



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



P-CAF-PR





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 16/2019

La Paz, 20 de Febrero de 2019

Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

VISTOS:

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

CONSIDERANDO I

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

Que, el Artículo 23 de la Ley Forestal Nº 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.



Que, el artículo 27 de la misma hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y

Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

[Handwritten signature]

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



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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

[Signature]
Dra. Patricia Custodio Gutierrez
Asesora LEGAL
FONABOSQUE

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

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

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

POR TANTO:

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

RESUELVE

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

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



[Signature]



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



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

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

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Mike Alejandro Genio Pérez
Lic. Mike Alejandro Genio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

 **FONABOSQUE**
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.
Legalizado por:

Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO



Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2019



P-CAF-PR





 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE DOMINICANA</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -1			

Contenido

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Proceso para el Pago de Refrigerio
Código:	P-CAF-PR
Versión:	1
Área/Unidad Organizacional	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Nuevo Procedimiento.

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	Saya Miranda Choque	Lic. Edwin Soto Crespo	Lic. Mike Gemio Pérez
Cargo	Técnico en Recursos Humanos	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Ing. Carlos Peñaranda Huerta	Lic. Doris Lilian Cano Escalera	
Cargo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Encargada Administrativa	
Firma			
Fecha	04/02/19	12/02/19	



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

3. INTRODUCCIÓN

El artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMayA.

El Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.



La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 070/2018, dispone.

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director”.

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



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

4. MARCO LEGAL

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

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

5. OBJETIVO DEL PROCESO

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



6. AMBITO DE APLICACIÓN

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

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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



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

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

8.1. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS

- a. Las notas fiscales, deberán acreditar la correspondencia del titular; es decir que las facturas deben estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la administración tributaria.
- b. Debe contener el número del documento de identidad del dependiente o el número de NIT en el caso de los Consultores Individuales de Línea.
- c. Consignar la fecha de emisión de las facturas de: Energía Eléctrica, Gas y Agua.
- d. En el caso de los servicios públicos (electricidad, agua, gas domiciliario y teléfono), en las facturas deberá coincidir el domicilio consignado con el declarado en el Formulario 110 del dependiente. Se aclara que el domicilio del dependiente declarado en el Formulario 110, debe ser aquel que corresponde a su residencia habitual.
- e. Las facturas o notas fiscales que no consignen fecha de emisión (Ej. tarjetas prepago de telefonía), pueden declararse como máximo hasta ciento veinte (120) días posteriores a la fecha límite de emisión impreso en las facturas o notas fiscales.
- f. En caso de facturas de compra de combustibles, específicamente gasolina y diésel, consignar el importe válido para crédito fiscal en el Formulario 110 que debe ser el 70% del total facturado.
- g. Consignar el Código de Control, según corresponda, teniendo presente que en literal viene de la A a la F y en numeral del 0 al 9. Se excluye la letra "O" para evitar confusión con el 0 (cero).
- h. Las notas fiscales serán válidas, legibles siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario, anteriores al día de su presentación.
- i. En caso de existir errores en la presentación, se ajustará dichos errores en el Formulario 110; si existiera observaciones en las notas fiscales estas serán devueltas.
- j. Todas las notas fiscales deben estar ordenadas cronológicamente, foliadas y firmadas sin que éstas sean afectadas en los datos importantes del documento.



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

- k. Todas Las facturas deben ser pegadas (en hojas tamaño carta) con la parte visible de los datos de factura y engrampadas adjunto al Formulario 110 (Recursos Humanos y Contabilidad no se responsabiliza de la pérdida de facturas sueltas). En caso de que el servidor público considere necesario para el resguardo de sus facturas por el volumen importante, puede remitir sus facturas en sobre manila.
- l. Una vez presentadas y revisadas por el Recursos Humanos, las facturas deben ser inutilizadas consignando el sello respectivo.

