

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2019

La Paz, 26 de septiembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, proclama 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, conforme establece la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tutición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de Fecha 20 de Julio de 1990 regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) 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.

Que, el artículo 11 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, determina que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programara los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuestos de gastos.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley, señala 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 (...)"*

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 2027 de octubre de 19999, establece que: *"(...) No están sujetos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".*



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2019

La Paz, 26 de septiembre de 2019

La misma norma establece en su Artículo 8: *"Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función".*

Que el Estatuto del Funcionario Público, aprobado por Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, señala en su artículo 72 que el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental debe proponer al Poder Ejecutivo la reglamentación y revisión de los procedimientos relativos a los procesos internos establecidos en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Que el inciso f) del Parágrafo III del Artículo 5 de la Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013), dispone que las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, dispone que se entiende por refrigerio la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie.

Que, en el mismo artículo del cuerpo normativo, en su parágrafo II, establece el monto diario de Bs. 18 (Dieciocho 00/100 Bolivianos) como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio a favor servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS".

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 26 de agosto de la presente gestión, el Área de Administración presenta un informe técnico CONALPEDIS/J.A.A./INF-TEC/005/2019, solicitando que el Área Legal proceda a revisión y posterior aprobación del mismo.

Que, dicho informe tiene por objetivo el aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para el Pago de Refrigerios del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), para mejorar los procedimientos respecto al Pago de Refrigerios al Personal de la entidad; por lo cual el Área de Administración procedió a realizar un Manual de Procesos y Procedimientos interno.



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2019 La Paz, 26 de septiembre de 2019

Que, el Informe Legal ASL/NPV/023/2019 de fecha 26 de septiembre del año en curso, considera PROCEDENTE aprobar la Propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos para el Pago de Refrigerio del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

POR TANTO:

La DIRECCIÓN EJECUTIVA de "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos el Pago de Refrigerios del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

SEGUNDO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, quedan encargados del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 15/2019.



CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ASL/NPV/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ÁREA ADMINISTRATIVA/CONALPEDIS

(591-2) 2203762
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

“CONALPEDIS”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2019



1. OBJETO

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es estructurar y formalizar los procesos y procedimientos para el pago de Refrigerios que actualmente viene ejecutando el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).

La aplicabilidad del presente manual es la efectivización de los procedimientos establecidos en la determinación de medidas preventivas y correctivas a riesgos identificados en el desarrollo de la Gestión del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), considerando el marco regulatorio determinado a partir de la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y los Reglamentos Específicos.

2. ALCANCE

El presente manual alcanza a todos los servidores públicos del CONALPEDIS, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

3. ACTUALIZACIÓN

El área de Administración, es el responsables del seguimiento, la implantación, el de revisar y analizar y su pertinente actualización del presente Manual, generando una nueva versión del mismo.

4. DEFINICIONES

4.1. REFRIGERIO

La asignación mínima de recursos por día trabajado para la alimentación de los servidores públicos.

5. ABREVIATURAS

SIGEP Sistema de Gestión Pública

O: Original

C: Copia

F: Firma

6. SANCIONES

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Manual de Procesos y Procedimientos dará lugar a responsabilidad por la función pública, según lo establecido en la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y disposiciones conexas.

 <p>CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)			Versión: 1
FORMULARIO N°1 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
COD. PROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE RESULTADO
AA-1	REFRIGERIO DEL PERSONAL DE CONALPEDIS	AA-1-01	PAGO DE REFRIGERIOS (ALCANZADOS POR EL RC-IVA)	INFORME MENSUAL Y PLANILLA DE PAGO DE REFRIGERIOS
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN				
Elaborado por		Aprobado por		
 <p>Ayleen S. Calle Ticona JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS</p>		 <p>Dr. Edwin I. Suárez Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS</p>		

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
--	---	-------------------

FORMULARIO N° 2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Refrigerio del Personal de CONALPEDIS	Código del Proceso	AA-1
---------------------------	--	---------------------------	------

Objetivo

Otorgar refrigerios en especie y/o en efectivo al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda, que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Base Legal

- Ley N° 614 que aprueba el Presupuesto General del Estado — PGE del sector público para la gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014.
- Resolución Administrativa 003/2015 de 19 de Noviembre de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS;
- Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 que establece el monto diario como asignación máxima de recurso para el pago de refrigerio en el sector público.
- Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890.

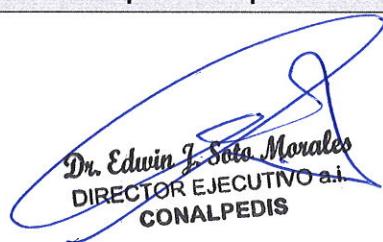
Responsables

- Director (a) Ejecutivo(a)
- Área Administrativa.

Áreas que intervienen

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Área de Administración.
- Contabilidad
- Planificación
- Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
 Ayleen S. Ticona JEFÉ DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)	Versión: 1	
FORMULARIO N° 3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	PAGO DE REFRIGERIOS (ALCANZADOS POR EL RC-IVA)	Código del Procedimiento	AA-1-01
Objetivo			
Otorgar refrigerios en especie y/o en efectivo al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda, que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.			
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 614 que aprueba el Presupuesto General del Estado — PGE del sector público para la gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014. • Resolución Administrativa 003/2015 de 19 de Noviembre de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS; • Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 que establece el monto diario como asignación máxima de recurso para el pago de refrigerio en el sector público. • Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890. 			
Responsables <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Ejecutivo(a) • Área Administrativa. 			
Áreas que intervienen <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva • Área de Administración. • Contabilidad • Planificación • Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea 			
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN			
Elaborado por  Ayleen S. Calle Ticona JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	Aprobado por  Dr. Edwin J. Sata Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS			Version:1
FORMULARIO N° 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		PAGO DE REFRIGERIOS (ALCANZADOS POR EL RC-IVA)		Código del Procedimiento
Nº	Actividad/Tarea	Documentos registrados o generados	Responsable	Tiempo Estimado
1	<ul style="list-style-type: none"> Si el funcionario se encuentra alcanzado por el RC-IVA presenta mensualmente al Área de Administración el Formulario 110 RC-IVA en 2 copias, adjuntando las facturas originales, numeradas, rubricadas suscritas por el servidor público. Equivalente al total de los días hábiles trabajados en el mes más los viáticos percibidos (si corresponde) más el porcentaje establecido en normativa del haber básico. Si el funcionario NO se encuentra alcanzado por el RC-IVA la presentación del Formulario 110 es de manera voluntaria el monto que vea conveniente. 	Formulario 110 RC-IVA (2 copias). Archivo Dec., en formato digital	Servidor Público	Hasta el 20 de cada mes
2	<p>Si el caso corresponde recibe y revisa el Formulario 110 RC-IVA y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de carnet, plazo de vigencia de las facturas y firma.</p> <p>En caso de existir observaciones en los Formularios 110 RC-IVA se regresa al servidor público para realizar las correcciones, de estar conforme se sella como constancia a la copia y la misma es devuelta al servidor público para su archivo personal (<i>El formulario del RC-IVA se adjuntara al informe de pago de sueldos para la elaboración de la planilla tributaria</i>).</p> <p>Cuando no existan observaciones en los formularios se procederá a la elaboración de la planilla de pago de</p>	Planilla para el pago de refrigerios Informe para el pago de refrigerios (3 copias.)	Área de Administración (RRHH)	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.



	refrigerios (Anexo 1) considerando: - Reporte del biométrico. - Vacaciones - Permisos - Licencias - Comisiones - Bajas Médicas y otros. Toda la información se verá reflejada en un informe para el pago de refrigerios.			
3	Recibe los informes y los sella generando una hoja de ruta para su remisión al Director Ejecutivo de la Entidad.	Hoja de Ruta	Secretaria	1 Día
4	Recibe el informe y sus anexos sellando la hoja de ruta, revisa el informe y de estar conforme procede con la aprobación. Derivar el informe al Área de Administración para proceder con el pago.		Director Ejecutivo	1 Día
5	Recibe el Informe ya aprobado sellando la hoja de ruta y procede a solicitar la Certificación POA al área de Planificación para que luego pase al Área de contabilidad.		Área de Administración (RRHH)	1 Día
6	Recibe los informes y los sella generando una hoja de ruta, revisa la documentación y verifica que el gasto se encuentre programado en el POA de la entidad para luego emitir la Certificación POA. Remite al Área de Contabilidad para la elaboración de la Certificación Presupuestaria.	Certificación POA	Área de Planificación	1 Día
7	Recibe la documentación sellando la hoja de ruta y procede con la verificación en la Cuota de Caja Mensual para el Pago correspondiente, de estar dentro de lo programado procede con la elaboración de la Certificación Presupuestaria en el SIGEP en estado Verificado. Remite toda la documentación al Área de Administración para su aprobación.	Certificación Presupuestaria	Área de Contabilidad	1 Día





