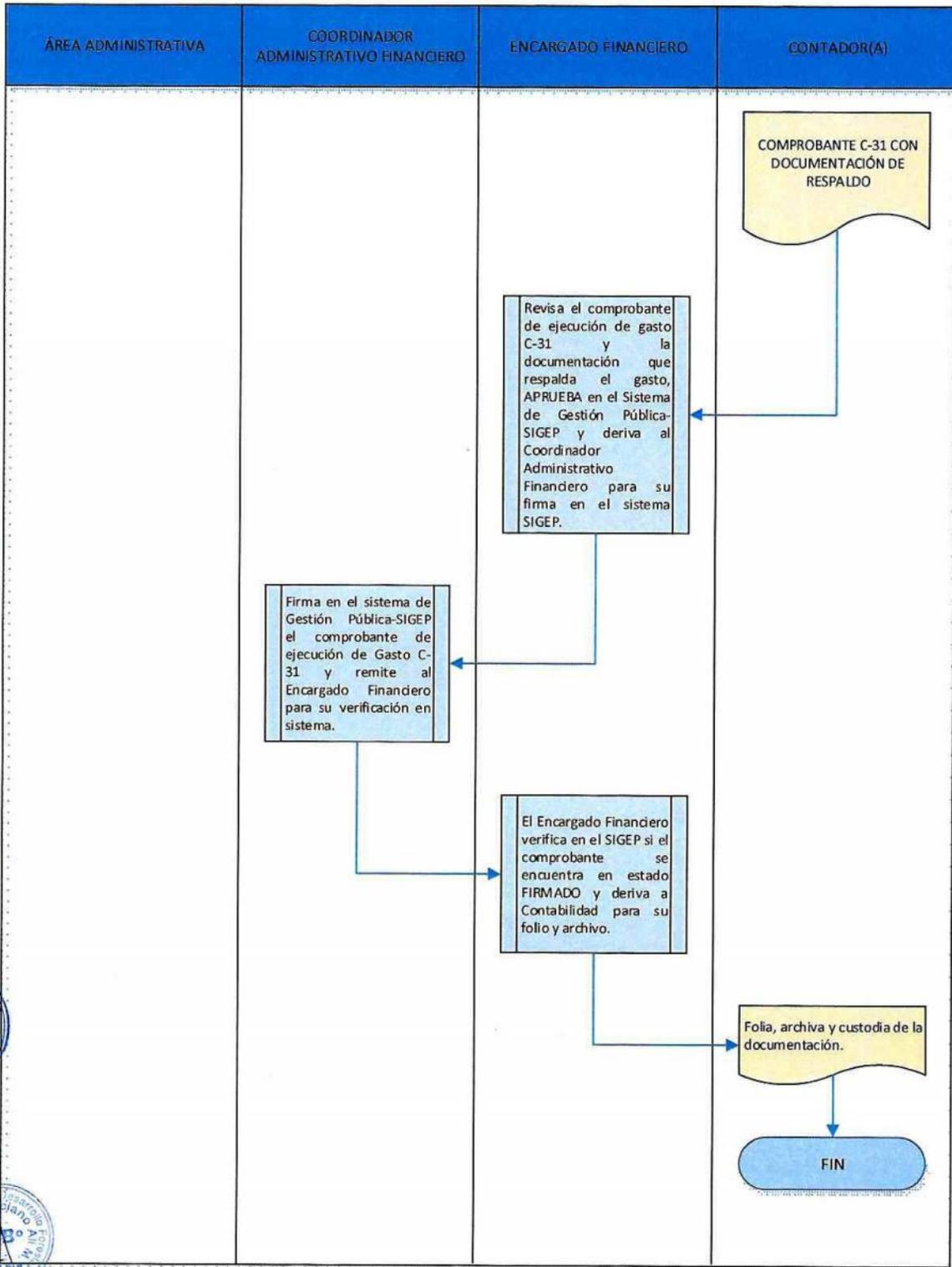


 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			Código
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

**7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.**



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



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	Código	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

**7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ALQUILERES, LIMPIEZA Y OTROS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ALQUILERES, LIMPIEZA Y OTROS.	<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDSBALO-005
<b>Objetivo:</b>	Efectuar pagos por concepto de gastos de funcionamiento de manera oportuna.
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Servicios Básicos, Alquileres, Limpieza y otros.
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	Área Administrativa, Coordinación Administrativa Financiera y Área Financiera.

