

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**



“MANUAL DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS”

DIVISION DE PRESUPUESTOS

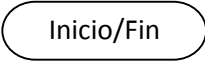
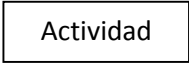
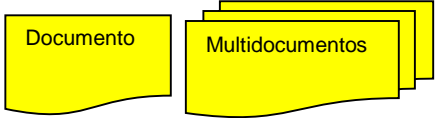
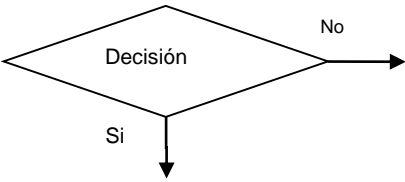
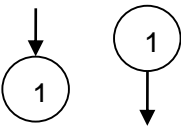
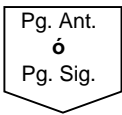
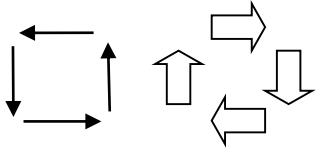
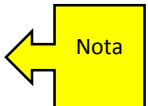

N°	PROCESOS	COD	VERS.
1	Formulación Presupuestaria	MPP/DIVPRES/01	02
2	Reformulación Presupuestaria	MPP/DIVPRES/02	02
3	Modificaciones Presupuestarias	MPP/DIVPRES/03	02
4	Certificación Presupuestaria	MPP/DIVPRES/04	02
5	Elaboración del Preventivo	MPP/DIVPRES/05	02
6	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Ejecución Física y Financiera	MPP/DIVPRES/06	02
7	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Registro y Modificaciones)	MPP/DIVPRES/07	02
8	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Cierre de Proyectos)	MPP/DIVPRES/08	02
9	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Seguimiento y Evaluación	MPP/DIVPRES/09	02

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0318/2019 de fecha 03 de mayo de 2019

Sucre – Bolivia

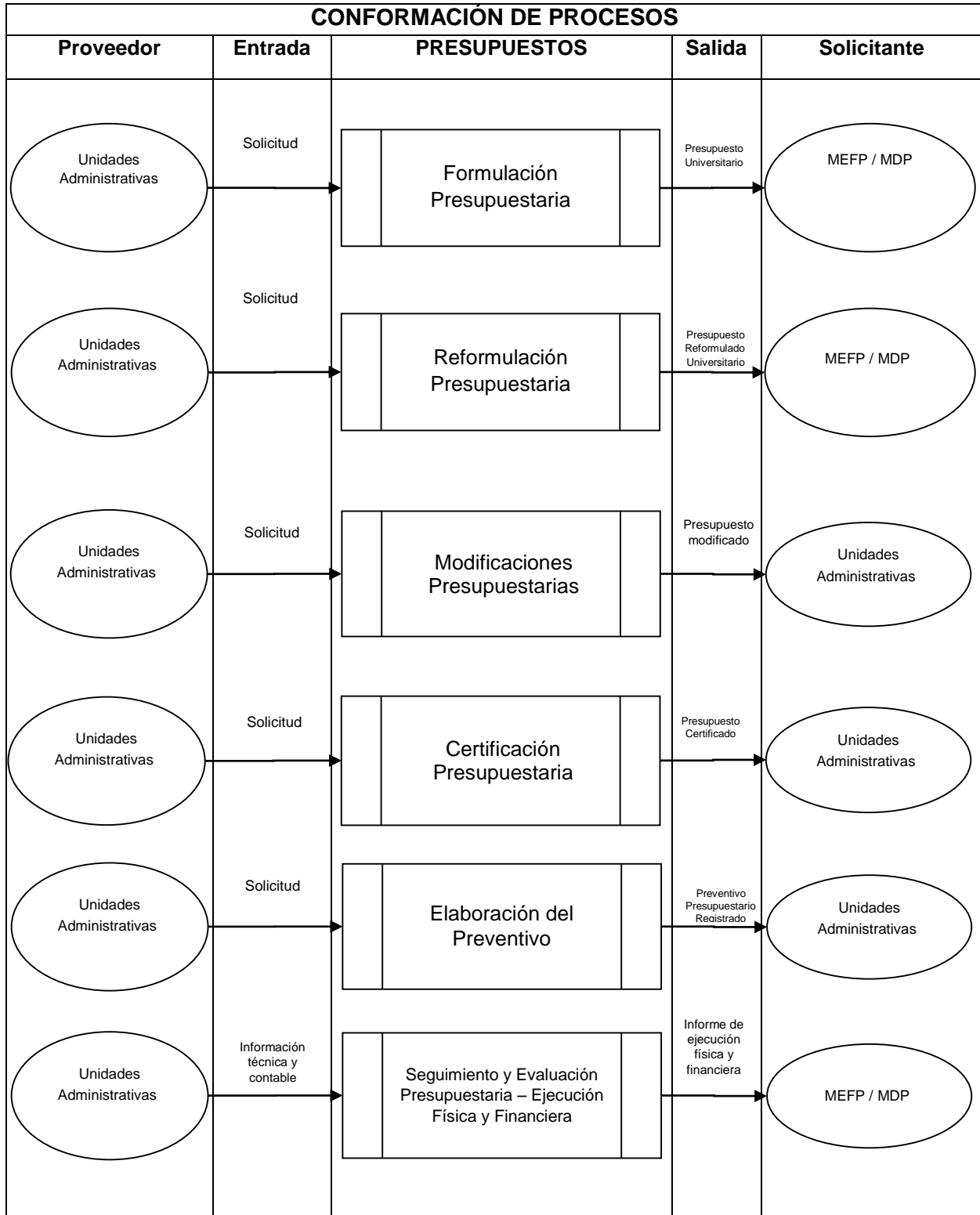
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE
PRESUPUESTOS**

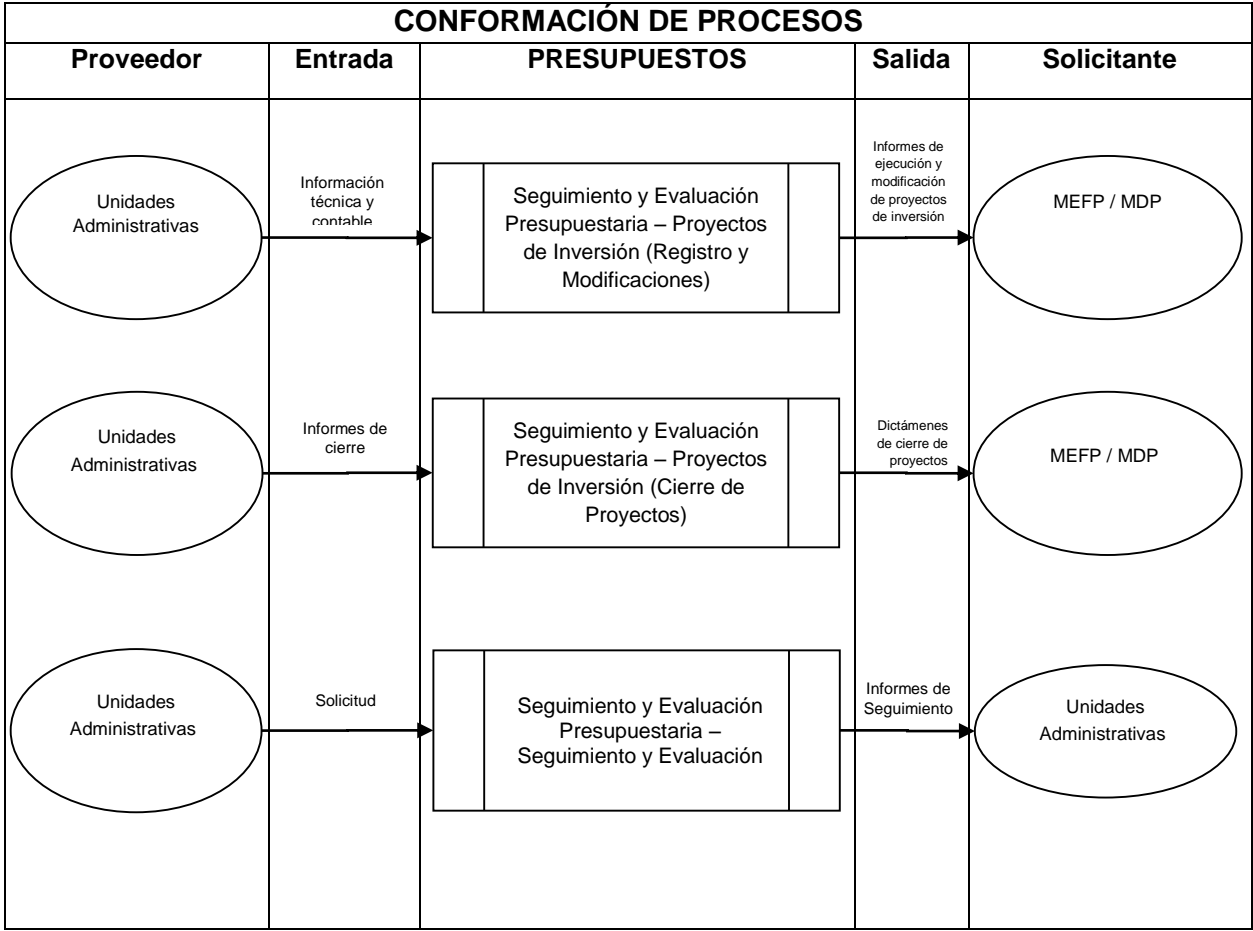
SIMBOLOGÍA


Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar "Inicio" o "Fin", con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Sí y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

DIVISION DE PRESUPUESTOS

PROCESOS





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/01
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Formulación Presupuestaria	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Formulación Presupuestaria

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de formulación presupuestaria en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

SECUENCIA DEL PROCESO

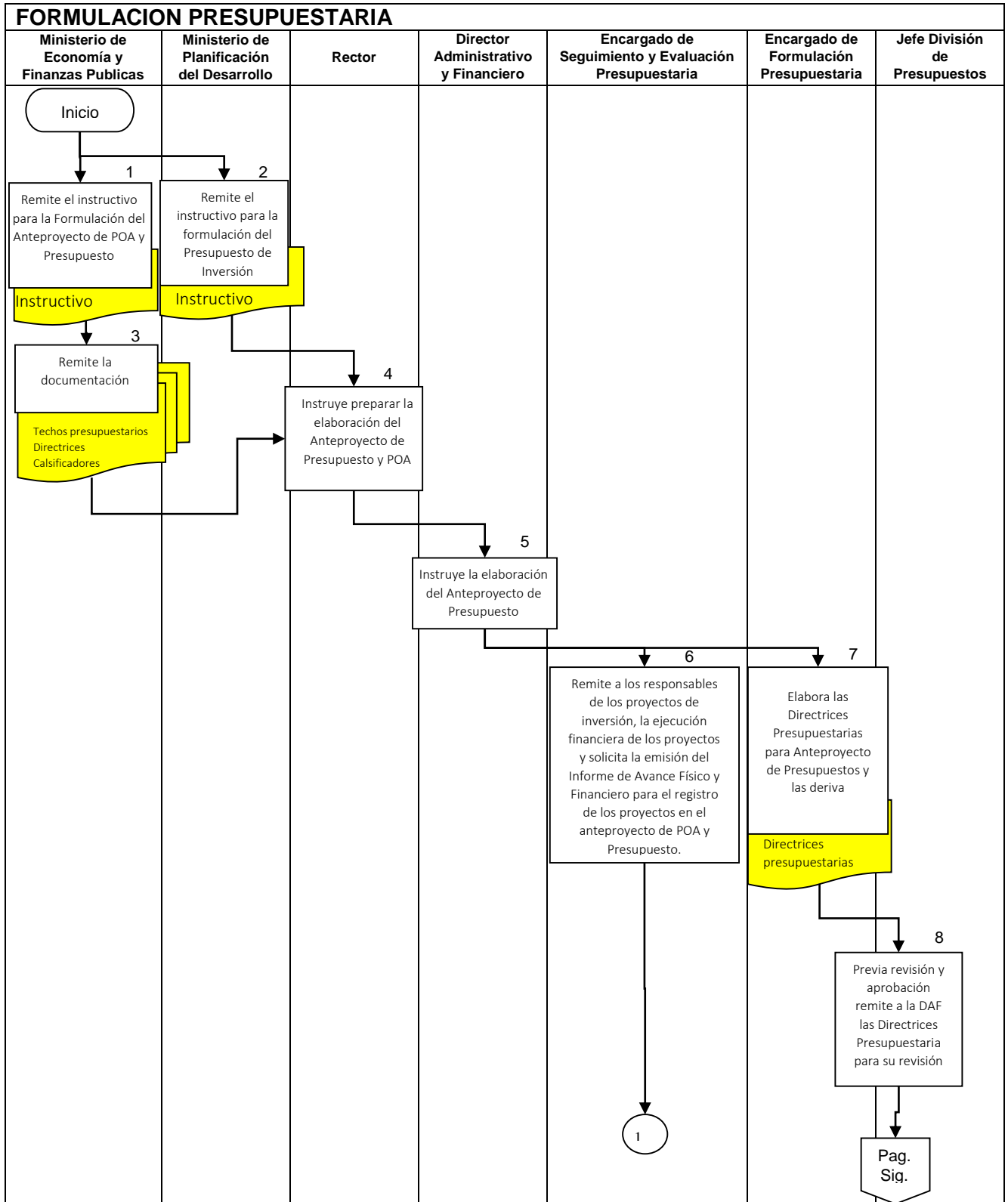
Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) remite el instructivo para la Formulación del Anteproyecto de POA y Presupuesto	Julio a agosto	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2	El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) remite el instructivo para la formulación del Presupuesto de Inversión	Julio a agosto	Ministerio de Planificación del Desarrollo
3	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) remite los techos presupuestarios de los recursos a percibir por Subvención Ordinaria, Coparticipación Tributaria y Recursos del IDH; así como la Directrices y Clasificadores Presupuestarios	Julio a agosto	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4	Instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional preparar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y POA	Agosto (1 día)	Rector
5	Instruye a la División de Presupuestos la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Agosto (1 día)	Director Administrativo y Financiero
6	Remite a los responsables de los proyectos de inversión, la ejecución financiera de los proyectos y solicita la emisión del Informe de Avance Físico y Financiero para el registro de los proyectos en el Anteproyecto de POA y Presupuesto. (pasa a proceso 25)	Agosto (1 día)	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
7	Elabora las Directrices Presupuestarias para Anteproyecto de Presupuestos	Agosto (2 días)	Encargado de Formulación Presupuestaria
8	Previa revisión y aprobación remite a la DAF las Directrices Presupuestaria para su revisión	Agosto (1 día)	Jefe División de Presupuestos.
9	La DAF en coordinación con la División de Presupuestos y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional revisan y validan las Directrices de POA y Presupuestos.	Agosto (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Administrativa y Financiera (DAF) ➤ Departamento de Planificación (DPEI) ➤ División de Presupuestos
10	Las Directrices Presupuestarias son remitidas a la MAE para su revisión y aprobación mediante una Resolución.	Agosto (1 día)	Director Administrativo y Financiero
11	Instruye a Secretaria General elaborar una Resolución Rectoral que apruebe dichas directrices.	Agosto (1 día)	Rector
12	Emite una Resolución Rectoral y difunde a las reparticiones involucradas en la formulación del anteproyecto de Presupuesto y POA	Agosto (2 días)	Secretario General
13	De manera coordinada con la División de Presupuestos elaboran el cronograma de formulación del POA y Presupuesto y remiten al Rector para su aprobación y lo remite a Rectorado.	Agosto (1 día)	Encargado de Planes y Programas
14	Aprueba el cronograma y socializa mediante Circular a todas las reparticiones de la USFX	Agosto (1 día)	Rector
15	Una vez aprobadas las Directrices Presupuestarias la División de Presupuestos elabora los Techos Presupuestarios para la Unidad Central y los ingresos que percibirá la USFX a ser manejados por Administración Central	Agosto (2 días)	Encargado de Formulación Presupuestaria