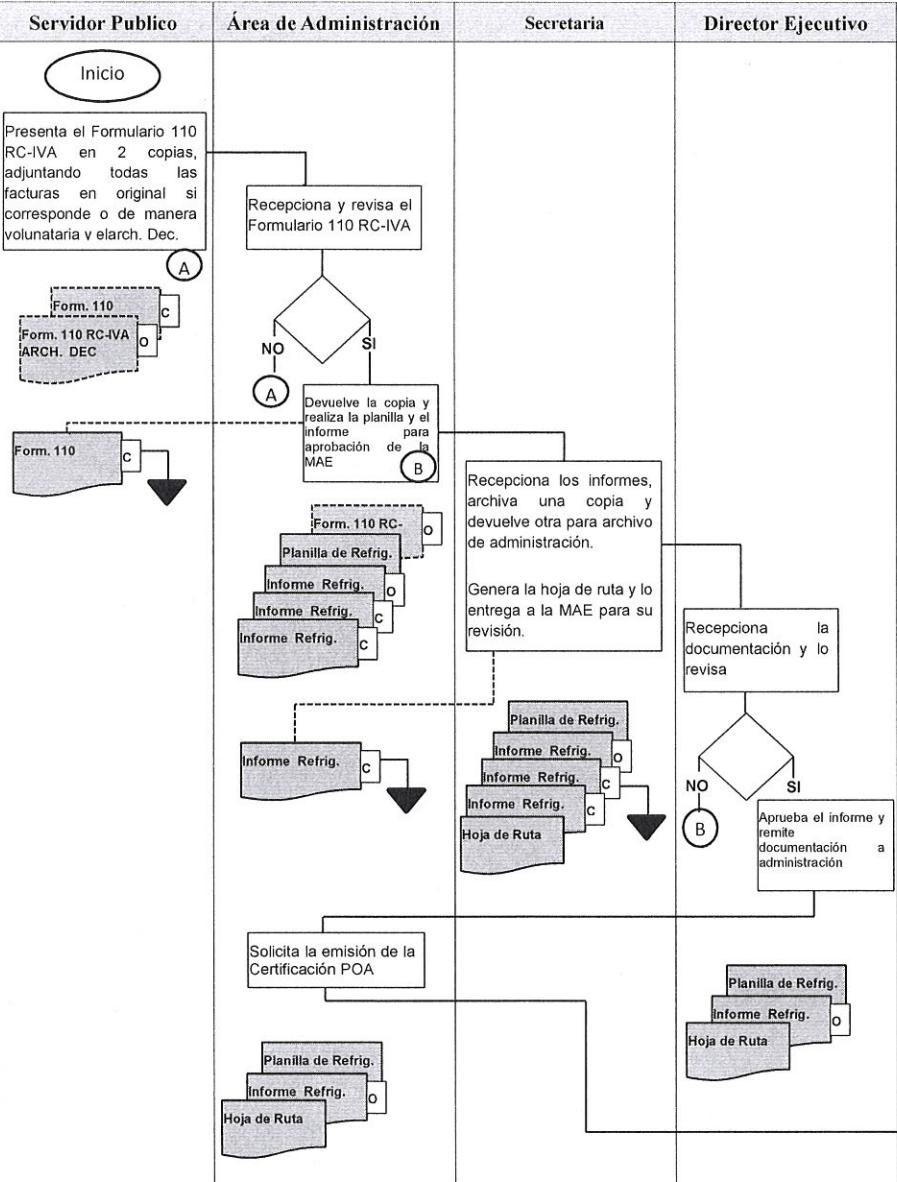
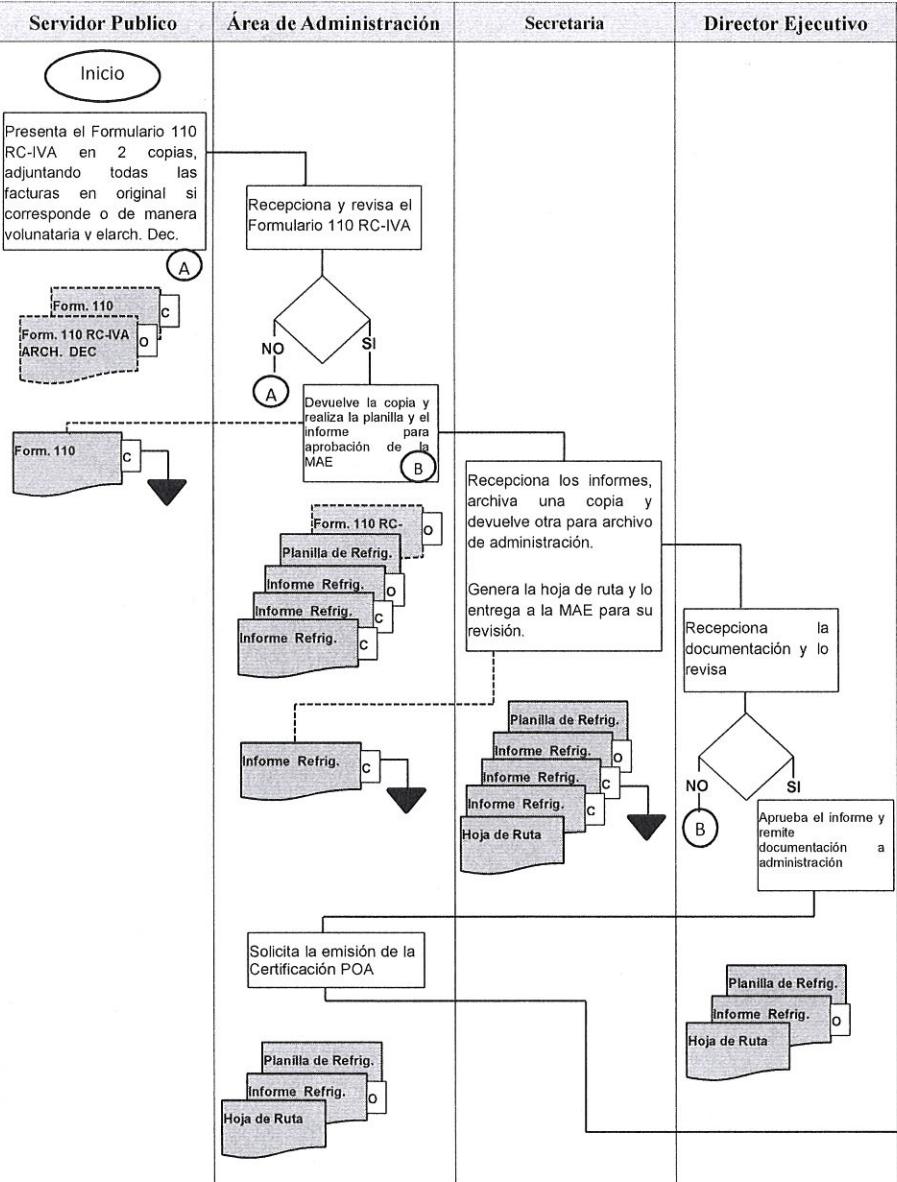
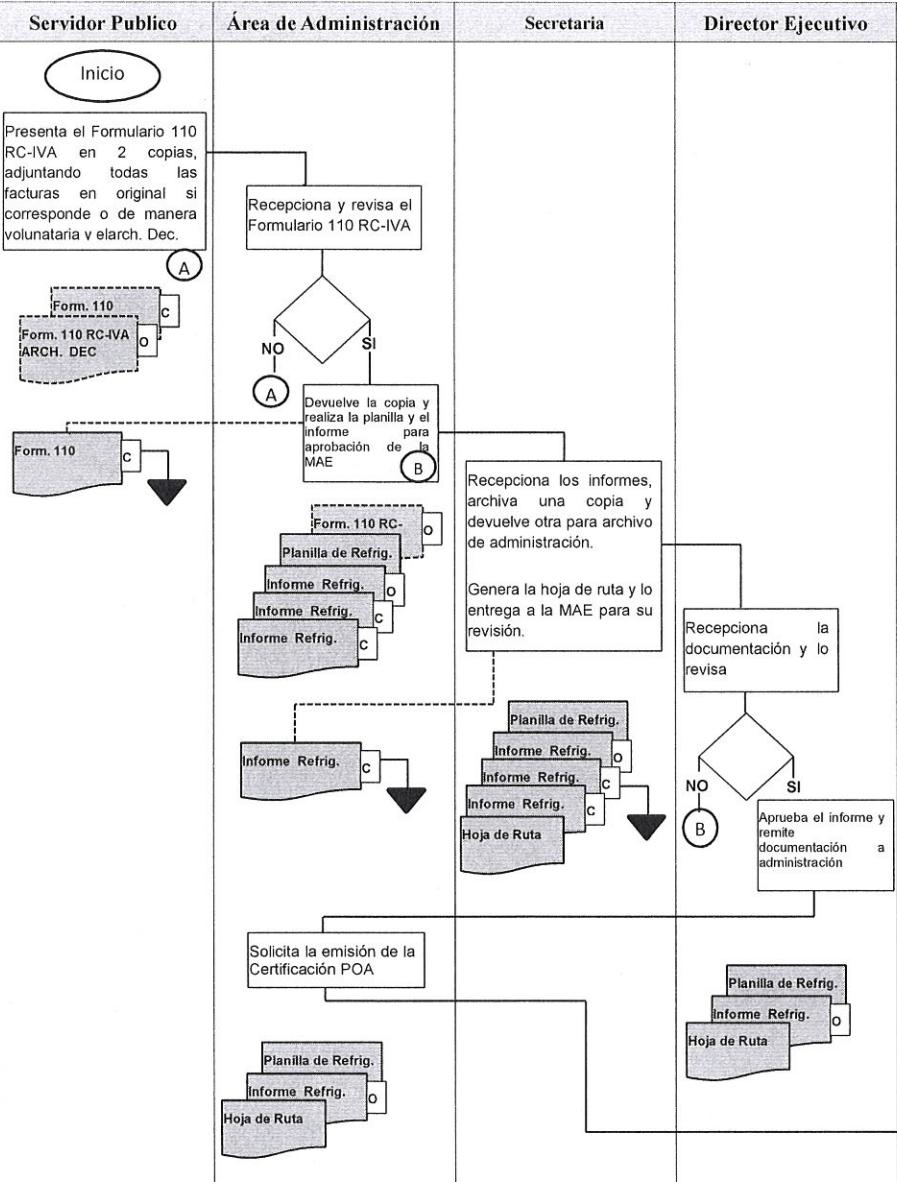