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Con hoja de ruta remite al Coordinador Administrativo Financiero, solicitud de pago de los distintos servicios (agua, luz, teléfono, alquileres y otros) que corresponden a gastos de funcionamiento adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Conformidad de pago.</li> <li>➤ Certificación POA, si corresponde.</li> <li>➤ Nota de Solicitud de Pago.</li> <li>➤ Facturas.</li> <li>➤ Fotocopia de Contrato, si corresponde.</li> </ul>	Solicitud de Pago REMITIDA, con documentos de respaldo.	3 días.	Área Administrativa
2	Remite hoja de ruta y documentación al Encargado Financiero instruyendo proceder al pago	Solicitud de Pago REMITIDA y con orden de pago, con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Coordinador Administrativo Financiero
3	Elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 en compromiso y devengado hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, previa revisión de la documentación de respaldo y remite al Encargado Financiero para su aprobación en el SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y documentos de respaldo.	1 día.	Contador(a)

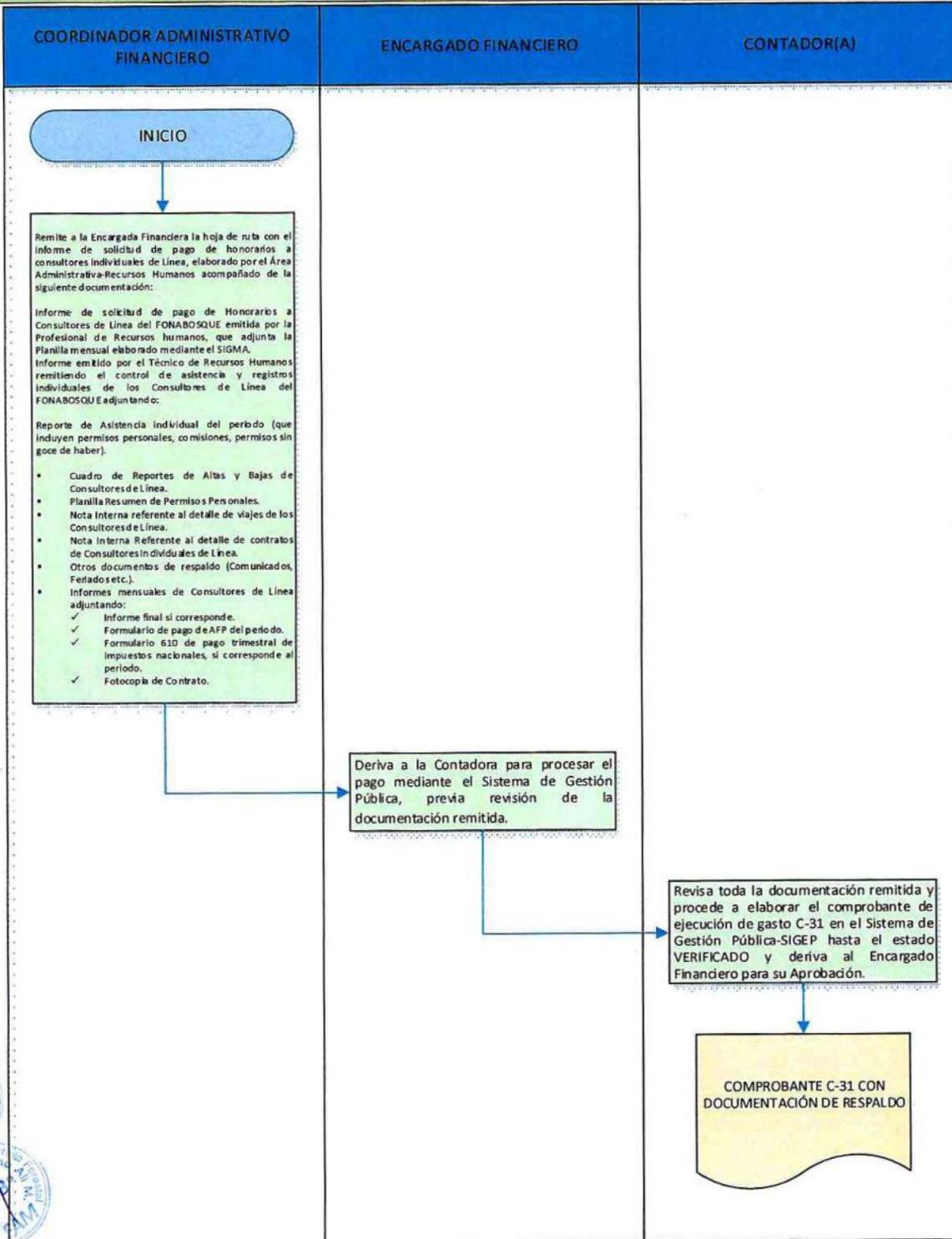


 <p><b>BOLIVIA</b> Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

4	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31 y la documentación que respalda el gasto, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
5	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO y documentación de respaldo.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero
6	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a Contabilidad para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO y documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
7	Folia, archiva y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO Y REGISTRADO de toda la documentación.	Un día	Contador(a)



