CITE: DGF-GIDO-CPA-0094-INF/24 FON/2024-02747

A: Dra. Llapaco

ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Para su atención y fines consiguientes

Paola Katherine Cuellar Llanos
PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL
DE CONVENIOS FORESTALES
FONABOSQUE

Adjunto: Hora:

A: DGE

ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Su atencion y fines Adm.

Patricia Andrea Angulo Canaviri
PROFESIONAL

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
08 ENE 2025
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta Nº:
Fojas: Hora: 11:45 Recibido por:

Adjunto: Hora:

A: GIDO.

ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

PARA SU ATENCION, PROCEDER CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
09 ENE 2025
RECIBIDO
Fojas: Hora: 15:11
Recibido por:
BOLIVIA

Adjunto: Hora:

A:

ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Adjunto: Hora:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

FON/2024-02747

PROCEDENCIA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

CITE ORIGINAL: DGE-GIDO-CPA-0004-INF/24

REMITENTE: Ing. Cinthia Perez Abasto
Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

FECHA: 27/12/2024
HORA: 08:15:45 PM

DESTINATARIO: Ing. Delfin Reque Zurita
Director General Ejecutivo

REFERENCIA: INFORME DE EVALUACION Y APROPACION DEL ?PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO- VERSION 2.

PROCESO: Informe

ADJUNTO:

A: Ing. Delfin Reque Zurita

ACCION REQUERIDA: ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA CONOCIMIENTO | PARA VB | ARCHIVAR | OTRO

Para su consideracion

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
30 DIC 2024
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Hoja de Ruta N°
Fecha: Hora: Recibido por:

Adjunto:

Hora:

A: Legal

ACCION REQUERIDA: ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA CONOCIMIENTO | PARA VB | ARCHIVAR | OTRO

PARA SU ATENCION, PROCEDER CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

FONABOSQUE
RECIBIDO
31 DIC 2024
ASESORIA LEGAL
Fecha: Hora: 12:35

Adjunto:

Hora:

A: Nro. Cuentas

ACCION REQUERIDA: ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA CONOCIMIENTO | PARA VB | ARCHIVAR | OTRO

Su atencion

FONABOSQUE
RECIBIDO
31 DIC 2024
ASESORIA LEGAL
Fecha: Hora: 13:15

Adjunto:

Hora:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-PKCL-180-RESADM/24
La Paz, 31 de diciembre de 2024

VISTOS:

La solicitud efectuada por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE contenida en los Informes con CITE: DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24 respectivamente, los antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el parágrafo I del artículo 321 de citada norma constitucional, establece la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que, el articulo 1 de la Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2024, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, estableciendo disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas, asimismo conforme dispone el artículo 3 de la citada Ley, se aplica a todas las instituciones del sector público, incluyendo los órganos del Estado Plurinacional, las instituciones que ejercen funciones de control, gobiernos autónomos, universidades públicas, empresas públicas y demás entidades que administren recursos públicos.

Que, el artículo 3 la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, dispone que los sistemas de Administración y Control deben aplicarse en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, abarcando todas las entidades públicas, organismos y empresas del Estado, sin distinción de jerarquía ni función.

Que, el artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos. Asimismo el artículo 27 de la mencionada Ley 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 regulados por la presente Ley y los

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
P.Z.A.L.C.F.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 20º de la misma Ley, señala que los sistemas serán regidos por órganos rectores, que tienen la responsabilidad de emitir las normas y reglamentos básicos, fijar los plazos para la elaboración de normas secundarias o especializadas, compatibilizar las disposiciones específicas elaboradas por las entidades y vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos.

Que, el parágrafo IV, artículo 25 del Decreto Supremo N° 3034 de 28 de Noviembre de 2016, dispone que con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativizacion y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

Que, el artículo 24 del Decreto Supremo N° 5094 de 3 de enero de 2024, establece que las entidades públicas deben implementar procedimientos y mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal. Los procedimientos deben considerar aspectos como remuneraciones, registros de asistencia, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos, entre otros, siendo las áreas administrativas responsables de su implementación, operativización y cumplimiento, y de prever la ejecución anual de auditorías.

Que, el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 8 de noviembre de 2018, establece la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas para cada Unidad Organizacional.

Que, el Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 018/2019 de 27 de febrero de 2019, establece que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE coordinará con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamentos Específicos o Reglamentos Internos.

CONSIDERANDO

Que, el parágrafo I del artículo 23 de la Ley 1700 de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Medio ambiente y Agua) con personal jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica, y financiera (...)

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cuenca Los Tiempos P2ALCF

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 - 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

Que, 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, señalan como funciones del Director General Ejecutivo, entre otros, *"ejercer la representación legal de la institución"* y *"realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución".*

Que, mediante Resolución Suprema No.27899, de 29 de noviembre de 2022 se designa al Ing. Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24 de fecha 20 de diciembre de 2024, emitido por la Lic. Noelia Sánchez León – Profesional II en Recursos Humanos, con referencia: ACTUALIZACIÓN DEL "PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2", concluyó: *"Por lo antecedido anteriormente y dando cumplimiento a recomendación de Auditoría Interna, Recursos Humanos procedió con la actualización del PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2..." (sic).*

Que, el Informe con cite: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24 de fecha 30 de diciembre de 2024, emitido por la Ing. Cinthia Pérez Abasto – Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con referencia: INFORME DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2", concluye y recomienda: *"(...) El proceso cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan. El proceso se ajusta al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el manual para la elaboración de procesos y procedimientos (...) se recomienda remitir el proceso (...) a la unidad correspondiente para su aprobación mediante Resolución Administrativa" (sic)* .

Que, el Informe Legal DGE-AL-PKCL-0544-INF/24 de fecha 31 de diciembre de 2024, concluye, que *"De los antecedentes y Marco Normativo expuestos, se concluye, que la solicitud formulada por la Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, concerniente al "PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2" no contraviene ninguna norma legal vigente, en ese sentido se recomienda su aprobación" (sic).*

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en el marco de su competencia y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Unidad de Asesoría Jurídica Cuentas Claras Vamos Bien

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "**PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"** en sus cuarenta y tres (43) páginas que incluye doce (12) Anexos, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- INSTRUIR a Coordinación Administrativa Financiera efectuar todas las acciones conducentes para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa. Así como la implementación y difusión del mencionado Reglamento al interior de esta Entidad.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el *"PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLA SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO"*, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 14/2019 de 20 de febrero de 2019.

CUARTO.- REFRENDAR y APROBAR, los Informes Técnicos CITE: DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24 emitido por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente e Informe Legal DGE-AL-PKCL-0544-INF/24, emitido por Asesoría Legal.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Vo. Bo. Cuenta Los Tiempos
PZALCF

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 - 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

INFORME

A : Ing. Delfín Reque Zurita
Director General Ejecutivo

VIA : Abg. Teresa Rosario Llapaco Canaviri
Asesora Legal

DE : Abg. Paola Katherine Cuentas Llanos
Profesional II Analista Legal de Convenios Forestales

REF. : **APROBACION DEL PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSION 2**

CITE : DGE-AL-PKCL-0544-INF/24

FECHA : 31 de diciembre de 2024

FON/2024-02747

En atención al proveído marginal emitido por su autoridad a través de Hoja de Ruta FON/2024-02747 e Informe con cite: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24, se eleva el presente, bajo las siguientes consideraciones:

I. ANTECEDENTES

Cursa el informe con CITE: DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24 de fecha 20 de diciembre de 2024, emitido por la Lic. Noelia Sánchez León – Profesional II en Recursos Humanos, vía la Lic. María Angela Baltazar Cuba – Encargada Administrativa, dirigido a la Lic. Hilda Villavicencio Arancibia – Coordinadora Administrativa Financiera, con referencia: *"ACTUALIZACION DEL "PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"*, el cual concluye: *"Por lo antecedido anteriormente y dando cumplimiento a recomendación de Auditoría Interna, Recursos Humanos procedió con la actualización del PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"* (sic). Para lo cual adjunta:

- Dos (2) ejemplares originales del *"PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"*.

