



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

Coordinación Administrativa Financiera

Enero 2020

Versión 2.0



P-CAF-PR





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 008/2020

La Paz, 20 de enero de 2020



20 ENE 2020

VISTOS:

Que, mediante informe técnico DGE-CAF-SMC-0367-INF/19 de 09 de diciembre de 2019, informe DGE-CAF-GIDO-BKSS-0090-INF/19 de 20 de diciembre de 2019, informe DGE-AL-PBA-0033-INF/20 sobre Modificación al Proceso para el Pago de Refrigerio, y todo lo demás que tuvo que ver y convino

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 N° 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 N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, 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.

Que, el Decreto Supremo 2219, de 17 de Diciembre de 2014, establece en su **Artículo 1°.- (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 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**



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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Abog. Kereny Guzmán Madariaga
ANALISTA LEGAL
FONABOSQUE



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 311 del

20 ENE 2020



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”.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala en su punto 15. **(Formalización del diseño organizacional)** de que, el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N.° 070/2018, de 26 de octubre de 2018 en su Artículo 20 **(Formalización y Aprobación de Manuales)**, 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 Ejecutivo(a)”.

Asimismo el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: *“El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios”.*

Que, la Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa que coadyuvará a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Que, la Resolución Administrativa N° 016/2019, del 20 de febrero de 2019 aprueba el “Proceso para el Pago de Refrigerio”.

Que, la Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 del 10 de mayo del 2019, en Aplicación del Decreto Supremo N° 3890, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Guía Operativa para el “Registro de Otros Ingresos y el Saldo mes anterior para la Generación de la Planilla RC-IVA”, establecen que...*“Cada Entidad Pública en su calidad de agente de retención, aceptará un solo formulario oficial RC-IVA (Formulario 110) por cada persona en el periodo fiscal correspondiente...”*





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Abog. Kely de Jesús Madariaga
ANALISTA LEGAL
FONABOSQUE



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 en el artículo 1311 del

20 ENE 2020



Que, el informe técnico DGE-CAF-SMC-0367-INF/19 de 09 de diciembre de 2019, emitido por la Técnico en Recursos Humanos, Profesional en recursos humanos y encargada administrativa, sobre incorporación para modificaciones al "Proceso para el pago de refrigerio" concluye *"Del análisis técnico se concluye que se requiere realizar modificaciones a los procedimientos del PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO aprobado mediante R.A.Nº16/2019 de 20 de febrero de 2019 de acuerdo a detalle descrito en párrafos precedentes, con el objetivo de dar cumplimiento a la Recomendación R32 emitida por la Unidad de Auditoría Interna del FONABOSQUE así como al nuevo procedimiento establecido en la Resolución Normativa de Directorio Nº101900000010 de 10 de mayo de 2019 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Guía Operativa para el "Registro de Otros Ingresos y el Saldo mes anterior para la Generación de la Planilla RC-IVA" dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas."*(sic)

Que, el informe DGE-GIDO-BKSS-0090-INF/19 de 20 de diciembre de 2019, emitido por la Técnico en Organización Administrativa y Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, entre sus conclusiones más importantes refiere: *"El Proceso para el Pago de Refrigerio considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa; El Proceso para el Pago de Refrigerio, formará parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE."* (sic)

Que, el Informe DGE-AI-HNA-0014-INF/19 emitido por la Unidad de Auditoría Interna sobre la "Evaluación de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2018" Recomendación 32 en el que establece... *"Elaborar procedimientos debidamente aprobados y difundidos, que describa entre otros los casos en que no corresponda el pago de refrigerio por día, a un 100% (Ej.) 50%, excepciones de pago (Ej. Comisión viaje, permisos personales, asuetos, descuento sin goce de haberes, entre otros..."*

Que, el Informe Legal DGE-AL-PBA – 0033-INF/20 de 20 de enero de 2020, concluye *"... que el "Proceso para el pago de refrigerio" V 2 propuesto y evaluado técnicamente, se enmarca en las disposiciones legales citadas precedentemente, así como la pertinencia de dar cumplimiento a la Recomendación de Auditoría citada, no existiendo óbice legal para su aprobación, en ese sentido se recomienda su aprobación."*(sic)

POR TANTO:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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 se otorga de conformidad a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 2004 del 20 de mayo de 2005.

20 ENE 2020



MMayA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

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°26103-B de 20 de noviembre de 2019.