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
16	Remite a la DAF los techos presupuestarios de la Administración Central y los montos a transferir a las Unidades Académicas para pago de sus Servicios Básicos; a la vez solicita la difusión a las diferentes unidades para la formulación presupuestaria.	Agosto (1 día)	Jefe División de Presupuestos
17	Revisa, aprueba y mediante orden de servicio distribuye a las reparticiones de la Administración Central los techos presupuestarios de gastos para la formulación presupuestaria.	Agosto (1 día)	Director Administrativo y Financiero
18	La División de Presupuestos en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y la DTIC revisa y consolidan la estructura programática y habilitan el Sistema SPO - SP para que todas las reparticiones de la Universidad carguen el POA y Presupuesto.	Agosto (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Formulación y Reformulación Presupuestaria ➤ Encargado Planes y Programas ➤ División de Tecnologías de Información y Comunicación
19	El Departamento de Planificación y Evaluación Institucional en coordinación con la División de Presupuestos realizan el Taller de Capacitación POA y Presupuesto	Agosto (1 día)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Planificación ➤ División de Presupuestos
20	Remiten Informes de Avance Físico y Financiero de los proyectos de inversión para su inclusión en el Anteproyecto.	Agosto (5 días)	Responsables de Proyectos de Inversión
21	Revisa los Informes de Avance Físico y Financiero de los proyectos de inversión con los responsables de los mismos para definir su presupuesto Nota: El trabajo se realizara en coordinación con el Encargado de Formulación Presupuestaria		Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
22	Consolida el presupuesto de inversión y lo registra en el sistema SPO - SP	Agosto (1 día)	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
23	Todas las Unidades de la USFX, registran su POA y Presupuesto en el sistema SPO - SP y remiten la documentación al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.	Agosto - septiembre (10 días)	Todas las Unidades de la USFX
24	El Departamento de Planificación y Evaluación Institucional en el SPO - SP revisa y aprueba los POA's de todas las reparticiones de la USFX, y remite la documentación a la División de presupuestos.	Septiembre (5 días)	Encargado Planes y Programas
25	Revisa la apropiación de ítems, partidas, rubros, aperturas, realiza los ajustes necesarios, verificando que se cumpla el equilibrio presupuestario y lo establecido en las Directrices Presupuestarias.	Septiembre (5 días)	Encargado de Formulación Presupuestaria
26	Consolida los presupuestos, generando los reportes presupuestarios consolidados del SPO - SP y elabora el Informe Técnico que justifica los gastos e ingresos registrados en el Anteproyecto de POA y Presupuesto.	Septiembre (1 día)	Encargado de Formulación Presupuestaria
27	Presenta a la DAF el Anteproyecto de POA y Presupuesto revisado y aprobado	Septiembre (1 día)	Jefe División de Presupuestos
28	Presenta a la CAEF (Comisión Administrativa, Económica y Financiera) el Anteproyecto de POA y Presupuesto para su análisis y revisión	Septiembre (1 día)	Director Administrativo y Financiero

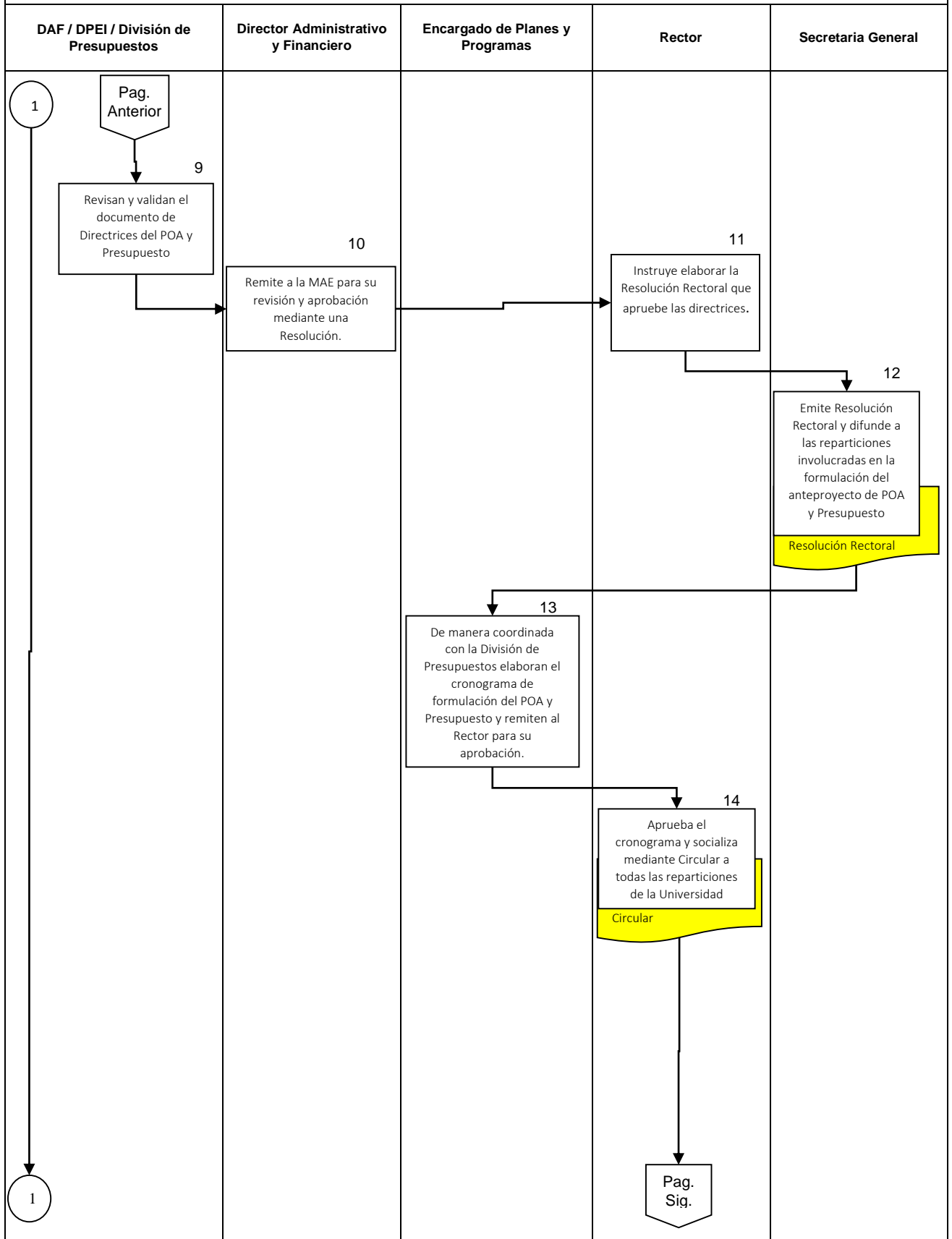
Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
29	Revisa y analiza y propone medidas correctivas si corresponde al Anteproyecto de POA y Presupuesto y emite Dictamen para su remisión a la MAE	Septiembre (3 día)	Comisión Administrativa, Económica y Financiera
30	Remite a la MAE el Anteproyecto de POA y Presupuesto con el Dictamen de la CAEF, para su revisión y aprobación por el HCU	Septiembre (1 día)	Director Administrativo y Financiero
31	¿Se pudo reunir el HCU?	Septiembre (1 día)	Miembros del HCU
31.1	NO: El Rector por sus atribuciones aprueba el Anteproyecto de POA y Presupuesto mediante una Resolución Rectoral		Rector
31.2	SI: El HCU considera el Anteproyecto		Miembros del HCU
32	¿Existen observaciones?		Miembros del HCU
32.1	NO: Aprueba el Anteproyecto emitiendo la respectiva Resolución de aprobación del POA y Presupuesto Universitario		Miembros del HCU
32.2	SI: Estas son corregidas por la Encargado de Formulación Presupuestaria en coordinación con su jefe inmediato y posteriormente son remitidas a la DAF		Encargado de Formulación Presupuestaria
33	Emite el Informe Legal que aprueba el POA y Presupuesto Universitario	Septiembre (1 día)	Asesor Legal
34	Elabora la Resolución Rectoral u HCU y distribuye a la DAF y la División de Presupuestos para su conocimiento	Septiembre (1 día)	Secretario General
35	Registra toda la información oficial del Presupuesto Universitario de gasto corriente en el SIGEP	Septiembre (3 días)	Encargado de Formulación Presupuestaria
36	Registra toda la información oficial del Presupuesto Universitario de Inversión en el SISIN WEB (portal del VIPFE para registrar proyectos de inversión)	Septiembre (1 día)	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
37	Prepara toda la documentación en medio físico y magnético para su remisión al MEFP y al MPD, a este último sólo el Presupuesto de Inversión en coordinación con su jefe inmediato y lo remite a la DAF	Septiembre (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Formulación Presupuestaria ➤ Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
38	La DAF a través de Rectorado remite al MEFP y al MPD el POA y Presupuesto Universitario, en medio físico y magnético, para su consolidación al PGE y aprobación por Ley.	Septiembre (2 días)	Director Administrativo y Financiero

*Las fechas son pasibles a modificación de acuerdo a instructivos emitidos por las instancias gubernamentales