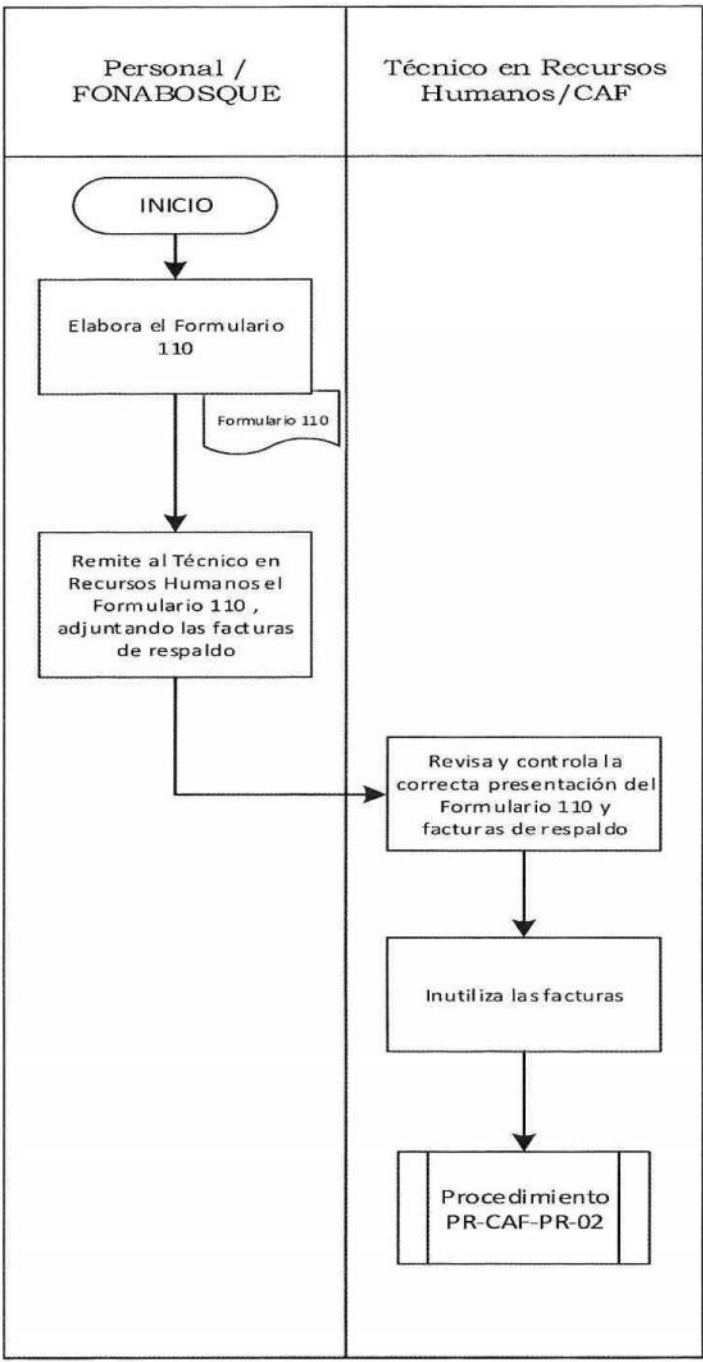


8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110.

Nombre del Procedimiento: Para la presentación y validación de los formularios 110.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-PR-02		
Objetivo	Determinar las operaciones necesarias para la presentación y validación de los Formularios 110 del personal del FONABOSQUE.			
Resultado Esperado	Control de la presentación y validación de los Formularios 110.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	CAF-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora el Formulario 110 - "Formulario de Presentación de Facturas", de acuerdo a, condiciones de presentación de facturas (punto 8.1.).	Formulario 110 - "Formulario de Presentación de Facturas" elaborado.	Hasta el 5to día hábil del mes siguiente.	Personal del FONABOSQUE
2	Remite al Técnico en Recursos Humanos el Formulario 110, adjuntando las facturas de respaldo.	Formulario 110 y facturas de respaldo presentados.	↓	Personal del FONABOSQUE
3	Revisa y controla la correcta presentación del Formulario 110 y facturas de respaldo.	Formulario 110 y facturas de respaldo revisados.		Técnico en Recursos Humanos
4	Inutiliza las facturas presentadas.	Facturas Invalidadas.		Técnico en Recursos Humanos
5	Pasa a Procedimiento PR-CAF-PR-02			Técnico en Recursos Humanos