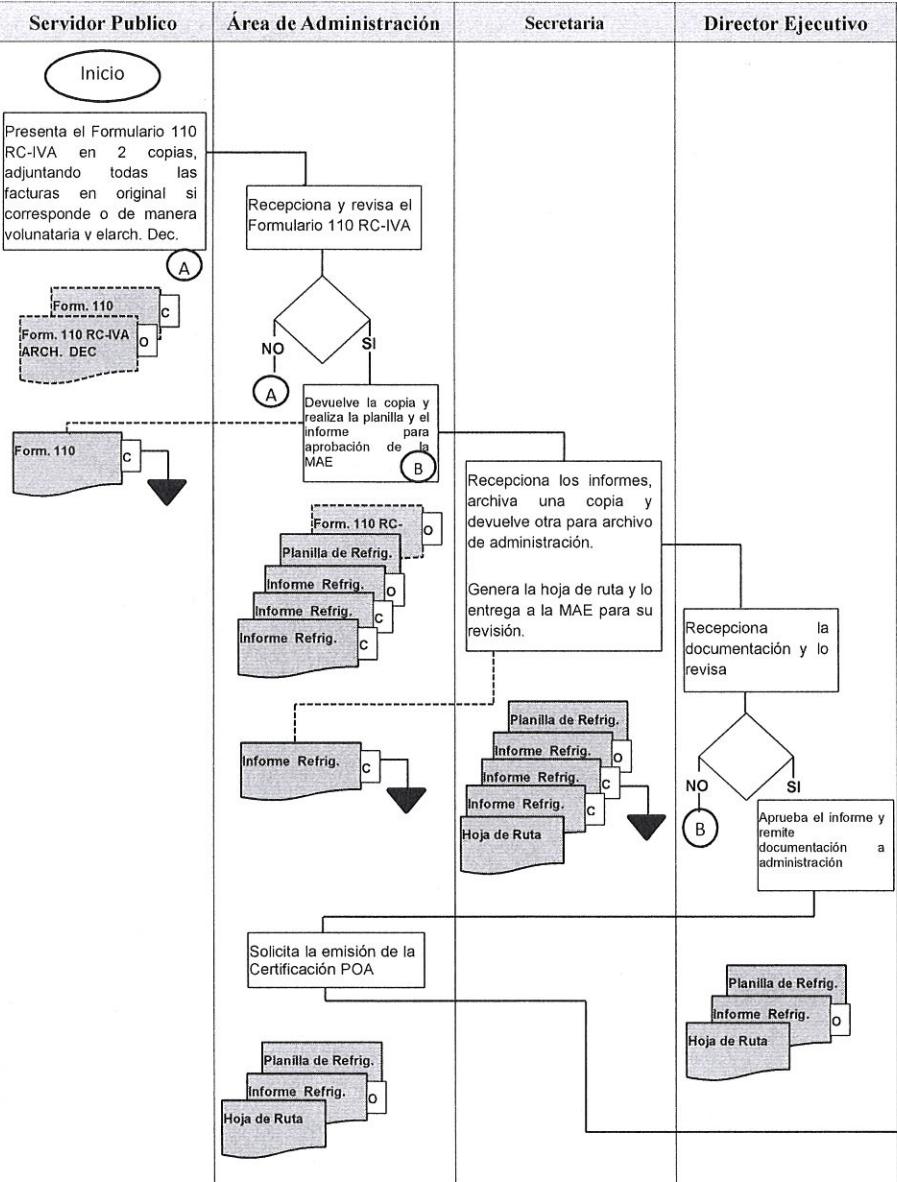
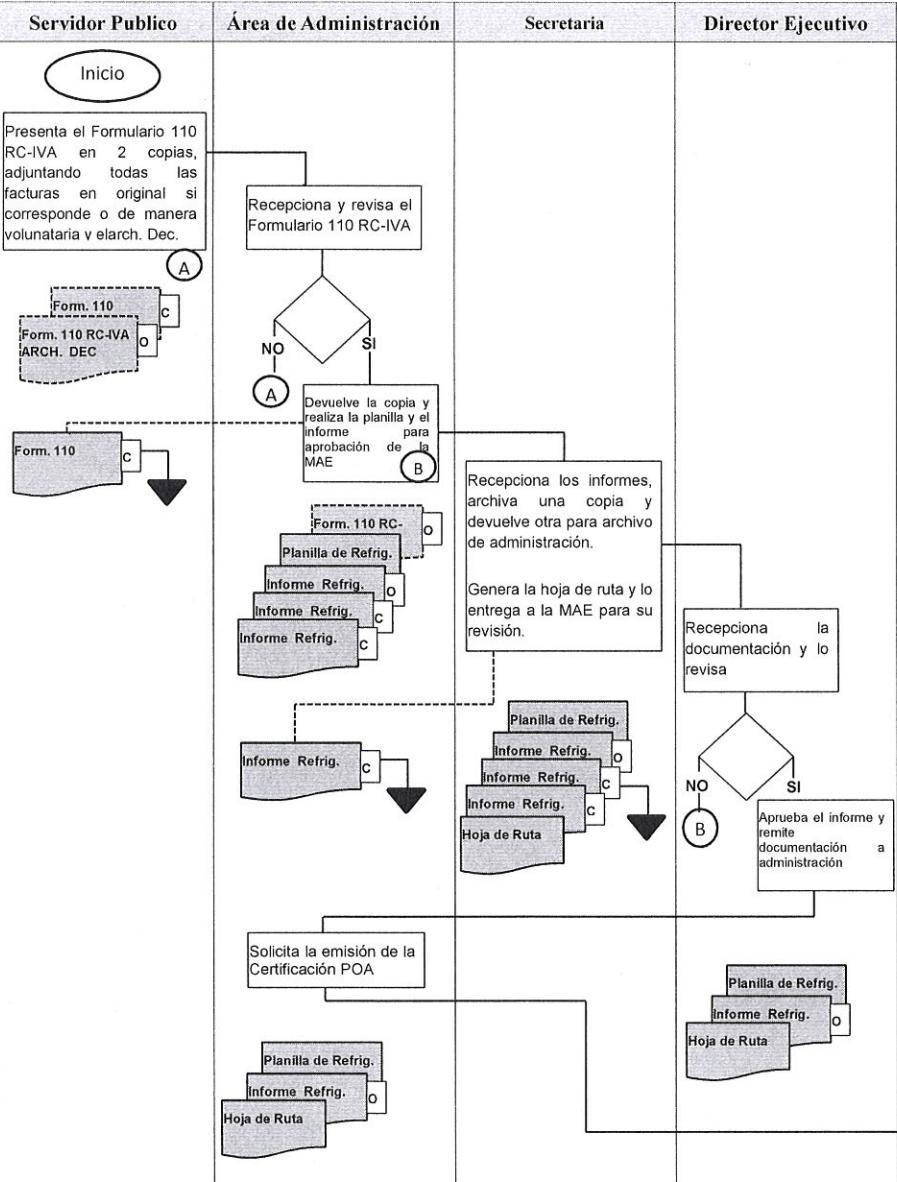
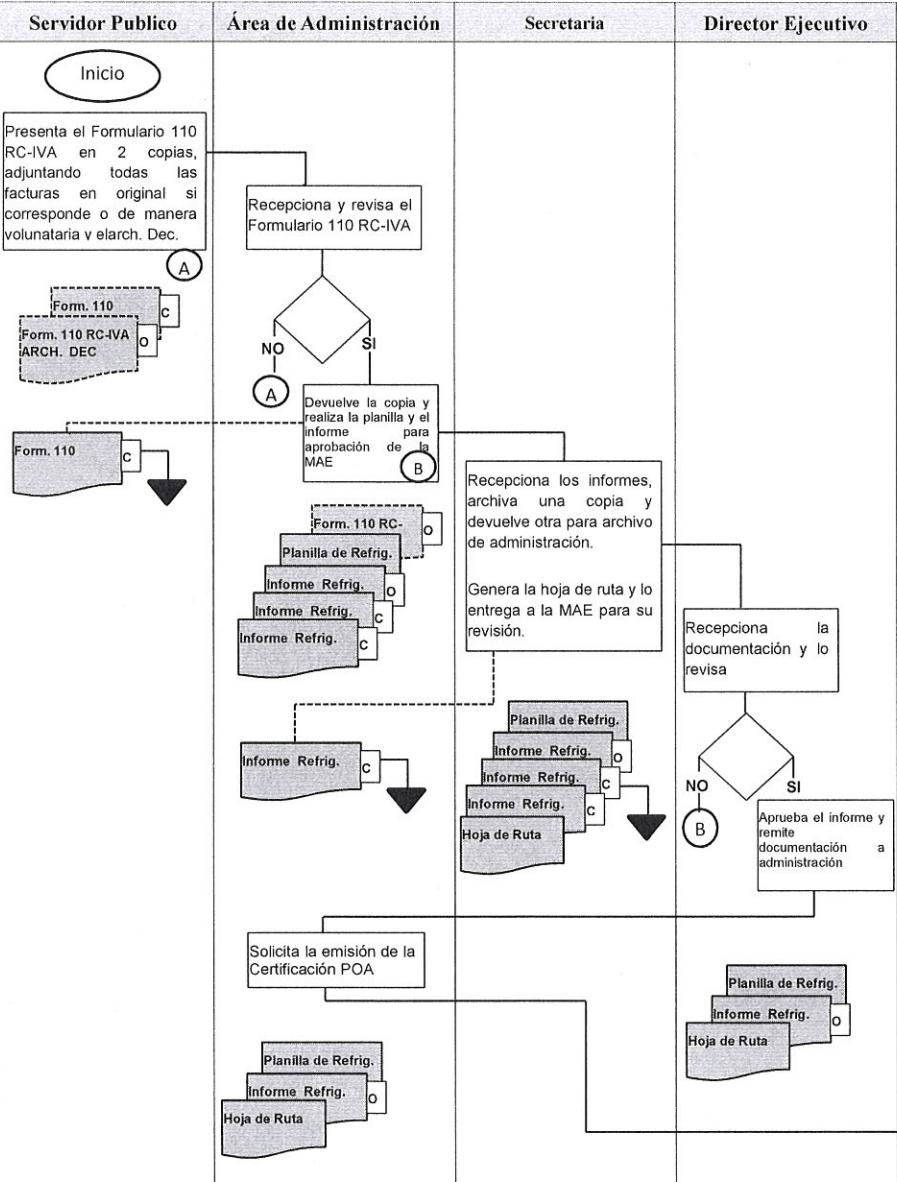
