

Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.022/2020

La Paz, 12 de junio de 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP–PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Informe Técnico VPEP/DGAA/SEG-MENSUAL-Nº 015/2020 de fecha 18 de marzo de 2020, emitido por el Responsable de Presupuesto Lic. Ms.C. Ricardo Mateo Tintaya Alvarez, concluye que el Área de Presupuestos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional “Sistema de Presupuestos”, por lo que recomienda la emisión del correspondiente Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa Secretarial aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional “Sistema de Presupuestos”.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece 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”.

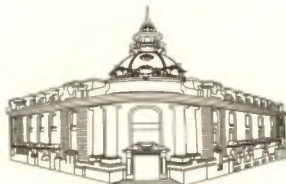
Que, la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 13 que: “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que, la precitada Ley No.1178 en su artículo 27, 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 sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”.

Que, en el marco de la normativa legal descrita, se tiene el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que fue compatibilizado y aprobado por el órgano rector conforme lo establecido en el Decreto Supremo 0181, artículo 9, inciso d) y aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial Nº 070/2018 de fecha 14 de diciembre del 2018.

Que a través de Informe Legal VPEP-PALP No.130/2020 de 12 de junio de 2020 se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional “Sistema de Presupuestos”, solicitada a través de Informe VPEP/DGAA/PPTO/SEG-MENSUAL Nº 015/2020 de 18 de marzo de 2020, por lo que se recomienda la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial pertinente.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional "Sistema de Presupuestos", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, propuesto a través de Informe VPEP/DGAA/PPTO/SEG-MENSUAL N° 015/2020 de 18 de marzo de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe VPEP/DGAA/PPTO/SEG-MENSUAL N° 015/2020 de 18 de marzo de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP; así como el Informe Legal No.130/2020 de fecha 12 de junio de 2020, expedido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

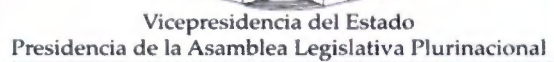
ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional "Sistema de Presupuestos", así como de su socialización.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.



[Handwritten signature]
Dra. Pleni Hugo Roda Mendoza
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional





“SISTEMA DE PRESUPUESTOS”

Marzo de 2020



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

“SISTEMA DE PRESUPUESTOS”

Tabla de contenido

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE	2
3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	2
4. RESPONSABILIDADES	5
5. MARCO LEGAL	6
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
6.1. SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
6.2. SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	10
6.2.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	12
6.2.2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	13
6.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	
15	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL “SISTEMA DE PRESUPUESTOS”

1. OBJETO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objeto normar el Presupuesto previsto en la ley N° 1178, en el marco de lo establecido en las normas Básicas del Sistema de Presupuestos aprobadas mediante Resolución Suprema N° 22558 del 1° de diciembre de 2005.

El Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto es el conjunto de normas de carácter técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para la Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

2. ALCANCE

Este documento abarca los procedimientos del Sistema de Presupuesto ejecutados en la Entidad, el nivel de detalle de descripción de los mismos llega hasta los procesos. El presente Manual regula los procedimientos administrativos del Sistema de Presupuesto, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme, comunicación y la coordinación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

DGAA.- Dirección General de Asuntos Administrativos.

MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

PRESUPUESTO.- Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan los objetivos y metas institucionales en términos financieros que han sido traducidos del Plan Operativo Anual (POA),

mediante la combinación adecuada y eficiente de recursos, considerando los planes y políticas gubernamentales y las Directrices de Formulación Presupuestaria.

El ejercicio presupuestario se inicia el 1ro de Enero y concluye el 31 de Diciembre de cada año. El presupuesto debe estar enmarcado en el ejercicio presupuestario anual que mantendrá el equilibrio entre recursos y gastos, contemplando todos los elementos económicos-financieros que posibiliten todo el funcionamiento y operatividad de La Vicepresidencia del Estado Plurinacional delimitando su ámbito de aplicación. El Presupuesto debe ser elaborado y expresado de manera clara y ordenada, posibilitando su fácil comprensión y accesibilidad.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.- Es la presentación sistémica de las actividades que realiza la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.- Son la formalización y expresión de las acciones presupuestarias en el presupuesto. Su función es la de jerarquizar y delimitar el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, de forma que exprese fielmente el grado de flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de los recursos para la obtención de los productos.

La clasificación en las Categorías Programáticas agrupa los gastos en Programas, Proyectos, y Actividades en las cuales se subdivide la acción de la Entidad; las mismas conforman la Estructura Programática. Esta clasificación permite:

- Realizar el seguimiento de los recursos reales y financieros que se emplean en la prestación de servicios.
- Mejorar el control de Gestión.
- Establecer la responsabilidad de los funcionarios por la administración de los recursos asignados a cada nivel de Categoría Programática.
- Realizar una aproximación de los costos de prestación de servicios a nivel desagregado. Las Categorías Programáticas están compuestas por: Programa, Proyecto, Actividad (Específica, Central, Común).