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





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

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

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



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

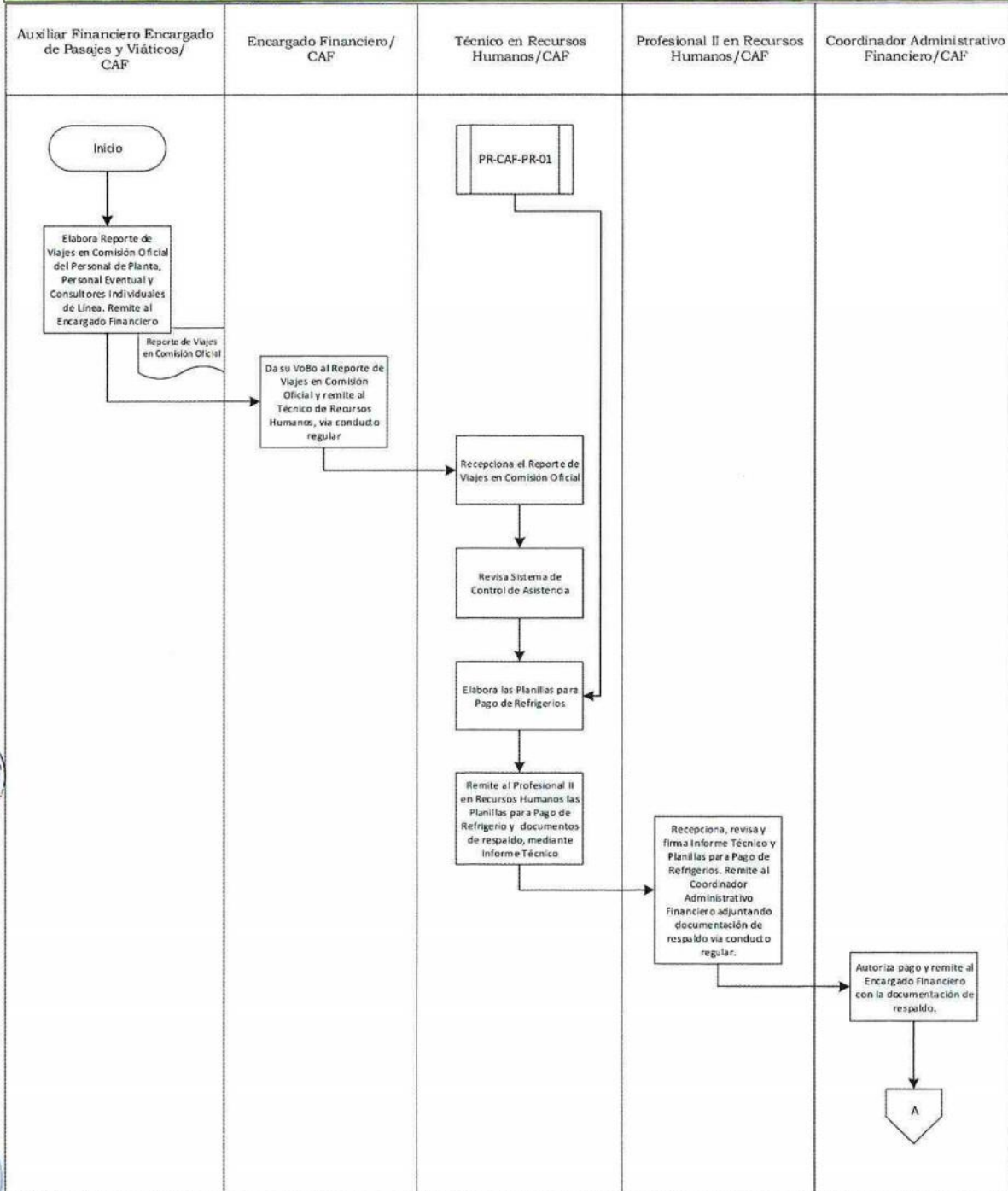
		Oficial Recepcionado		
5	Revisa el Sistema de Control de Asistencia, verificando información de la documentación de respaldo (boletas de salidas en comisión, permisos personales, vacaciones, viajes en comisión y licencias).	Registros Individuales Verificados	Hasta el 20 de cada mes	Técnico en Recursos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

