



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0123/2024, de 28 de Noviembre de 2024

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Manual de Procesos y Procedimientos Sistema de Presupuestos.

Código del Documento: AGETIC/RA/0150/2023.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
CAP. II	Procedimientos	Modificaciones Presupuestarias: -Procedimiento de Formulación de Presupuesto. -Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria-Certificación Presupuestaria -Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias -Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jorge Ramos Telleria
Cargo: Profesional Financiero
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Soraya Cuevas
Simons
Cargo: Jefe Unidad
Administrativa Financiera
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Gabriela Terán
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	6
8. Procedimiento de Formulación de Presupuesto.....	6
9. Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria - Certificación Presupuestaria.....	8
10. Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias.....	10
11. Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria.....	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos que constituyen un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados para la formulación y modificación presupuestaria, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria, conforme a principios y normas de organización; estableciendo las acciones de las áreas organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley del Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.
- d. Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias.
- e. Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- f. Resolución Administrativa N° 028, de 20 de junio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- g. Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- h. Otras disposiciones legales en actual vigencia en materia presupuestaria.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para el personal del Área Administrativa Financiera (AAF) cuyas actividades están relacionadas en el sistema de presupuestos de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

5. Definiciones

a. Clasificadores Presupuestarios

Los clasificadores presupuestarios son instrumentos normativos y técnicos operativos que tiene como propósito la homogenización y sistematización de la información necesaria para la formulación y ejecución del presupuesto público, en coherencia con los objetivos de la política económica planteados para cada gestión fiscal, así como facilitar la compilación y presentación de estadísticas fiscales, realizar el estudio y análisis de las finanzas públicas, registrar la ejecución financiera del presupuesto, facilitar la automatización de los estados financieros del sector público y además permite definir:

- La organización de las entidades del sector público (Clasificador Institucional);
- El origen de los ingresos (Clasificador de Rubros) y los insumos del gasto público (Clasificador de Objetos de Gastos);
- Destino y finalidad de los gastos programados (Clasificador de Finalidad y Función);
- Fuentes de financiamiento y organismo financiador (Clasificador de Fuentes y Organismos Financiadores);
- Destino de los recursos por sector económico (Clasificador de Sector Económico); y
- Destinos de los programas y proyectos de inversión por ubicación geográfica (Clasificador Geográfico).

b. Directrices de Formulación Presupuestaria

Las Directrices tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado al Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por el Área Administrativa Financiera.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área Administrativa Financiera en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento de Formulación de Presupuesto

Establecer el procedimiento administrativo para registrar el presupuesto Institucional en una determinada gestión fiscal, en función al Plan Operativo Anual - POA aprobado, para efectuar la programación de la ejecución presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UAF-PR01
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión:	4
	Procedimiento de Formulación de Presupuesto	Páginas:	1 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0123/2024 de 28/11/2024

Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para registrar el presupuesto Institucional en una determinada gestión fiscal, en función al Plan Operativo Anual POA aprobado, para efectuar la programación de la ejecución presupuestaria.

Normativa:
 - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
 - Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias.
 - Resolución Suprema N° 22558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
 - Resolución Administrativa N° 028, de 20 de junio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
 - Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES						
			MEFP	DGE	Jefe(a) Administrativa Financiera	Área de Planificación	Profesional Financiero	Legal de la UAF	
1	Remite Nota con la asignación del Techo Presupuestario para inicio de la formulación del Presupuesto Plurianual, Anteproyecto de Presupuesto de Gestión y Plan Operativo Anual.	1	■						
2	Instruye elaboración del Presupuesto Plurianual, Anteproyecto de Presupuesto de Gestión y Plan Operativo Anual, a las áreas responsables.	1		■					
3	En base al techo presupuestario, define los Recursos Humanos, Bienes y Servicios necesarios para el logro de las acciones, operaciones y tareas del POA en coordinación con las unidades y áreas organizacionales.	5			■				
4	Consolida la formulación del POA y presenta a la Dirección General Ejecutiva conjuntamente el informe técnico.	5				■			
5	¿Aprueba? Si: Remite a la Unidad Administrativa Financiera para la elaboración del informe de Formulación Presupuestaria. No: Devuelve al área de Planificación para ajustes.	1		◆					
6	Realiza la formulación del presupuesto en base a los techos presupuestarios de gasto asignados. Registra la estructura Programática en SIGEP, elabora las Memorias de Cálculo, elabora el informe Técnico de formulación del presupuesto y remite al Director General Ejecutivo.	4			Si		■		
7	¿Aprueba? Si: Remite a Legal de la Unidad Administrativa Financiera para la elaboración del informe Legal y Resolución Administrativa. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para ajustes.	1		◆	No				
8	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa y Remite al Director General Ejecutivo.				Si			■	
9	¿Aprueba? Si: Remite al área de Planificación para remisión del POA y formularios del presupuesto a instancias correspondientes No: Devuelve a Legal de la Unidad Administrativa Financiera para ajustes.	1		◆	No				
10	Elabora nota para firma del Director General Ejecutivo y remite el POA Formulación del Presupuesto, Informes Técnicos y Resolución Administrativa a instancias que correspondan.				Si		■		
11	Revisa y aprueba la nota externa adjunto el POA, Formulación del Presupuesto, Informes Técnicos y Resolución Administrativa. ¿Aprueba? Si: Remite al MEFP. No: Devuelve a Planificación para ajustes.	1		◆	No				
12	Recepciona, evalúa y aprueba el documentos consolidado del Presupuesto Plurianual, Formulación de Presupuesto de gestión y Plan Operativo Anual.		■						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

9. Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria - Certificación Presupuestaria

Establecer el procedimiento administrativo para registrar las transacciones con incidencia presupuestario-financiero identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como para gastos. Permitir exponer información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de objetivos. Establecer el procedimiento administrativo para procesar las modificaciones presupuestarias, en sujeción a la normativa legal vigente prevista por el Órgano Rector (Principio de Flexibilidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC				Código:	UAF-PRO2	
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				Versión:	4	
		Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria – Certificación Presupuestaria				Páginas:	1 de 1	
						Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0123/2024 de 28/11/2024	
		<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para registrar las transacciones con incidencia presupuestario-financiero identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como para gastos. Permitir exponer información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de objetivos.</p> <p>Normativa: - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos. - Resolución Administrativa N° 028, de 20 de junio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. - Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.</p>						
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					
			Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional Financiero	Profesional Contable	Unidad/Área Solicitante	Personal encargado de BBSS	Área de Planificación
1	Realiza la Programación Anual de Cuotas de Caja de gasto según presupuesto aprobado a través de Registro de Cuotas de Caja en el sistema SIGEP a nivel institucional.	1						
2	Elabora informe de Plan Anual de Cuotas de Caja en base al presupuesto institucional aprobado y registrado en el sistema SIGEP	1						
3	Revisa el informe ¿Aprueba? Si: Aprueba el informe y registro en SIGEP. No: Devuelve a Profesional Financiero para su ajuste	2						
4	Realiza informe de inscripción de Presupuesto en el Sistema de Documentos Digitales (Plantillas), según Presupuesto institucional aprobado.							
5	Revisa el informe ¿Aprueba? Si: Aprueba el informe de Inscripción de Presupuesto, y cierra flujo. No: Devuelve a Profesional Financiero para su ajuste							
6	Realiza requerimientos de Bienes o Servicios, solicitudes de Pasajes y Viáticos y otros requerimientos vía el inmediato superior en el sistema de Documentos Digitales (Plantillas) y remite a la Unidad Administrativa Financiera.	1						
7	Certifica la existencia de presupuesto para atender el requerimiento y verifica la asignación presupuestaria. ¿Aprueba? Si: pasa al área de Planificación. No: devuelve a la Unidad solicitante para ajustes	2						
8	Certifica que el requerimiento se encuentre enmarcado en el Plan Operativo Anual de la gestión. ¿Aprueba? Si: pasa a la Unidad Administrativa Financiera No: devuelve a la Unidad solicitante para ajuste Nota: los puntos 7 y 8 el flujo puede ser indistinto							
9	Revisa la solicitud ¿Aprueba? Si: Remite al personal de Bienes y Servicios según corresponda para revisión y remisión de toda la documentación de respaldo del proceso. No: Devuelve a la Unidad o Área solicitante para ajustes.							
10	Realiza el proceso de adquisición hasta la adjudicación (ingreso a almacén y/o activos fijos) y emisión del memorándum de comisión de recepción, y remite a la Unidad o Área solicitante.	1						
11	Realiza el Informe de Conformidad (IC-B), del bien o servicio solicitado adjuntando la factura y remite a la Unidad Administrativa Financiera para pago.							
12	Revisa el proceso e informe ¿Aprueba? Si: Remite a Contabilidad para pago No: Devuelve a la Unidad o Área solicitante para ajuste.							
13	Revisa y verifica si toda la documentación este completa y es correcta, elabora el comprobante de Ejecución de Gasto C:31 hasta estado verificado en el sistema SIGEP y el Informe de Pago en el sistema de documentos digitales (Plantillas)	1						
14	Revisa y verifica si toda la documentación esta completa y es correcta ¿Aprueba? Si: Aprueba el comprobante de pago C:31 (Estado Aprobado y Firmado) en el SIGEP y el Informe de Pago en el sistema de Plantillas y deriva al Profesional Financiero. No: Devuelve al Profesional Contable para ajuste.							
15	Verifica estado firmado en SIGEP y cierra flujo	1						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

10. Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias

Establecer el procedimiento administrativo para procesar las modificaciones presupuestarias, en sujeción a la normativa legal vigente previstas por el Órgano Rector (Principio de Flexibilidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UAF-PR03				
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	4				
			Páginas:	1 de 2				
	Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0123/2024 de 28/11/2024				
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para procesar las modificaciones presupuestarias, en sujeción a la normativa legal vigente previstas por el Órgano Rector.		Normativa: - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos. - Resolución Administrativa N° 028, de 20 de junio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. - Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada ejercicio.						
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					
			DGE y/o Delegado	Unidad/Área Solicitante	Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional Financiero	Área de Planificación	Legajo de la UAF
1	Detecta la necesidad de ajustar el presupuesto, por cumplimiento de objetivos, falta de presupuesto, entre otros, mediante informe técnico justificado solicita reforzamiento presupuestario.			[]				
2	Recibe la solicitud de la Áreas Organizacionales de La AGETIC y/o identifica la necesidad de realizar una Modificación Presupuestaria para remitir al Profesional financiero para evaluación si la solicitud afecta el POA (metas, tareas y objetivos).	1-6			[]			
3	Elabora informe de Modificación Presupuestaria en el marco de la reglamentación y normativa legal vigente y posteriormente efectúa el registro en el sistema SIGEP en estado verificado.					[]		
4	Revisa el Informe ¿Aprueba? Si: Aprueba el informe de Modificación Presupuestaria y remite a Planificación. No: Devuelve a Profesional Financiero para su ajuste.		{ } (No)					
5	Elabora informe y analiza si la Modificación Presupuestaria afecta el POA (Metas, tareas y objetivos) y remite al Director General Ejecutivo.						[]	
6	Revisa el informe ¿Aprueba? Si: Aprueba el informe y remite a Legal de la Unidad Administrativa Financiera No: Devuelve a Planificación para ajuste.		{ } (No)					
7	Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa y remite al Director General Ejecutivo.						[]	
8	Revisa el Informe y Resolución Administrativa ¿Aprueba? Si: Aprueba el informe Legal y Resolución Administrativa No: Devuelve al Legal de la Unidad Administrativa Financiera.	2	{ } (No)					
9	Registra la modificación Presupuestaria en SIGEP en el marco de la Resolución Administrativa y cuando corresponda se remite antecedentes al MEFP para aprobación y registro.					[]		
10	Revisa la modificación Presupuestaria en SIGEP ¿Aprueba? Si: Aprueba la modificación presupuestaria en SIGEP. No: Comunica al Profesional Financiero para ajuste.				{ } (No)			
11	Realiza el ajuste al Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC (si es necesario) como resultado de la modificación presupuestaria para posterior ejecución y cierre de flujo.					[]		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
Código: UAF-M01	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2024, de 28/11/2024

11. Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

Establecer el procedimiento administrativo para efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la AGETIC, en sujeción a la normativa legal vigente previstas por el Órgano Rector.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UAF-PR04		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	4		
			Páginas:	1 de 1		
Procedimiento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0123/2024 de 28/11/2024			
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la AGETIC, en sujeción a la normativa legal vigente previstas por el Órgano Rector.		Normativa: - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos. - Resolución Administrativa N° 028, de 20 de junio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. - Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional Financiero	Área de Planificación
1	Mensualmente, se genera un reporte de ejecución presupuestaria, Ejecución del Presupuesto Institucional en el marco normativo legal vigente, por la Jefa Administrativa Financiera.	3		[]		
2	Evalúa la información recibida, para toma de decisiones según el comportamiento de ejecución, cierra flujo.	2	[]			
3	El Área de Planificación solicita trimestralmente informe físico financiera del presupuesto Institucional a la UAF	2				[]
4	Verifica la Solicitud de Información y remite al Profesional Financiero para la elaboración de Informe	2		[]		
5	Elabora Informe trimestral de Ejecución Física y Financiera del Presupuesto en el marco de normativa legal vigente y remite vía la jefa de la Unidad Administrativa Financiera, para el Área de Planificación.	3			[]	
6	Revisa, verifica la información de ejecución presupuestaria ¿Aprueba? Si: Aprueba, y remite al Área de Planificación No: Devuelve al Profesional Financiero para su ajuste.	1		{ } (Diamond)		
7	Evalúa la información recibida y cierra flujo.				[]	