PROGRAMA.- Es la categoría Programática que genera producción terminal en la institución y representa los grandes Objetivos de Gestión. Expresa la contribución directa a la política institucional. Es la de mayor nivel en el ámbito presupuestario y está conformada por la agregación de Categorías Programáticas de menor nivel. Pueden aperturarse programas para gastos administrativos u otras asignaciones no distribuibles a programas específicos como el pago de la deuda o transferencias.

ACTIVIDAD.- Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación de recursos. Representa la producción intermedia, por tanto es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. El resultado de la Actividad puede ser considerado como un insumo para generar otro producto. Los recursos asignados a las actividades de un programa son sumados para obtener los recursos del programa al que pertenecen.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.- Son instrumentos sobre los cuales opera el Registro Presupuestario y son emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Existen los siguientes tipos de clasificadores: Clasificador Institucional, Clasificador de Fuentes de Financiamiento, Clasificador de Organismos Financiadores, Clasificador de Recursos por Rubros, Clasificador por Objeto de Gasto, Clasificador de Gastos por Finalidad y función y Clasificador de Sectores Económicos.

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL.- El propósito fundamental de este clasificador es establecer una relación, delimitando y coordinando funciones, jurisdicción y competencia, para que el Poder Legislativo pueda actuar con la eficiencia administrativa que permite el registro sistemático de sus transacciones económico financieras. Agrupa a las instituciones del Sector Público y presenta la estructura de sus diferentes niveles de agregación como ser: Administración Nacional, Instituciones Públicas Descentralizadas sin fines empresariales, Administraciones Departamentales, Gobiernos Municipales, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas No Financieras y Sector Público Financiero.

CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO.- Sirve para identificar específicamente el origen de los recursos con los cuales se financian los gastos. Clasifica todas las posibilidades de fuentes de recursos, su descripción y codificación respectiva.

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.- El nivel máximo de desagregación del registro del gasto identifica, mediante códigos y descripciones, en cada transacción presupuestaria, la naturaleza y el destino del gasto y los insumos presupuestarios necesarios para la prestación de servicios.

El gasto se identifica con una partida que se representa con un código numérico y la descripción del hecho que lo genera. Presenta los gastos previstos en el presupuesto clasificado de forma tal que facilite y pueda conocerse la demanda sectorial y la naturaleza del gasto institucional. Facilita la ejecución económico-financiera del presupuesto en sus diferentes momentos contables, brinda las bases para la elaboración de otras clasificaciones presupuestarias y facilita la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.- El presupuesto de la entidad está estructurado por la sumatoria de gastos de todas las áreas funcionales.

PRESUPUESTO DE GASTOS.- El Presupuesto de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional se estructurará en Programas, Proyectos y Actividades. En cada una de las Categorías Programáticas, las apropiaciones presupuestarias se clasificarán por objeto de gasto, considerando las respectivas fuentes de financiamiento. Podrán existir apropiaciones de gasto no asignadas a un Objetivo Específico (Disminución de pasivos de gestiones anteriores).

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio en todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y por todos los funcionarios públicos de la misma, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan. La Dirección General de Asuntos Administrativos es la responsable de liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Presupuesto. Asimismo, esta Dirección es responsable, a través del seguimiento y control de éste documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo. En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias de la interpretación en este documento, las mismas serán solucionadas considerando los alcances y previsiones de las Normas Básicas del



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
C. Ricardo M. Tinajas A.
MPPEP - PAIP - 2011

Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1° de Diciembre de 2005.

5. MARCO LEGAL

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558.
- Resolución Administrativa N° 752 del 30 de diciembre de 2005, que Aprueba el ***“Formato y Contenido Mínimo para la Elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos”***.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (VPEP), aprobado según ***Resolución Administrativa Secretarial N° 081/2017 de 29 de diciembre de 2017***.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Presupuesto, está compuesto por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Formulación Presupuestaria
- Subsistema de Ejecución Presupuestaria
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

6.1. SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La formulación presupuestaria inicia con la fijación de las políticas institucionales, en base a los lineamientos del órgano rector Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) el proceso continua con la Elaboración del Plan Operativo Anual POA, análisis del Anteproyecto de Presupuesto de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional previa consolidación de los anteproyectos de todas las Unidades Organizacionales.

El procedimiento implica elaborar una propuesta de presupuesto que tome en cuenta la Programación de Operaciones de la entidad, asimismo lo dispuesto en el Artículo 15 párrafo 1 de las Directrices de Formulación Presupuestaria, (NB-SP).

La formulación del presupuesto institucional contempla:

- a) La estimación de Presupuesto.
- b) La definición de la Estructura Programática, según los Programas y Proyectos vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Programación de Presupuesto de Recursos y Gastos

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional, debe estimar el total de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional deberá, definir su estructura programática del presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA, PEI y el PDES.

