

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD FINANCIERA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Noviembre, 2014

La Paz - Bolivia



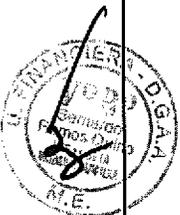
# CONTENIDO

	Página
Proceso de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	1
Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales, Interinstitucionales y Presupuesto Adicional	
Gasto Corriente	16
Proyectos de Inversión	22
Proceso de Seguimiento y Evaluación	39



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
<b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b>	
<p>A. Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Educación.</p> <p>B. Establecer la logística de acción de las áreas organizacionales que intervienen en la formulación del Presupuesto.</p>	
<b>II. PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>A. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto SP 01.</p>	
<b>III. USUARIOS</b>	
<p>Son usuarios internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que intervienen en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.</p>	
<b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	
<p>A. Despacho del Ministro de Educación.</p> <p>B. Despacho de los Viceministros.</p> <p>C. Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>D. Dirección General de Asuntos Administrativos.</p> <p>E. Unidad Financiera.</p>	
<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
<b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>2. Ley N° 2042 de "Administración Presupuestaria", de 21 de diciembre de 1999.</li> <li>3. R.S. 225558 de 1ro. de diciembre de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".</li> <li>4. Resolución Ministerial 267/13, de 16 de mayo de 2013 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Educación.</li> <li>5. Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas anualmente por el Órgano Rector.</li> </ol>	
<b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimación del Presupuesto de Recursos.</li> <li>2. Estructura Programática, según los Programas y Proyectos vinculados con el Plan de Desarrollo Económico y Social.</li> <li>3. Programación del Gasto, según los programas y proyectos establecidos</li> </ol>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 2	DE 8	CÓDIGO  SP 01
---	---------------------------	-----------	---------	---------------------

en el Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual del Ministerio de Educación.

### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Educación.

### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Ministerio de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable por la elaboración del informe legal y la emisión de la Resolución Ministerial de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.

### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Debido a que el Anteproyecto de Presupuesto es elaborado una vez al año, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Recibe y registra e ingresa la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA Institucional, asignando el techo presupuestario para la Fuente T.G.N., al Despacho del Ministro de Educación.	
2	Ministro de Educación (Intervención)	Toma conocimiento de la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Instruye a la Dirección General de Planificación y a la Dirección General de Asuntos Administrativos elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente.	
3	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Registra y remite la nota con proveído del Sr. Ministro al Director General de Asuntos Administrativos.	
4	Secretaría	Recibe y registra la nota remitida por el	



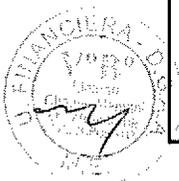
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 3	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

	Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e ingresa al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos, para proveído.	
5	Director General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Toma conocimiento de la nota remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y deriva a la Unidad Financiera.	
6	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Recibe y registra la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e ingresa al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera. Continúa en la Tarea N° 7.	
7	Jefe Unidad Financiera (Producción)	Toma conocimiento de la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la deriva al Encargado de Presupuesto. Instruye coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto con las respectivas memorias de cálculo.	
8	Encargado de Presupuesto (Producción)	Conforma grupos de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	
9	Técnico de Presupuestos (Producción)	Con base en las Directrices Presupuestarias y Clasificadores presupuestarios elabora el Anteproyecto del Presupuesto y las memorias de cálculo correspondientes. Para el cálculo de los ingresos por recursos propios, toma en cuenta la ejecución registrada en la gestión anterior y la proyección al 31 de diciembre de la gestión en curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>- Memorias de Cálculo</li> </ul>
10	Encargado de Presupuesto (Producción y Control)	Con base en la información recibida, consolida la información a nivel de programas y proyectos de inversión, revisa y realiza el registro en el SISIN el presupuesto de inversión pública. Revisa el presupuesto de gasto corriente y remite al Técnico de Presupuestos para el registro en el SIGMA.	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