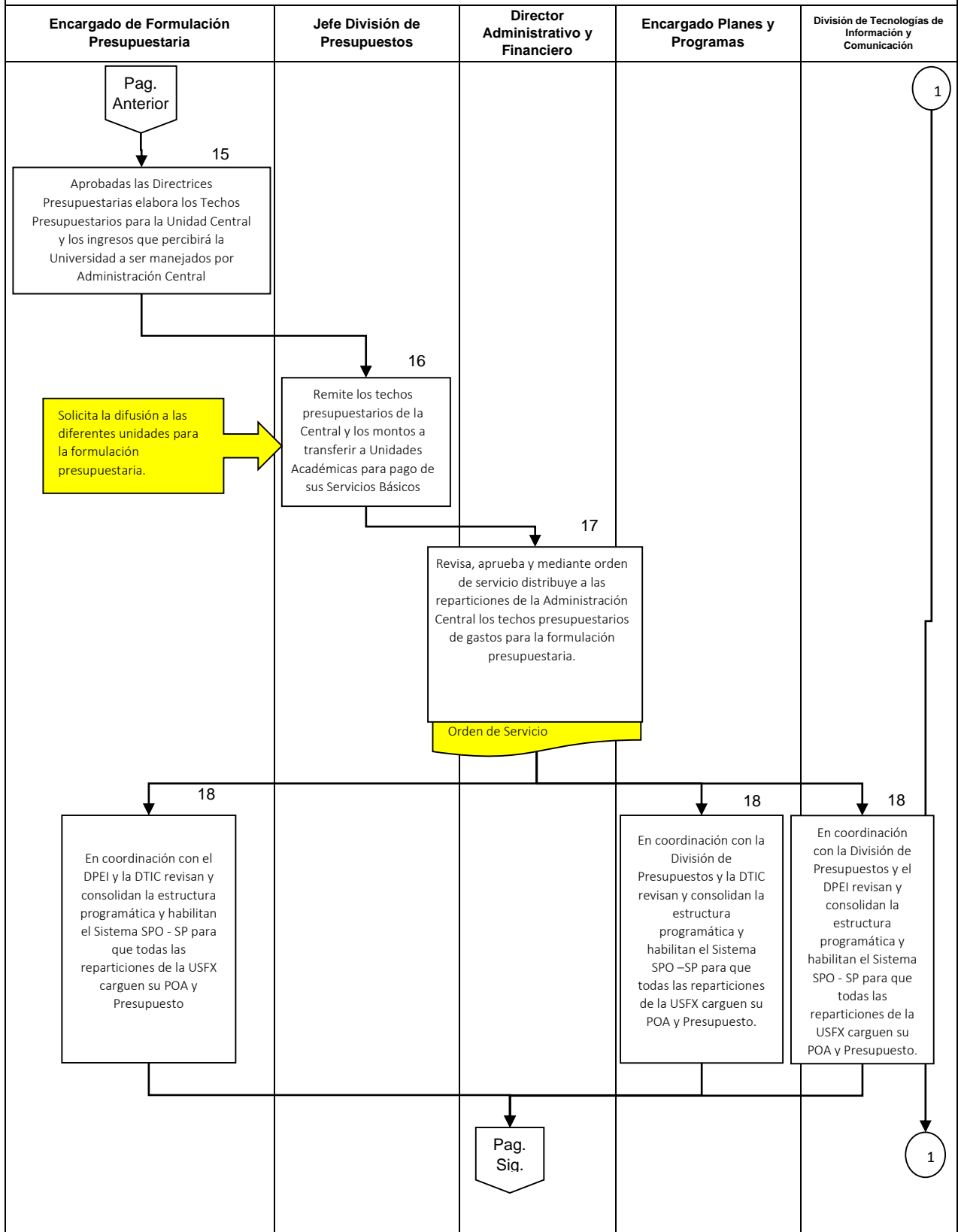
DIAGRAMA DE FLUJO



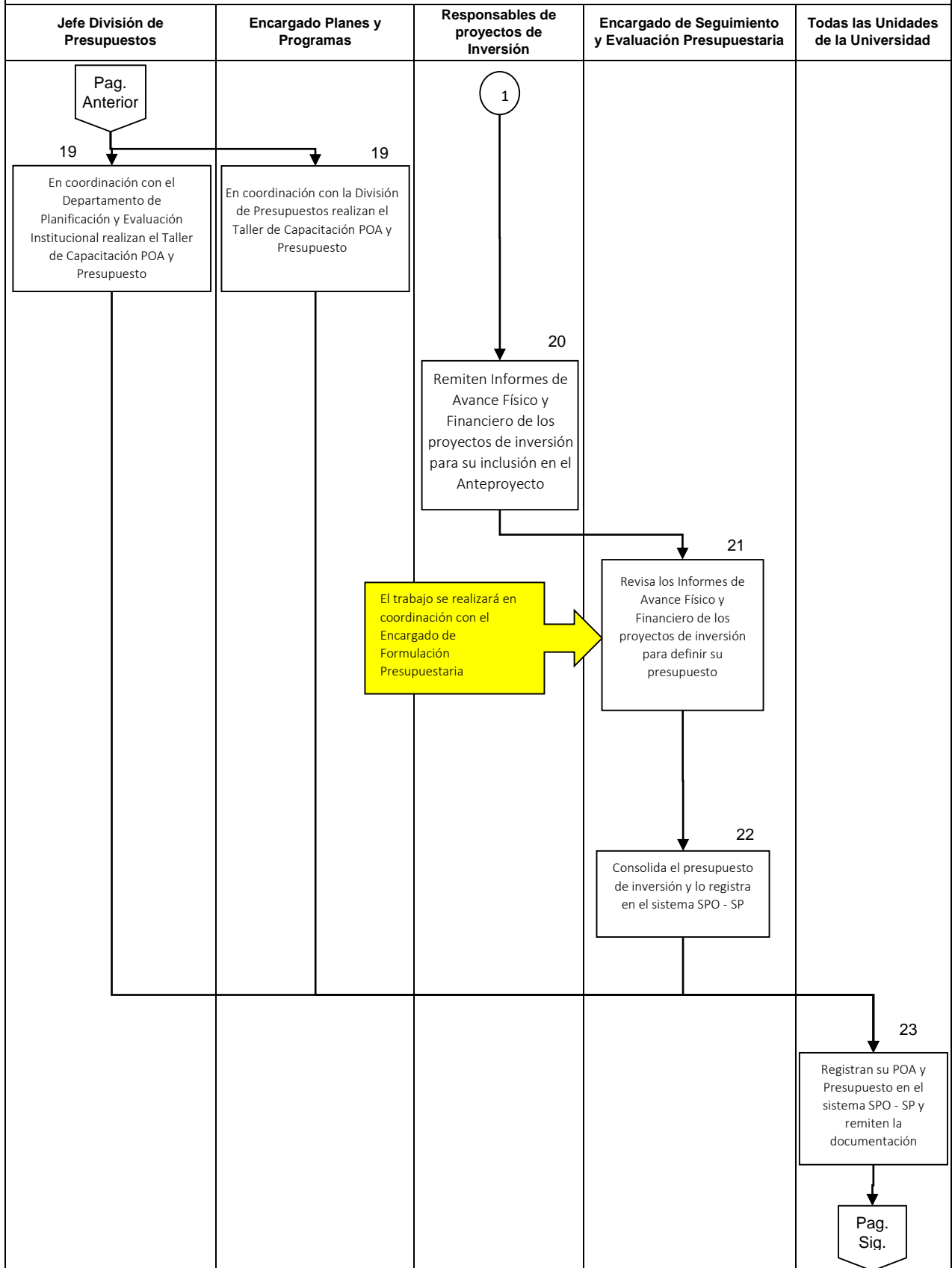
FORMULACION PRESUPUESTARIA

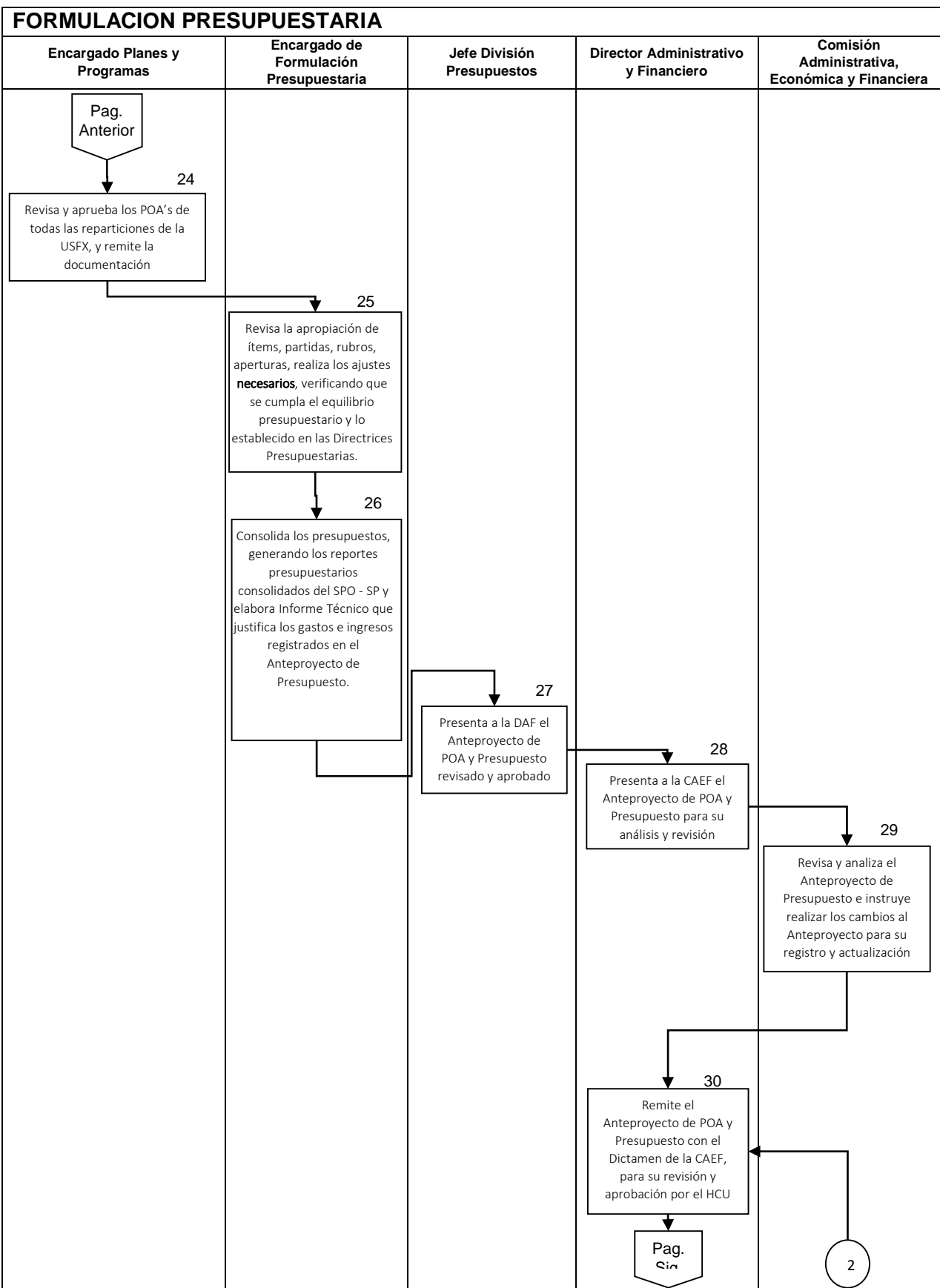


FORMULACION PRESUPUESTARIA

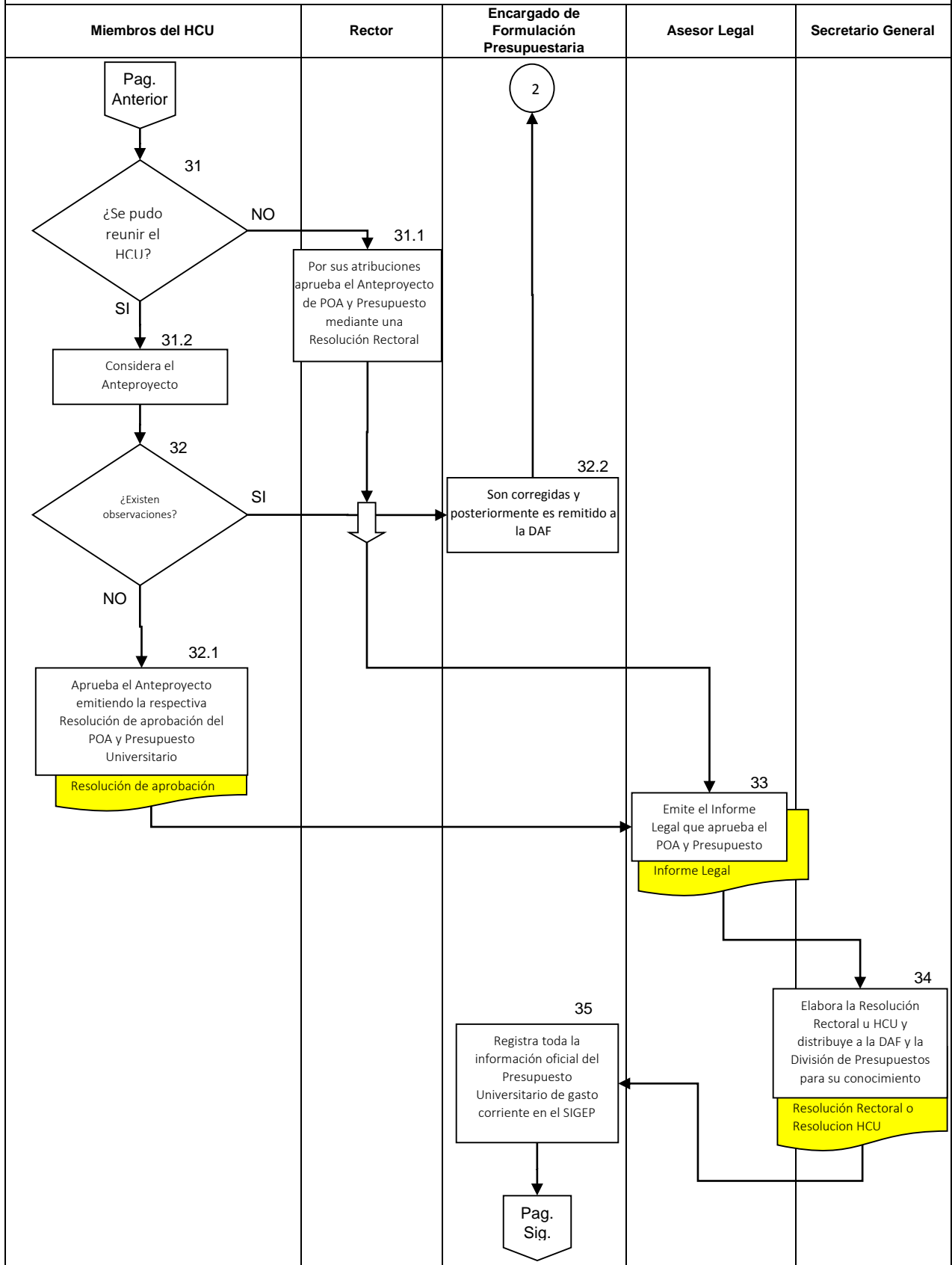


FORMULACION PRESUPUESTARIA

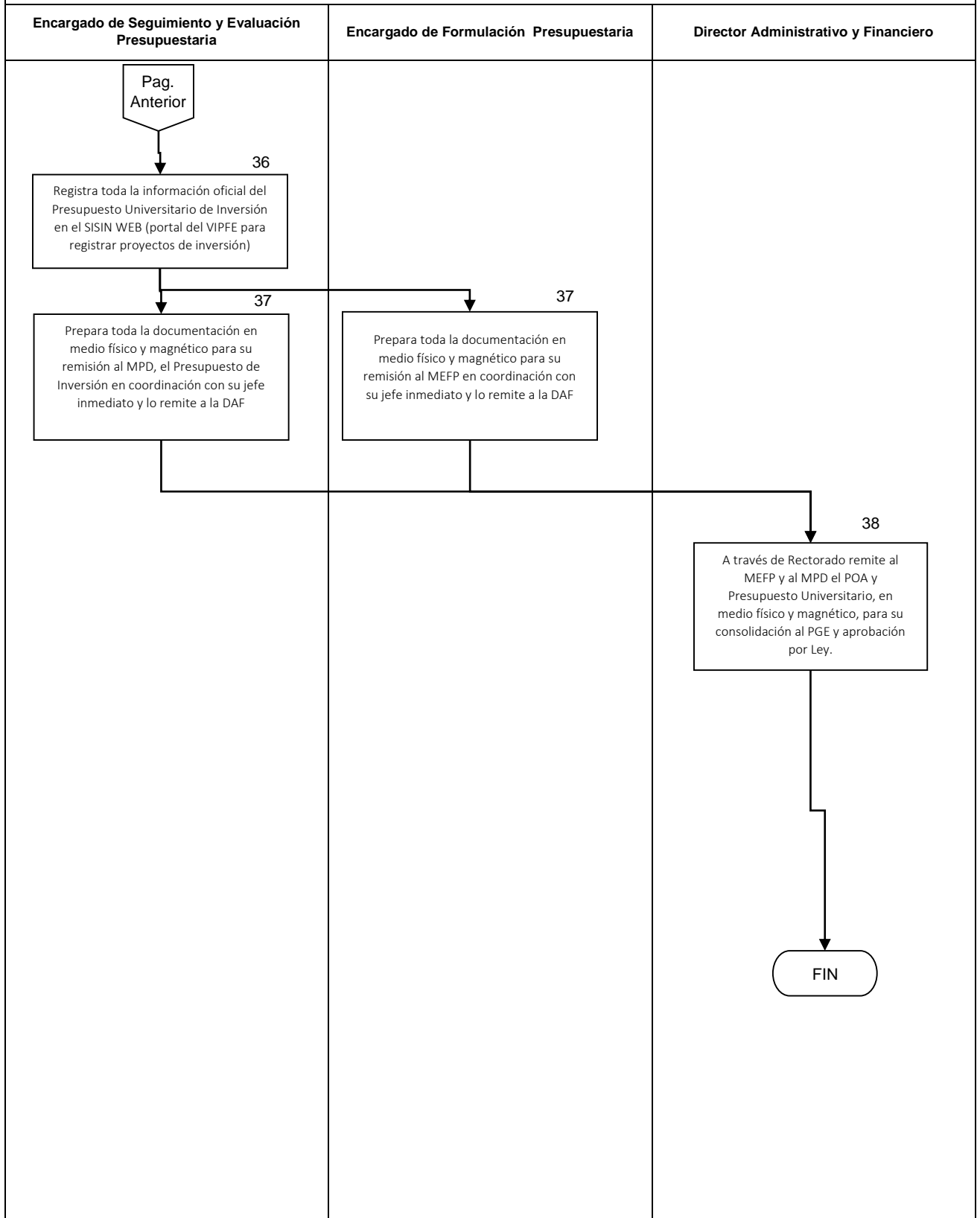






FORMULACION PRESUPUESTARIA



FORMULACION PRESUPUESTARIA





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/02
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Reformulación Presupuestaria	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Reformulación Presupuestaria

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de reformulación presupuestaria en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

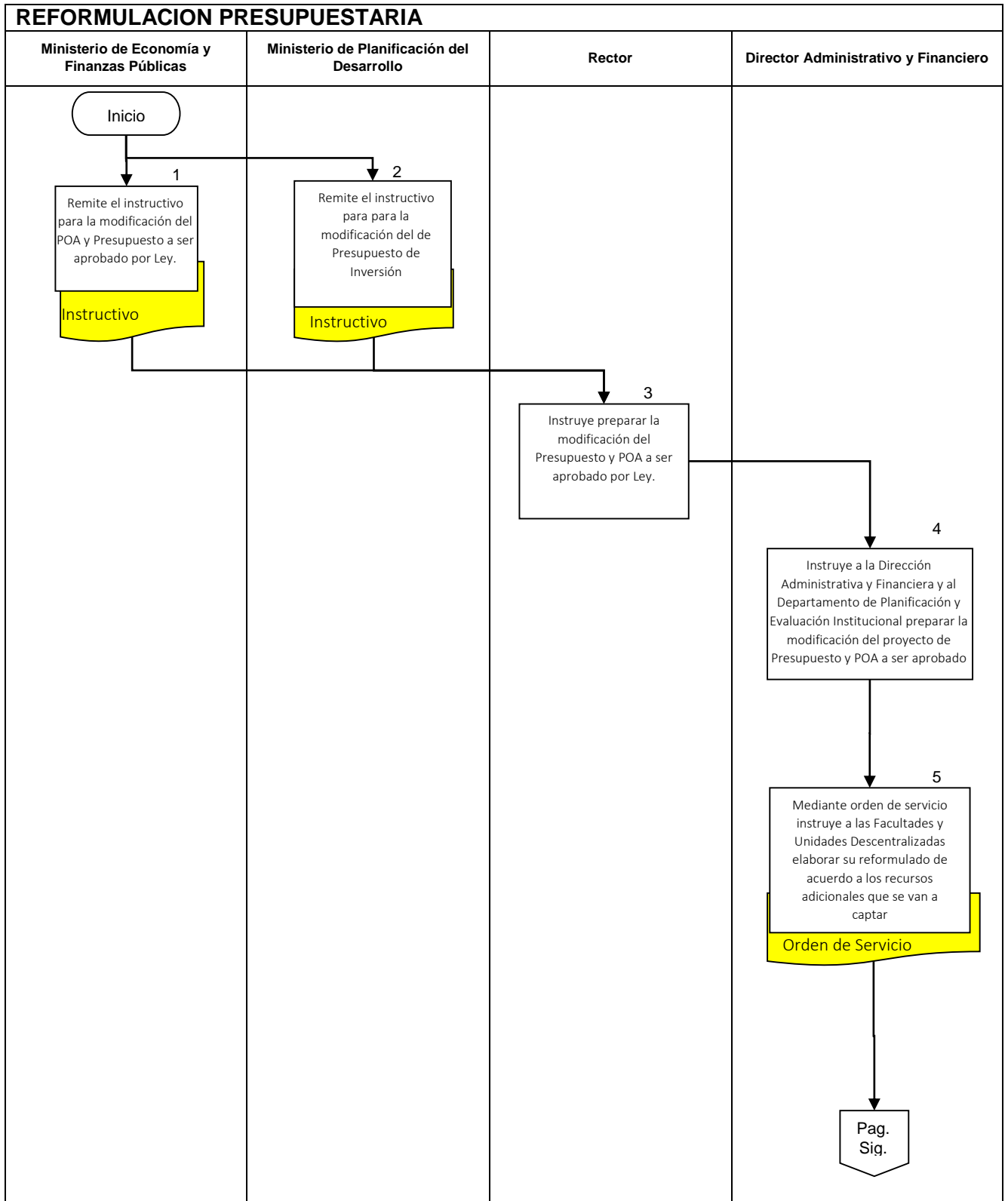
SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) remite el instructivo para la modificación del POA y Presupuesto a ser aprobado por Ley.	1 día	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2	El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) remite el instructivo para la modificación del Presupuesto de Inversión	1 día	Ministerio de Planificación del Desarrollo
3	Instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional preparar la modificación del Presupuesto y POA a ser aprobado por Ley.	1 día	Rector
4	Instruye a la División de Presupuestos la elaboración de la Modificación del proyecto de Presupuesto y POA a ser aprobado por Ley	1 día	Director Administrativo y Financiero
5	Mediante orden de servicio instruye a las Facultades y Unidades Descentralizadas elaborar su reformulado de acuerdo a los recursos adicionales que se van a captar	1 día	Director Administrativo y Financiero
6	La División de Presupuestos analiza y elabora los cambios presupuestarios para la Modificación del proyecto de Presupuesto de Administración Central y de los Proyectos de Inversión.	5 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Formulación Presupuestaria ➤ Jefe División de Presupuestos ➤ Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
7	La División de Presupuestos en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional instruye a la DTIC habilitar el Módulo REFORMULADO en el Sistema SPO - SP para que las reparticiones de la USFX carguen su POA y Presupuesto Reformulado a ser aprobado por Ley.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Formulación Presupuestaria ➤ Encargado de Planes y Programas ➤ División de Tecnologías de Información y Comunicación
8	Todas las Unidades de la USFX que desean Reformular su POA y Presupuesto a ser aprobado por Ley, ingresan sus datos en el Módulo REFORMULADO del SPO -SP y lo remiten al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional	5 días	Todas las Unidades de la Universidad
9	El Departamento de Planificación y Evaluación Institucional en el SP SPO revisa y aprueba los POA's reformulados de todas las reparticiones de la USFX, y remite la documentación a la División de presupuestos.	5 días	Encargado Planes y Programas
10	Revisa la apropiación de ítems, partidas, rubros, aperturas, realiza los ajustes necesarios, verificando que se cumpla el equilibrio presupuestario.	5 días	Encargado de Formulación Presupuestaria
11	Consolida los presupuestos reformulados, generando los reportes presupuestarios consolidados del SPO - SP y, elabora el Informe Técnico que justifica los gastos e ingresos registrados en el Anteproyecto de POA y Presupuesto.	1 día	Encargado de Formulación Presupuestaria