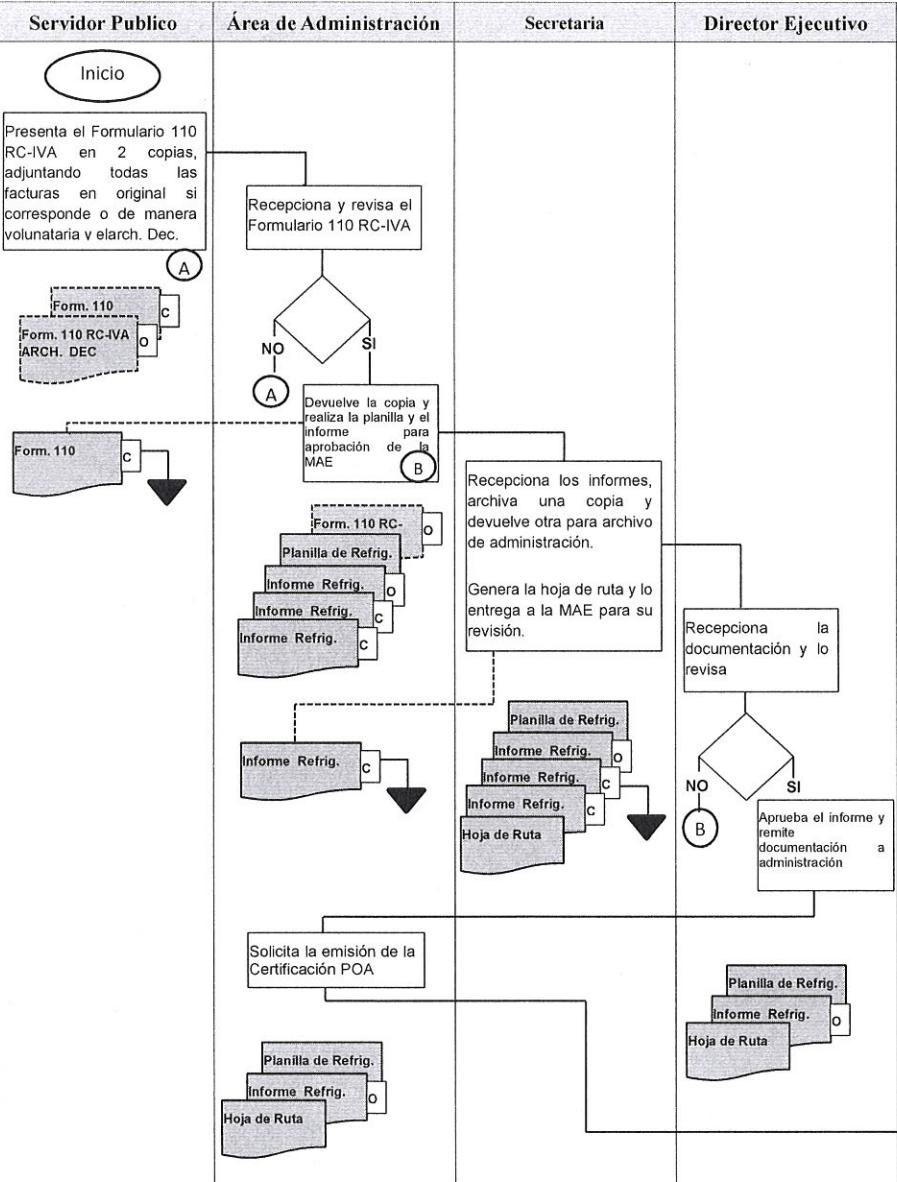
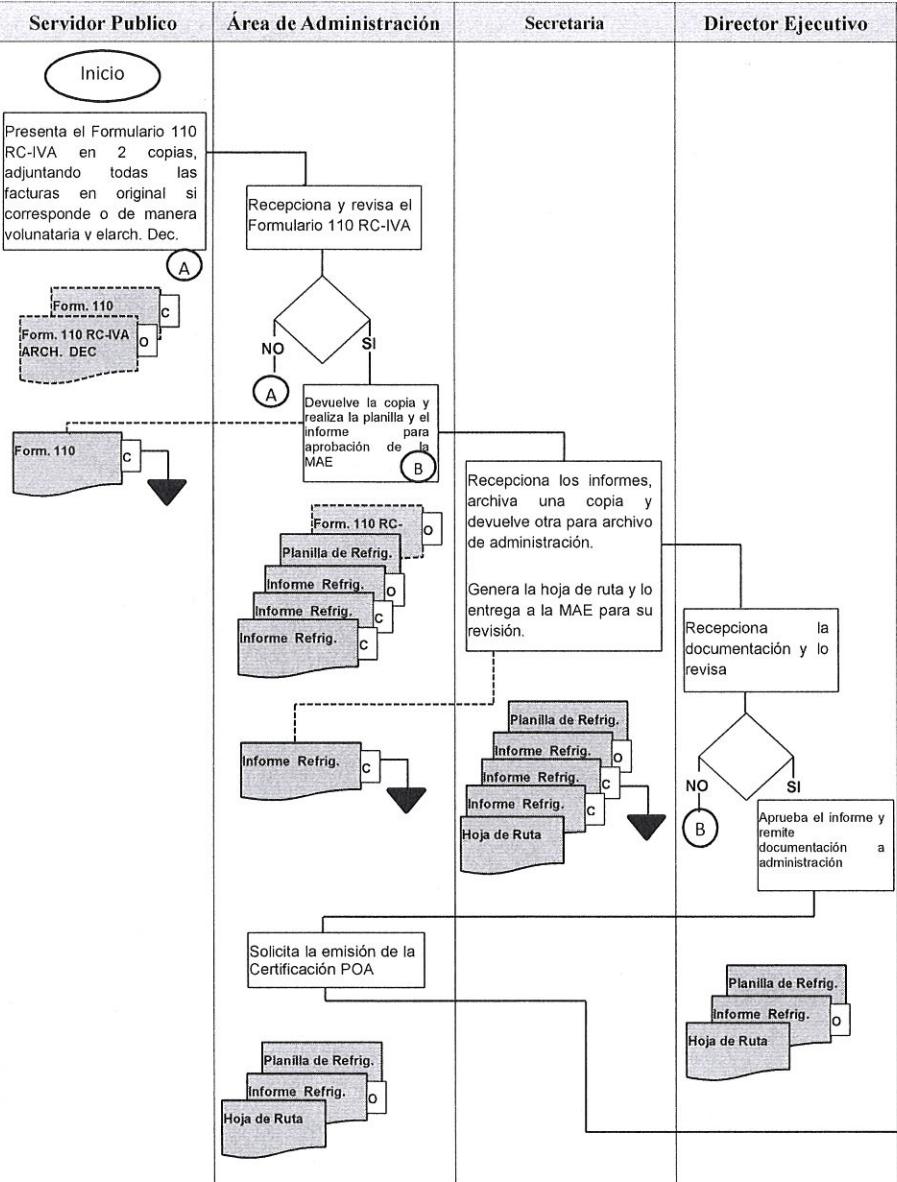
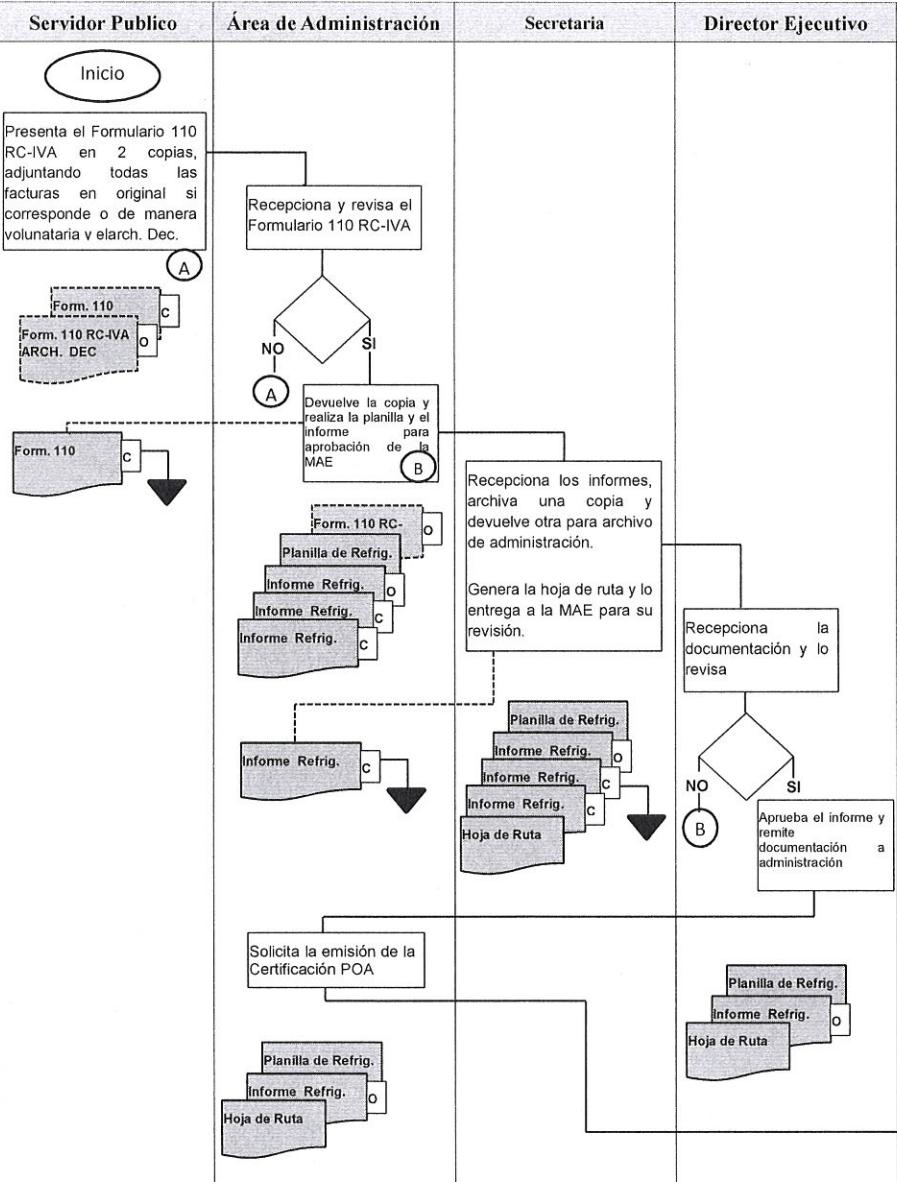
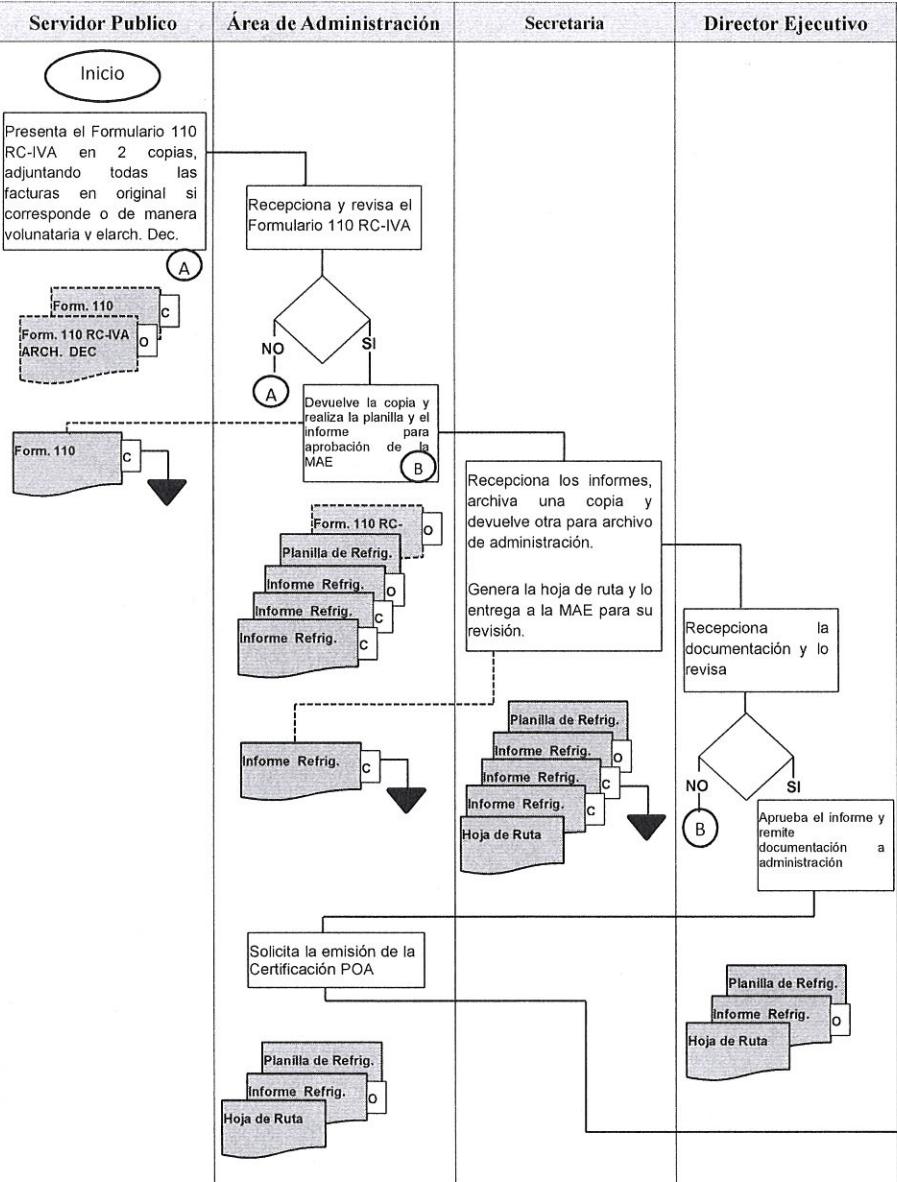