11	Técnico de Presupuestos (Producción)	<p>Registra el Presupuesto de Gasto Corriente en el SIGMA.</p> <p>Entrega los documentos para conocimiento del Jefe de la Unidad Financiera, en medio impreso. Continúa en la Tarea N° 12.</p>
12	Jefe Unidad Financiera (Control)	<p>Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y Gasto de Proyectos de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no existen observaciones, da su visto bueno e instruye la remisión al Director General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Si existen observaciones, instruye los ajustes correspondientes.</li> <li>- Ajustado el documento, instruye la remisión al Director General de Asuntos Administrativos.</li> </ul>
13	Secretaría Unidad Financiera (Intervención)	<p>Registra y remite al Director General de Asuntos Administrativos el Anteproyecto de Presupuesto.</p>
14	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	<p>Recibe, registra e ingresa la documentación al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos.</p>
15	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	<p>Revisa el Anteproyecto de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no existen observaciones, da su visto bueno e instruye la elaboración del Informe Técnico.</li> <li>- Si existen observaciones, instruye los ajustes correspondientes.</li> <li>- Ajustado el documento, instruye la elaboración del Informe Técnico.</li> </ul>
16	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	<p>Registra y remite la documentación a la Unidad Financiera.</p>
17	Secretaría Unidad Financiera (Intervención)	<p>Recibe, registra e ingresa la documentación al despacho del Jefe de la Unidad Financiera.</p>



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

18	Jefe Unidad Financiera (Intervención)	Instruye al Encargado de Presupuesto la elaboración del Informe Técnico. Continúa en la Tarea N° 19.
19	Encargado de Presupuesto (Producción)	Con base en la documentación recibida, instruye al Técnico de Presupuestos elaborar el informe técnico.
20	Técnico Presupuestos (Producción)	Elabora el Informe Técnico y remite al Encargado en Presupuesto, adjuntando los antecedentes. <span style="float: right;">- Informe Técnico</span>
21	Encargado de Presupuesto (Control)	Efectúa el análisis del Informe Técnico, da su visto bueno si corresponde. Remite el trámite al Jefe de la Unidad Financiera.
22	Jefe Unidad Financiera (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico y en su caso, aprueba el informe. Deriva el trámite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
23	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Registra y remite el Informe Técnico y antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
24	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra e ingresa el Informe Técnico y sus antecedentes al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos.
25	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico y en su caso aprueba el informe. Deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Continúa en la Tarea N° 26.
26	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra y remite el Informe Técnico y antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
27	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la recepción de la documentación e ingresa al Despacho del Director General de Asuntos Jurídicos.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 6	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

	(Intervención)		
28	Director General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Toma conocimiento del Informe Técnico y deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.	
29	Jefe Análisis Jurídico (Intervención)	Toma conocimiento del Informe Técnico y asigna al Profesional Abogado para que elabore el informe legal y la Resolución Ministerial correspondiente.	
30	Profesional en Análisis Jurídico (Producción)	Efectúa el análisis de la documentación presentada. Elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial Envía los antecedentes al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Legal</li> <li>- Proyecto Resolución Ministerial</li> </ul>
31	Jefe Unidad Análisis Jurídico (Control)	Recibe y efectúa el análisis de la documentación y remite el Proyecto de Resolución Ministerial e Informe Legal y en su caso, aprueba el informe. Deriva el trámite al Director General de Asuntos Jurídicos.	
32	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	Toma conocimiento del Informe Legal y en su caso, aprueba el informe y suscribe la Resolución Ministerial. Deriva el trámite al Despacho del Viceministerio correspondiente.	
33	Secretaría Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Registra y remite la documentación al Despacho del Viceministerio correspondiente. Continúa en la Tarea N° 34.	
34	Asistente Viceministro (Intervención)	Registra la documentación e ingresa al Despacho del Viceministro.	
35	Viceministro (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso la aprueba. Deriva el trámite al Despacho del Ministro de Educación.	
36	Secretaría Despacho Viceministro (Intervención)	Registra la documentación y remite al Despacho del Ministro de Educación.	
37	Secretaría	Registra la documentación e ingresa al	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 7	DE 8	CÓDIGO  SP 01
---	---------------------------	-----------	---------	---------------------

	Despacho Ministro (Intervención)	Despacho del Ministro de Educación para firma.	
38	Ministro de Educación (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso la firma. Deriva el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
39	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Registra y remite la Resolución Ministerial y antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
40	Secretaría Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Registra la documentación y efectúa el desglose: - Archivo DGAJ: Un ejemplar original. - Archivo Central: Tres ejemplares originales y antecedentes. Continúa en la Tarea N° 41.	
41	Archivo Central (Producción)	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Ministerial y remite otro ejemplar a Presupuestos.	
42	Encargado de Presupuesto (Intervención)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial e instruye al Técnico de Presupuestos elaborar la nota para la presentación del POA y el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Educación a las instancias correspondientes.	
43	Técnico de Presupuestos (Producción y Control)	Elabora las notas de presentación del POA y el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación. Una vez remitidos los documentos, efectúa el seguimiento hasta la aprobación del trámite.	- Notas de Presentación