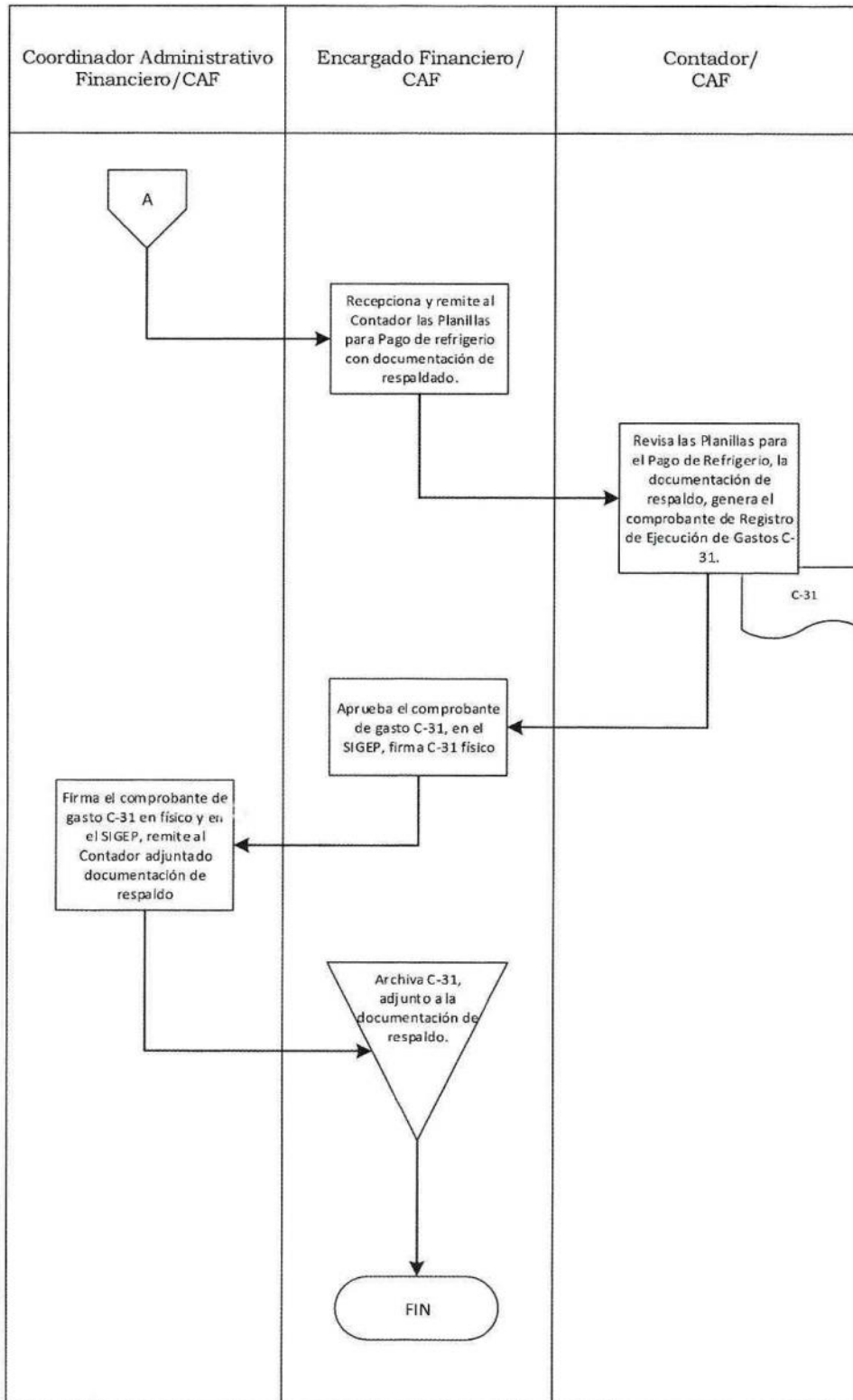




	con la documentación de respaldo.		↓	
10	Recepciona y remite al Contador las Planillas para Pago de refrigerio con documentación de respaldo.	Planillas para Pago de Refrigerio y documentación de respaldo remitida.	↓	Encargado Financiero
11	Revisa las Planillas para el Pago de Refrigerio, la documentación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



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





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

9. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

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


10. GLOSARIO

Planilla de Sueldos y Salarios.- Es el documento que contiene la nómina de personal de Planta, Eventual o Consultores Individuales de Línea, según corresponda, con las remuneraciones efectuadas.

Conducto Regular.- Sólo para el presente proceso, conducto regular se define como las operaciones de derivación y remisión de documentos siguiendo la Jerarquía de Cargos.

CAF.- Coordinación Administrativa Financiera.

SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.

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

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

11. MODIFICACIONES

No aplica.

12. ACTUALIZACIONES

No aplica.

13. ANEXOS

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

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

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



Anexo 1

Planillas Refrigerio Personal de Planta





PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

PLAN-CAF-PR-01P

PLANILLA REFRIGERIO

PERSONAL DE PLANTA

MES:

AÑO:

CIUDAD:

Nº	NOMBRE	C.I.	CARGO	DESDE FECHA	HASTA FECHA	DÍAS	DÍAS FERIADOS	DÍAS DE VIAJE Y/O COMISIÓN	DÍAS DE VAC. Y/O LICENCIA	TOTAL DÍAS A PAGAR	REFRIGERIO POR DIA B.S.	MONTO A PAGAR B.S.	MONTO PRESENTADO EN FACTURAS	DIFERENCIA MONTO FACTURAS	DESCUENTO 13% IRE FACTURAS	TOTAL A PAGAR B.S.	DESCRIPCIÓN
TOTAL												0,00	0,00	0,00			



Anexo 2

Planillas Refrigerio Personal Eventual





PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO
PLAN-CAF-PR-01E




**PLANILLA REFRIGERIO
PERSONAL EVENTUAL**

MES:
AÑO:
CIUDAD:

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

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



Anexo 3

Planillas Refrigerio

Consultores Individuales de Línea





PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

PLAN-CAF-PR-01C

PLANILLA REFRIGERIO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

MES:
AÑO:
CIUDAD:

Table with columns: Nº, NOMBRE, C.I., CARGO, DESDE FECHA, HASTA FECHA, DIAS FERIADOS, DIAS VIAJE Y/O COMISION, TOTAL DIAS A PAGAR, REFRIGERIO POR DIA, MONTO A PAGAR, MONTO PRESENTADO EN FACTURAS, DIFERENCIA MONTO FACTURAS, DESCUENTO 13% DIF FACTURAS, TOTAL A PAGAR, DESCRIPCIÓN

FUNCIONARIO QUE NO PRESENTO SU FORMULARIO RCIVA V.3