La apertura de categorías programáticas deberá identificar:

- a) Los bienes y servicios que deben generar según sus competencias.
- b) Acciones de corto plazo, resultados e indicadores de desempeño inherentes a cada programa.
- c) La asignación de recursos a cada categoría programática.

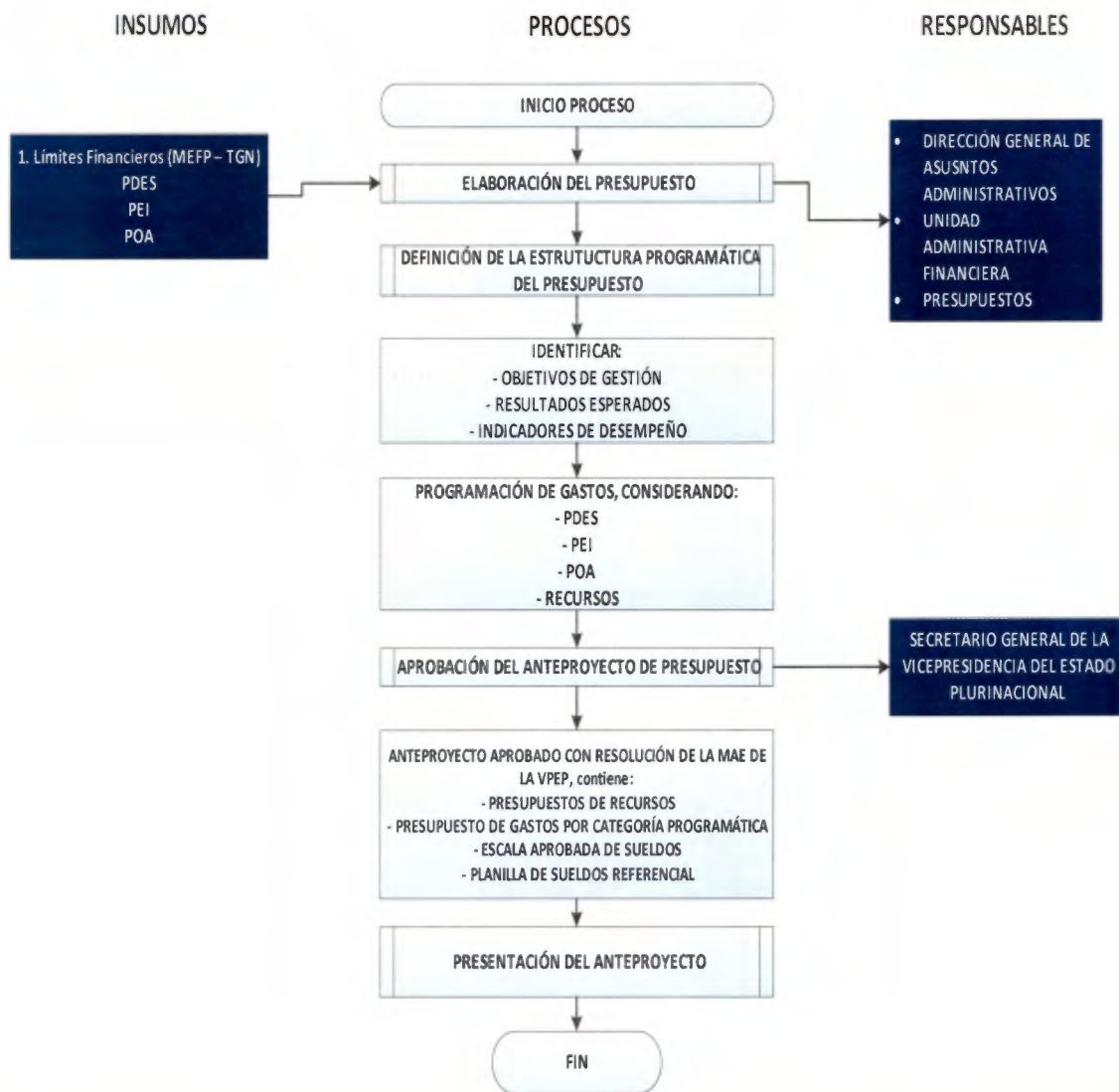
El Presupuesto de Recursos contendrá para cada Gestión, los diferentes rubros de recursos percibidos y/o transferidos a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Para el Presupuesto de Gastos, se deberá efectuar la programación según los programas y proyectos establecidos en el marco del PDES, PEI y POA de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión, y debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones específicas (NB-SP) que para cada gestión fiscal se emitan de parte del órgano rector.