**G. FORMULARIOS**

1. Formulario N° 2 Relación POA – Presupuesto

**H. CONTROLES INTERNOS**

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  SP 01
---	---------------------------	------------------	----------------	----------------------------

1. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.
2. Tarea N° 12: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 15: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
4. Tarea N° 18: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
5. Tarea N° 21: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.
6. Tarea N° 22: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
7. Tarea N° 25: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
8. Tarea N° 31: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Análisis Jurídico.
9. Tarea N° 32: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos.
10. Tarea N° 35: Control Gerencial a cargo del Viceministro del Área Solicitante.
11. Tarea N° 38: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
12. Tarea N° 43: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Presupuestos de la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.

#### I. DIAGRAMA DE FLUJO

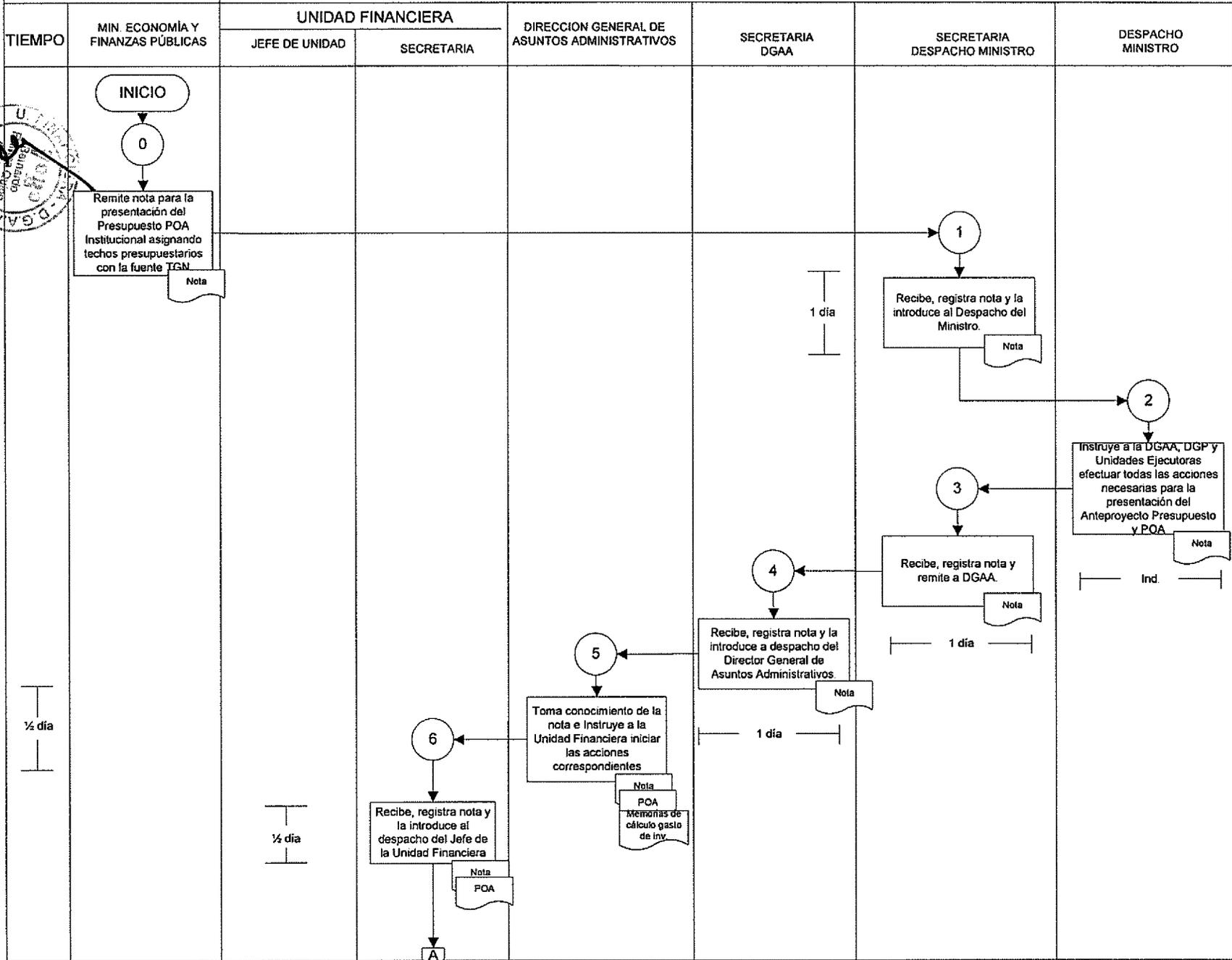
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SP 01 correspondiente al procedimiento.