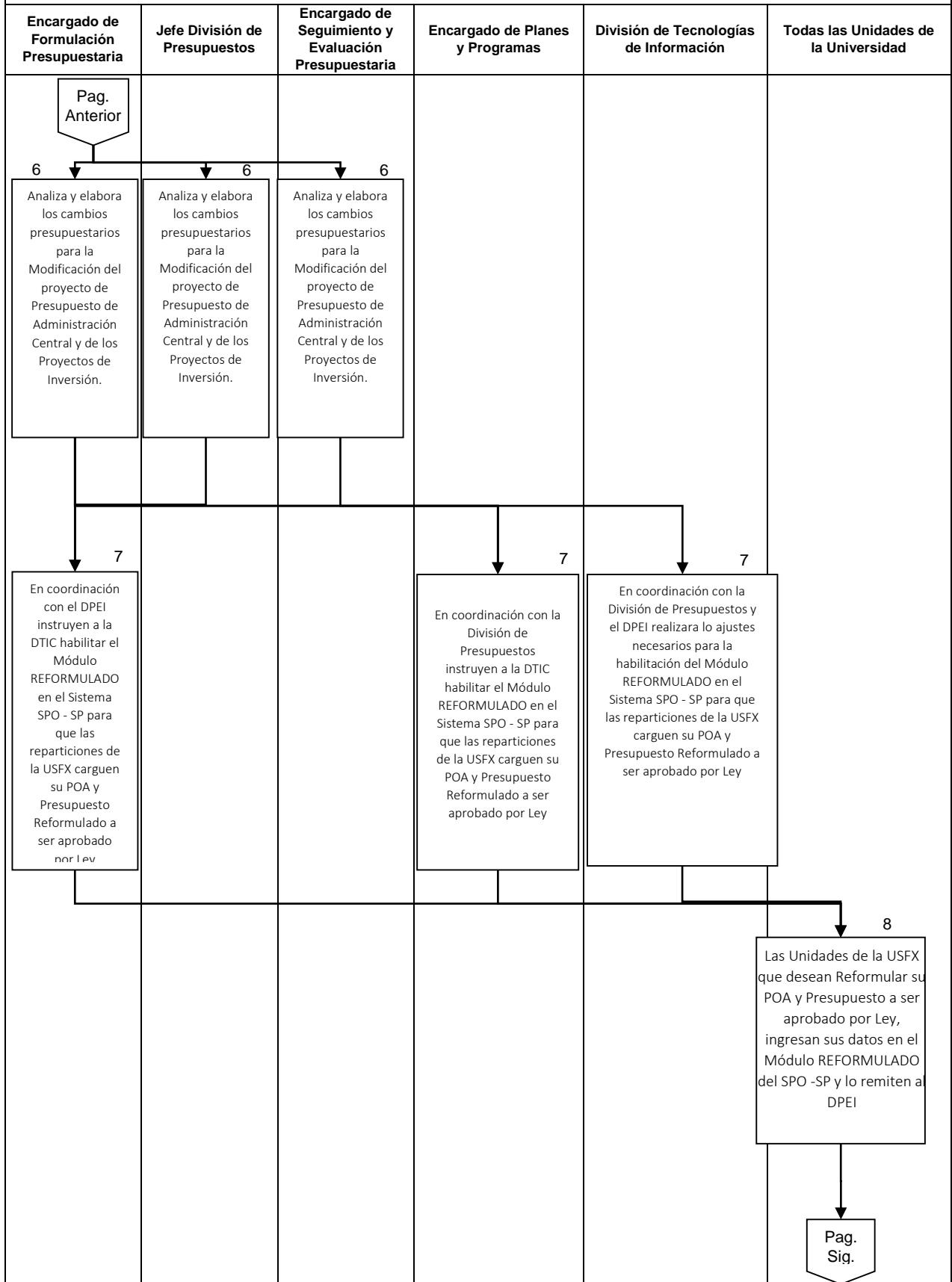
Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
12	Presenta a la DAF el Anteproyecto de POA y Presupuesto Reformulado revisado y aprobado	1 día	Jefe División de Presupuestos
13	Presenta a la CAEF (Comisión Administrativa, Económica y Financiera) el Anteproyecto de POA y Presupuesto Reformulado para su análisis y revisión	1 día	Director Administrativo y Financiero
14	Revisa y analiza y propone medidas correctivas si corresponde al Anteproyecto de POA y Presupuesto Reformulado y emite Dictamen para su remisión a la MAE	3 día	Comisión Administrativa, Económica y Financiera
15	Remite a la MAE el Anteproyecto de POA y Presupuesto Reformulado con el Dictamen de la CAEF, para su revisión y aprobación por el HCU	1 día	Director Administrativo y Financiero
16	¿Se pudo reunir el HCU?	1 día	Miembros del HCU
16.1	NO: El Rector por sus atribuciones aprueba el Anteproyecto de POA y Presupuesto mediante una Resolución Rectoral		Rector
16.2	SI: El HCU considera el Anteproyecto		Miembros del HCU
17	¿Existen observaciones?		Miembros del HCU
17.1	NO: Aprueba el Anteproyecto emitiendo la respectiva Resolución de aprobación del POA y Presupuesto Reformulado Universitario		Miembros del HCU
17.2	SI: Estas son corregidas por la Encargado de Formulación Presupuestaria en coordinación con su jefe inmediato.	Encargado de Formulación Presupuestaria	
18	Emite el Informe Legal que aprueba el POA y Presupuesto Reformulado Universitario	1 día	Asesor Legal
19	Secretaría General elabora la Resolución Rectoral o HCU y distribuye a la DAF y la División de Presupuestos para su conocimiento	1 día	Secretario General
20	Registra toda la información oficial del Presupuesto Reformulado Universitario de gasto corriente en el SIGEP	3 días	Encargado de Formulación Presupuestaria
21	Registra toda la información oficial del Presupuesto Reformulado Universitario de Inversión en el SISIN WEB (portal del VIPFE para registrar proyectos de inversión)	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
22	Prepara toda la documentación en medio físico y magnético para su remisión al MEFP y al MPD, a este último sólo el Presupuesto Reformulado de Inversión en coordinación con su jefe inmediato y lo remite a la DAF	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Formulación Presupuestaria ➤ Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
23	A través de Rectorado remite al MEFP y al MPD el POA y Presupuesto Reformulado Universitario, en medio físico y magnético, para su consolidación al PGE y aprobación por Ley.	2 días	Director Administrativo y Financiero

*Las fechas son pasibles a modificación de acuerdo a instructivos emitidos por instancias gubernamentales