**7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ALQUILERES, LIMPIEZA Y OTROS.**











 <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <small>INICIATIVA DE DESARROLLO</small>	
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

**7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASANTÍA.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO PAGO DE PASANTÍA		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDPP-006		
<b>Objetivo:</b>	Procesamiento de pago de estipendios a pasantes por trabajos dirigidos o pasantías realizadas.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Estipendio de Pasantía y/o Trabajo Dirigido			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	Área Administrativa, Coordinación Administrativa Financiera y Área Financiera.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	<p>Con hoja de ruta, remite a la Coordinación Administrativa Financiera, informe de reporte de asistencia de pasantías para el pago, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos, sobre el Reporte de Asistencia de Pasantías en la cual adjunta:</li> <li>➤ Reporte de Asistencias individuales del periodo (incluyen respaldos de permisos personales, comisiones)</li> <li>➤ Planilla de Resumen de Atraso.</li> <li>➤ Planilla de pago de estipendios – Pasantías</li> <li>➤ Informes mensuales y finales (cuando concluya el Convenio).</li> <li>➤ Copias de Ampliación de Convenios (si corresponde).</li> </ul>	Solicitud REMITIDA de pago de pasantías y documentación de respaldo.	3 días.	Área Administrativa
2	Remite hoja de ruta y documentación al Encargado Financiero instruyendo proceder al pago.	Solicitud REMITIDA de Pago con toda la documentación de respaldo.	2 días.	Coordinador Administrativo Financiero