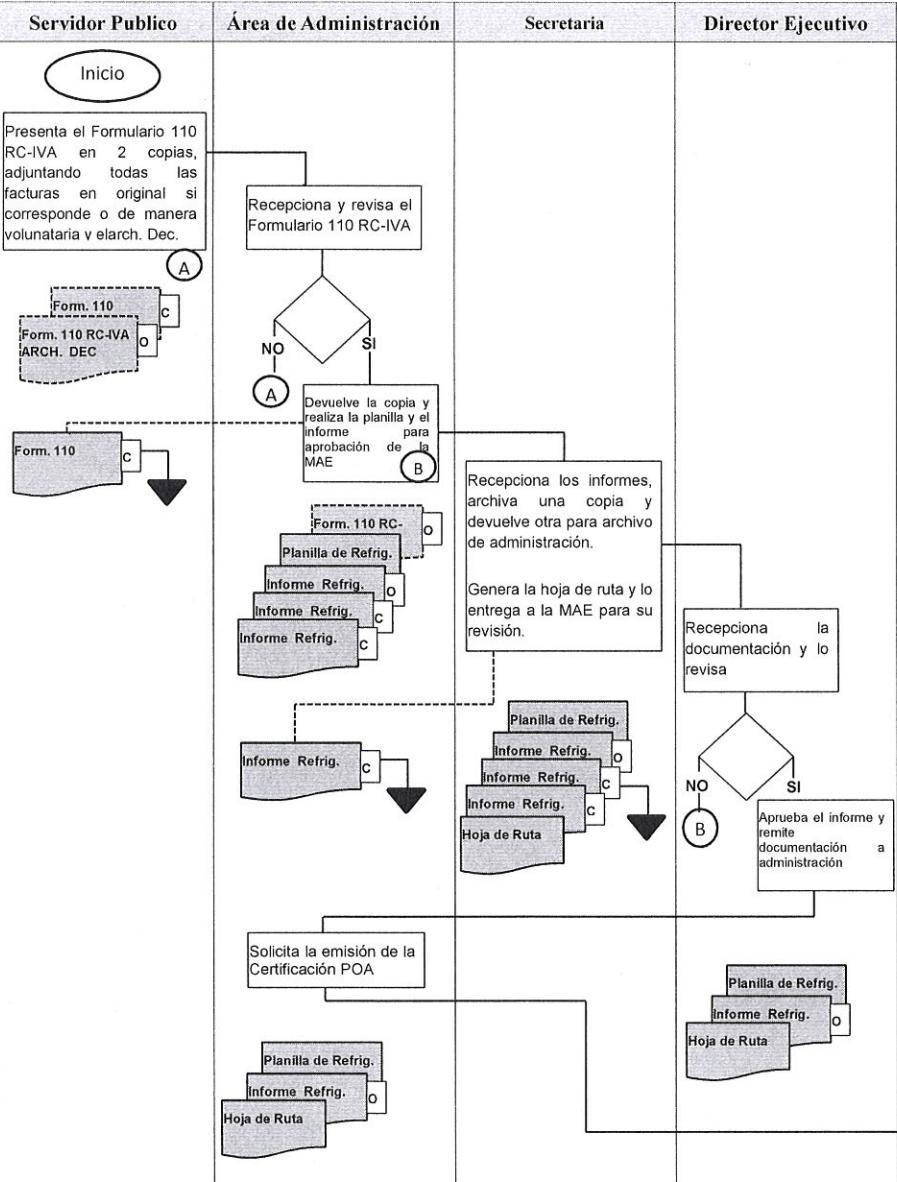
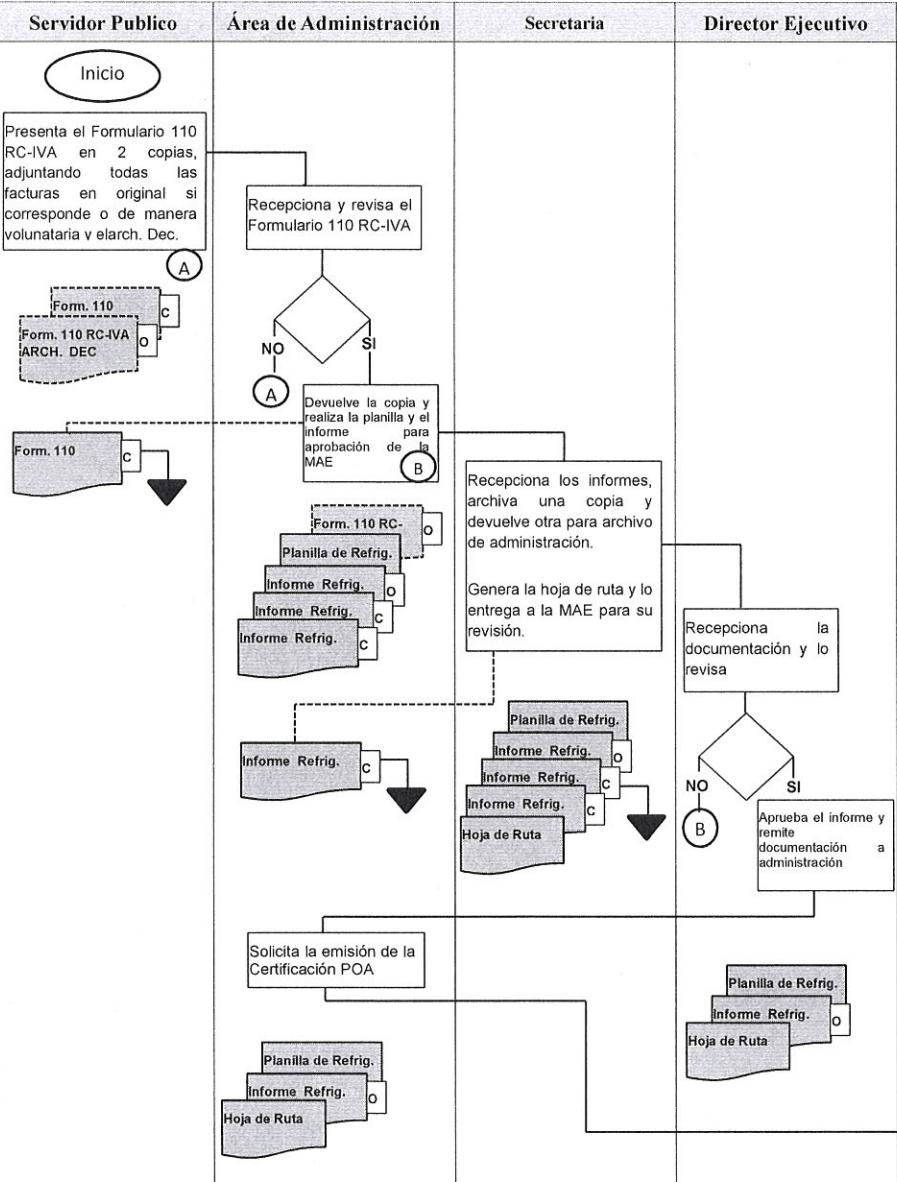
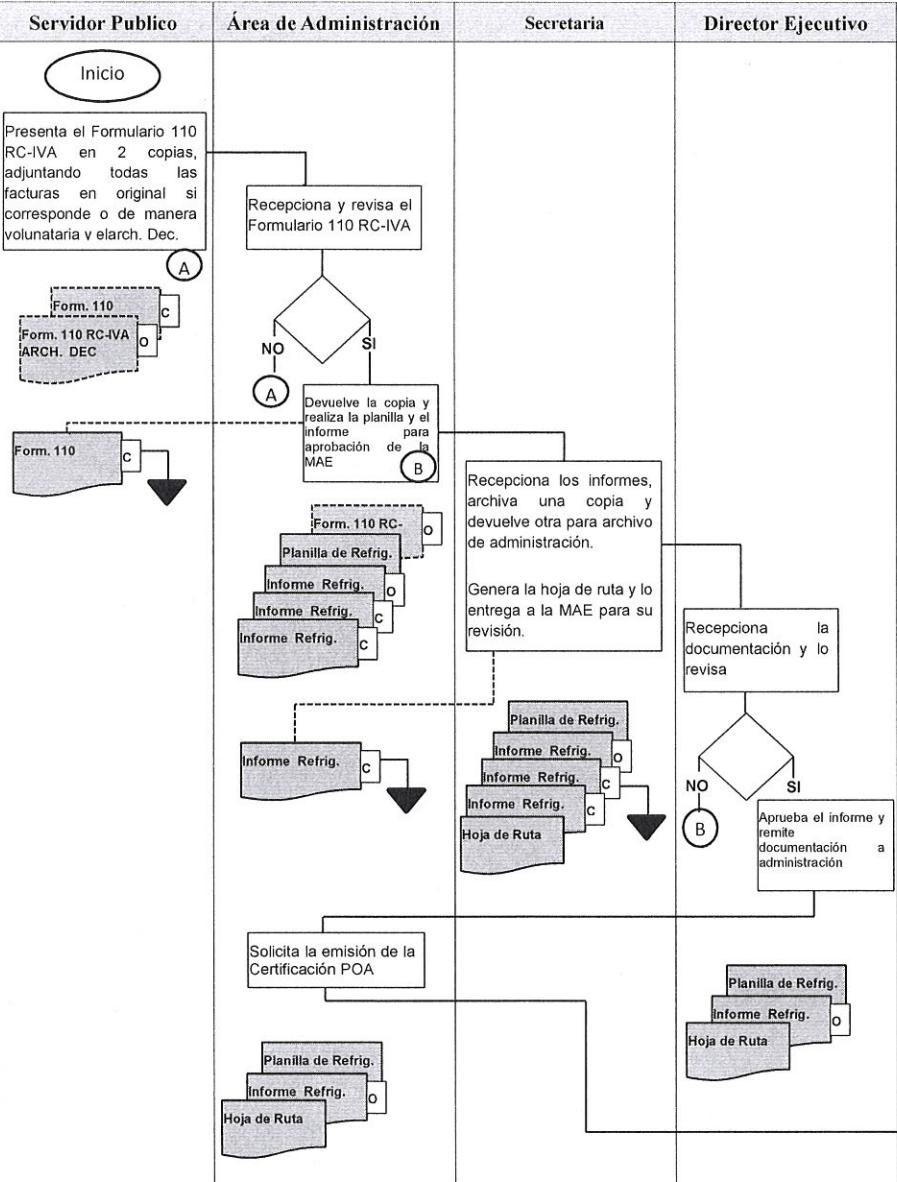