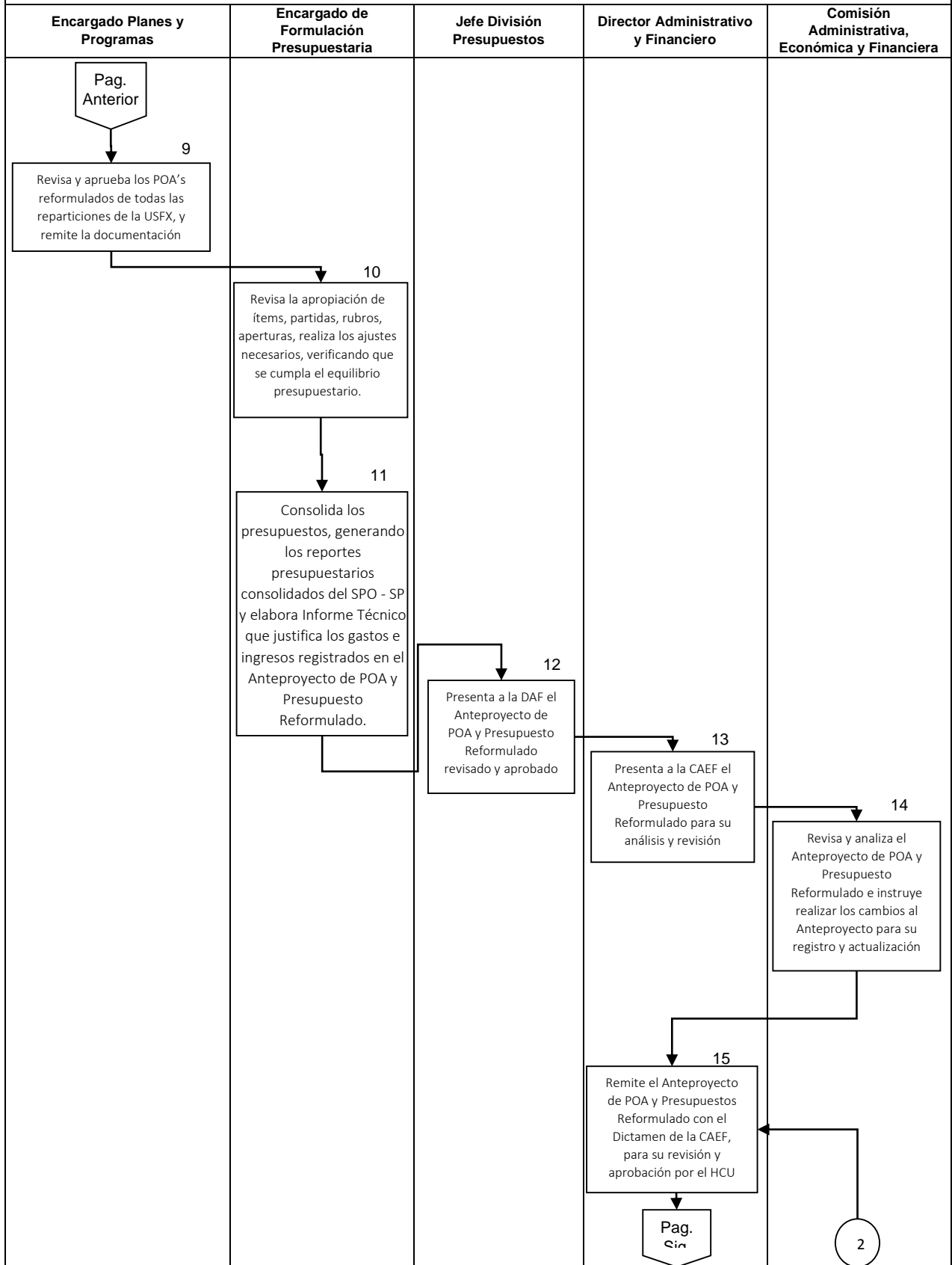
DIAGRAMA DE FLUJO



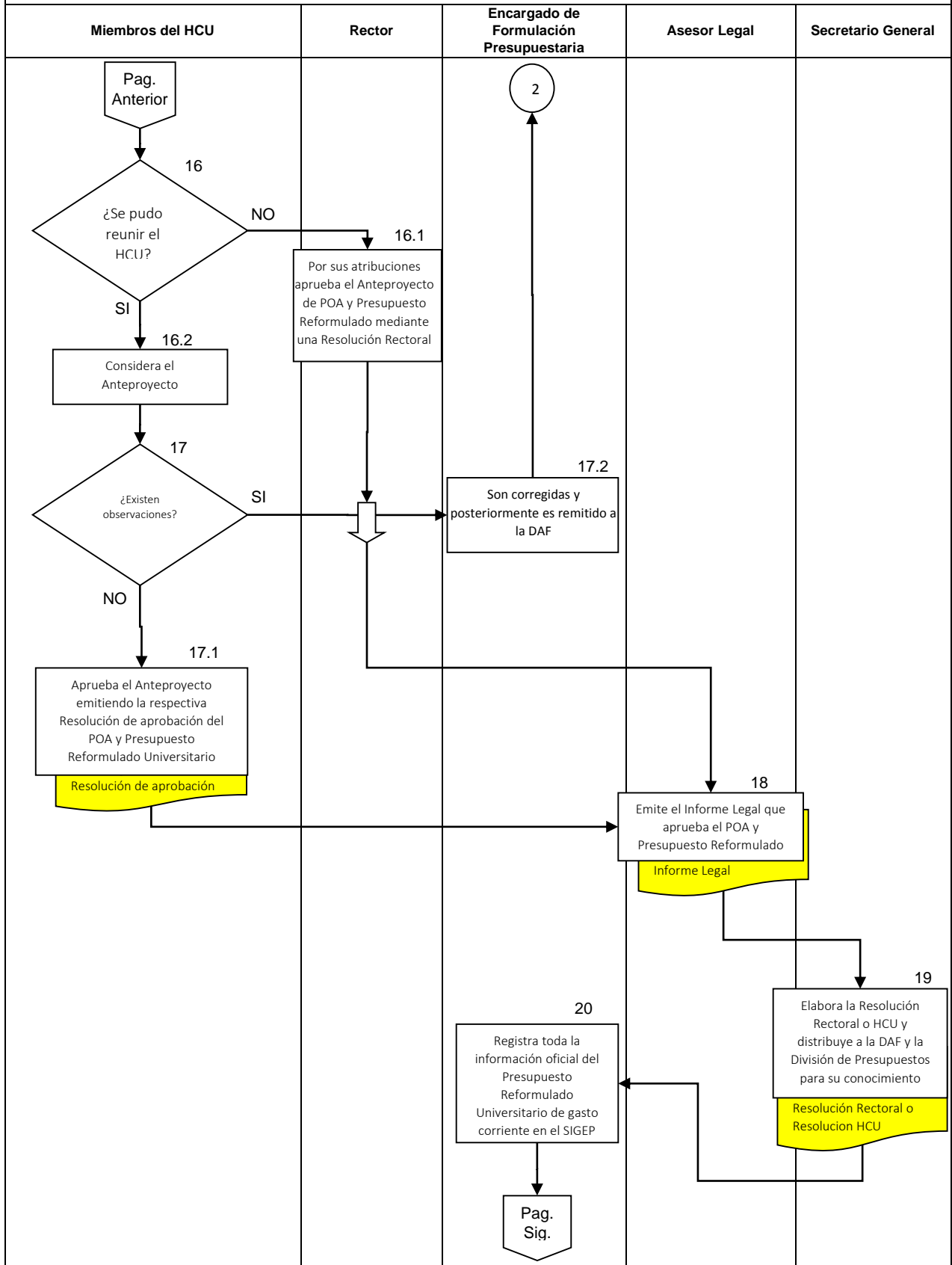
REFORMULACION PRESUPUESTARIA



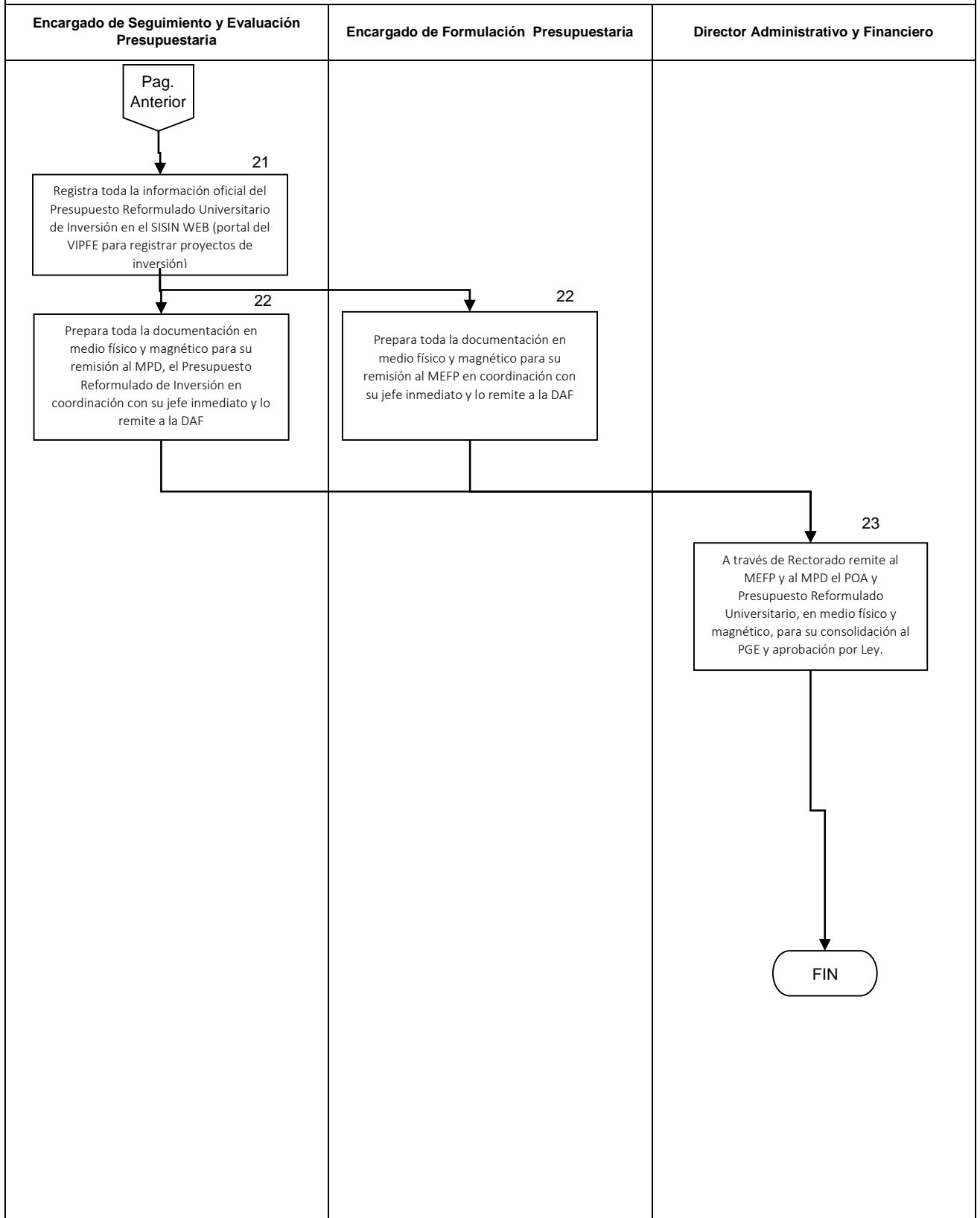
REFORMULACION PRESUPUESTARIA




REFORMULACION PRESUPUESTARIA



REFORMULACION PRESUPUESTARIA



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/03
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Modificaciones Presupuestarias	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Modificaciones Presupuestarias

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de modificaciones presupuestarias en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

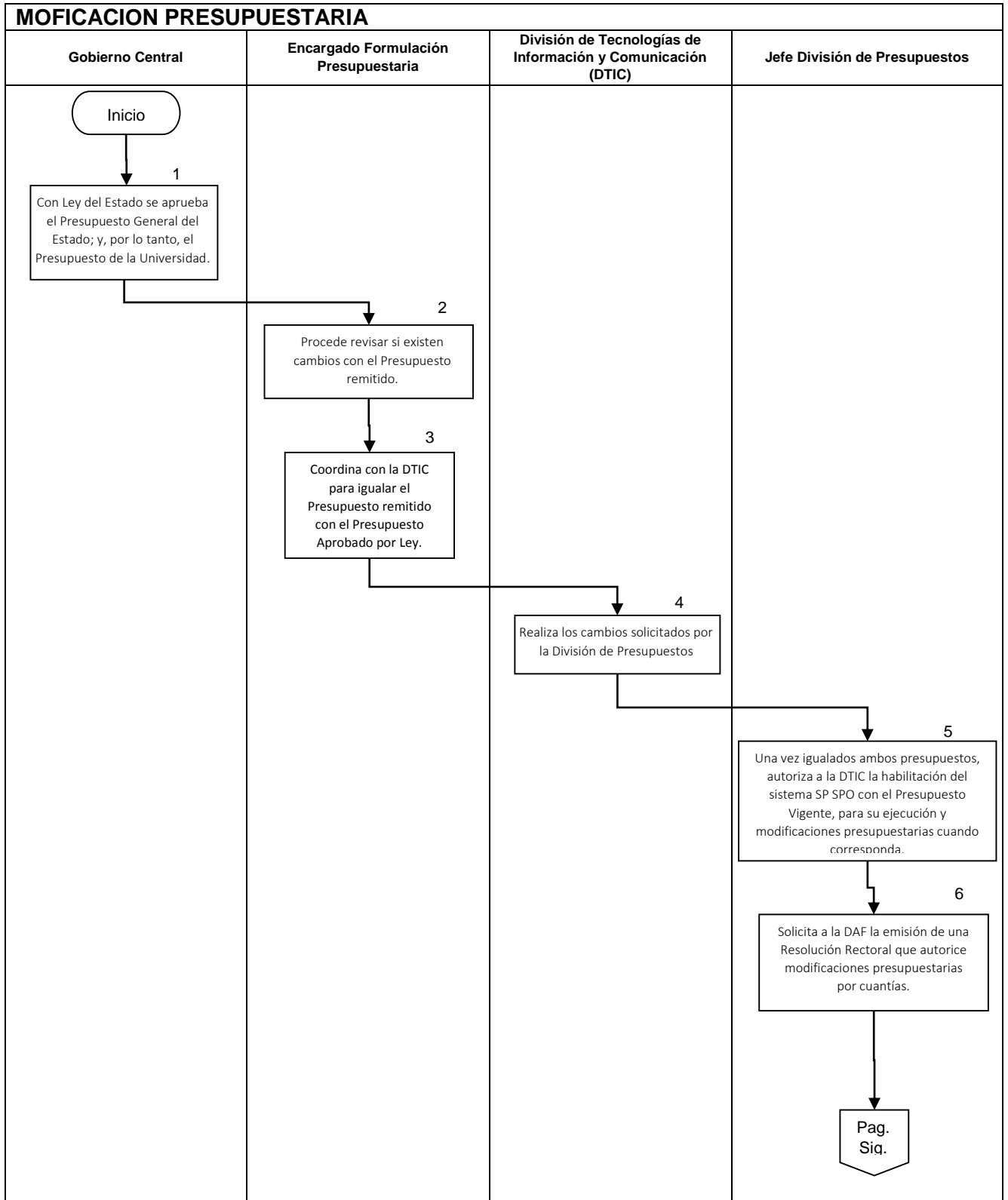
1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos vigente.

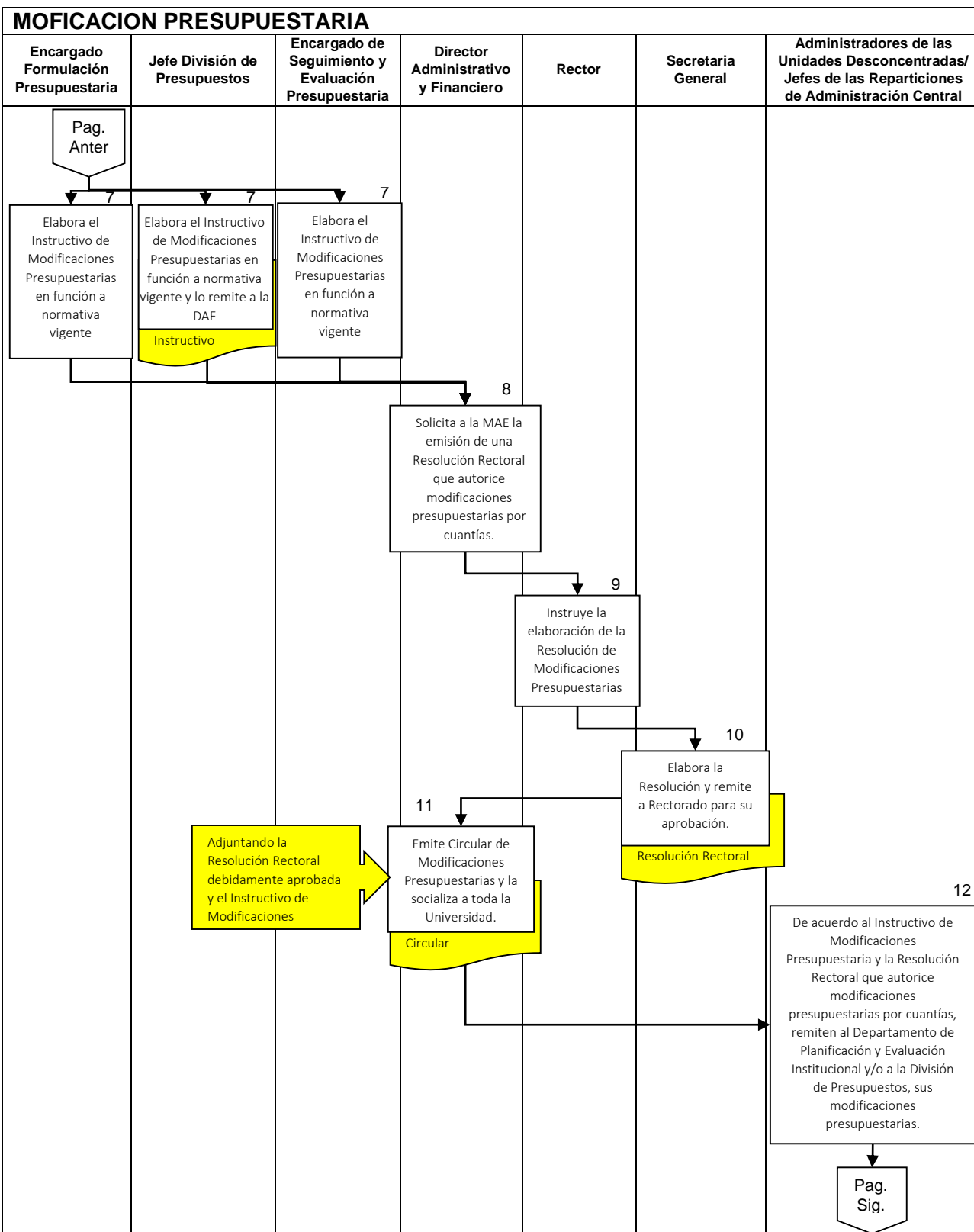
SECUENCIA DEL PROCESO UNIDADES DESCONCENTRADAS

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Con Ley del Estado se aprueba el Presupuesto General del Estado; y por lo tanto, el Presupuesto de la Universidad	Gobierno Central
2	Procede a revisar si existen cambios con el Presupuesto remitido.	Encargado Formulación Presupuestaria
3	Coordina con la División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) para igualar el Presupuesto remitido con el Presupuesto Aprobado por Ley.	Encargado Formulación Presupuestaria
4	Realiza los cambios solicitados por la División de Presupuestos.	División de Tecnologías de Información y Comunicación
5	Una vez igualados ambos presupuestos, autoriza a la DTIC la habilitación del sistema SP SPO con el Presupuesto Vigente, para su ejecución y modificaciones presupuestarias cuando corresponda.	Jefe División de Presupuestos
6	Solicita a la DAF la emisión de una Resolución Rectoral que autorice modificaciones presupuestarias por cuantías.	Jefe División de Presupuestos
7	Elabora el Instructivo de Modificaciones Presupuestarias en función a normativa vigente y lo remite a la DAF	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado Formulación Presupuestaria ➤ Jefe División de Presupuestos ➤ Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
8	Solicita a la MAE la emisión de una Resolución Rectoral que autorice modificaciones presupuestarias por cuantías.	Director Administrativo y Financiero
9	Instruye a Secretaría General la elaboración de la Resolución de Modificaciones Presupuestarias.	Rector
10	Secretaría General elabora la Resolución Rectoral y remite a Rectorado para su aprobación.	Secretario General
11	Emite la Circular/Orden de Servicio de Modificaciones Presupuestarias y socializa a toda la USFX, adjuntando la Resolución Rectoral debidamente aprobada y el Instructivo de Modificaciones Presupuestaria para su cumplimiento obligatorio	Director Administrativo y Financiero
12	Todas las Unidades de acuerdo al Instructivo de Modificaciones Presupuestaria y la Resolución Rectoral que autorice modificaciones presupuestarias por cuantías, remiten al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y/o a la División de Presupuestos, sus modificaciones presupuestarias.	Administradores de las Unidades Desconcentradas/ Jefes de las Reparticiones de Administración Central
13	Recibe documentación y la revisa	Rectorado/DAF/Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos
14	¿Cumple con los puntos establecidos en el instructivo?	Rectorado/DAF/Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos
14.1	SI: Deriva la documentación.	Rectorado/DAF/Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos

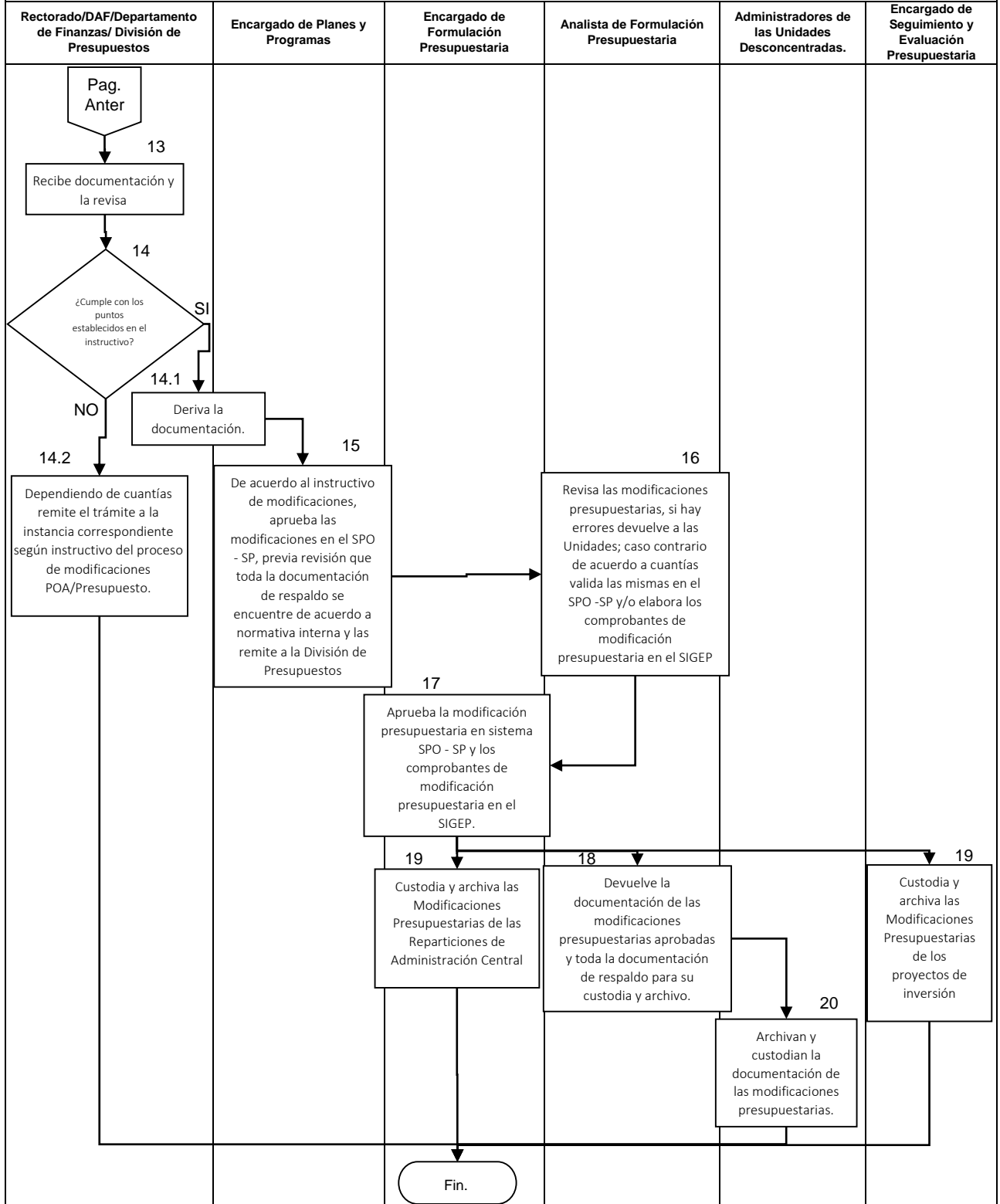
Secuencia	Actividad	Responsable
14.2	NO: Dependiendo de cuantías remite el tramite a la instancia correspondiente según instructivo del proceso de modificaciones POA/Presupuesto	Rectorado/DAF/Departamento de Finanzas/ División de Presupuestos
15	De acuerdo al instructivo de modificaciones POA/Presupuesto, aprueba las modificaciones en el SPO - SP, previa revisión que toda la documentación de respaldo se encuentre de acuerdo a normativa interna y las remite a la División de Presupuestos	Encargada de Planes y Programas
16	Revisa las modificaciones presupuestarias, si hay errores devuelve a las Unidades; caso contrario de acuerdo a cuantías valida las mismas en el SPO – SP y/o elabora los comprobantes de modificación presupuestaria en el SIGEP	Analista de Formulación Presupuestaria
17	Aprueba la modificación presupuestaria en sistema SPO - SP y los comprobantes de modificación presupuestaria en el SIGEP.	Encargado Formulación Presupuestaria
18	Devuelve la documentación de las modificaciones presupuestarias aprobadas y toda la documentación de respaldo a las Unidades Académicas y Descentralizadas, para su custodia y archivo.	Analista de Formulación Presupuestaria
19	Custodia y archiva las Modificaciones Presupuestarias de las Reparticiones de Administración Central y de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado Formulación Presupuestaria ➤ Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
20	Las Facultades y Unidades descentralizadas archivan y custodian la documentación de las modificaciones presupuestarias.	Administradores de las Unidades Desconcentradas.