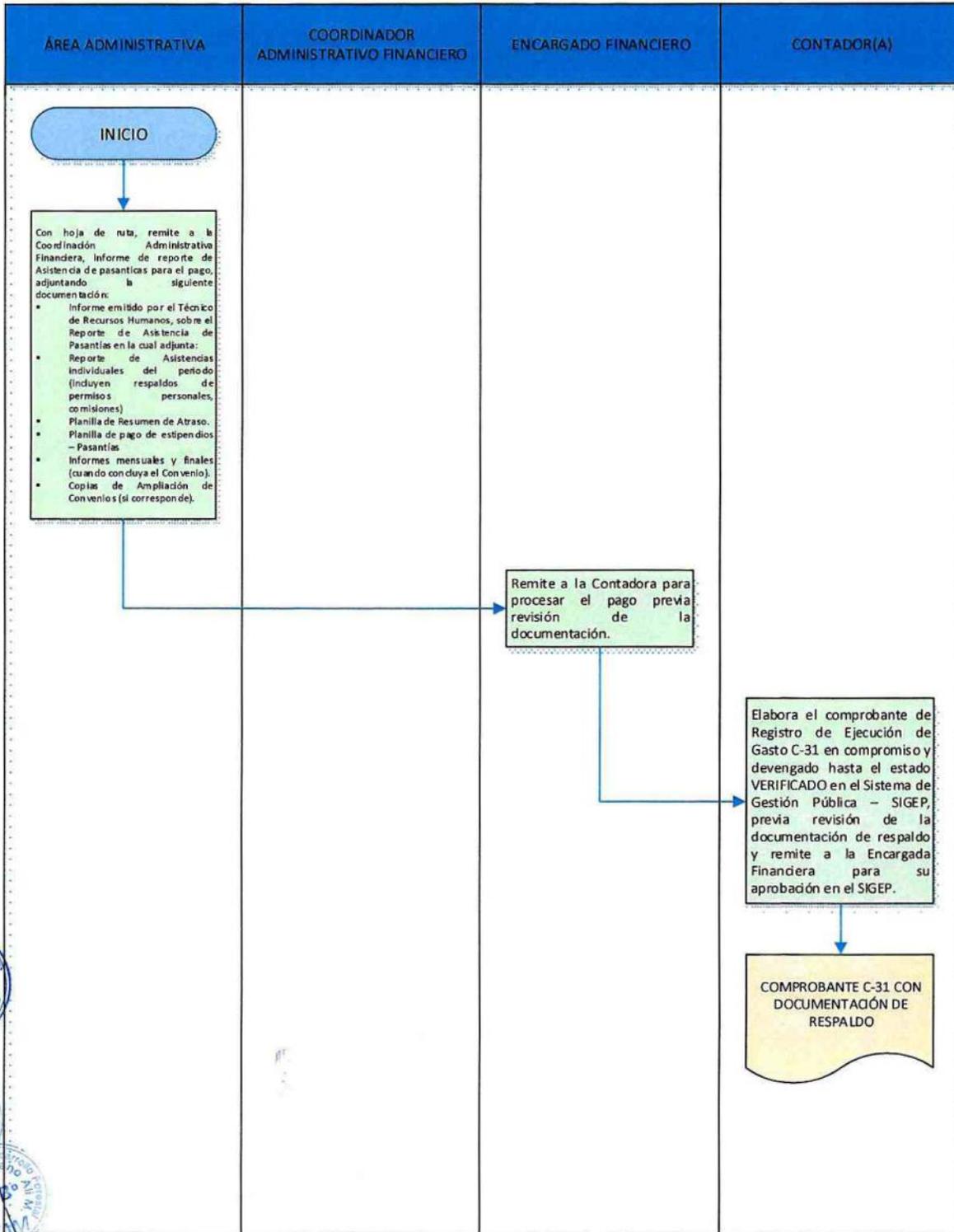
 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>		
	<b>Código</b>		
	<b>P-CAF-PP</b>		
<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>			

3	Elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 en compromiso y devengado hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, previa revisión de la documentación de respaldo y remite al Encargado Financiero para su aprobación en el SIGEP.	Registro de Ejecución ELABORADO de Gasto C-31 hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP con toda documentación de respaldo.	1 día.	Contador(a)
4	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31 y la documentación que respalda el gasto, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
5	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero
6	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva a la Contador(a) para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO con toda la documentación de respaldo.	En el día	Encargado Financiero
7	Folia previa revisión	FOLIADO	Un día	Contador(a)
8	Archiva y custodia de la documentación.	ARCHIVADO y en custodia de la documentación.		Contador(a)