RESUELVE:

Abog. Gen. María Cecilia Madanaga
ANALISTA LEGAL
FONABOSQUE

PRIMERO.- APROBAR el "Proceso para el pago de Refrigerio Versión 2" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, cuyo contenido de acuerdo al índice se halla en 13 puntos, incluidos 3 anexos en 18 páginas.

SEGUNDO.- REFRENDAR, los informes técnicos y legal descritos que motivan la presente Resolución.

TERCERO.- INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento del Proceso para el pago de Refrigerio V-2 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

Abg. Patricia G. Poveda Bauregui
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Adrian Oliver Bojanic Rios
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

Coordinación Administrativa Financiera

Enero 2020

Versión 2.0



P-CAF-PR



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

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 Y VALIDACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110.	8
8.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110.	10
8.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.	11
8.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.	15
9.	REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO	17
10.	GLOSARIO	17
11.	MODIFICACIONES	18
12.	ACTUALIZACIONES	18
13.	ANEXOS	18



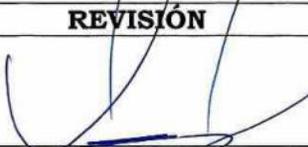
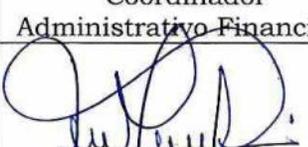
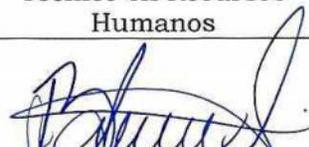
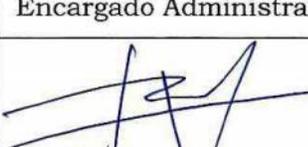
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Proceso para el Pago de Refrigerio.
Código:	P-CAF-PR
Versión:	2
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Resolución Administrativa N° 016/2019, que aprueba el Proceso para el Pago de Refrigerio.
2	Noviembre 2019	Modificación del Proceso para el Pago de Refrigerio.

2. APROBACIÓN

	ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Nombre		Lic. Carlos Eduardo Salvador Justiniano	Lic. Adrian Bojanic Rios
Cargo		Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Lic. Saya Miranda Choque	Lic. Isabel Mansilla Duran	
Cargo	Técnico en Recursos Humanos	Encargado Administrativo	
Firma			
Nombre	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Ing. Roberto Mauricio Rios Doria Medina	
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Fecha	09/12/2019	18/12/2019	



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

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		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

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 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 -2			

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.
- k. Todas Las facturas deben ser pegadas (en hojas tamaño carta) con la parte visible de los datos de factura y engrampadas adjunto al



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

Formulario 110 (Recursos Humanos y Contabilidad no se responsabiliza de la pérdida de facturas sueltas). En caso de que el servidor público considere necesario para el resguardo de sus facturas por el volumen importante, puede remitir sus facturas en sobre manila.

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



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

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-001		
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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad De Administración. • Áreas y/o Unidades Organizacionales (Personal del FONABOSQUE) 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable(s)
1	Elabora el Formulario 110 – “Formulario de Presentación de Facturas” (para el personal de planta y eventual será tomado en cuenta como único descargo que contemple salario, viático y refrigerio según normativa vigente), de acuerdo a, condiciones de presentación de facturas (punto 8.1.).	Formulario 110 – “Formulario de Presentación de Facturas” elaborado.	Personal de Planta y Eventual Hasta el 20 de cada mes. Consultores Individuales de Línea 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	Formulario 110 y facturas	↓	Técnico en Recursos Humanos