Mediante Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24 de fecha 30 de diciembre de 2024, emitido por la Ing. Cinthia Pérez Abasto – Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, dirigido al Ing. Delfín Reque Zurita Director General Ejecutivo, con referencia: INFORME DE EVALUACION Y APROBACION DEL PROCESO PARA EL

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2, el cual concluye y recomienda: *"(…) El proceso cumple con la base legal establecida en las leyes y decretos que lo respaldan. El proceso se ajusta al cumplimiento de los estándares y regulaciones descritos en el manual para la elaboración de procesos y procedimientos (…) se recomienda remitir el proceso (…) a la unidad correspondiente para su aprobación mediante Resolución Administrativa" (sic) .*

II. NORMATIVA APLICABLE

✓ **Constitución Política del Estado Plurinacional.**

Artículo 232. 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.

Artículo 321. I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto. II. La determinación del gasto y de la inversión pública tendrá lugar por medio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva estatal.

Artículo 410.

I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución.

II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

✓ **Ley Nº 1700, Ley Forestal de fecha 12 de julio de 1996**

Artículo 23, parágrafo 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

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

- ✓ **Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016**

Articulo Único, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE),

Artículo 7.- (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO). Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del FONABOSQUE:

a. Ejercer la representación legal de la institución;
g. Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

- ✓ **Resolución Suprema No.27899, de 29 de noviembre de 2022**

Se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

- ✓ **Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 2916**

Artículo 7.- (Funciones De La Directora O Director General Ejecutivo). Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del FONABOSQUE:

1. Ejercer la representación legal de la institución;

7. Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución;

9. Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo anual, manuales internos, presupuesto y sus modificaciones;

- ✓ ***Reglamento Interno de Personal, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 080 de fecha 19 de diciembre de 2018.***

Artículo 9. Deberes

Además de las establecidas en otras normas jurídicas, los principales deberes de las servidoras y servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, son las siguientes:

a) *Conocer, respetar, y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y tras disposiciones legales que regulan la función Pública.*

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Unidad de Cuentas Llanos P2ALCF

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

- ✓ **Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990**

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 20º.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 27º.- 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

- ✓ **Decreto Supremo N° 2644 de 30 de diciembre de 2015**

Artículo 35°.- (Sistema de gestión pública)

III. La información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor que se consigne como responsable de la operación.
IV. La información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tendrán validez y fuerza probatoria de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondientes.
V. Las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, que administran sistemas informáticos, deberán habilitar las interfaces automáticas de intercambio de información definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la operativa del SIGEP. Se incluyen los concesionarios de servicios públicos, entidades privadas con participación estatal y entidades privadas.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

✓ **Decreto Supremo N° 3034 de 28 de Noviembre de 2016**

Artículo 25.- (Doble Percepción).

IV. Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativizacion y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

✓ **Decreto Supremo Nº 5094, 3 de enero de 2024**

Artículo 24°.- (Doble percepción)

V. Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento; asimismo, prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

✓ **Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 3 de noviembre de 1992**

Artículo 3 (Responsabilidad) I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

✓ **Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997**

S E R E S U E L V E:

Aprobar las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

5. (Atribuciones institucionales).

b) Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

15. (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones (...) b) Manual de Procesos (...).

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal K'uenta Llanta PZALCF

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

- ✓ **Ley N° 065 del 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones**

Artículo 1 (OBJETO DE LA LEY). La presente Ley tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

- ✓ **Ley N° 1546 - Presupuesto General Del Estado - Gestión 2024**

Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas.

Artículo 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente Ley se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Artículo 4. (RESPONSABILIDAD). La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

- ✓ **Decreto Supremo Nº 29383, 19 de diciembre de 2007**

DECRETA:

Artículo Único. - Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

- ✓ **Resolución Administrativa N° 14/2019 de 20 de febrero de 2019.**

Aprueba el **"PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLA SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO".**

- ✓ **Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018**

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

3 Objetivo

Establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada uniforme y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

- ✓ **El Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019**

IV que el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE

d) coordinara con las Áreas y Unidades Organizacionales la elaboración y/o actualización de Reglamento Especifico o Reglamentos Internos.

III. DESARROLLO

En fecha 31 de diciembre de 2024, se remite a Asesoría los Informes con CITE: DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24 de fecha 20 de diciembre de 2024, y CITE: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24 de fecha 30 de diciembre de 2023, de Actualización del *"PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"*, así como la Evaluación y Aprobación del mismo.

De la solicitud expuesta, se presume la revisión del documento en cumplimiento al numeral 6.3 del Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 074 de fecha 08 de noviembre de 2018 y al Parágrafo IV inciso d) del Manual de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 018/2019 de fecha 27 de febrero de 2019.

Asimismo, es relevante destacar que la aprobación del *"PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2"* tiene como objetivo fundamental garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, específicamente en lo que respecta a los pagos salariales y los registros individuales de cada empleado. A través de este proceso, se busca cumplir con los principios de la administración pública, tales como la legalidad, eficiencia y transparencia, ya que dicho proceso establece de manera clara y ordenada la metodología a seguir para la conciliación y el control de los datos, tanto en las planillas de sueldos, como en los registros individuales de todo el personal del FONABOSQUE, incluyendo al Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

Así lo entiende la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 al señalar en su Art 3 y 27 que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción y 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

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Paralelamente el Art. 25 del **Decreto Supremo N° 3034 de** 28 de noviembre de 2016 establece que con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema. En ese sentido es justificable la solicitud expuesta en los Informes con CITE: DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24, y CITE: DGE-GIDO-CPA-0094-INF/24.

De igual manera, el parágrafo V del Art 39 señala que con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deben implementar procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento; asimismo, prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

Dichos lineamientos no deben estar al margen del parágrafo I Artículo 321 de la Constitución Política del Estado que establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto, de manera complementaria, y el artículo 232 que subraya los principios de legalidad, transparencia y eficacia los cuales deben regir en todos los procedimientos administrativos, lo que incluye la gestión de los recursos humanos y financieros del Estado.

Lo señalado, tiene como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Ahora bien en función a lo establecido y el cumplimiento a los incisos a) y g) del artículo 7 del Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de 2016, que señala como funciones del Director General Ejecutivo, *"ejercer la representación legal de la institución"* y *"realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución"* y el cumplimiento al Art 20 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 , la actualización de este proceso misma que responde a las necesidades operativas del FONABOSQUE.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye y recomienda lo siguiente:

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

- ✓ De los antecedentes y Marco Normativo expuestos, se concluye, que la solicitud formulada por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, concerniente al "**PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSION 2"** no contraviene ninguna norma legal vigente, en ese sentido se recomienda su aprobación.

- ✓ A ese efecto, se adjunta Resolución Administrativa, para la correspondiente suscripción del Director General Ejecutivo.

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

Paola Katherine Cuentas Llanos
PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL
DE CONVENIOS FORESTALES
FONABOSQUE

DRZ/trlc/pkcl
H.R.I.: FON/2024-02747
Adj. Resolución Administrativa
C.c./Arch.: DGE-AL

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

FON/2024-02707

PROCEDENCIA:	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
CITE ORIGINAL	DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24
REMITENTE:	Lic. Noelia Sánchez León Profesional II en Recursos Humanos
FECHA:	20/12/2024
HORA:	09:36:20 AM
DESTINATARIO:	Lic. Hilda Villavicencio Arancibia Coordinadora Administrativa Financiera
REFERENCIA:	ACTUALIZACION DEL ?PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO ? VERSION 2?.
PROCESO	Informe
ADJUNTO:	
HOJAS:	0
A:	Lic. Maria Angela Baltazar Cuba

ATENCION URGENTE [X] | ELABORAR INFORME [ ] | ELABORAR RESPUESTA [ ] | PARA SU CONSIDERACION [ ] | PARA SU CONOCIMIENTO [ ] | PARA V.B. [ ] | ARCHIVAR [ ] | OTRO [ ]

ACTUALIZACION DEL ?PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO ? VERSION 2?.