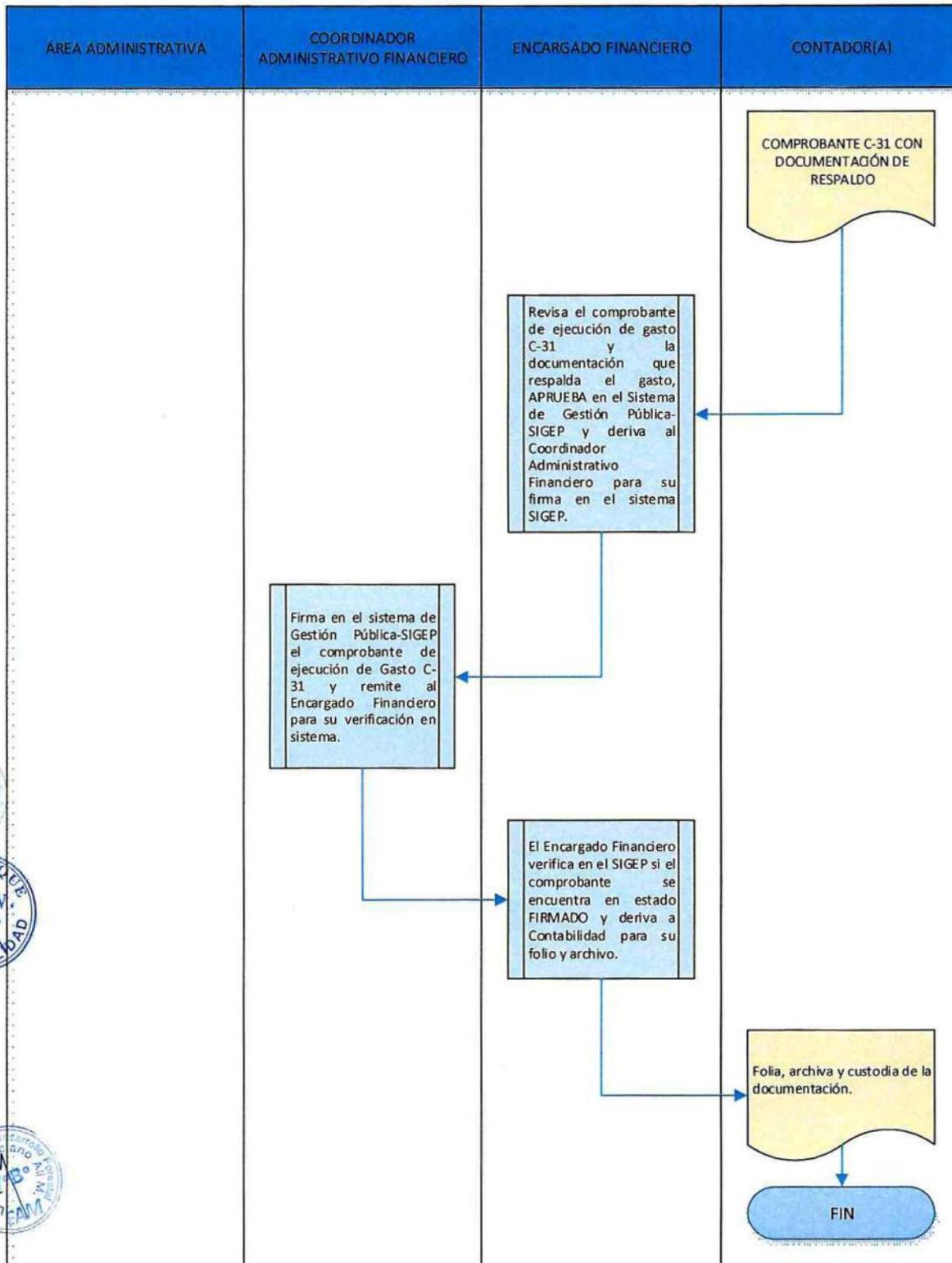


 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			Código
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

**7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASANTÍA**



 <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FUNDACION DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

### 7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIO

<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROCEDIMIENTO PAGO DE REFRIGERIO		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PDPR-007
<b>Objetivo:</b>	Pago de refrigerios al personal de Planta, eventual y Consultores Individuales de Línea, dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.	
<b>Resultado Esperado:</b>	Pago de Refrigerio al personal del FONABOSQUE.	
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	Área Administrativa, Coordinación Administrativa Financiera y Área Financiera.	