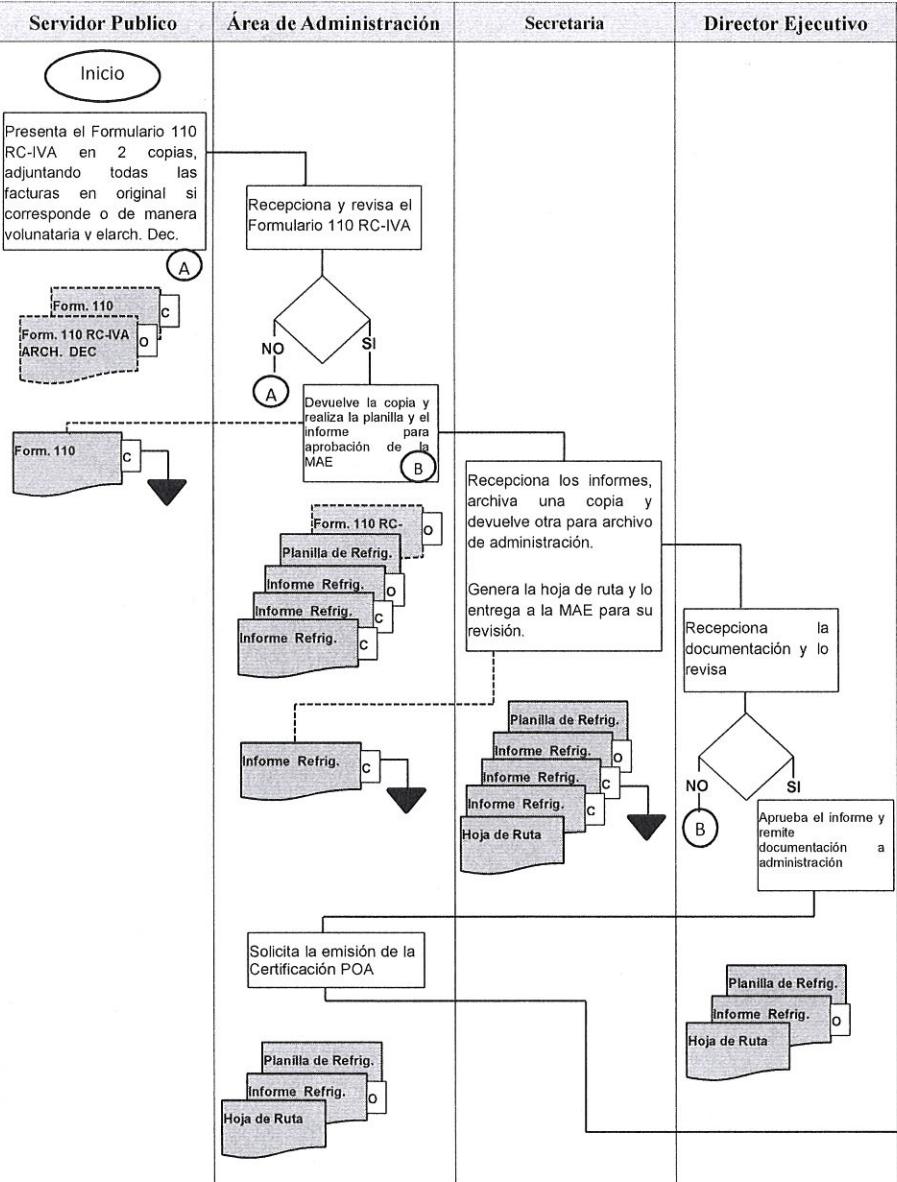
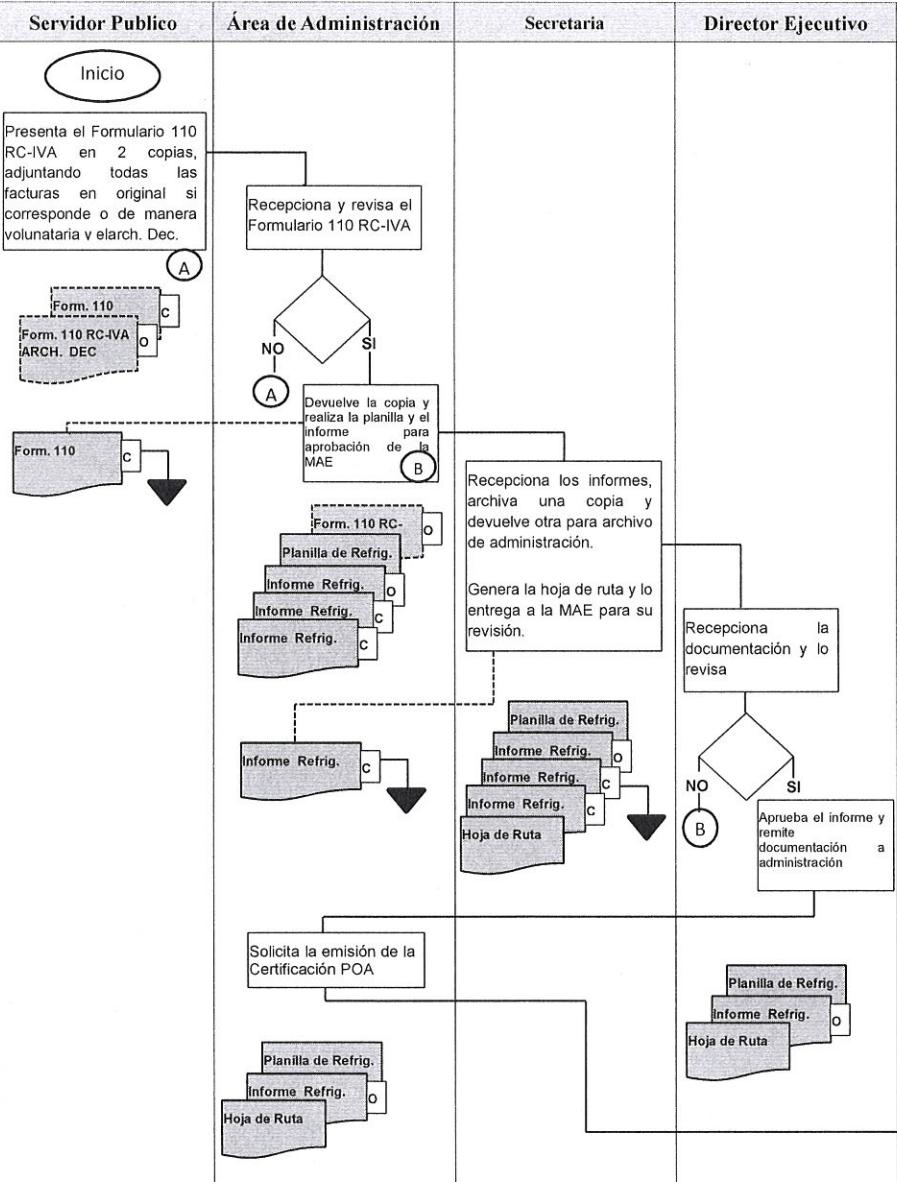
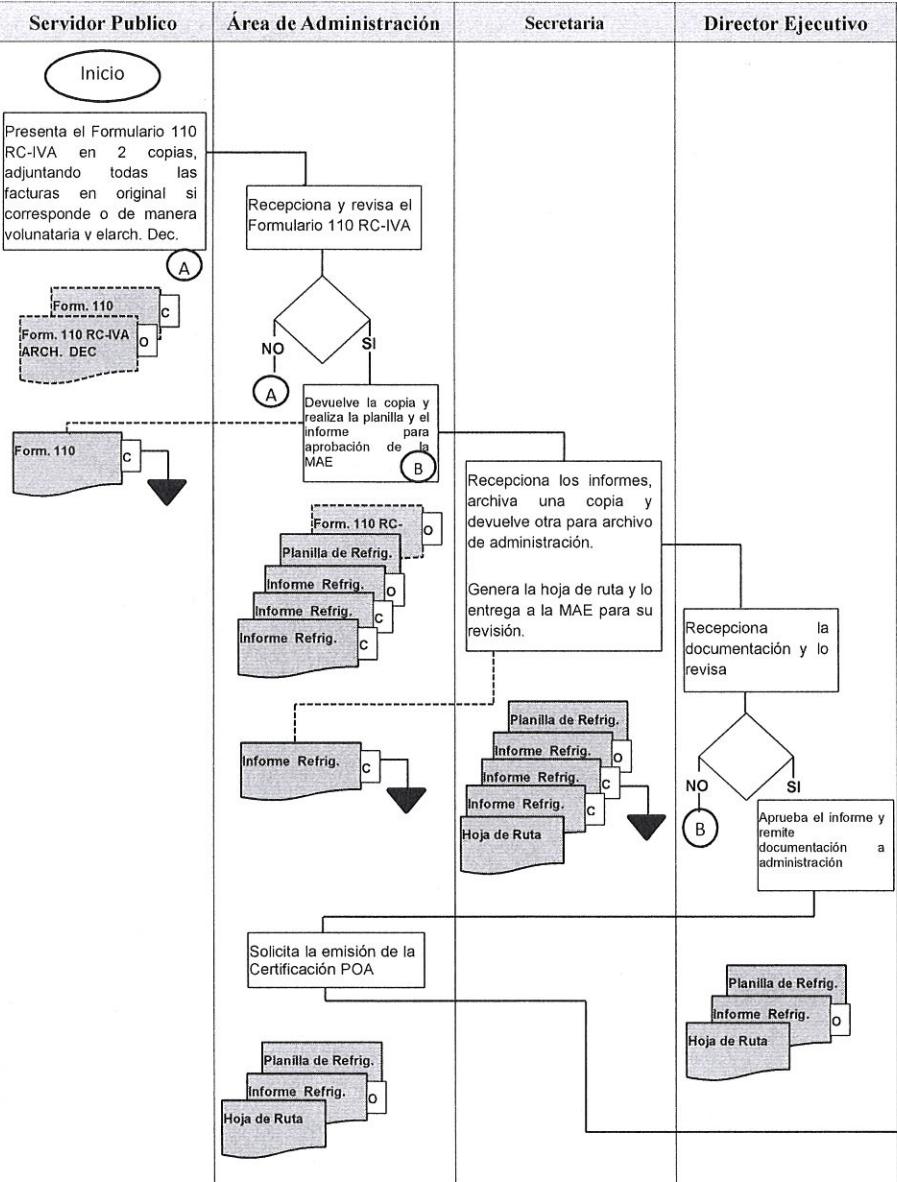