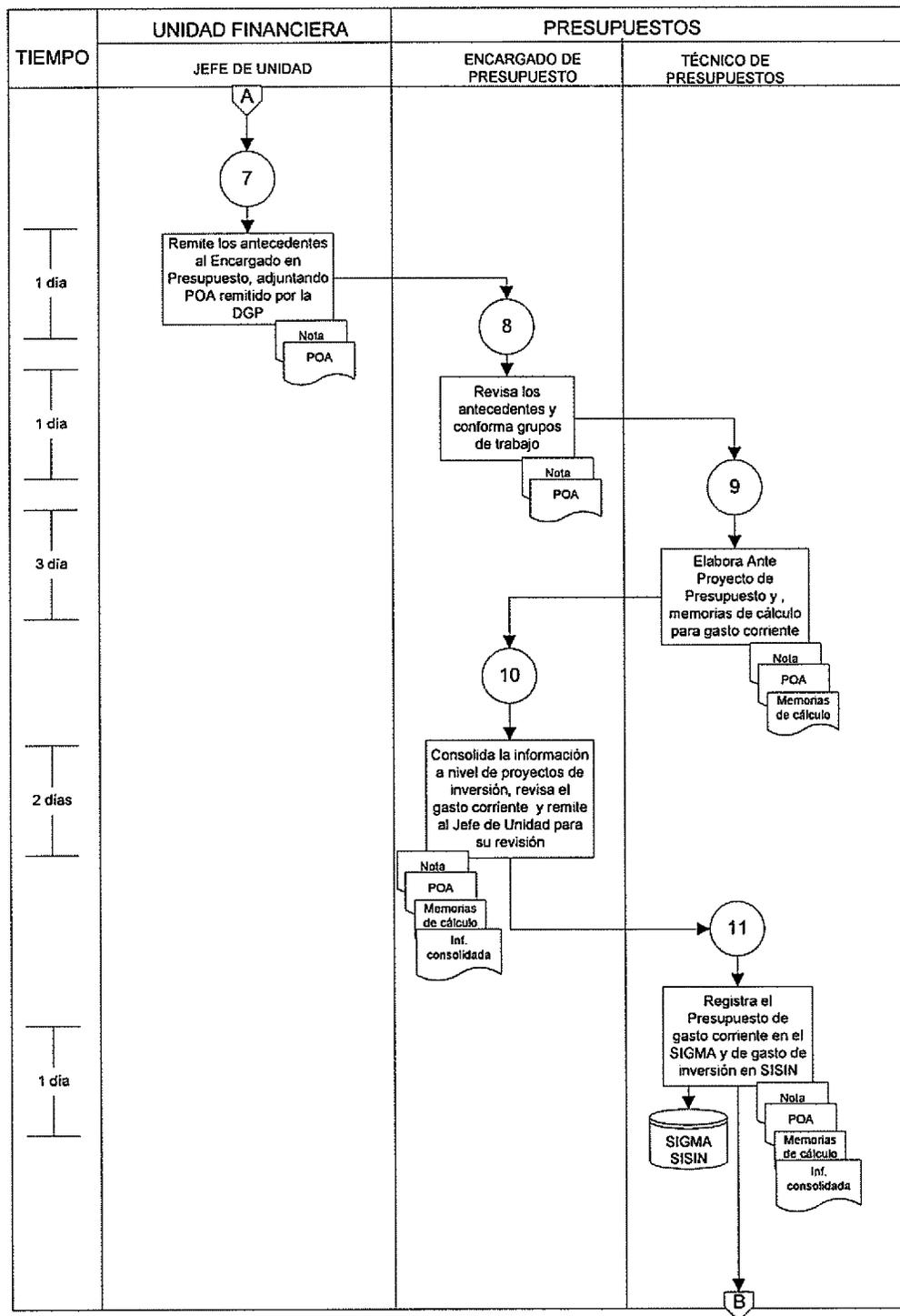
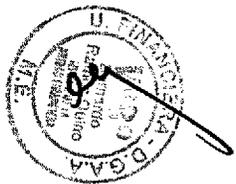
# SISTEMA DE PRESUPUESTOS