DIAGRAMA DE FLUJO





MODIFICACION PRESUPUESTARIA



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/04
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Certificación Presupuestaria	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Certificación Presupuestaria

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de certificación presupuestaria en la Universidad.

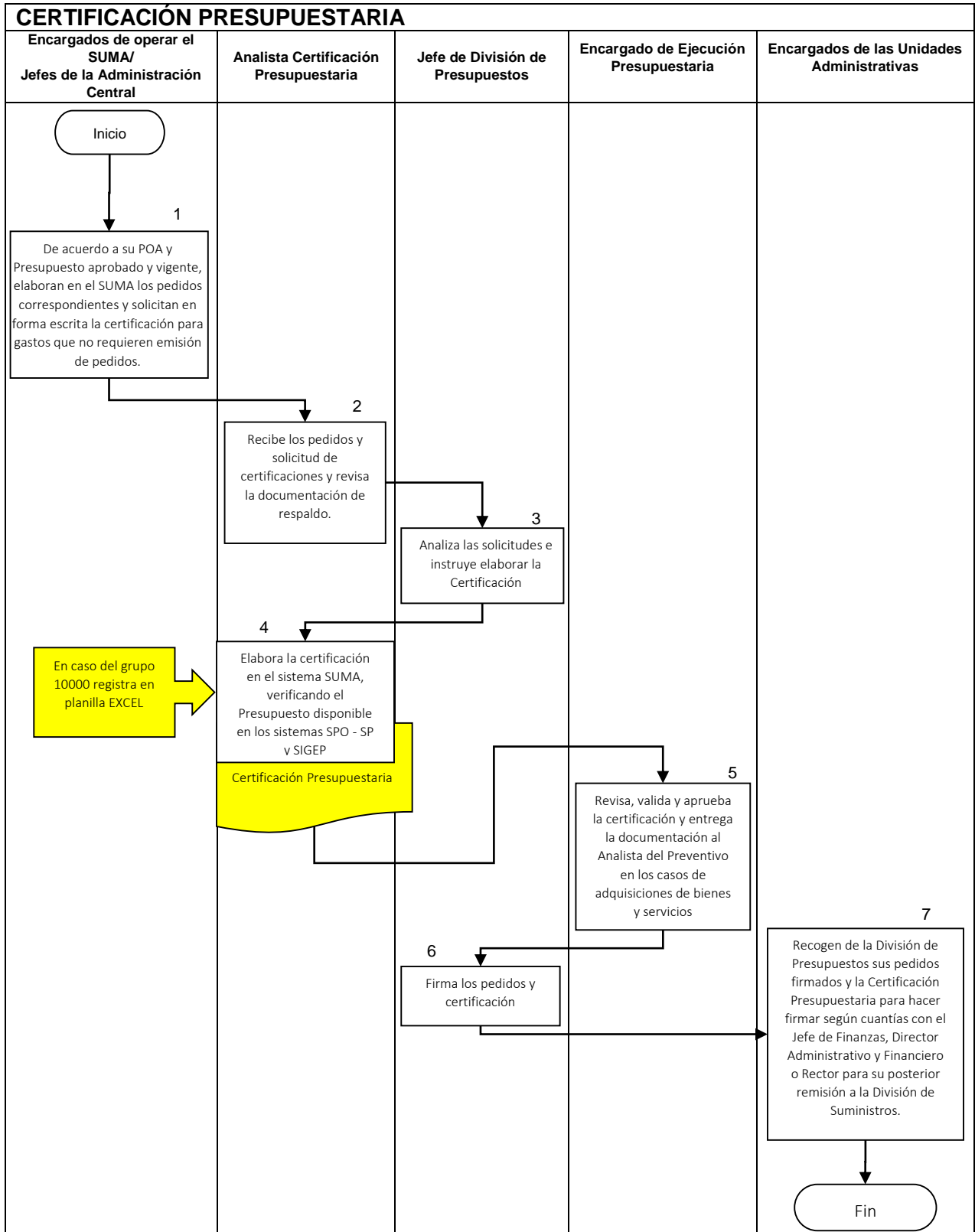
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	De acuerdo a su POA y Presupuesto aprobado y vigente, elaboran en el SUMA los pedidos correspondientes y solicitan en forma escrita la certificación para gastos que no requieren emisión de pedidos.	Encargados de operar el SUMA/ Jefes de la Administración Central
2	Recibe los pedidos y solicitud de certificaciones y revisa la documentación de respaldo.	Analista Certificación Presupuestaria
3	Analiza las solicitudes e instruye elaborar la Certificación	Jefe de División de Presupuestos
4	Elabora la certificación en el sistema SUMA, verificando el Presupuesto disponible en los Sistemas SPO - SP y SIGEP Nota: En caso del grupo 10000 registra en la planilla EXCEL	Analista Certificación Presupuestaria
5	Revisa, valida y aprueba la certificación y entrega la documentación al Analista del Preventivo en los casos de adquisiciones de bienes y servicios	Encargado de Ejecución Presupuestaria
6	Firma los pedidos y certificación	Jefe de División de Presupuestos
7	Recogen de la División de Presupuestos sus pedidos firmados y la Certificación Presupuestaria para hacer firmar según cuantías con el Jefe de Finanzas, Director Administrativo y Financiero o Rector para su posterior remisión a la División de Suministros.	Encargados de las Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/05
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración del Preventivo	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Elaboración del Preventivo

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de elaboración del preventivo en la Universidad.

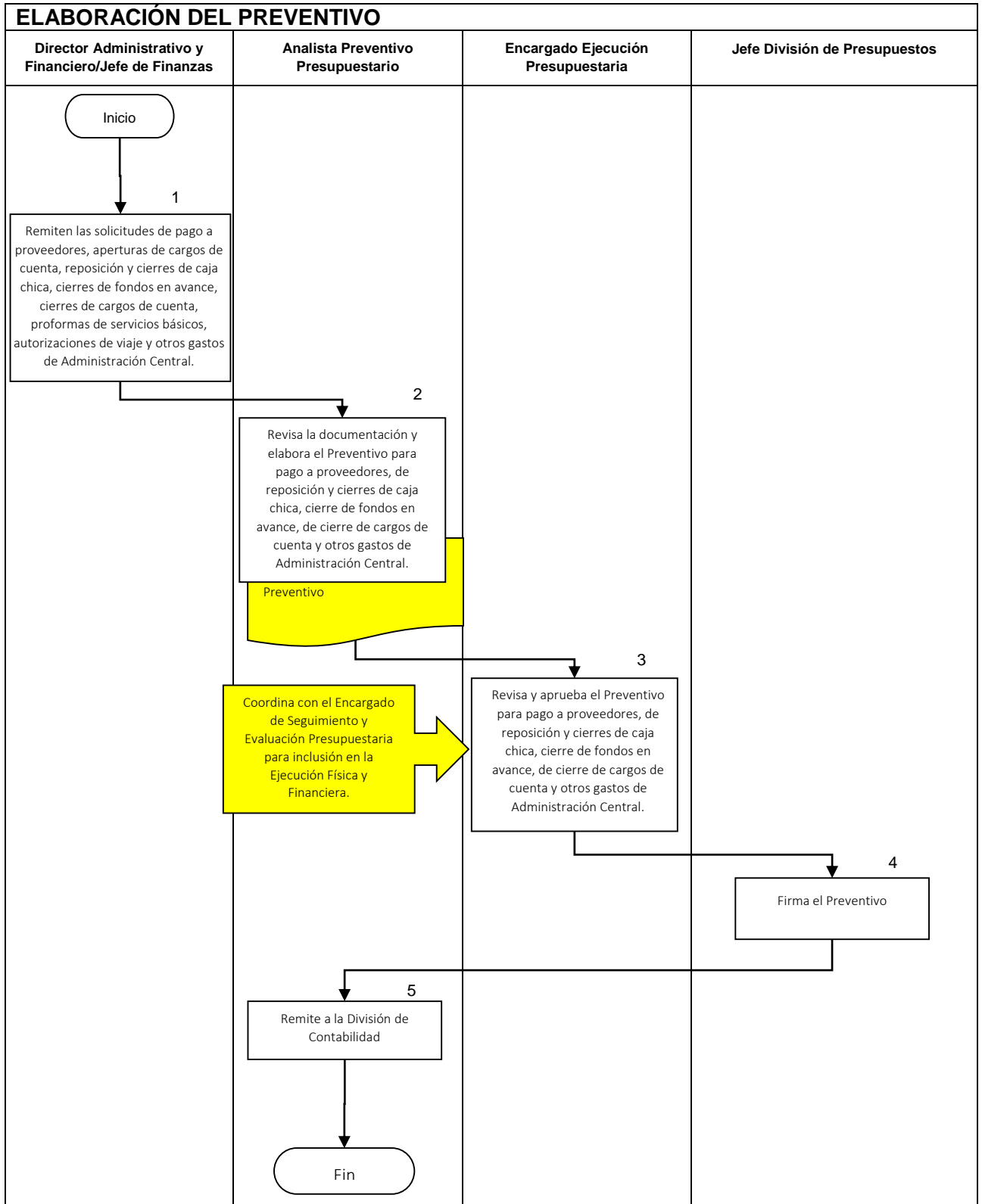
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Remiten a la División de Presupuestos las solicitudes de pago a proveedores, aperturas de cargos de cuenta, reposición y cierres de caja chica, cierres de fondos en avance, cierres de cargos de cuenta, proformas de servicios básicos, autorizaciones de viaje y otros gastos de Administración Central.	Director Administrativo y Financiero/Jefe de Finanzas
2	Revisa la documentación y elabora el Preventivo para pago a proveedores, de reposición y cierres de caja chica, cierre de fondos en avance, de cierre de cargos de cuenta y otros gastos de Administración Central.	Analista Preventivo Presupuestario
3	Revisa y aprueba el Preventivo para pago a proveedores, de reposición y cierres de caja chica, cierre de fondos en avance, de cierre de cargos de cuenta y otros gastos de Administración Central. NOTA: Coordina con el Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria para inclusión en la Ejecución Física y Financiera.	Encargado Ejecución Presupuestaria
4	Firma el Preventivo	Jefe División de Presupuestos
5	Remite a la División de Contabilidad	Analista Preventivo Presupuestario

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/06
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Ejecución Física y Financiera	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Ejecución Física y Financiera

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Ejecución Física y Financiera en la Universidad.

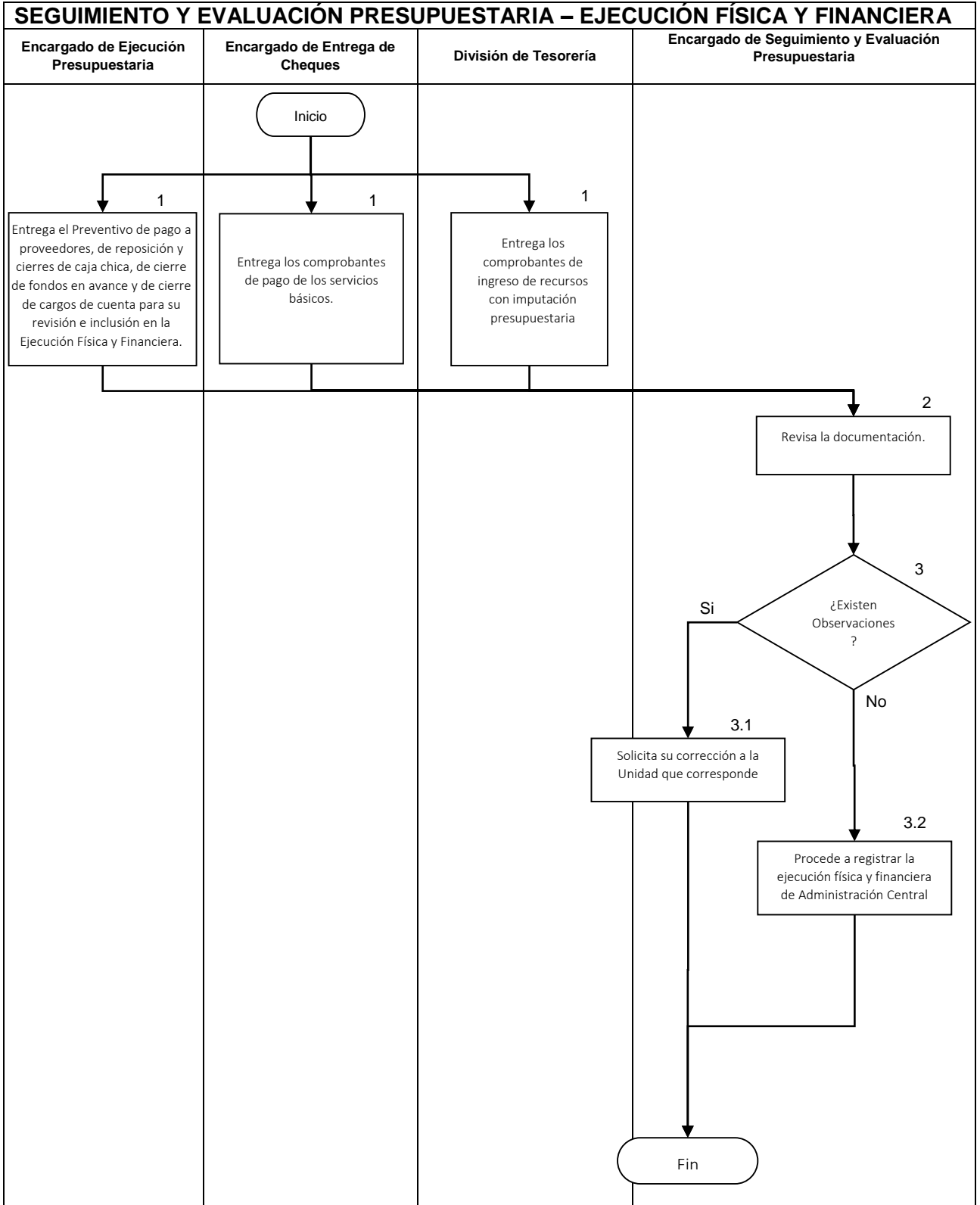
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	<p>Entrega el Preventivo de pago a proveedores, de reposición y cierres de caja chica, de cierre de fondos en avance y de cierre de cargos de cuenta para su revisión e inclusión en la Ejecución Física y Financiera.</p> <p>Entrega los comprobantes de pago de los servicios básicos.</p> <p>Entrega los comprobantes de ingreso de recursos con imputación presupuestaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Ejecución Presupuestaria ➤ Encargado de Entrega de Cheques ➤ División de Tesorería
2	Revisa la documentación.	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
3	¿Existen Observaciones?	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
3.1	SI: Solicita su corrección a la Unidad que corresponde	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
3.2	NO: Procede a registrar la ejecución física y financiera de Administración Central	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/07
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Registro y Modificaciones)	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Registro y Modificaciones)

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Registro y Modificaciones) en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
4. Reglamento Marco de Inversión Pública del Sistema Universitario (RM-IP-SUB).