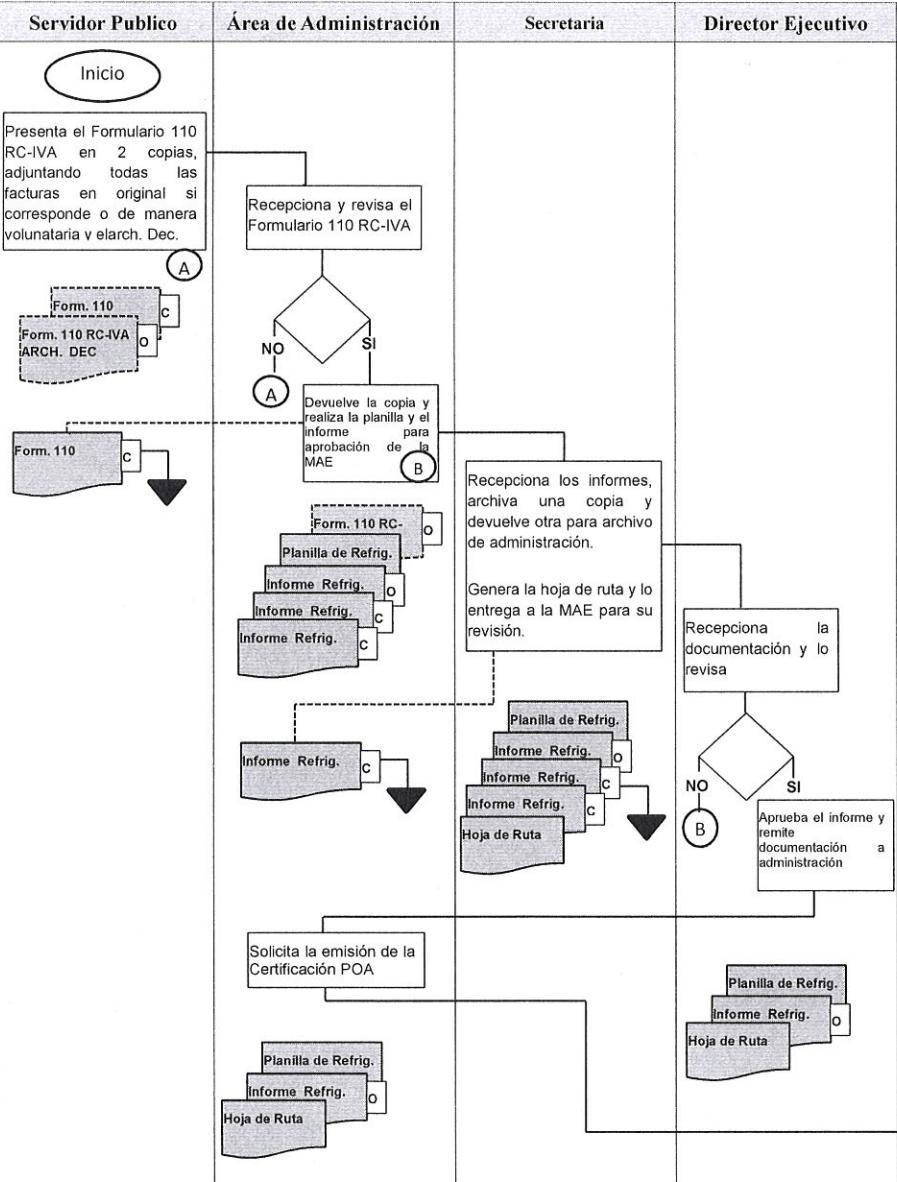
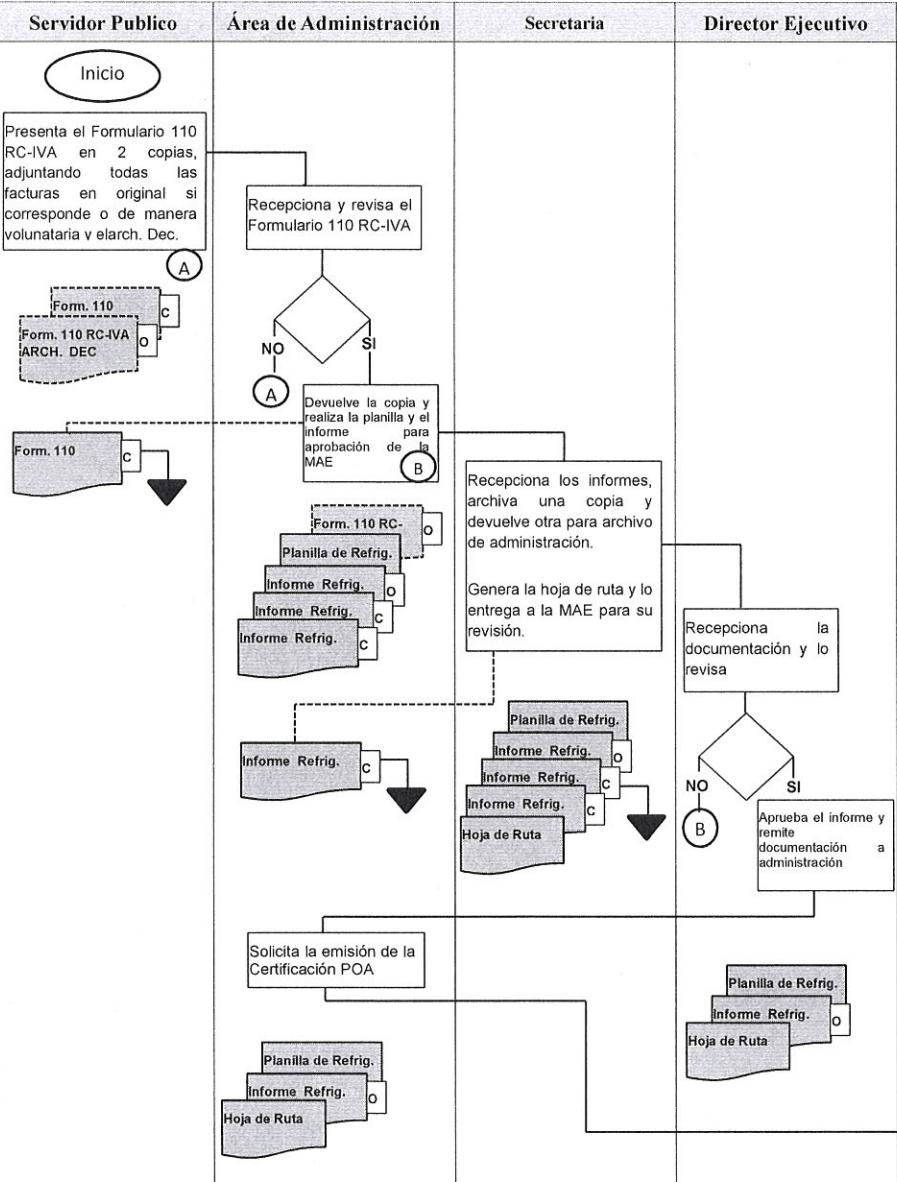
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