Noelia Sánchez León
PROFESIONAL II EN RECURSOS HUMANOS
FONABOSQUE

20 DIC 2024

Adjunto: | Hora:

A: Lic. Hilda Villavicencio

ATENCION URGENTE [ ] | ELABORAR INFORME [ ] | ELABORAR RESPUESTA [ ] | PARA SU CONSIDERACION [ ] | PARA SU CONOCIMIENTO [ ] | PARA V.B. [ ] | ARCHIVAR [ ] | OTRO [ ]

Por su atención según corresponde.

María Angela Baltazar Cuba
ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
-CAF-
20 DIC 2024
Hoja Nº:
Fecha: Hora:
Recibido por:

Adjunto: | Hora:

A: Ing. Cinthia Perez Abasolo

ATENCION URGENTE [ ] | ELABORAR INFORME [ ] | ELABORAR RESPUESTA [ ] | PARA SU CONSIDERACION [ ] | PARA SU CONOCIMIENTO [ ] | PARA V.B. [ ] | ARCHIVAR [ ] | OTRO [ ]

Para su consideración.

Hilda Villavicencio Arancibia
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FONABOSQUE

8:17

Adjunto: | Hora:

BOLIVIA

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

BOLIVIA

FONABOSQUE
UNIDAD NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
20 DIC 2024
Nº:
Hora:

Hilda Villavicencio Arancibia
SERVIDORA PÚBLICA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FONABOSQUE

María Angela Baltazar Cuba
ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

INFORME

A : Lic. Hilda Villavicencio Arancibia
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VIA : Lic. María Angela Baltazar Cuba
ENCARGADA ADMINISTRATIVA

DE : Lic. Noelia Sánchez León
PROFESIONAL II EN RECURSOS HUMANOS

REF. : **ACTUALIZACIÓN DEL "PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2".**

CITE : DGE-CAF-ADM-NSL-0723-INF/24

FECHA: 20 de Diciembre de 2024

FON/2024-02707

En atención a informe con número de CITE INF: DGE-AI-HVA-22-INF/24, tengo a bien emitir el presente informe:

1. ANTECEDENTES:

- Informe con Nº de CITE INF: DGE-AI-HVA-22-INF/24 de fecha 27 de Marzo de 2024, con referencia: "VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO, GESTIÓN 2023 (DOBLE PERCEPCIÓN)", emitido por la Unidad de Auditoria Interna del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

2. DESARROLLO:

En atención a "Verificación del cumplimiento al Proceso para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada empleado, Gestión 2023 (Doble Percepción)" con Nº de CITE INF: DGE-AI-HVA-0022-INF/24, de fecha 27 de Marzo de 2024, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, en el que recomienda el siguiente detalle:

Calle Almirante Grau Nro. 357 Piso 5, entre Calle Jorge Flores y Boqueron, Zona San Pedro
Tel. (591-2)2129838 – 2126772. Fax: (591-2)212 8772 . www.fonabosque.gob.bo

- *"...se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Coordinadora Administrativa Financiera instruya, a la Encargada Administrativa y Profesional II en Recursos Humanos en coordinación con Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, elaborar un informe técnico con el fin de analizar la pertinencia de actualizar el proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada empleado aprobado mediante Resolución Administrativa N°14/2019 de fecha 20 de febrero de 2019".*

En este sentido, informar que Recursos Humanos procedió con la actualización del **PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2**, mismo que se adjunta al presente informe para su respectivo análisis.

3. **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:**

Por lo antecedido anteriormente y dando cumplimiento a recomendación de Auditoría Interna, Recursos Humanos procedió con la actualización del **PROCESO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO – VERSIÓN 2.**

Por lo que se recomienda remitir el presente informe y documentación adjunta a la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organización - GIDO y posterior remisión a la Unidad que corresponda para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto informo a su autoridad para fines que correspondan.

HVA/mabc/ns.*
ADJ. LO INDICADO
INF. FON/2024-02707
Cc/CAF.
Cc/ARCH.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Baquerón, Zona San Pedro
Tel.: (591-2)2129838 – 2128728 Fax: (591-2)2128772 www.fonabosque.gob.bo

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

Coordinación Administrativa Financiera

DICIEMBRE 2024

VERSIÓN 2

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Edwin Roque Zurita Belén VoBo DGE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Perez Abasto VoBo EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Elida Villavicencio Arancibia VoBo CAF

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Maria Angela Baltazar Cuellar VoBo FA

P-CAF-CCDLPSRIE

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 1
2. APROBACIÓN 1
3. INTRODUCCIÓN 2
4. MARCO JURÍDICO 3
5. OBJETIVO DEL PROCESO 3
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 4
7.1. INSUMOS DEL PROCESO 4
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL. 5
7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL. 8
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA. 10
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA. 13
8. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN 15
9. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO. 17
10. GLOSARIO. 18
11. MODIFICACIÓN. 18
12. ACTUALIZACIONES. 18
13. ANEXOS. 18

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Edwin Reque Zurita VoBo DGE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Perez Abasto VoBo EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Licencio Arancibia Hilda Villa VoBo CAF

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal María Angela Baltazar Cuellar VoBo EA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de sueldos y los Registros Individuales de cada Empleado.
Código	P-CAF-CCDLPSRIE
Versión:	2
Unidad Organizacional	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2019	Nuevo Procedimiento
2	Diciembre 2024	Procedimiento actualizado

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre **Cargo**	Maria Angela Baltazar Cuba ENCARGADA ADMINISTRATIVA FONABOSQUE	Hilda Villavicencio Arancibia COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE	
Firma			
Nombre **Cargo**		Cinthia Perez Abasto ENCARGADA DE GESTIÓN [illegible] Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE	
Firma			

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Delvin Reque Zurita VoBo DGE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Perez Abasto VoBo EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Hilda Villavicencio Arancibia VoBo CAF

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Maria Angela Baltazar Cuba VoBo EA

3. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 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 Ministerial expresa del Director (a) General Ejecutivo (a)".

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de sueldos y los Registros Individuales de cada Empleado.

4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de sueldos y los Registros Individuales de cada Empleado, se enmarcan en:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009.
b) Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley No 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley No 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
e) Ley Presupuesto General del Estado de cada gestión.
f) Decreto Supremo No 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
g) Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007, Destino de Multas y Sanciones depositados en el Fondo Social.
h) Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo para el Bono de Antigüedad.
i) Decreto Supremo No 2916 del 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
j) Decreto Supremo No 23318-A del 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
k) Decreto Supremo No 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
l) Reglamento Interno de Personal del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el control y la conciliación de los datos liquidados en las planillas de sueldos y los registros individuales del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del área de Coordinación Administrativa Financiera conjuntamente con las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de sueldos y los Registros Individuales de cada Empleado incluye dos (2) procedimientos:

- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos del Personal de Planta y Personal Eventual.
- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Sueldos de Consultores Individuales de Línea.

7.1. INSUMOS DEL PROCESO

Los insumos necesarios para que se realice el presente proceso son:

7.1.1. Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas", presentado por los Servidores Públicos (que correspondan) hasta el 20 de cada mes adjuntando las facturas manuales y no las electrónicas.

7.1.2. Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco (Anexo 11), adjuntado el original en el file del personal.

7.1.3. Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos (Anexo 12), adjuntado el original en el file del personal.

7.1.4. Informe de Actividades Mensual de Consultores Individuales de Línea, al que deberán adjuntar Informe de Conformidad, fotocopia de Contrato (solo para primer pago), fotocopia del comprobante de pago de contribuciones a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo, fotocopia Formulario Nº 610 y fotocopia Número de Identificación Tributaria – NIT (solo para primer pago).

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

Nombre del Procedimiento:		**Código del Procedimiento:**
Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos del Personal de Planta y Personal Eventual.		**PRO-CAF-CCDLPS-001**
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado en la elaboración de las Planillas de Sueldos, para el control y conciliación de datos liquidados y registros individuales del Personal de Planta y Personal Eventual.	
Resultado Esperado	Pago oportuno de Planillas de Sueldos realizado.	
Áreas Involucradas	Coordinación Administrativa Financiera.	