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	<p>Con hoja de ruta, el Área Administrativa remite a la CAF informe de planillas de refrigerios del personal por el periodo correspondiente, solicitando el pago, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe emitido por el Técnico de Recursos Humanos de la planilla de pago de refrigerios al personal de FONABOSQUE de acuerdo al periodo que corresponde con los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle de planillas de refrigerios (planta, eventual y Consultores de Línea).</li> <li>- Formularios 110 y lo que corresponda, de conformidad al Decreto Supremo Nº 3890 de fecha 1 de mayo de 2019 y Resolución Normativa de Directorio Nº 101900000010 de fecha 5 de junio de 2019.</li> </ul> </li> <li>• Detalle de viaje de funcionarios del FONABOSQUE.</li> <li>• Certificación POA.</li> <li>• Certificación presupuestaria.</li> </ul>	Solicitud pago de refrigerios REMITIDA.	3 días.	Área Administrativa



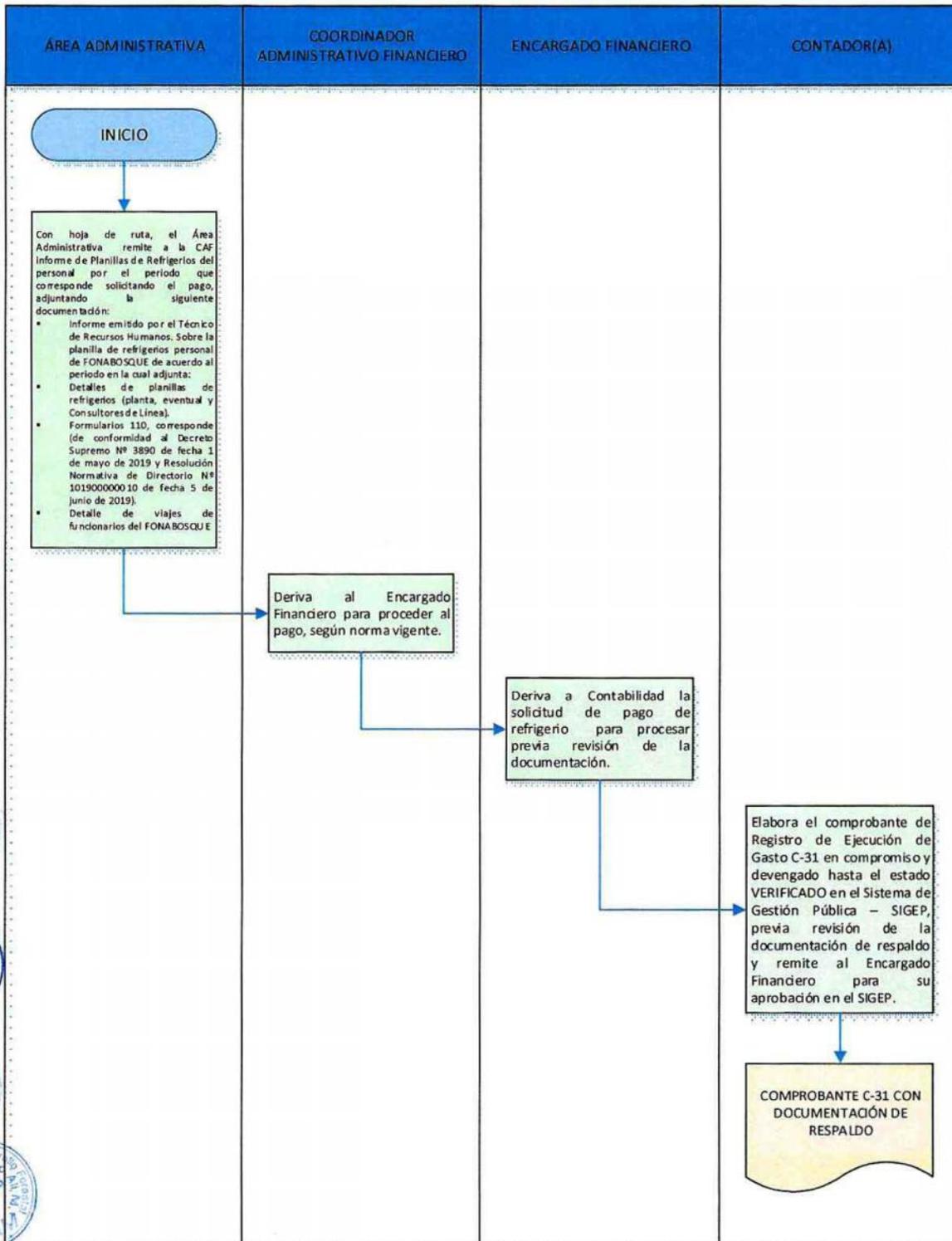
 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>		
	<b>Código</b> <b>P-CAF-PP</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