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Formulación Presupuestaria:



SUBSISTEMA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración Del Presupuesto	Programar La Ejecución Física Y Financiera, Estableciendo Recursos Y Gastos Programados Para Ejecutar En La Gestión.	Subsistema De Formulación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General De Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos

Formulación de Presupuesto – Descripción

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO (días)	RESPONSABLE
1	Coordinar la elaboración del anteproyecto con las diferentes Direcciones y Unidades de VPEP.	Techos Presupuestarios socializados con las distintas unidades	Estimación de recursos y gastos	15	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Dirección General de Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera. • Presupuestos • Direcciones y Unidades de Vicepresidencia
2	Consolidar el presupuesto conforme a los Objetivos de Gestión definido en el POA	Planillas elaboradas para consolidar presupuesto	Presupuesto de Direcciones y Unidades Ejecutoras	5	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos
3	Elaborar el informe técnico de presentación de anteproyecto.	Informe técnico elaborado	Presupuesto de recursos, de gastos, escala y planilla salarial	5	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos
4	Elaboración del informe legal del anteproyecto.	Informe legal elaborado	Informe Técnico	2	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica
5	Elaboración Resolución Administrativa Secretarial que aprueba el POA Y anteproyecto de presupuesto institucional	Resolución Administrativa Secretarial elaborada	Informe técnico e Informe legal	2	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General de Vicepresidencia del Estado Plurinacional
6	Remisión de toda la documentación al	Anteproyecto remitido	Documentación generada	2	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General de Vicepresidencia del

	MEFP				Estado Plurinacional
--	------	--	--	--	----------------------

6.2. SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional, deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos a nivel institucional y en detalle o por categoría programática identificando:

- i. Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores.
- ii. Las partidas de gasto.
- iii. Los cronogramas mensuales de desembolsos.
- iv. Otra información que se considere relevante.

La otorgación de recursos para los requerimientos efectuados por las Unidades Solicitantes se debe plasmar en Certificaciones Presupuestarias por cada solicitud, adjuntando el Informe de Solicitud que acredite su inscripción el Programa Operativo Anual de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, debiendo identificar los siguientes aspectos:

- a) Que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de presupuesto asignado por el MEFP y lo presupuestado en el anteproyecto de presupuesto.
- b) Que se provea oportunamente los recursos presupuestarios para desarrollar las acciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

Durante el ejercicio fiscal, podrán efectuarse cambios al presupuesto por las siguientes causales:

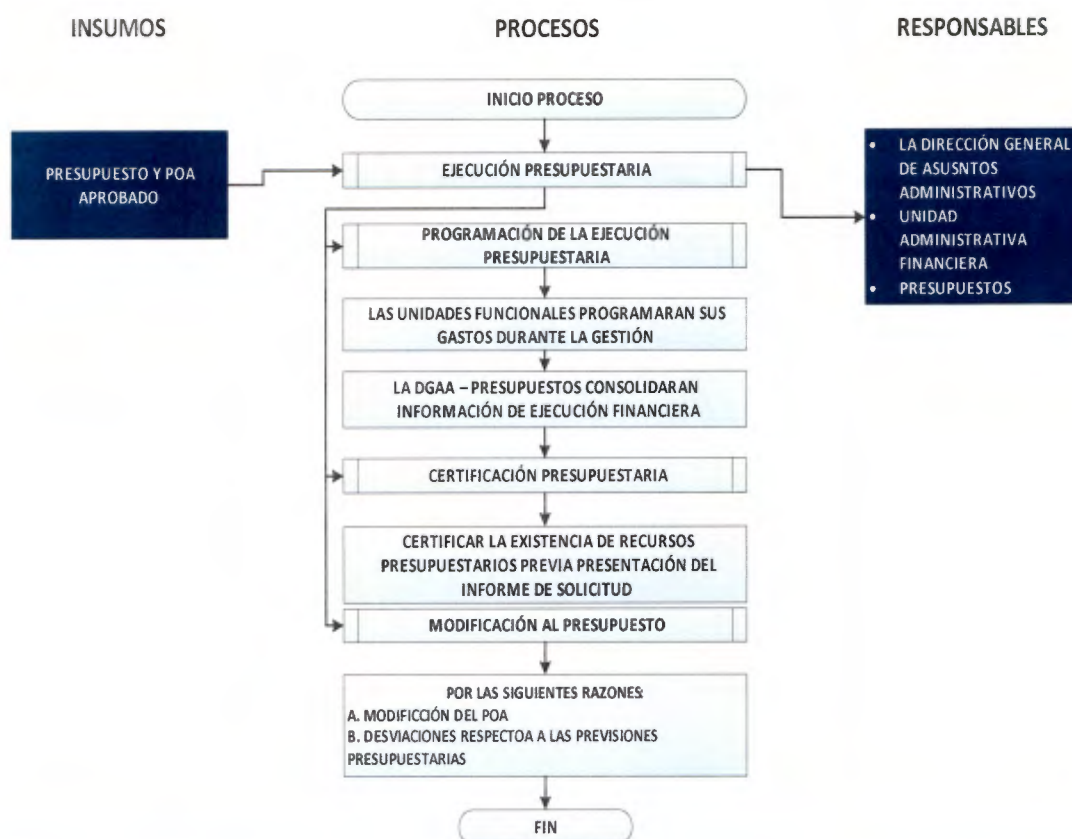
- i. Modificaciones en el POA por la incorporación de nuevos financiamientos, nuevos proyectos, nuevos objetivos, por cambios

en los objetivos iniciales previstos, o por cambios en las metas de estos objetivos.