No	Actividad / Unidad	Producto	Tiempo estimado	Responsable
1	Elabora el Reporte de Viajes en Comisión Oficial (del 1 al 20 de cada mes y del 21 al 30 o 31 de cada mes) del personal de planta y eventuales. Remite al Encargado Financiero.	Reporte de viajes en Comisión Oficial elaborado.	Hasta el 21 y 31 de cada mes.	Profesional II En Presupuesto, Tesorería Y Pasajes y Viáticos (o designado)
2	Da su VoBo al reporte de viajes en Comisión Oficial y remite al Técnico en Recursos Humanos (o designado), vía conducto regular.	Reporte de viajes en Comisión Oficial con VoBo y remitido.	↓	Encargado Financiero
3	Recepciona el Reporte de Viajes en Comisión Oficial.	Reporte de Viajes en Comisión Oficial recepcionado.	Del 21 al 31 de cada mes.	Técnico en Recursos Humanos (o designado)
4	Elabora: - Reporte de Asistencia de cada empleado, incluye eventos del mes y documentación de respaldo (boletas de salidas, viajes en comisión, permisos personales, vacaciones y licencias). - Planilla de atrasos. - Planilla Resumen del Formulario 110 – RC IVA.	Reportes y Planillas resumen elaboradas.	↓	Técnico en Recursos Humanos (o designado)

	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes. Reporte de Altas y Bajas.			
5	Remite al Profesional II en Recursos Humanos los reportes y las planillas resumen, mediante Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales remitidas.	↓	Técnico en Recursos Humanos (o designado) (o designado)
6	Recepciona, revisa y firma Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales revisado y firmado.		Profesional II en Recursos Humanos
7	Elabora y VERIFICA la Planilla de Sueldos en el Sistema de Gestión Publica SIGEP en el Perfil 891 Operador de Generación de Planillas.	Planillas de Sueldos y Planillas Impositivas generadas y Verificados.	↓	Profesional II en Recursos Humanos
8	Remite al Encargado Administrativo la Planilla de Sueldos, mediante Informe para el Pago de Planilla de Sueldos adjuntado documentación de respaldo, Planilla Impositiva e Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales).	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación de respaldo remitidos.	Primer día hábil del mes siguiente	Profesional II en Recursos Humanos.
9	Revisa y Envía al MEFP en el Sistema de Gestión Publica SIGEP Perfil 893 y una vez aceptado se APRUEBA la Planillas de Sueldos, remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando el Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos aprobado. Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación adjunta remitida.	Primer día hábil del mes	Encargado Administrativo .
10	Revisa y FIRMA en el Perfil 895 Firma de Planillas en el Sistema de Gestión Publica SIGEP y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos firmado en el SIGEP.	↓	Coordinador Administrativo Financiero
11	Recepciona la Planilla de Sueldos y la documentación de respaldado. Remite al Contador.	Planilla de Sueldos y documentación de respaldad remitida.	↓	Encargado Financiero

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Delfin Rigoberto Zurita Aguilera VoBo DGE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Perez Arasio VoBo EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Hilda Villavicencio Arancibia VoBo CAF

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Maria Angela Balladar Cuba VoBo EA

12	Revisa la Planilla de Sueldos, realiza el folio y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos del SIGEP revisado y C-31 archivado.	3 días hábiles	Contador

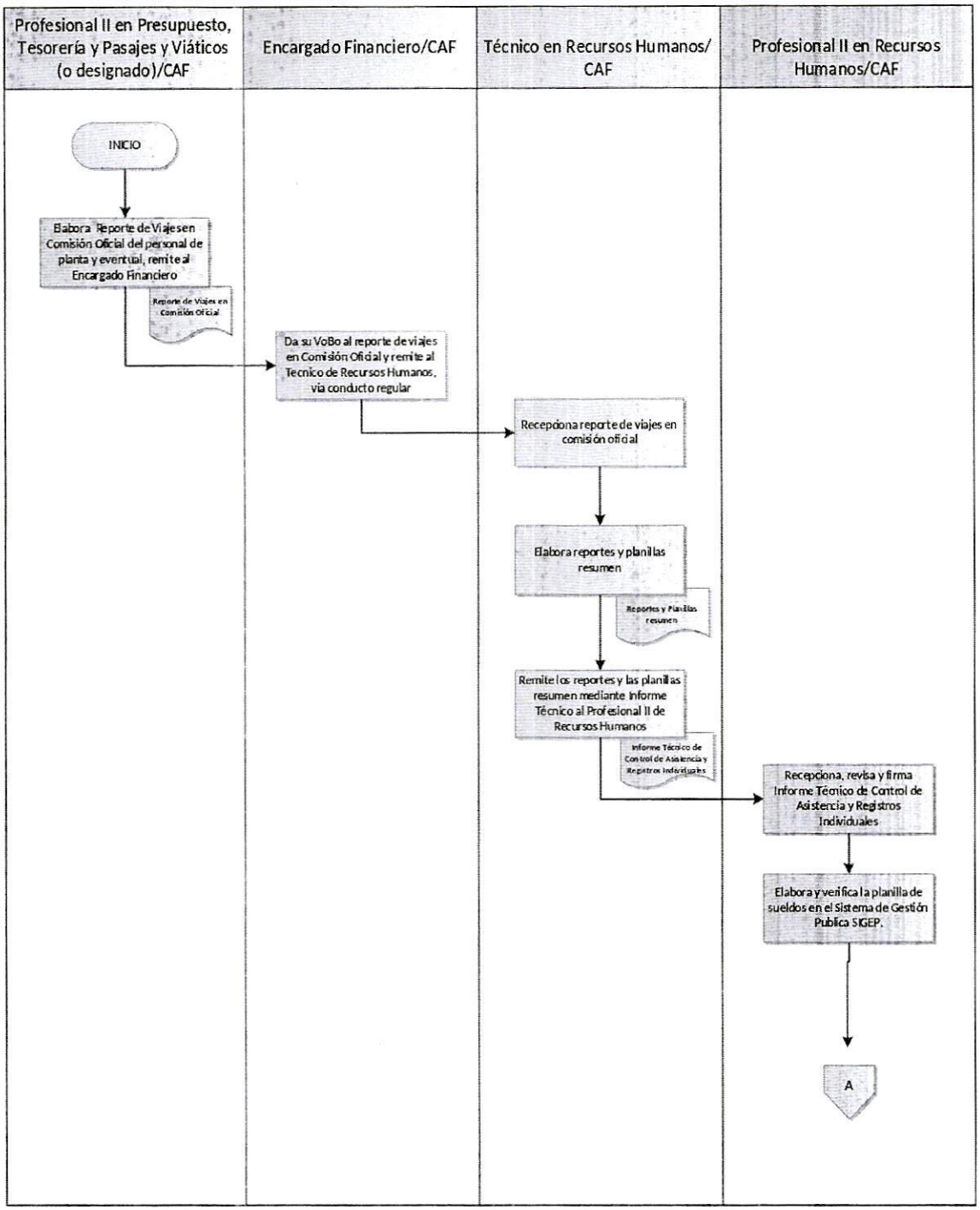
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Delfín Arequipa Zurita VºBº DGE