2	Deriva al Encargado Financiero para proceder al pago, según norma vigente.	Solicitud pago de refrigerios DERIVADA Y REMITIDA.	Un día.	Coordinador Administrativo Financiero
3	Deriva a la Contador(a) la solicitud de pago de refrigerio para procesar previa revisión de la documentación.	Solicitud pago de refrigerio REMITIDA Y VISADA.	1 día.	Encargado Financiero
4	Elabora el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 en compromiso y devengado hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, previa revisión de la documentación de respaldo y remite al Encargado Financiero para su aprobación en el SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Contador(a)
5	Revisa el comprobante de ejecución de gasto C-31 y la documentación que respalda el gasto, APRUEBA en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP y deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su firma en el sistema SIGEP.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 hasta el estado APROBADO en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y documentación de respaldo.	En el día.	Encargado Financiero
6	Firma en el sistema de Gestión Pública-SIGEP el comprobante de ejecución de Gasto C-31 y remite al Encargado Financiero para su verificación en sistema.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO con toda la documentación de respaldo.	En el día.	Coordinador Administrativo Financiero
7	El Encargado Financiero verifica en el SIGEP si el comprobante se encuentra en estado FIRMADO y deriva al Contador(a) para su archivo previa foliación.	Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 FIRMADO con toda la documentación de respaldo.	1 día.	Encargado Financiero
8	Folia, archiva, y custodia de la documentación.	FOLIADO, ARCHIVADO y custodia con toda la documentación de respaldo.	Un día.	Contador(a)