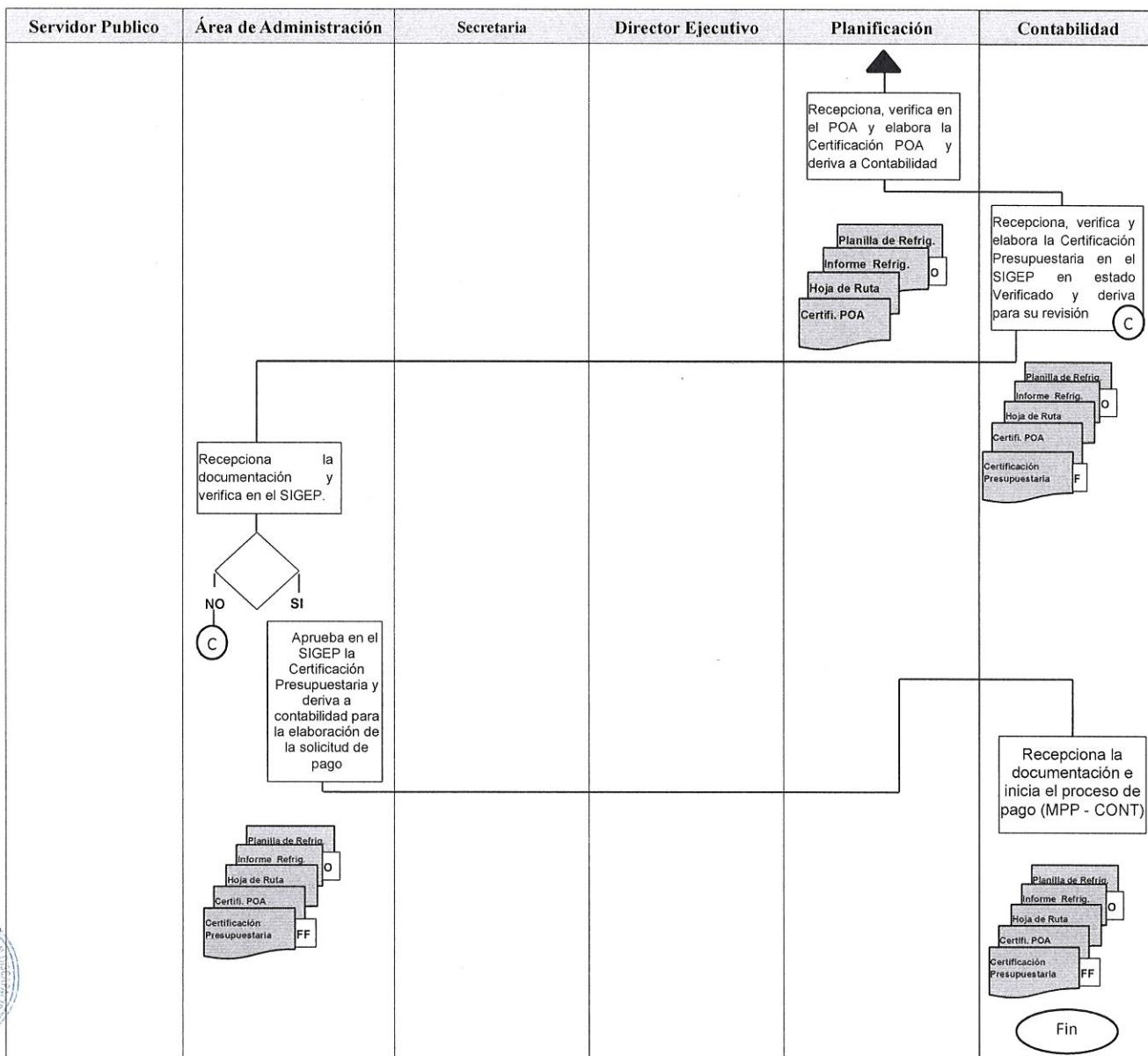
8	<p>Recepciona la documentación sellando la hoja de ruta y procede con la verificación en el SIGEP Si esta todo correcto se procede con la aprobación de la certificación Presupuestaria en el SIGEP y se imprime la misma para su firma en físico adjuntando la Certificación a la demás documentación y NO se devuelve la documentación para su corrección a Contabilidad.</p> <p>Remite nuevamente toda la documentación a Contabilidad para la elaboración de la solicitud de pago iniciando así el proceso de pago con contabilidad.</p>	Área de Administración (RRHH)	1 Día
---	--	-------------------------------	-------

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por	Aprobado por
 Ayleen S. Valle Ticona JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)	Versión: 1												
FORMULARIO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO														
Nombre del Procedimiento	Pago de Refrigerio	Código del Procedimiento												
		AA-1-01												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Servidor Público</th> <th style="text-align: center;">Área de Administración</th> <th style="text-align: center;">Secretaría</th> <th style="text-align: center;">Director Ejecutivo</th> <th style="text-align: center;">Planificación</th> <th style="text-align: center;">Contabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> <td style="vertical-align: top;">  <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Servidor Público	Área de Administración	Secretaría	Director Ejecutivo	Planificación	Contabilidad	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>
Servidor Público	Área de Administración	Secretaría	Director Ejecutivo	Planificación	Contabilidad									
 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>	 <p>Nota: Se adjuntan copias de los documentos: Form. 110, Form. 110 RC-IVA, Planilla de Refrig., Informe Refrig., Hoja de Ruta.</p>									

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – PAGO DE REFRIGERIOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Pago de Refrigerio	Código del Procedimiento AA-1-01



ANEXO 1

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	Días Hábiles Afectados	Total Días Colizados	Costo Unitario	TOTAL	Observaciones	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
TOTAL GENERALES								0,00