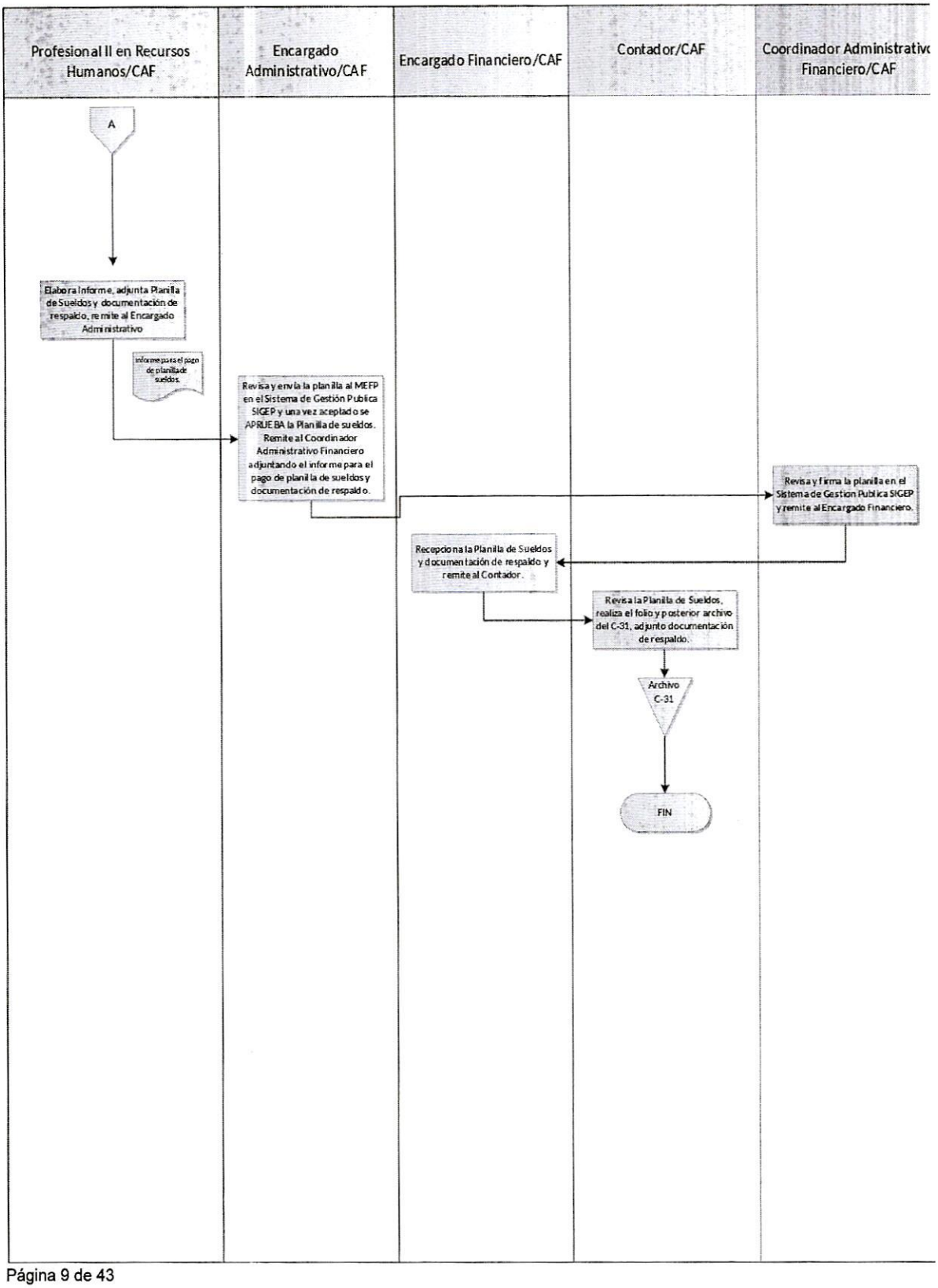
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Cinthia Peñaloza Arteaga VºBº EGIDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Edith Villazón Arancibia VºBº CAF

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal María Angela Baldivieso Cordero VºBº EA

7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL EVENTUAL.




Profesional II en Recursos Humanos/CAF
Encargado Administrativo/CAF
Encargado Financiero/CAF
Contador/CAF
Coordinador Administrativo Financiero/CAF
A
Elabora Informe, adjunta Planilla de Sueldos y documentación de respaldo, remite al Encargado Administrativo
Informe para el pago de planilla de sueldos.
Revisa y envía la planilla al MEFP en el Sistema de Gestión Publica SIGEP y una vez aceptado se APRUEBA la Planilla de sueldos. Remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando el informe para el pago de planilla de sueldos y documentación de respaldo.
Revisa y Firma la planilla en el Sistema de Gestion Publica SIGEP y remite al Encargado Financiero.
Recepciona la Planilla de Sueldos y documentación de respaldo y remite al Contador.
Revisa la Planilla de Sueldos, realiza el folio y posterior archivo del C-31, adjunto documentación de respaldo.
Archivo C-31
FIN

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

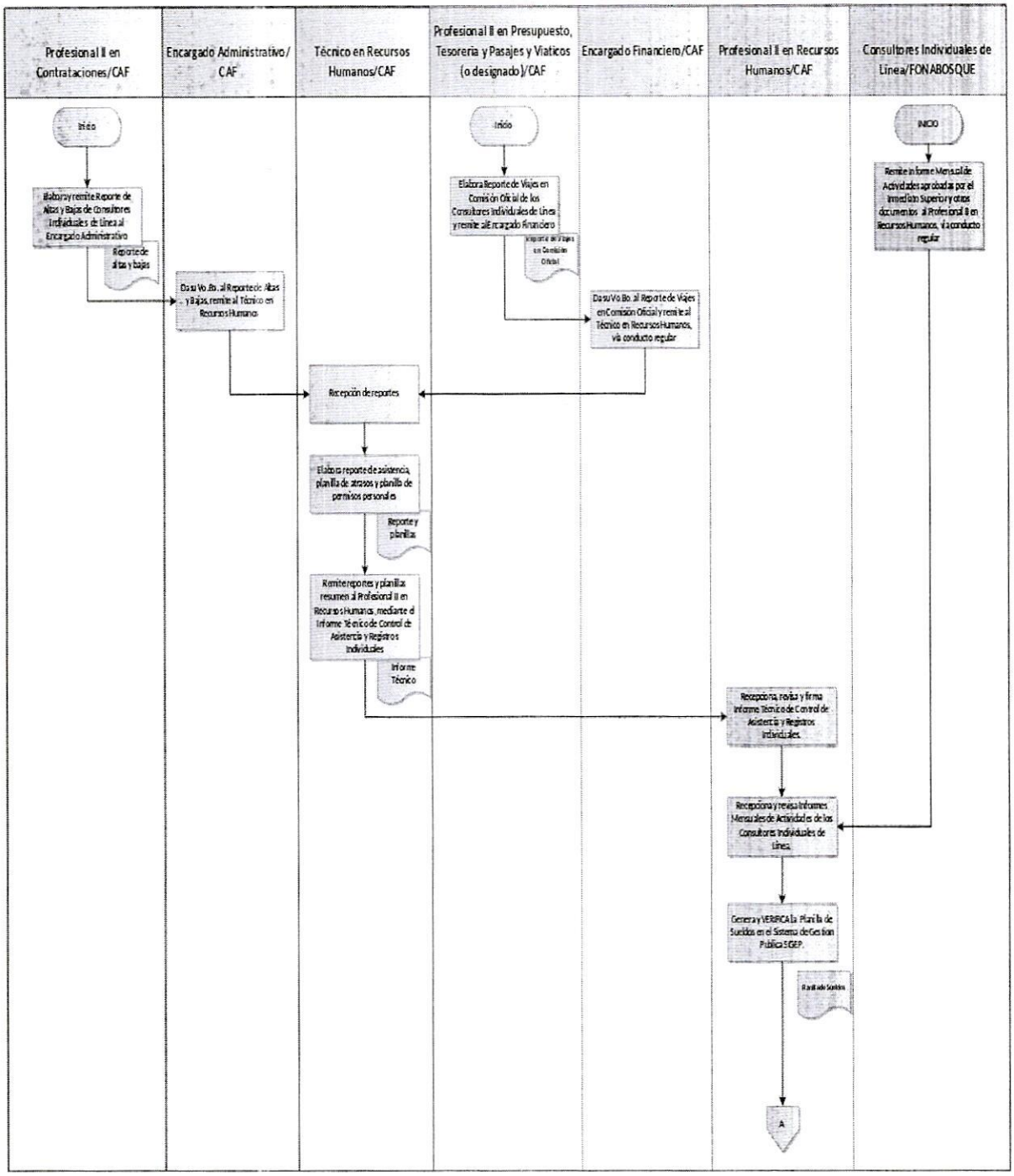
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos de Consultores Individuales de Línea.**	**Código del Procedimiento:** **PRO-CAF-CCDLPS-002**
Objetivo	Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para el control y conciliación de datos liquidados y registros individuales de los Consultores Individuales de línea.
Resultado Esperado	Pago oportuno de Planillas de Sueldos realizado.
Áreas Involucradas	Coordinación Administrativa Financiera.