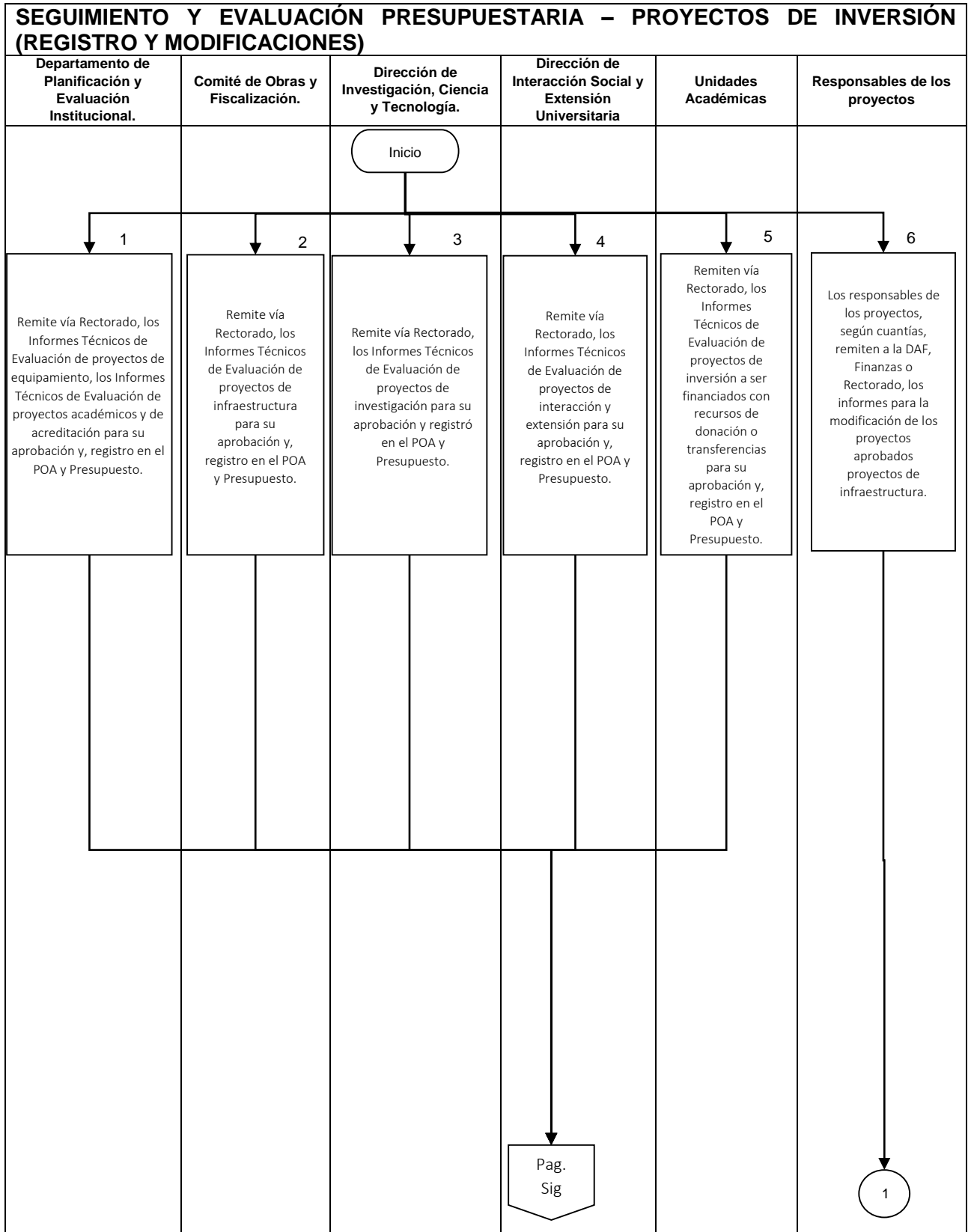
SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Remite vía Rectorado, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos de equipamiento, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos académicos y de acreditación para su aprobación y, registro en el POA y Presupuesto.		Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.
2	Remite vía Rectorado, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos de infraestructura para su aprobación y, registro en el POA y Presupuesto.		Comité de Obras y Fiscalización.
3	Remite vía Rectorado, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos de investigación para su aprobación y registró en el POA y Presupuesto.		Dirección de Investigación, Ciencia y Tecnología.
4	Remite vía Rectorado, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos de interacción y extensión para su aprobación y, registro en el POA y Presupuesto.		Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
5	Remiten vía Rectorado, los Informes Técnicos de Evaluación de proyectos de inversión a ser financiados con recursos de donación o transferencias para su aprobación y, registro en el POA y Presupuesto.		Unidades Académicas
6	Los responsables de los proyectos, según cuantías, remiten a la DAF, Finanzas o Rectorado, los informes para la modificación de los proyectos aprobados (pasa al proceso 24)		Responsables de los proyectos
7	Revisa la documentación y verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera en coordinación con el Encargado de Formulación Presupuestaria		Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
8	¿Existe disponibilidad presupuestaria y financiera?		Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
8.1	NO: Devuelve el trámite a Rectorado, vía la DAF, con previo informe justificando la no aprobación y registro del proyecto.		Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
8.2	SI: Emite el Informe Técnico Presupuestario, asignando al proyecto un código SISIN y lo remite a la DAF		Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
9	Revisa y valida el Informe Técnico Presupuestario y sugiere a la MAE, la aprobación del proyecto y su registro en el POA y Presupuesto; así como en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.		Director Administrativo y Financiero
10	Remite a Rectorado toda la documentación para su análisis y aprobación.		Director Administrativo y Financiero
11	Recibe la documentación.		Rector
12	¿Autoriza la aprobación y registro del proyecto en el POA y Presupuesto?		Rector

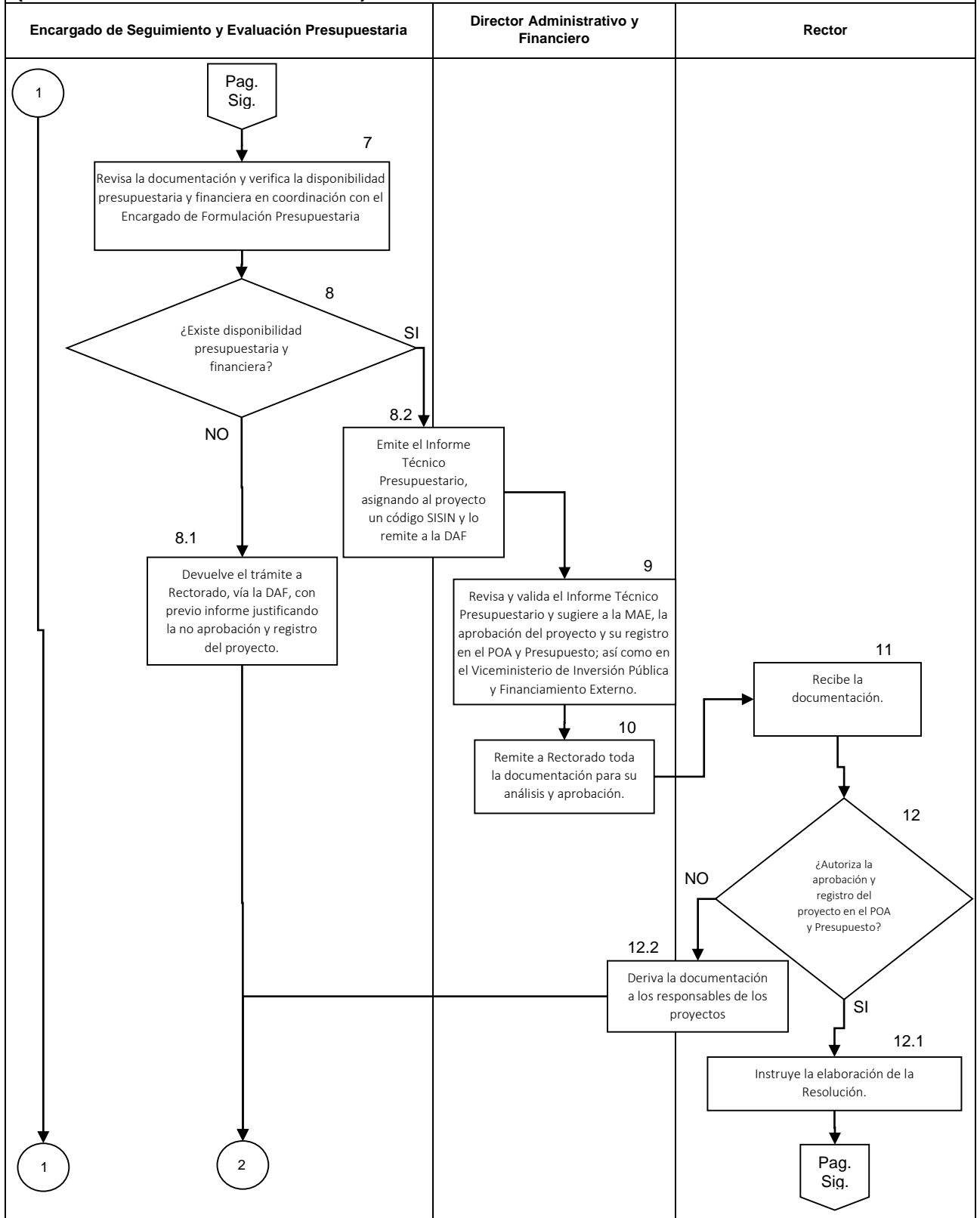
Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
12.1	SI: Instruye la elaboración de la Resolución.		Rector
12.2	NO: Deriva la documentación a los responsables de los proyectos		Rector
13	Recibe la documentación y solicita informe jurídico		Secretario General
14	Elabora informe jurídico y remite a Secretaria General		Asesoría Jurídica
15	Emite la Resolución aprobando el proyecto y su registro en el POA y Presupuesto.		Secretario General
16	Remite toda la documentación del proyecto vía DAF a la División de Presupuestos.		Secretario General
17	Elabora el DICTAMEN DE INICIO en el SISIN WEB del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo hace firmar a la MAE y al responsable del proyecto ese Dictamen.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
18	Vía DAF solicita a Rectorado él envió al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo solicitando la catalogación de los proyectos para su registro en el SIGEP a ser financiados con recursos de donación y transferencias. Y otra solicitud para él envió al VIPFE Chuquisaca solicitando la catalogación de los proyectos para su registro en el SIGEP a ser financiados con otros recursos.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
19	Remite la documentación para la catalogación de los proyectos para su registro en el SIGEP a: - Al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo – La Paz, el DICTAMEN DE INICIO y toda la documentación original para proyectos a ser financiados con recursos de donación y transferencias. - Al VIPFE Chuquisaca, el DICTAMEN DE INICIO para proyectos a ser financiados con otros recursos.	1 día	Rector
20	Verificada la catalogación del proyecto en el SIGEP, se elabora la modificación en el POA y Presupuesto en el sistema SPO - SP debidamente firmado remite al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
21	Aprueba en el SPO - SP el registro del Proyecto y devuelve la documentación a la División de Presupuestos	1 día	Encargado Planes y Programas
22	Aprueba la modificación presupuestaria en el SPO - SP y elabora la misma en el SIGEP y en el SISIN WEB con Vo. Bo. de su jefe inmediato.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
23	Comunica a los responsables de los proyectos que los mismos se encuentran aprobados y registrados en el POA y Presupuesto para que inicien la ejecución.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
24	Revisa los informes técnicos remitidos por los responsables de los proyectos solicitando modificación presupuestaria, ya sea manteniendo, incrementando o disminuyendo el costo total, si hay errores devuelve para las correcciones respectivas	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
25	Elabora el Informe Técnico Presupuestario para modificación del proyecto, y según cuantías, remite a Rectorado, DAF o Finanzas para su revisión, aprobación y posterior remisión al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal que apruebe la modificación Presupuestaria; Nota: En el caso de que el proyecto sufra cambios en su costo total, se solicita la Resolución de la MAE	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
26	Una vez que se cuenta con el Informe Legal o Resolución, se procede a la elaboración de la modificación en el sistema SPO - SP y con nota y Vo. Bo. de su jefe superior remite al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
27	Aprueba en el SPO - SP el registro del Proyecto y devuelve la documentación a la División de Presupuestos	1 día	Encargado Planes y Programas
28	Aprueba la modificación presupuestaria en el SPO - SP y elabora la misma en el SIGEP y en el SISIN WEB. Asimismo, si existen cambios en fechas de conclusión, cambio de responsable o costo, elabora los DICTÁMENES correspondientes en el SISIN WEB y hace firmar con la MAE y responsable del proyecto	2 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