- ii. Desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales, sin cambios en los objetivos.

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Formulación Presupuestaria:

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Programación De La Ejecución Presupuestaria	Programar La Ejecución Financiera De Manera Mensual	Subsistema De Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Presupuestos

Programación de la ejecución presupuestaria – Descripción

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO (días)	RESPONSABLE
1	Formular la programación de ejecución presupuestaria	Programación presupuestaria mensual	POA Presupuesto aprobado	5	• Unidades Ejecutoras
2	Establecer el compromiso de presupuesto	Consolidación de presupuesto comprometido	Requerimientos de unidades ejecutoras	2	• Unidades Ejecutoras
3	Seguimiento a trámites administrativos para ejecutar el presupuesto	Ejecutar el presupuesto programado	Cumplir con plazos y requisitos para realizar pagos	Mensual	• Unidades Ejecutoras

6.2.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Certificación Presupuestaria es la etapa del gasto que indica y asegura que tenemos la cobertura presupuestaria disponible para comenzar a gastar, es decir, confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar.

Por tanto, Certificación Presupuestaria es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de las Normas Básicas de Presupuesto.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Certificación Presupuestaria	Realizar La Certificación Presupuestaria Del Proceso De Adquisición De Un Bien Y/O Servicio	Subsistema De Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos

Certificación Presupuestaria – Descripción

PASO Nº	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO (días)	RESPONSABLE
1	Solicitud de certificación presupuestaria por parte de las unidades ejecutoras	Iniciar el proceso de contratación	- PRESUPUESTO aprobado - Informe Técnico de solicitud	1	• Unidades Ejecutoras
2	Elaboración de certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria	Solicitud de certificación presupuestaria	2	• Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos

6.2.2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las Modificaciones Presupuestarias en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional se las realiza en estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo 3607 de 27 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Las Modificaciones Presupuestarias son cambios al presupuesto aprobado de cada gestión fiscal, que corresponden:

1. Presupuesto adicional por la incorporación de recursos y gastos que incrementan el monto total del Presupuesto General de la Nación.
2. Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales, son transferencias de recursos entre Entidades Públicas.
3. Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada Entidad Pública, que no incrementa ni disminuye el monto total de su presupuesto.

Se podrán realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Financiera y su Decreto Supremo reglamentario, con la finalidad de realizar ajustes al presupuesto de cada gestión fiscal, cuyo propósito es el de optimizar la

asignación y ejecución de recursos públicos durante la Gestión Fiscal, en busca de mejorar la calidad del gasto público.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Modificación Presupuestaria	Realizar La Modificación Presupuestaria En Instancias De Elaboración, Presentación, Aprobación Y Registro	Subsistema De Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos

Modificación Presupuestaria – Descripción

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO (días)	RESPONSABLE
1	Requerimiento de modificación presupuestaria por parte de la unidad solicitante	Solicitud de modificación presupuestaria	- PRESUPUESTO aprobado - Certificación POA - Informe Técnico de solicitud	1	• Unidades Ejecutoras
2	Elaboración informe técnico de modificación presupuestaria	Revisión técnica de la modificación presupuestaria	Requerimiento de modificación presupuestaria por parte de la unidad solicitante	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Asuntos Administrativos • Unidad Administrativa Financiera • Presupuestos
3	Elaboración informe legal de modificación presupuestaria	Revisión legal de la modificación presupuestaria	Requerimiento de modificación presupuestaria por parte de la unidad solicitante. Informe técnico de modificación presupuestaria	2	• Unidad Jurídica
4	Elaboración Resolución Administrativa Secretarial	Revisión técnico y legal de la modificación presupuestaria	Informe técnico de modificación presupuestaria. Informe legal de modificación presupuestaria.	2	• Secretaria General



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

5	Remisión de toda la información a las instancias que correspondan	Realización de la modificación presupuestaria	Toda la documentación generada	2	• Secretaria General
---	---	---	--------------------------------	---	----------------------

6.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Para realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, la Vicepresidencia deberá:

- I. Elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática.
- II. Los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la Ejecución física prevista en el Programa de Operaciones Anual.

Para la evaluación del Presupuesto la Vicepresidencia del Estado Plurinacional deberá:

- I. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de la gestión previstos.
- II. Esta evaluación deberá realizarse de manera periódica durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal.