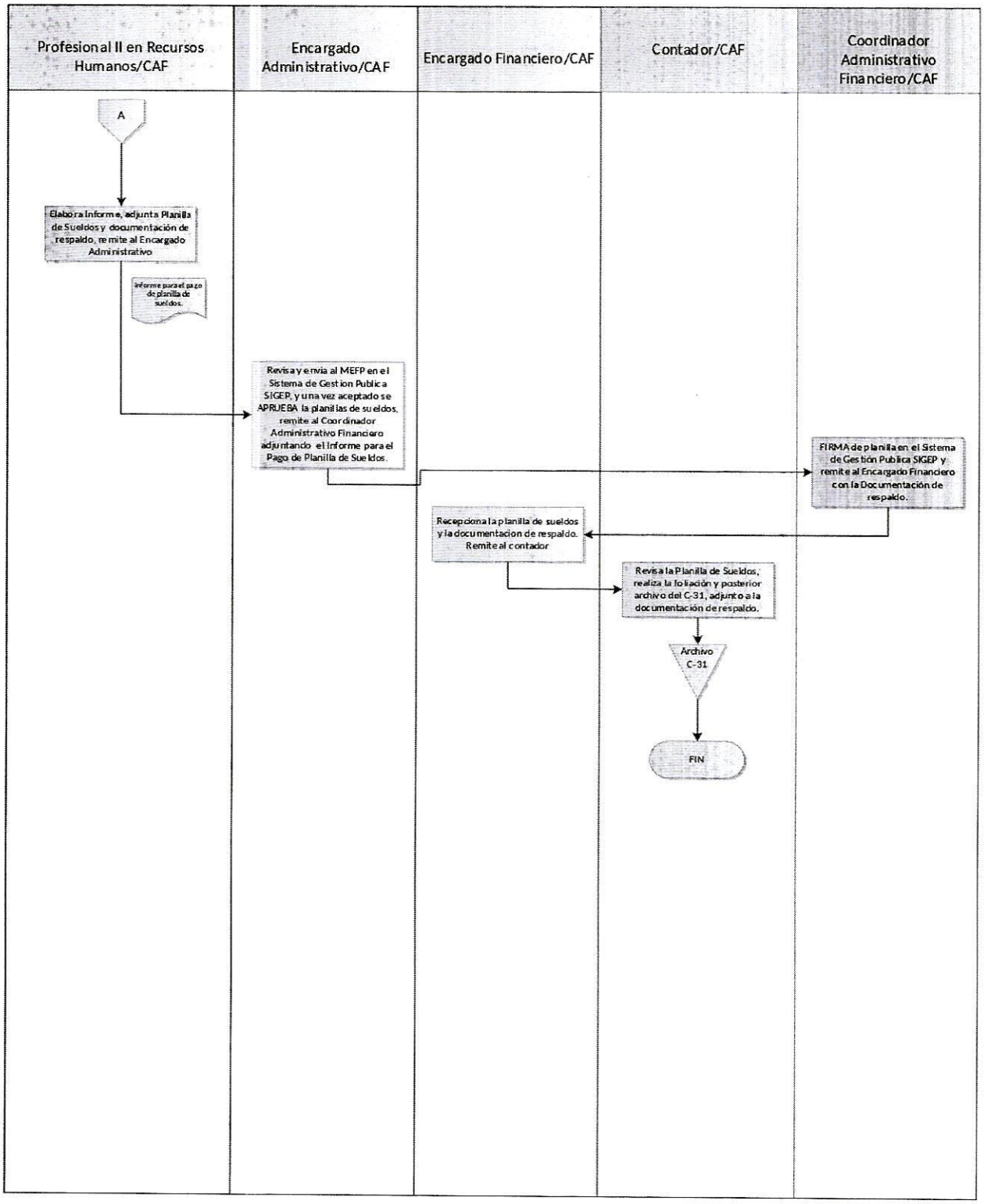
No	Actividad / Unidad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora y remite Reporte de Altas y Bajas de Consultores Individuales de Línea al Encargado Administrativo.	Reporte de altas y bajas.	Hasta último día hábil del mes.	Profesional II en Contrataciones
2	Da su Vo.Bo. al Reporte de Altas y Bajas, remite al Técnico en Recursos Humanos (o designado).	Reporte de altas y bajas con Vo.Bo.		Encargado Administrativo
3	Elabora Reporte de Viajes en Comisión Oficial (del 1 hasta el último día hábil de cada mes), de los Consultores Individuales de Línea y remite al Encargado Financiero.	Reporte de viajes en Comisión Oficial elaborado.		Profesional II en Presupuesto, Tesorería y Pasajes y Viáticos (o designado)
4	Da su Vo Bo al Reporte de Viajes en Comisión Oficial y remite al Técnico en Recursos Humanos (o designado), vía conducto regular.	Reporte de viajes en Comisión Oficial con VoBo y remitido.		Encargado Financiero
5	Recepciona el Reporte de Altas y Bajas, el Reporte de Viajes en Comisión Oficial.	Reportes recepcionados.		Técnico en Recursos Humanos (o designado)
6	Remiten Informe Mensual de Actividades aprobadas por el Inmediato Superior	Informe mensual de actividades y otros remitidos.	Hasta el tercer día hábil del mes	Consultores Individuales de Línea

	y otros documentos al Profesional II en Recursos Humanos, vía conducto regular.			
7	Elabora: - Reporte de Asistencia de cada Consultor Individual de Línea, incluye eventos del mes y documentación de respaldo (boletas de salidas, viajes en comisión y permisos personales). - Planilla de atrasos. - Planilla Licencia Sin Goce de Haberes.	Reporte y Planillas Resumen elaboradas.	Hasta el quinto día hábil del mes.	Técnico en Recursos Humanos (o designado)
8	Remite al Profesional II en Recursos Humanos los reportes y las planillas resumen, mediante Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales remitidos.		Técnico en Recursos Humanos (o designado)
9	Recepciona, revisa y firma Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales.	Informe Técnicode Control de Asistencia y Registros Individuales revisado y firmado.		Profesional II en Recursos Humanos.
10	Recepciona y revisa Informes Mensuales de Actividades de los Consultores Individuales de Línea.	Informes Mensuales de Actividades de los Consultores Individuales de Línea recepcionados y revisados.		Profesional II en Recursos Humanos
11	Genera y VERIFICA la Planilla de Sueldos en el Sistema de Gestión Publica SIGEP en el Perfil 891 Operador de Generación de Planillas.	Planillas de Sueldos y Planillas Impositivas generadas y Verificados.		Profesional II en Recursos Humanos
12	Remite al Encargado Administrativo la Planilla de Sueldos, mediante Informe para el Pago de Planilla de Sueldos adjuntado documentación de respaldo, Planilla	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación de respaldo remitidos.	Sexto día hábil del mes	Profesional II en Recursos Humanos.