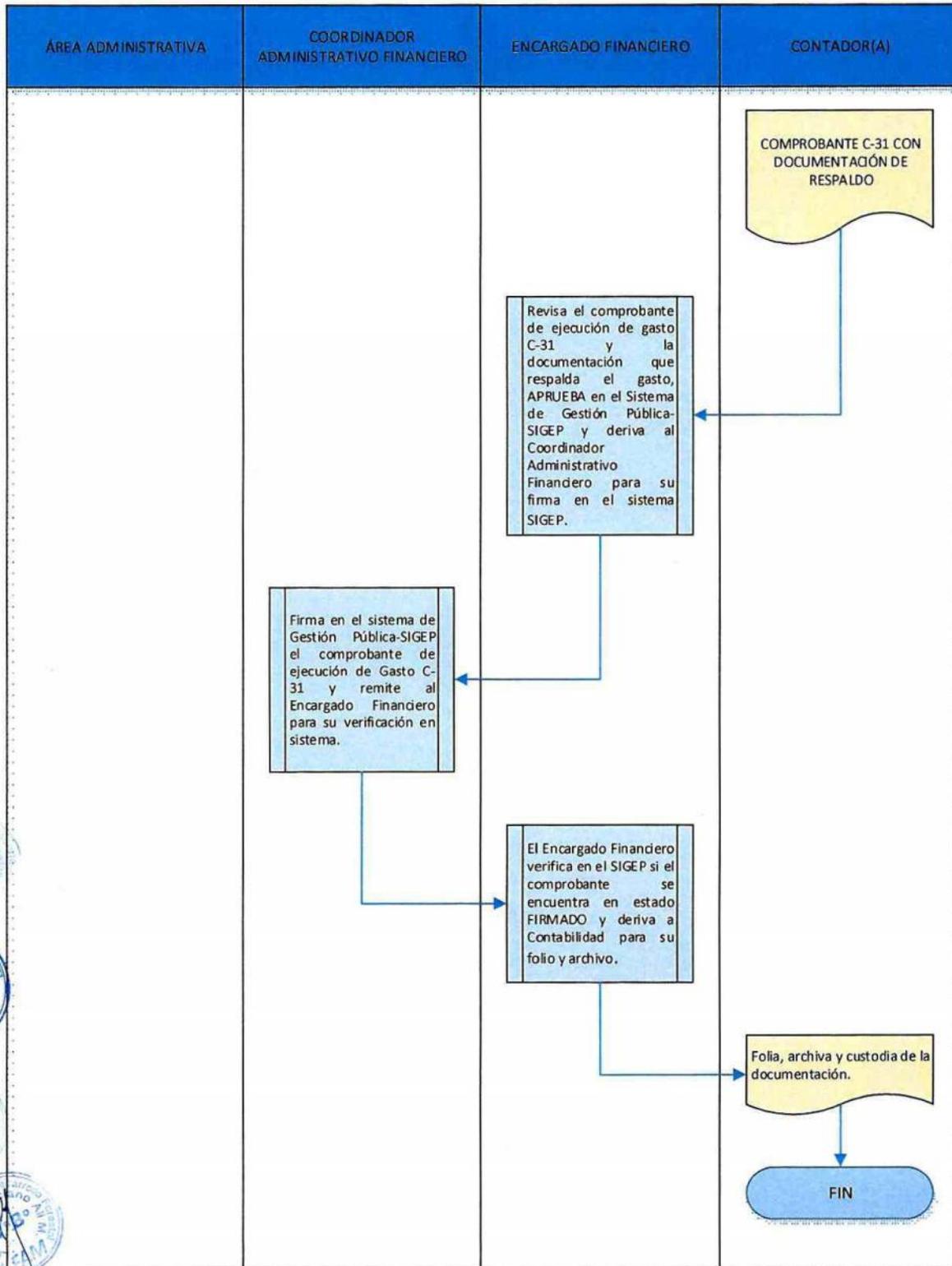
 <p>BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			Código
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				

**7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO REFRIGERIO**




 <p>BOLIVIA Ministerio de Madera, Agricultura y Agua</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>			Código
				<b>P-CAF-PP</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión -1</b>				



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DEL SISTEMA DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PP</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión -1</b>			

## 8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica. En el proceso interactúan varios actores.

## 9. GLOSARIO

**Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.

**Procedimiento.-** Forma específico para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**AL.-** Asesoría Legal.

**CAF.-** Coordinación Administrativa Financiera.

**RPA.-** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

**RPC.-** Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública.

**DBC.-** Documento Base de Contratación.

**DC.-** Solo para el presente proceso DC se establece como el Documento de Contratación en la modalidad por excepción.

**Profesional de Contrataciones.-** Solo para el presente proceso se define al Profesional de Contrataciones a todos los Servidores Públicos que pertenecen a la Unidad Administrativa y que realizan los procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

**CGE.-** Contraloría General del Estado.

**POA.-** Plan Operativo Anual.

**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 la operación de derivación de documentos a los dependientes.

**EPPSS.-** Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos y Salarios.

**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.

**CAF.-** Coordinación Administrativa Financiera.

**SIGEP:** Sistema Integrado de Gestión Pública.

**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.

## 10. MODIFICACIONES

No aplica.

## 11. ANEXOS