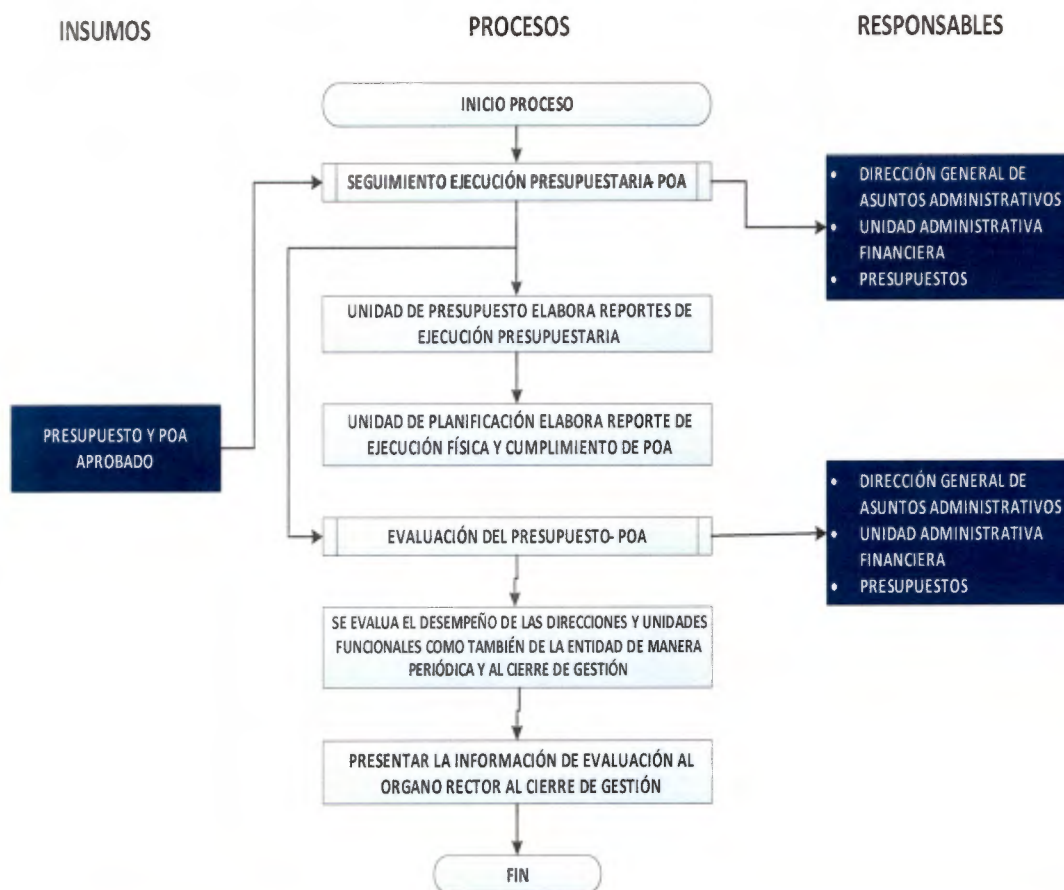
La evaluación deberá posibilitar:

- a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto.
- b) La adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- c) La evaluación de la gestión pública.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional, deberá presentar los "Resultados de la Evaluación Física – Financiera" de cada gestión e informes al Órgano Rector y a las instancias de fiscalización previstas en evaluación, disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos les sean requeridos.

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria:

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Seguimiento y Evaluación	Analizar la ejecución financiera de manera mensual	Subsistema De Seguimiento Y Evaluación De La Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Presupuestos