	Impositiva e Informe de Control de Asistencia y Registros Individuales).			
13	Revisa y Envía al MEFP en el Sistema de Gestión Publica SIGEP Perfil 893 y una vez aceptado se APRUEBA la Planillas de Sueldos, remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando el Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos aprobado. Informe para el Pago de Planilla de Sueldos y documentación adjunta remitida.	Sexto día hábil del mes	Encargado Administrativo .
14	FIRMA en el Perfil 895 Firma de Planillas en el Sistema de Gestión Publica SIGEP y remite al Encargado Financiero con la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos firmado en el SIGEP.		Coordinador Administrativo Financiero (a)
15	Recepciona la Planilla de Sueldos y la documentación de respaldado. Remite al Contador.	Planilla de Sueldos y documentación de respaldad remitida.		Encargado Financiero (a)
16	Revisa la Planilla de Sueldos, realiza la foliación y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.	Planilla de Sueldos del SIGEP revisado y C-31 archivado.	3 días hábiles	Contador

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




Profesional II en Recursos Humanos/CAF
Encargado Administrativo/CAF
Encargado Financiero/CAF
Contador/CAF
Coordinador Administrativo Financiero/CAF
A
Elabora Informe, adjunta Planilla de Sueldos y documentación de respaldo, remite al Encargado Administrativo
Informe para el pago de planilla de sueldos.
Revisa y envia al MEFP en el Sistema de Gestion Publica SIGEP, y una vez aceptado se APRUEBA la planillas de sueldos, remite al Coordinador Administrativo Financiero adjuntando el Informe para el Pago de Planilla de Sueldos.
FIRMA de planilla en el Sistema de Gestión Publica SIGEP y remite al Encargado Financiero con la Documentación de respaldo.
Recepciona la planilla de sueldos y la documentacion de respaldo. Remite al contador
Revisa la Planilla de Sueldos, realiza la foliación y posterior archivo del C-31, adjunto a la documentación de respaldo.
Archivo C-31
FIN

8. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) El Decreto Supremo que reglamenta la Ley Financial de cada gestión, dice que la Remuneración Máxima en el Sector Público, establece que, si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas-financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley.

Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley Financial de cada gestión, que aprueba el Presupuesto General del Estado de cada Gestión.

b) En el Decreto Supremo que reglamenta la Ley Financial dice (Doble Percepción), establece que independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Para el efecto la Unidad de Administración, implementó la Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos (Anexo 13), documento suscrito por los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea en el momento de su incorporación al FONABOSQUE, señalando subsanar la observación efectuada y/o proceder a la devolución incluyendo los aportes de Ley.

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

c) En el Decreto Supremo que reglamenta la Ley Financial de cada gestión, establece: "Las persona que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector

público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio mientras dure la prestación de sus servicios".

Para el efecto los servidores públicos, al momento de su incorporación deberán presentar mediante nota escrita a la Unidad de Administración la suspensión temporal, emitido por el asegurado correspondiente, asimismo el formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP, de tal manera que permita al Profesional II en Recursos Humanos la deshabilitación en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP para la elaboración de la planilla salarial de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE ASEGURADO		DEPENDIENTES CON PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ			
Detalle	Porcentaje de Aporte	Deciden Aportar al SIP		Deciden no Aportar al SIP	
		Menor de 65 años.	Mayor de 65 años.	Menor de 65 años.	Mayor de 65 años.
Aporte Patronal Solidario.	3.5%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Aporte Solidario del Asegurado	0.5%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Cotización Mensual.	10%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Prima por Riesgo Común.	1.71%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Prima por Riesgo Profesional.	1.71%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Comisión.	0.5%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Aporte nacional Solidario	1% 5% 10%	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

Fuente: Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Los Servidores Públicos que cumplen 65 años, no es necesario que presten ningún tipo de documentación para dejar de aportar la Prima por Riesgo Común y Prima por Riesgo Profesional, ya que en el mes del proceso de la elaboración de planillas el Sistema

Integrado de Gestión Pública - SIGEP genera alerta automáticamente por lo que el Profesional II en Recursos Humanos deberá deshabilitar dichos aportes en tal caso.

9. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO.

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Sin codificación	Reporte de Asistencia	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01P	Planilla de Atrasos Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01E	Planilla de Atrasos Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPSS-01C	Planilla de Atrasos Consultores Individuales de Línea	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-02P	Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-02E	Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03P	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03E	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
PLAN-CAF-CCDLPS-03C	Planilla Licencia Sin Goce de Haberes Consultores Individuales de Línea	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
REP-CAF-CCDLPS-01P	Reporte de Atas y Bajas Personal de Planta	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
REP-CAF-CCDLPS-01E	Reporte de Atas y Bajas Personal Eventual	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
SIGEP - Personal	Planilla de Sueldos	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según FONABOSQUE	Informe Técnico de Control de Asistencia y Registros Individuales.	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según FONABOSQUE	Informe para el Pago de Planilla de Sueldos	1 vez por mes	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
SIGEP	C -31	Cada vez que sea necesario	Contador	Archivo de gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional

10. GLOSARIO.

Planilla de Sueldos: 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.

EPPS: Elaboración y Pago de Planillas de Sueldos.

SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.

CAF: Coordinación Administrativa Financiera.

CGE: Contraloría General de Estado.

11. MODIFICACIÓN.

No Aplica

12. ACTUALIZACIONES.

Cumplimiento a recomendación de Auditoría Interna, referente a: "Verificación del cumplimiento al Proceso para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada empleado, Gestión 2023 (Doble Percepción)" con N° de CITE INF: DGE-AI-HVA-0022-INF/24, de fecha 27 de Marzo de 2024.

13. ANEXOS.

Anexo 1. Planilla de Atrasos - Personal de Planta (PLAN-CAF-CCDLPS-01P).

Anexo 2. Planilla de Atrasos - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPS-01E).

Anexo 3. Planilla de Atrasos - Consultores Individuales de Línea (PLAN-CAF-CCDLPS-01C).

Anexo 4. Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal de Planta (PLAN-CAF-CCDLPS-02P).

Anexo 5. Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPS-02E).

Anexo 6. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Personal de Planta (PLAN-CAF-CCDLPS-03P).

Anexo 7. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes. - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPS-03E).

Anexo 8. Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Consultores Individuales de Línea (PLAN-CAF-CCDLPS-03C).

Anexo 9. Reporte de Altas y Bajas - Personal de Planta (REP-CAF-CCDLPS-01P).

Anexo 10. Reporte de Altas y Bajas - Personal Eventual (REP-CAF-CCDLPS-01E).

Anexo 11. Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco.

Anexo 12. Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos.

ANEXO 1

Planilla de Atrasos - Personal de Planta

(PLAN-CAF-CCDLPS-01P).

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

PLANILLA DE ATRASOS

31 - 45 = 1/2 DÍA DE HABER
46 - 60 = 1 DÍA DE HABER
61 - 75 = 2 DÍAS DE HABER
76 - 90 = 3 DÍAS DE HABER
91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

PERSONAL: DE PLANTA

FECHA:

Nº	NOMBRES	C.I.	CARGO	Atrasos en la entrada mañana en minutos	Atrasos en la entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos							
								MEDIO DÍA	UN DIA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS	PROCESO INTERNO	TOTAL DESCUENTOS
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
	TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PERSONAL EXCENTO DE MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMETRICO

ANEXO 2.

Planilla de Atrasos - Personal Eventual

(PLAN-CAF-CCDLPS-01E).

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

PLANILLA DE ATRASOS

31 - 45 = 1/2 DÍA DE HABER
46 - 60 = 1 DÍA DE HABER
61 - 75 = 2 DÍAS DE HABER
76 - 90 = 3 DÍAS DE HABER
91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

PERSONAL: PERSONAL EVENTUAL

FECHA:

N°	NOMBRES	CI.	CARGO	Atrasos en la entrada mañana en minutos	Atrasos en la entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos							TOTAL DESCUENTOS
								MEDIO DÍA	UN DIA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS	PROCESO INTERNO	
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
	TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PERSONAL EXCENTO DE MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMETRICO

ANEXO 3.

Planilla de Atrasos - Consultores Individuales de Línea

(PLAN-CAF-CCDLPS-01C)

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

PLANILLA DE ATRASOS

31 - 45 = 1/2 DÍA DE HABER
46 - 60 = 1 DÍA DE HABER
61 - 75 = 2 DÍAS DE HABER
76 - 90 = 3 DÍAS DE HABER
91 - 115 = 4 DÍAS DE HABER
116 - 135 = 6 DÍAS DE HABER
136 = Minutos adelante de atraso acumulados en el mes = Proceso Interno

PERSONAL: CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	Atrasos en la entrada mañana en minutos	Atrasos en la entrada tarde en minutos	Total Atrasos en minutos	Haber Básico Bs	Descuento en Bolivianos por Atrasos							TOTAL DESCUENTOS
								MEDIO DÍA	UN DIA	DOS DIAS	TRES DIAS	CUATRO DIAS	SEIS DIAS	PROCESO INTERNO	
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00
	TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PERSONAL EXCENTO DE MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMETRICO

Anexo 4.

Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal de Planta

(PLAN-CAF-CCDLPS-02P).

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentacion de Facturas"

PERSONAL DE PLANTA DEL FONABOSQUE

MES Y AÑO:

(Expresado en Bolivianos)

N°	NOMBRE	C.I.	CARGO	NIVEL SALARIAL	FORMULARIO 110 v. 3			FECHA DE PRESENTACION
					TOTAL FACT.	13% EN FACT.	CANT DE FACT.	
TOTALES				0.00	0.00	0.00		

Anexo 5. Planilla Resumen del Formulario 110 – "Formulario para la Presentación de Facturas" - Personal Eventual (PLAN-CAF-CCDLPS-02E).

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

Planilla Resumen del Formulario 110 - "Formulario para la Presentacion de Facturas"

PERSONAL EVENTUAL DEL FONABOSQUE

MES Y AÑO:

(Expresado en Bolivianos)

N°	NOMBRE	C.I.	CARGO	NIVEL SALARIAL	FORMULARIO 110 v. 3			FECHA DE PRESENTACION
					TOTAL FACT.	13% EN FACT.	CANT DE FACT.	
TOTALES				0.00	0.00	0.00		

Anexo 6.

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Personal de Planta

(PLAN-CAF-CCDLPS-03P).

PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

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

PERSONAL: DE PLANTA

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° DE DÍAS A DESCONTAR	HABER BASICO Bs.	MONTO A DESCONTAR	DESCRIPCIÓN
				FECHA INICIO	FECHA FIN				
TOTAL							0.00	0.00	

NOTAS INTERNAS (ORIGINALES) ADJUNTAS A LOS REPORTES DE ASISTENCIA

Anexo 7.

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes. - Personal Eventual

(PLAN-CAF-CCDLPS-03E).

PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

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

PERSONAL: EVENTUAL

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° DE DÍAS A DESCONTAR	HABER BASICO Bs.	MONTO A DESCONTAR	DESCRIPCIÓN
				FECHA INICIO	FECHA FIN				
TOTAL							0.00	0.00	

NOTAS INTERNAS (ORIGINALES) ADJUNTAS A LOS REPORTES DE ASISTENCIA

Anexo 8.

Planilla Licencia Sin Goce de Haberes - Consultores Individuales de Línea (PLAN-CAF-CCDLPS-03C).

PLANILLA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

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

PERSONAL: CONSULTORES

FECHA:

N°	NOMBRES	C.I.	CARGO	LICENCIA		N° DE DÍAS A DESCONTAR	HABER BASICO Bs.	MONTO A DESCONTAR	DESCRIPCIÓN
				FECHA INICIO	FECHA FIN				
TOTAL							0.00	0.00	

NOTAS INTERNAS (ORIGINALES) ADJUNTAS A LOS REPORTES DE ASISTENCIA

Anexo 9.

Reporte de Altas y Bajas - Personal de Planta

(REP-CAF-CCDLPS-01P).

NIT: 161246024

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REPORTE DE ALTAS Y BAJAS

ALTAS - PLANTA

MES Y AÑO:

Nº	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHA A PARTIR DE	PUESTO	ITEM	HABER BÁSICO

CAMBIOS - PLANTA

MES Y AÑO:

Nº	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHA A PARTIR DE	NUEVO CARGO	ITEM	HABER BÁSICO

BAJAS - PLANTA

MES Y AÑO:

Nº	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.	FECHA DESVINCULACIÓN	PUESTO	ITEM	HABER BÁSICO

Anexo 10.

Reporte de Altas y Bajas - Personal Eventual

(REP-CAF-CCDLPS-01E).

NUMERO PATRONAL: 01-911-0184

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ALTAS - EVENTUAL

MES Y AÑO:

N	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FECHA		N° DE CONTRATO	HABER BÁSICO	CARGO	OBSERVACIÓN
			DESDE	HASTA				

ADENDAS - EVENTUAL

MES Y AÑO:

N	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FECHA		N° DE CONTRATO	HABER BÁSICO	CARGO	OBSERVACIÓN
			DESDE	HASTA				

BAJAS - EVENTUAL

MES Y AÑO:

N	NOMBRES	C.I.	FECHAS		N° DE CONTRATO	HABER BÁSICO	CARGO	OBSERVACIÓN
			DESDE	HASTA				

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR MOTIVOS DE PARENTESCO GESTIÓN 20XX

En cumplimiento al Artículo 236, parágrafo III de la Constitución Política del Estado, se Comunica a los Servidor Público, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, la Obligación que tiene de llenar el presente formulario, el cual tendrá valor de Declaración Jurada.

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Área de Trabajo

DATOS DEL ESPOSO(A):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

Tiene usted alguna vinculación matrimonial o de parentesco con otro(a) servidor(a) Público que trabaja en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad según el computo del Código de Familia.

SI ☐ NO ☐

De ser Afirmativa su respuesta registre dichos parientes de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo
1				
2				

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el Área Administrativa-Recurso Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega: /20XX

Firma:

Nombre:

C.I.:

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN

DE OTRAS REMUNERACIONES CON RECURSOS PÚBLICOS

GESTIÓN 20XX

En cumplimiento al Decreto Decreto Supremo XXX, Artículo XX, de fecha XX de XXX de 20XX, (Decreto Supremo reglamentario a la Ley Financial de cada gestión fiscal), que prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como consultor en línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos, se comunica a Servidor Público, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea del FONABOSQUE, que tienen la obligación de llenar el formulario, que tendrá validez de Declaración Jurada.

Asimismo, deberá remitir una nota que certifique la no percepción de otros recursos.

OPCIONES

1. PERCEPCIÓN DE RENTA SENASIR	SI ☐	NO ☐
2. PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO COMO SERVIDOR PUBLICO Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	SI ☐	NO ☐
3. OTROS INGRESOS CON RECURSOS PÚBLICOS	SI ☐	NO ☐

En caso de señalar SI aclaraciones que permitan evitar la doble percepción:

1._____

2._____

3._____

La Paz, de 20XX

_____

Nombres y Apellido:

C.I.:

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN

DE OTRAS REMUNERACIONES CON RECURSOS PÚBLICOS

GESTIÓN 20XX

En cumplimiento al Decreto Decreto Supremo XXX, Artículo XX, de fecha XX de XXX de 20XX, (Decreto Supremo reglamentario a la Ley Financial de cada gestión fiscal), que prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como consultor en línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos, se comunica a Servidor Público, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea del FONABOSQUE, que tienen la obligación de llenar el formulario, que tendrá validez de Declaración Jurada.

Asimismo, deberá remitir una nota que certifique la no percepción de otros recursos.

OPCIONES

1. PERCEPCIÓN DE RENTA SENASIR	SI ☐	NO ☐
2. PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO COMO SERVIDOR PUBLICO Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	SI ☐	NO ☐
3. OTROS INGRESOS CON RECURSOS PÚBLICOS	SI ☐	NO ☐

En caso de señalar SI aclaraciones que permitan evitar la doble percepción:

1._____

2._____

3._____

La Paz, de 20XX

_____

Nombres y Apellido:

C.I.:

Rosario Remy Calderon Choque
ENCARGADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FONABOSQUE

Mauricio Pozo Almendras
COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

Benedicto Ramirez Flores
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

Jonny Condori Flores
RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS
FONABOSQUE

Teresa Rosario Mapaza Canaviri
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Abg. Adriana Vera Mafaile
SECRETARIA GENERAL
FONABOSQUE

Lic. German Marcelo Vargas Paricollo
AUDITOR INTERNO
CAUB - 17844 • CAULP - 6327
FONABOSQUE

Cinthia Perez Abasto
ENCARGADA DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FONABOSQUE

Abg. Marco Antonio Briones Gutierrez
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
FONABOSQUE

[illegible]
ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FONABOSQUE

Daisy Condori Gutierrez
ENCARGADA FINANCIERA
FONABOSQUE