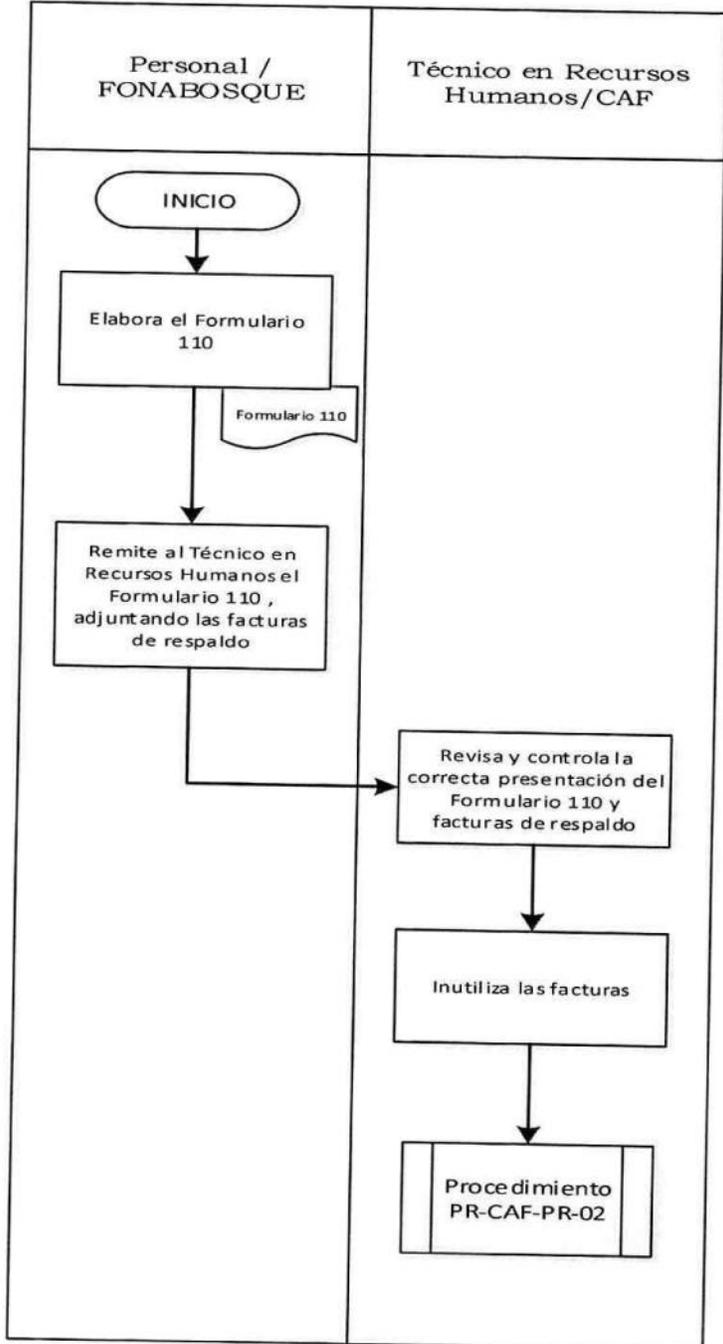


 ESTADO REPUBLICANO DE EL SALVADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

	del Formulario 110 y facturas de respaldo.	de respaldo revisados.	↓	
4	Inutiliza las facturas presentadas.	Facturas Invalidadas.	↓	Técnico en Recursos Humanos
5	Pasa a etapa 6. PR-CAF-PR-002			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		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

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

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:
Para la Elaboración de la Planilla y Pago de Refrigerio.	PRO-CAF-PR-002
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad De Administración. • Unidad De Finanzas.
Consideraciones Importantes:	<p>A. En el cálculo de refrigerio a pagar, deberá deducir el importe que corresponda a los días de ausencia del beneficiario por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso en comisión (Viaje). • Permisos personales. • Asuetos (Cumpleaños, día de la madre, de la mujer boliviana y otros). • Descuento sin goce de haberes. • Refrigerios en cursos de capacitación pagados por la entidad. • Otros debidamente justificados. <p>B. Cuando la ausencia sea solo media jornada (4 horas), se deducirá el 50% del monto del refrigerio fijado por día.</p>



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PR
	Versión -2			

		<p>C. En caso de desvinculación del Personal de Planta y/o Eventuales, el cálculo del pago de refrigerio será considerado hasta la fecha efectiva de desvinculación.</p>		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable(s)
1	PRO-CAF-PR-001 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 Oficial Recepcionado	↓	Técnico en Recursos Humanos
5	Revisa el Sistema de Control de Asistencia, verificando los reportes de asistencia con la documentación de respaldo, considerando los periodos de corte y	Registros Individuales Verificados	Hasta el 20 de cada mes	Técnico en Recursos Humanos