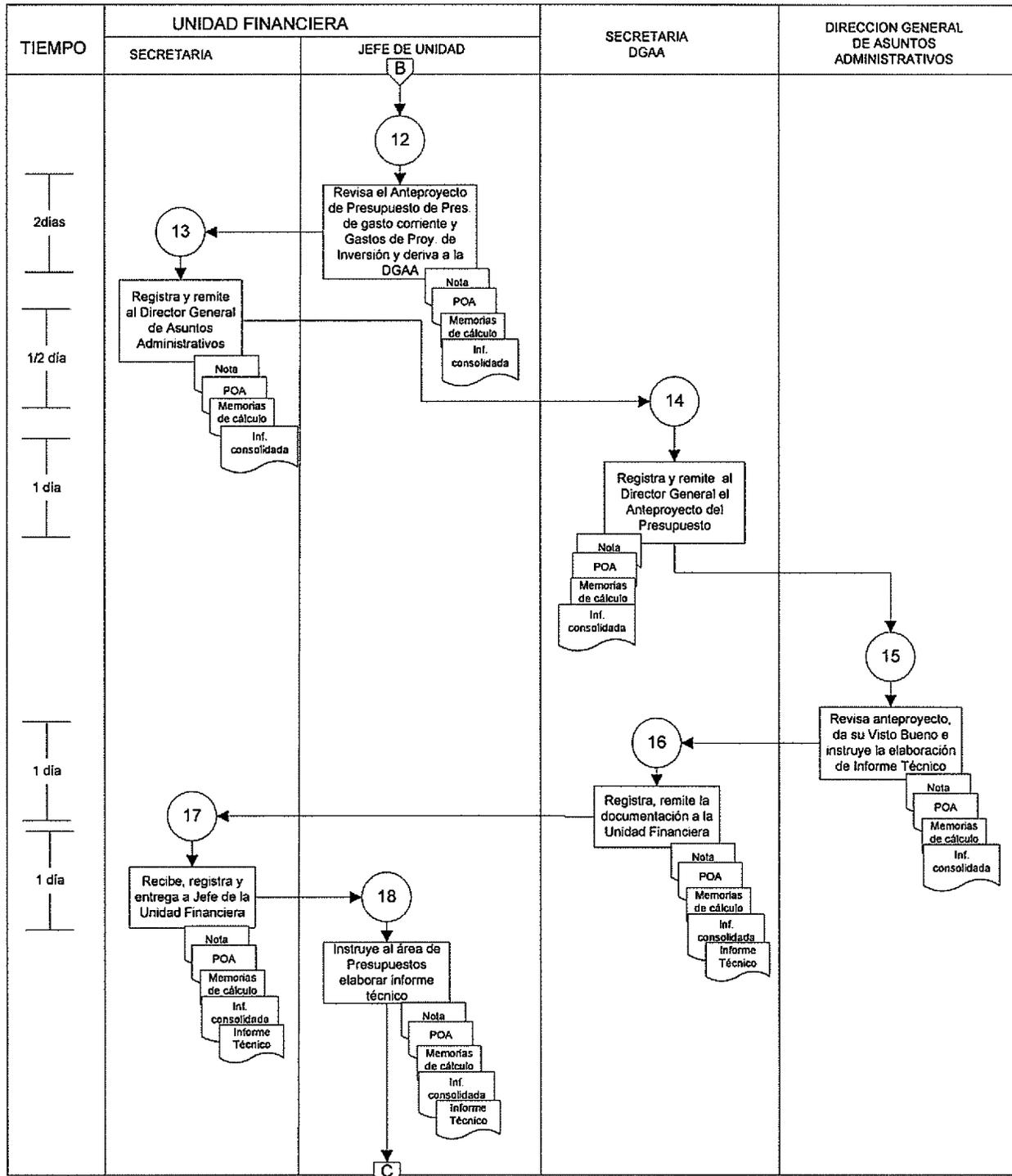
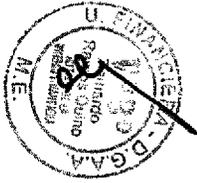
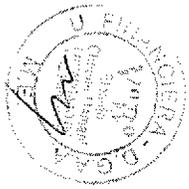
## PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO SP 01