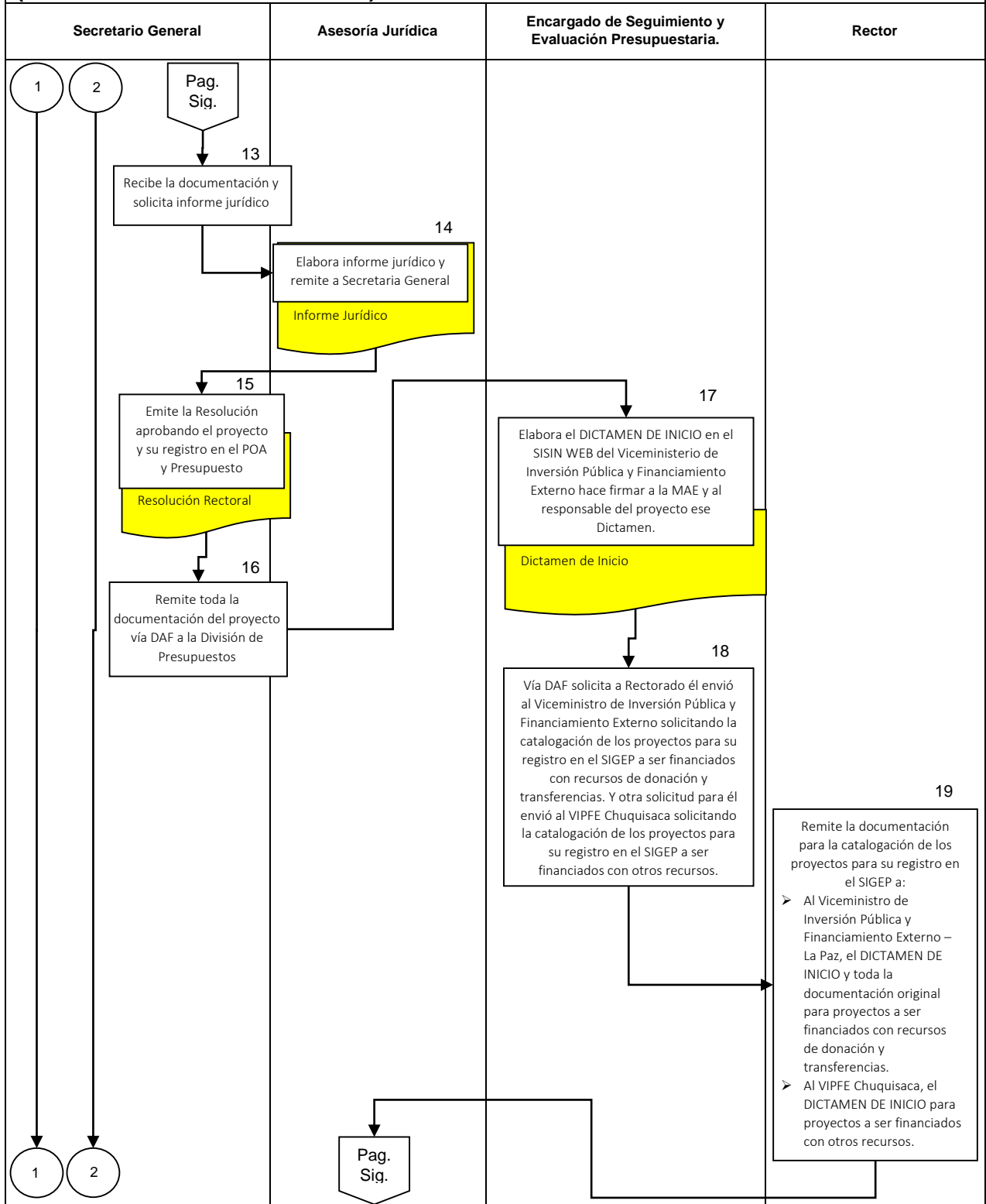
DIAGRAMA DE FLUJO



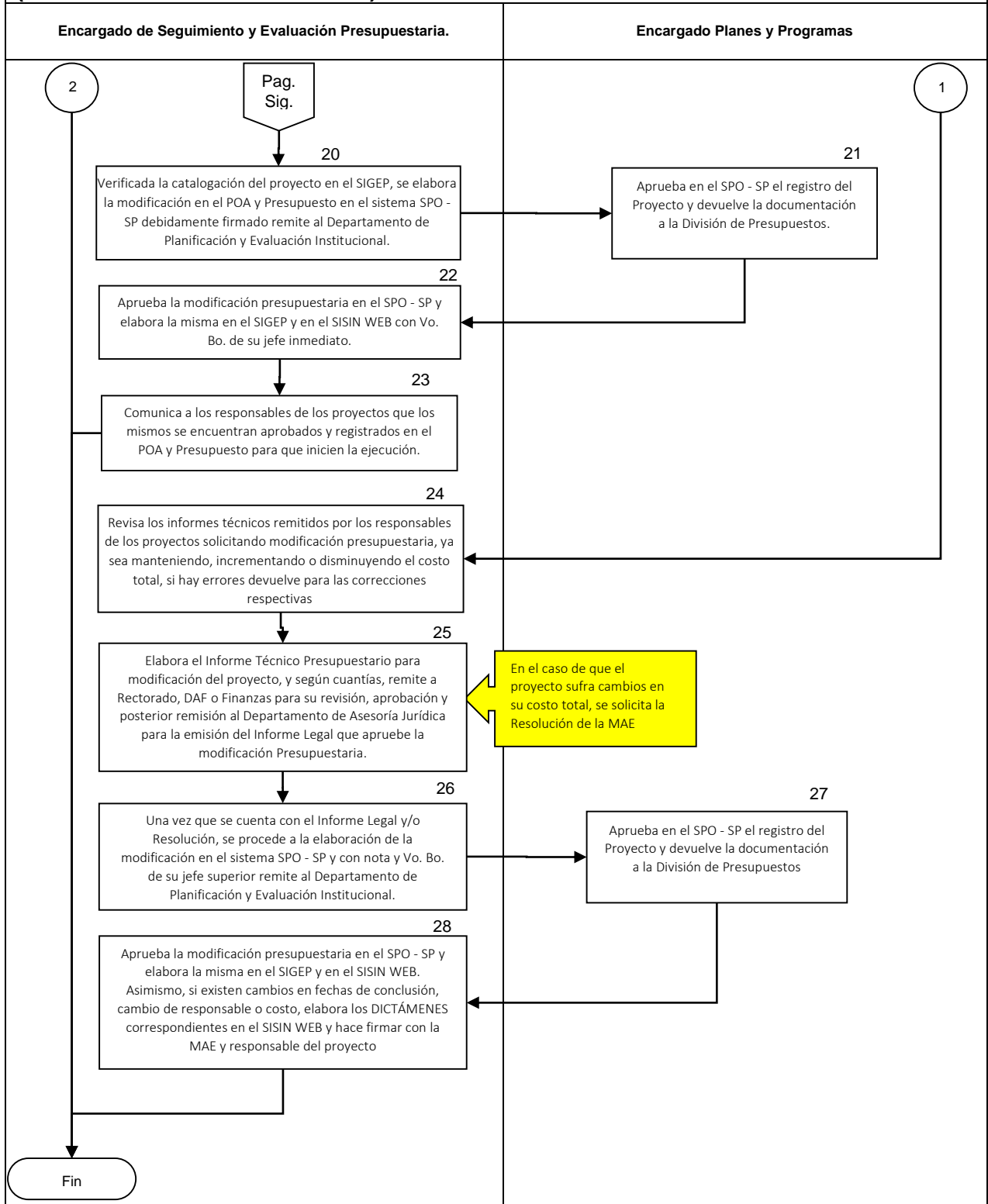
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS DE INVERSIÓN (REGISTRO Y MODIFICACIONES)




SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS DE INVERSIÓN (REGISTRO Y MODIFICACIONES)



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS DE INVERSIÓN (REGISTRO Y MODIFICACIONES)



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/08
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Cierre Proyectos)	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Cierre Proyectos)

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Proyectos de Inversión (Cierre Proyectos) en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

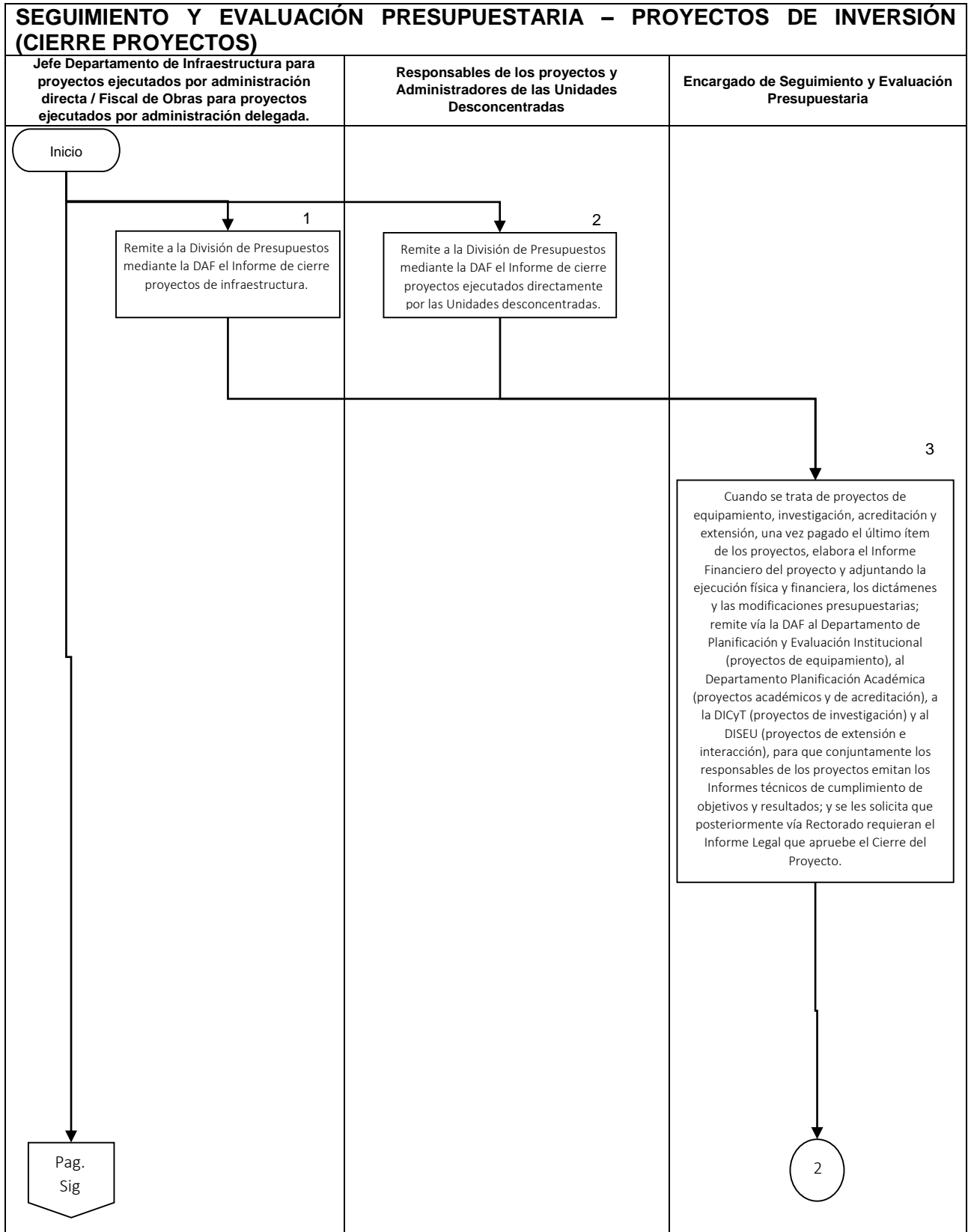
1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos vigente.
4. Reglamento Marco de Inversión Pública del Sistema Universitario (RM-IP-SUB).

SECUENCIA DEL PROCESO

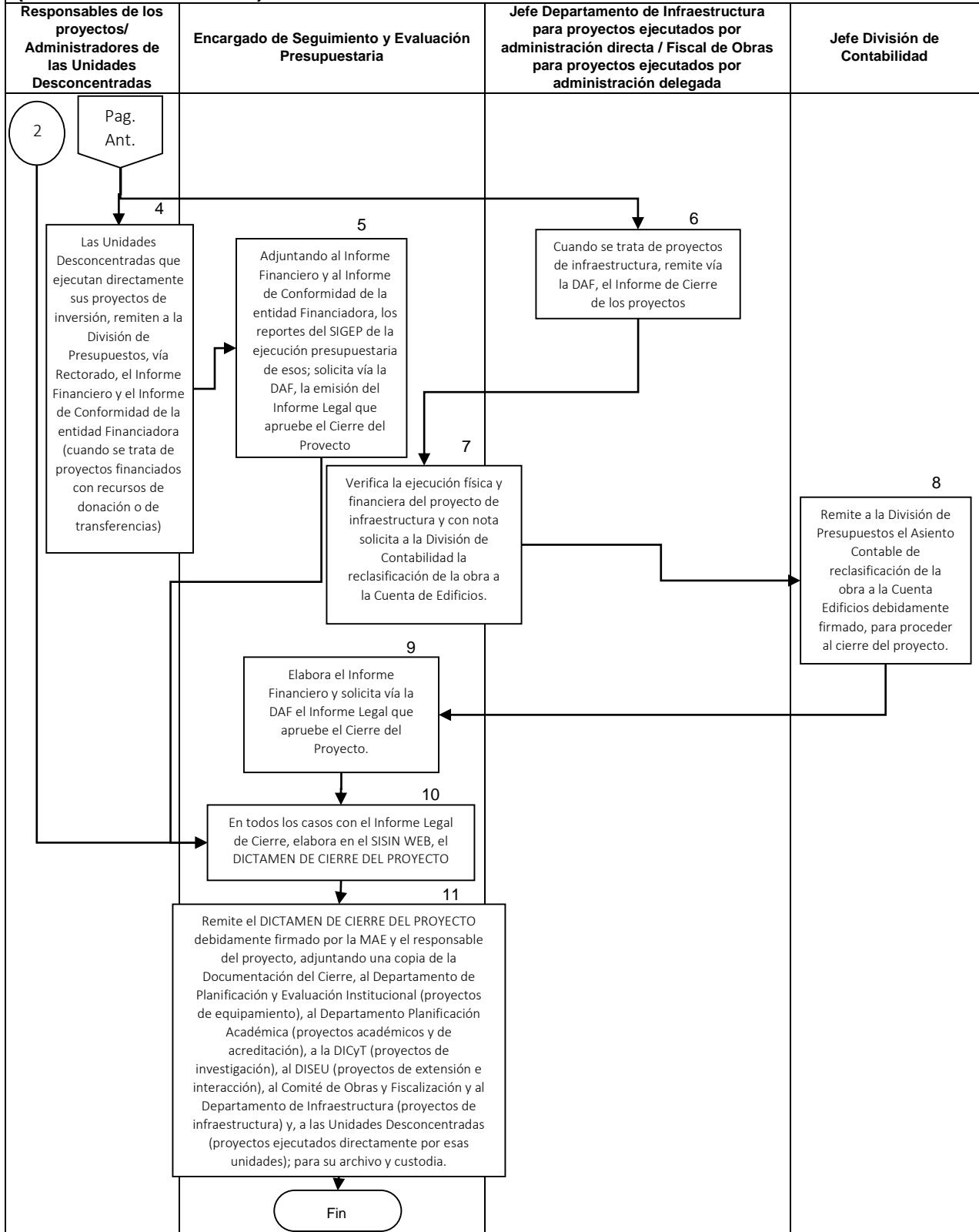
Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Remite a la División de Presupuestos mediante la DAF el Informe de cierre proyectos de infraestructura.		Jefe Departamento de Infraestructura para proyectos ejecutados por administración directa / Fiscal de Obras para proyectos ejecutados por administración delegada.
2	Remite a la División de Presupuestos mediante la DAF el Informe de cierre proyectos ejecutados directamente por las Unidades desconcentradas.		Responsables de los proyectos y Administradores de las Unidades Desconcentradas
3	Cuando se trata de proyectos de equipamiento, investigación, acreditación y extensión, una vez pagado el último ítem de los proyectos, elabora el Informe Financiero del proyecto y adjuntando la ejecución física y financiera, los dictámenes y las modificaciones presupuestarias; remite vía la DAF al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional (proyectos de equipamiento), al Departamento Planificación Académica (proyectos académicos y de acreditación), a la DICyT (proyectos de investigación) y al DISEU (proyectos de extensión e interacción), para que conjuntamente los responsables de los proyectos emitan los Informes técnicos de cumplimiento de objetivos y resultados; y se les solicita que posteriormente vía Rectorado requieran el Informe Legal que apruebe el Cierre del Proyecto.	3 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
4	Las Unidades Desconcentradas que ejecutan directamente sus proyectos de inversión, remiten a la División de Presupuestos, vía Rectorado, el Informe Financiero y el Informe de Conformidad de la entidad Financiadora (cuando se trata de proyectos financiados con recursos de donación o de transferencias)		Responsables de los proyectos/ Administradores de las Unidades Desconcentradas
5	Adjuntando al Informe Financiero y al Informe de Conformidad de la entidad Financiadora, los reportes del SIGEP de la ejecución presupuestaria de esos; solicita vía la DAF, la emisión del Informe Legal que apruebe el Cierre del Proyecto	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
6	Cuando se trata de proyectos de infraestructura, remite vía la DAF, el Informe de Cierre de los proyectos		Jefe Departamento de Infraestructura para proyectos ejecutados por administración directa Fiscal de Obras para proyectos ejecutados por administración delegada.


Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
7	Verifica la ejecución física y financiera del proyecto de infraestructura y con nota solicita a la División de Contabilidad la reclasificación de la obra a la Cuenta de Edificios	2 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
8	Remite a la División de Presupuestos el Asiento Contable de reclasificación de la obra a la Cuenta Edificios debidamente firmado, para proceder al cierre del proyecto		Jefe División de Contabilidad
9	Elabora el Informe Financiero y solicita vía la DAF el Informe Legal que apruebe el Cierre del Proyecto.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
10	En todos los casos con el Informe Legal de Cierre, elabora en el SISIN WEB, el DICTAMEN DE CIERRE DEL PROYECTO	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
11	Remite el DICTAMEN DE CIERRE DEL PROYECTO debidamente firmado por la MAE y el responsable del proyecto, adjuntando una copia de la Documentación del Cierre, al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional (proyectos de equipamiento), al Departamento Planificación Académica (proyectos académicos y de acreditación), a la DICyT (proyectos de investigación), al DISEU (proyectos de extensión e interacción), al Comité de Obras y Fiscalización y al Departamento de Infraestructura (proyectos de infraestructura) y, a las Unidades Desconcentradas (proyectos ejecutados directamente por esas unidades); para su archivo y custodia.	1 día	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS DE INVERSIÓN (CIERRE PROYECTOS)



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/DIVPRES/09
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Presupuestos	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Seguimiento y Evaluación	03/05/2019

DENOMINACIÓN

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Seguimiento y Evaluación

OBJETIVO

El objetivo de proceso es establecer los mecanismos, niveles de participación y tiempos empleados en el proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria – Seguimiento y Evaluación en la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Remiten informes ante solicitud		Responsables de las Unidades de la USFX
2	Elabora mensualmente el Informe de Ejecución Presupuestaria de la USFX, realizando el análisis y recomendando medidas correctivas con Vo. Bo. de su jefe inmediato y lo remite vía DAF al Rector	2 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
3	Conjuntamente el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, elabora el Informe de Seguimiento Anual al POA y Presupuesto para ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas debidamente aprobado por las instancias correspondientes	7 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
4	Elabora informes de ejecución física y financiera de recursos y gastos de acuerdo a las solicitudes que remiten las diferentes Unidades de la USFX y otras no dependientes	2 días	Encargado de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

DIAGRAMA DE FLUJO