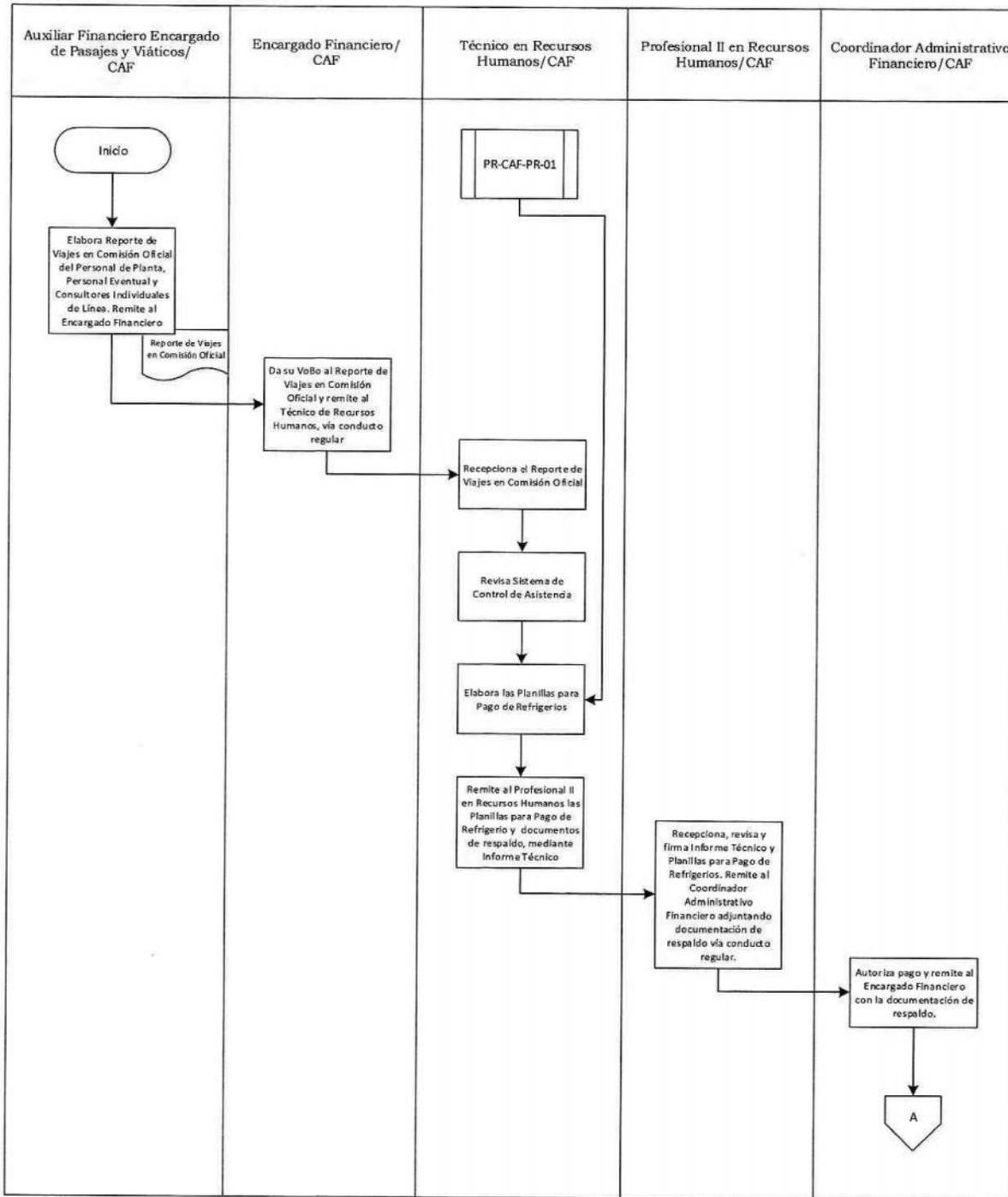
	las excepciones detalladas en el punto 8.2.			
6	Elabora las Planillas para Pago de Refrigerios.	Planillas para Pago de Refrigerios elaborada.		Técnico en Recursos Humanos
7	Remite a la Profesional II en Recursos Humanos la Planillas para Pago de Refrigerios y documentos de respaldo (boletas de salidas 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 con la documentación de respaldo.	Pago autorizado y remitido.	↓	Coordinador Administrativo Financiero(a)