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

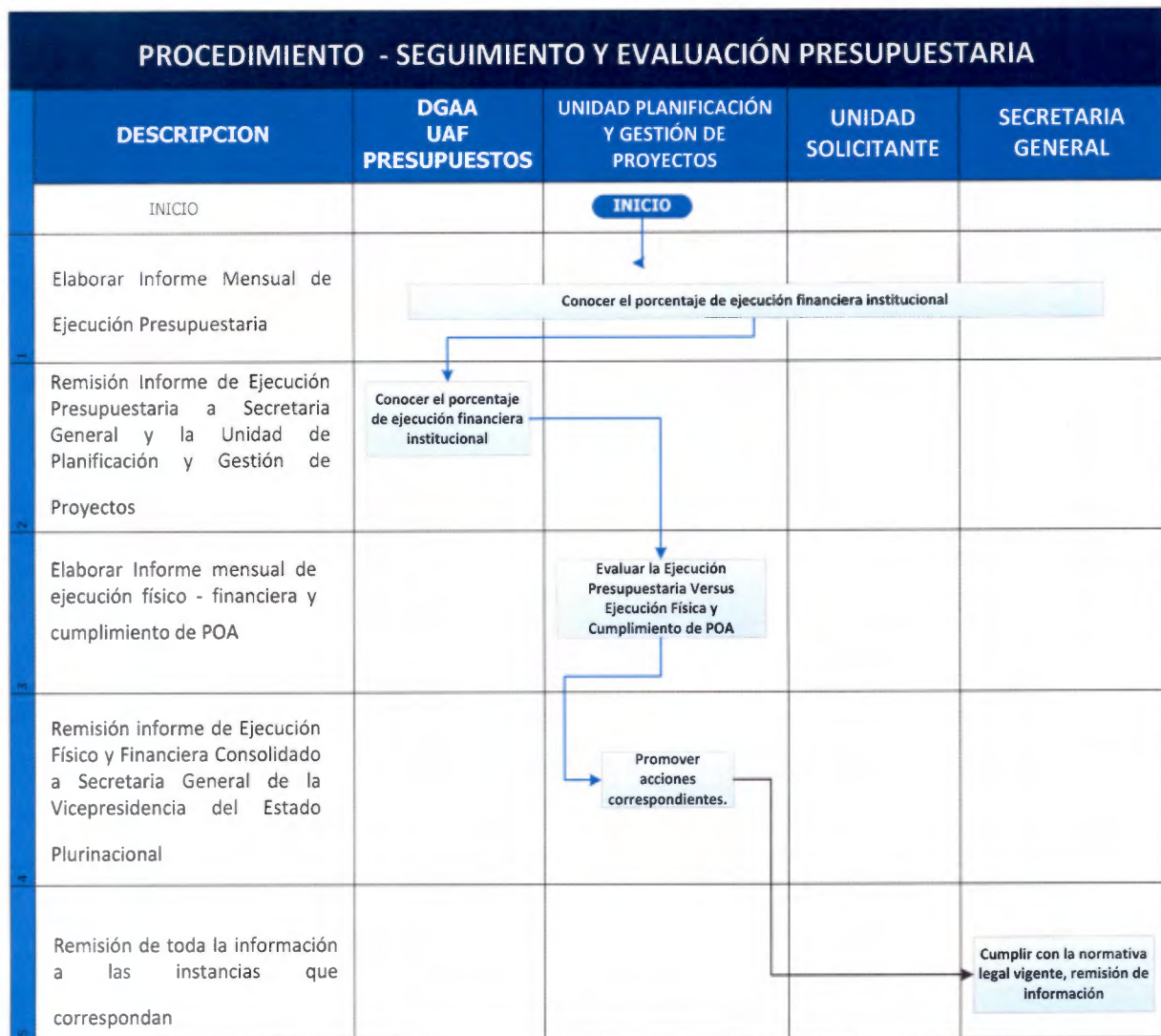
Seguimiento y Evaluación – Descripción

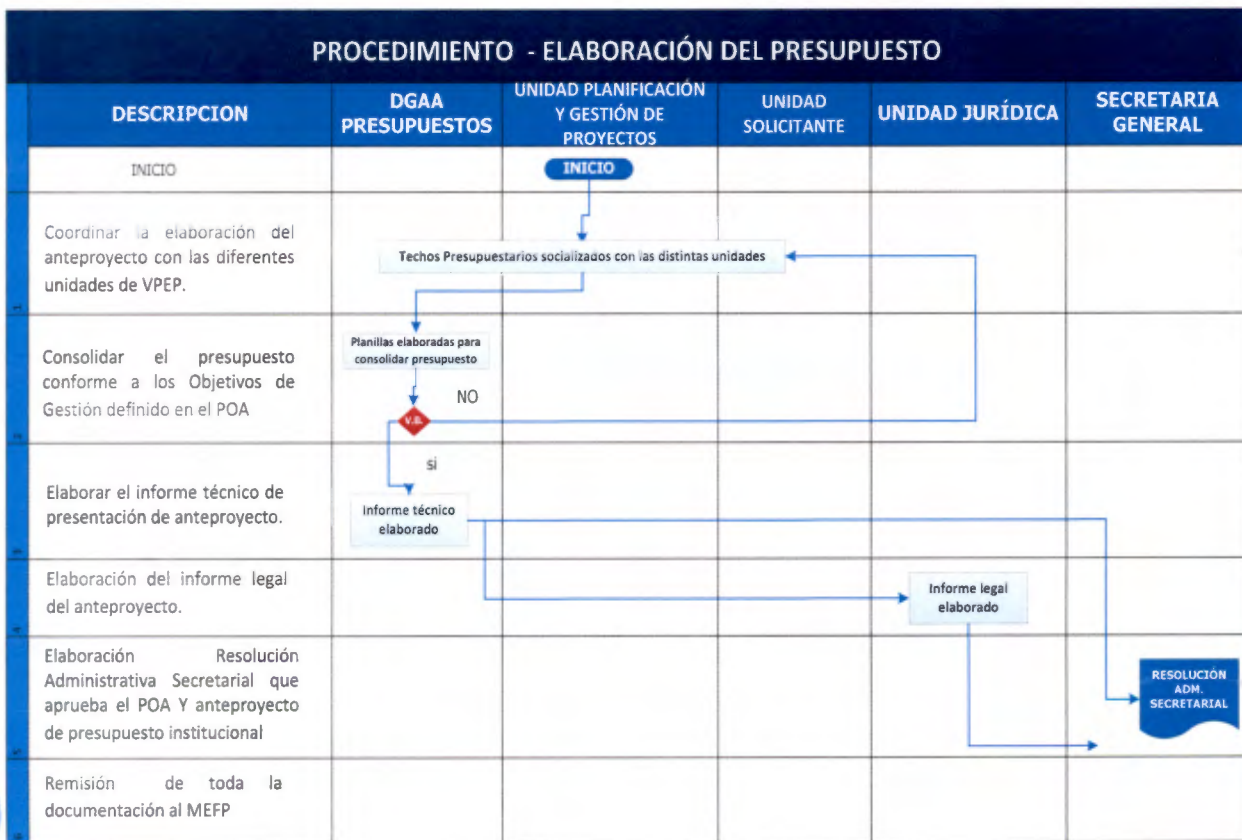
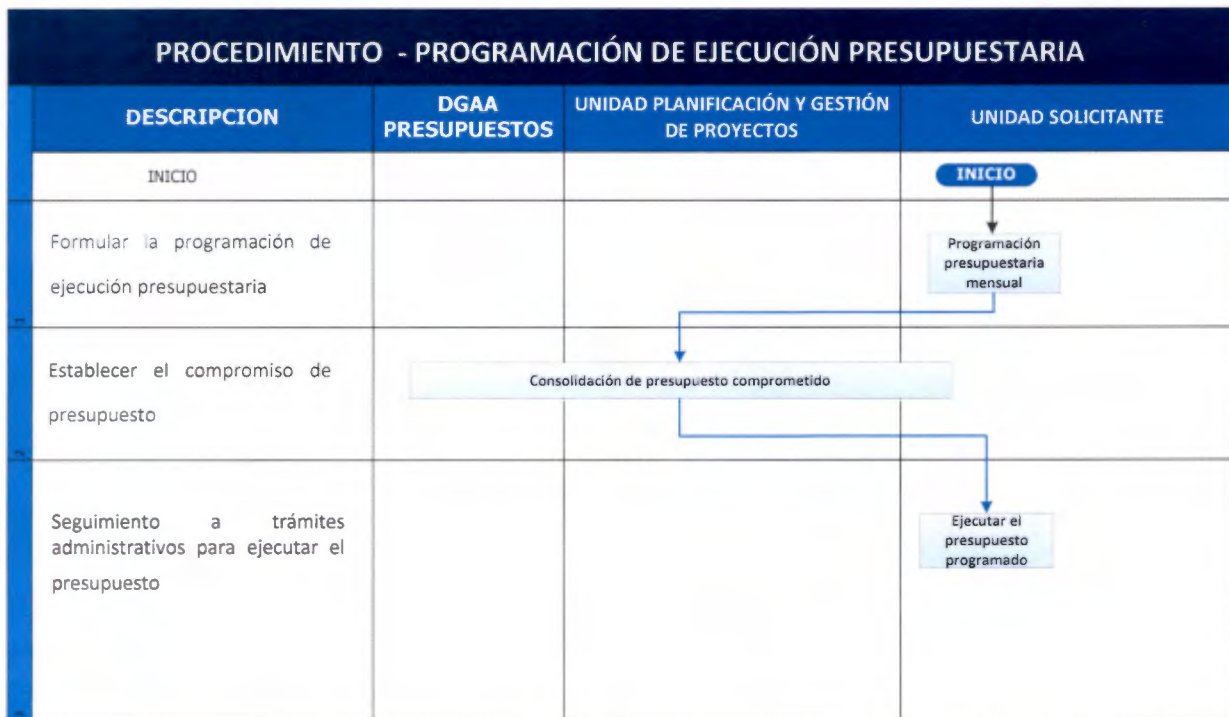
PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO (días)	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe mensual de ejecución presupuestaria	Conocer el porcentaje de ejecución financiera institucional	- Reporte SIGEP de ejecución presupuestaria	7	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General Asuntos Administrativos• Unidad Administrativa Financiera• Presupuestos
2	Remisión informe de ejecución financiera a Secretaria General y la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	Conocer el porcentaje de ejecución financiera institucional	Informe mensual de ejecución presupuestaria	2	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General Asuntos Administrativos• Unidad Administrativa Financiera• Presupuestos
3	Elaborar Informe mensual de ejecución físico - financiera y cumplimiento de POA	Evaluar la ejecución financiera versus ejecución física y cumplimiento de POA	Informe mensual de ejecución presupuestaria	3	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
4	Remisión informe de ejecución físico y financiera consolidado a Secretaria General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional	Promover acciones correspondientes.	Informe mensual de ejecución físico - financiera y cumplimiento de POA	2	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
5	Remisión de toda la información a las instancias que correspondan	Cumplir con la normativa legal vigente, remisión de información	Toda la documentación generada	2	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General



ANEXOS







[Handwritten signature]