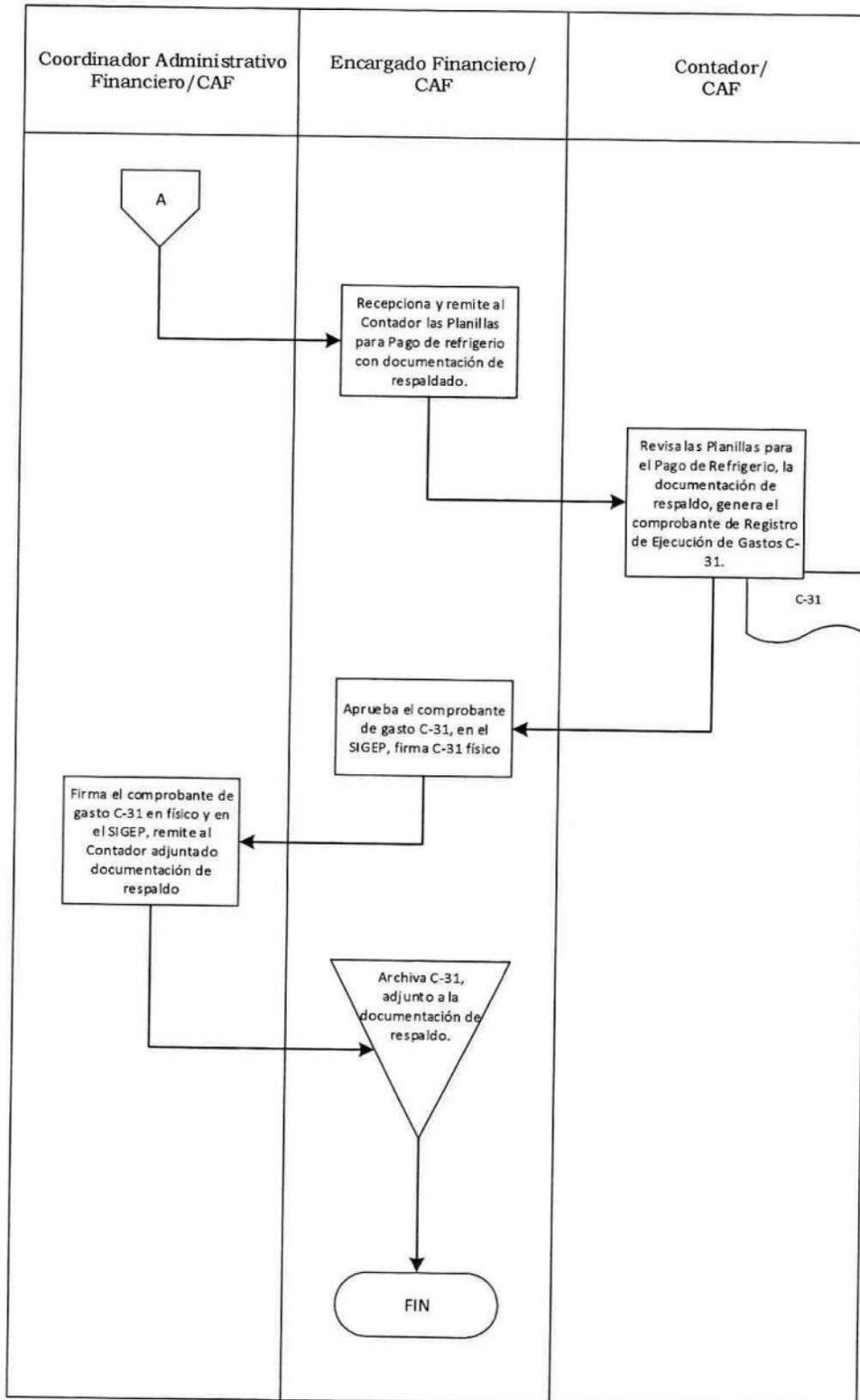


10	Recepciona y remite al Contador las Planillas para Pago de refrigerio con documentación de respaldo.	Planillas para Pago de Refrigerio y documentación de respaldo remitida.	↓	Encargado Financiero
11	Revisa las Planillas para el Pago de Refrigerio, la documentación de respaldo, genera el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31.	Planillas para el Pago de Refrigerio revisado y C-31 generados.	2 días hábiles.	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 via 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.





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

CAF.- Coordinación Administrativa Financiera.

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.

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.

Excepción.- Es el acto y el resultado de exceptuar que suprime o elimina algo/alguien de lo establecido por una regla general.

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.

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 -2			

11. MODIFICACIONES

En el presente documento se adicionó:

- **8.2. EXCEPCIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO POR EL 50%.**

Asimismo, se modificaron los siguientes puntos:

- **8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA Y PAGO DE REFRIGERIO.**
- **10. GLOSARIO.**

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





Anexo 2

Planillas Refrigerio

Personal Eventual



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





Anexo 3

Planillas Refrigerio

Consultores Individuales de Línea