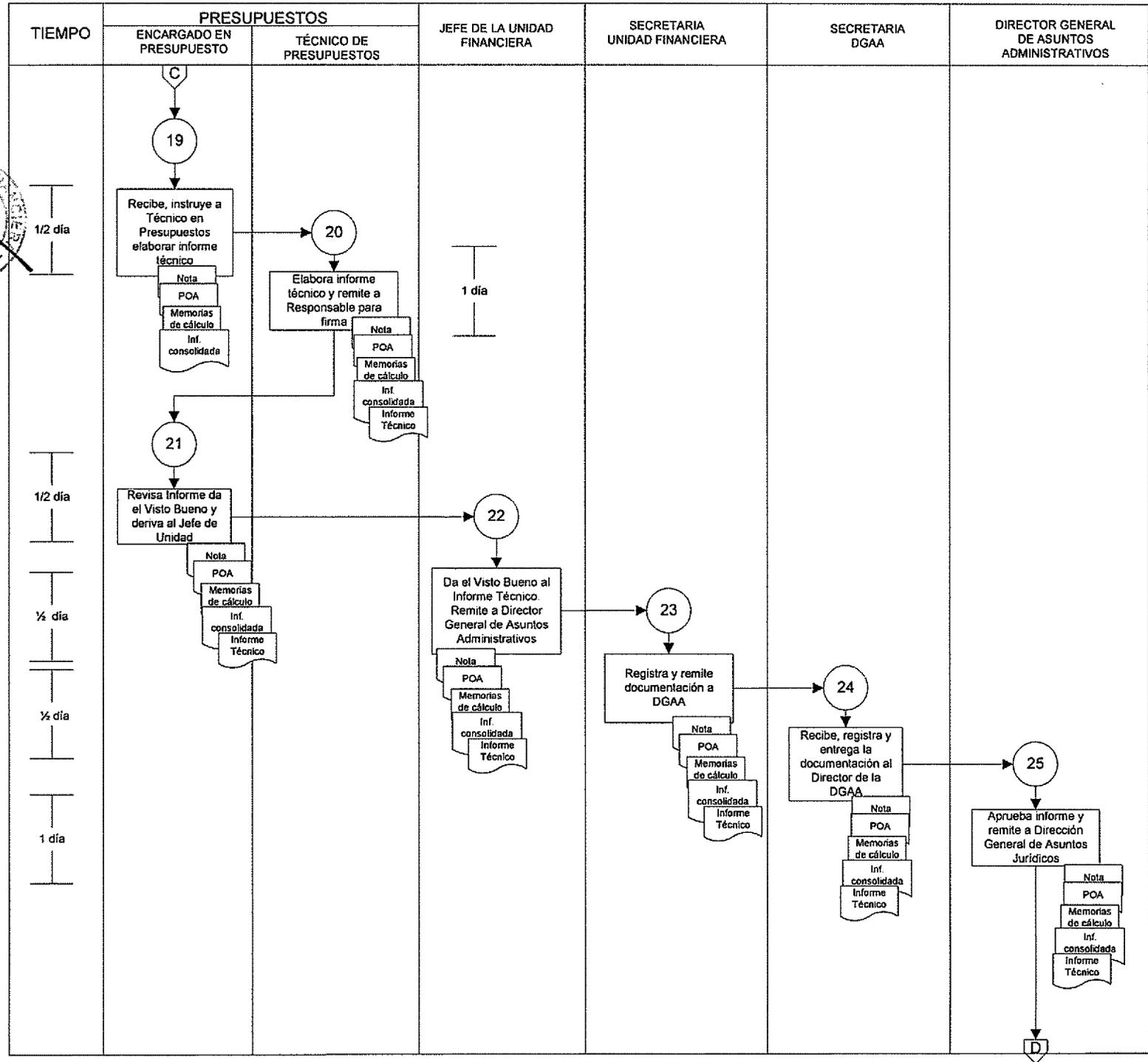
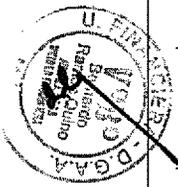
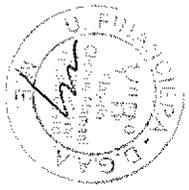
00000000

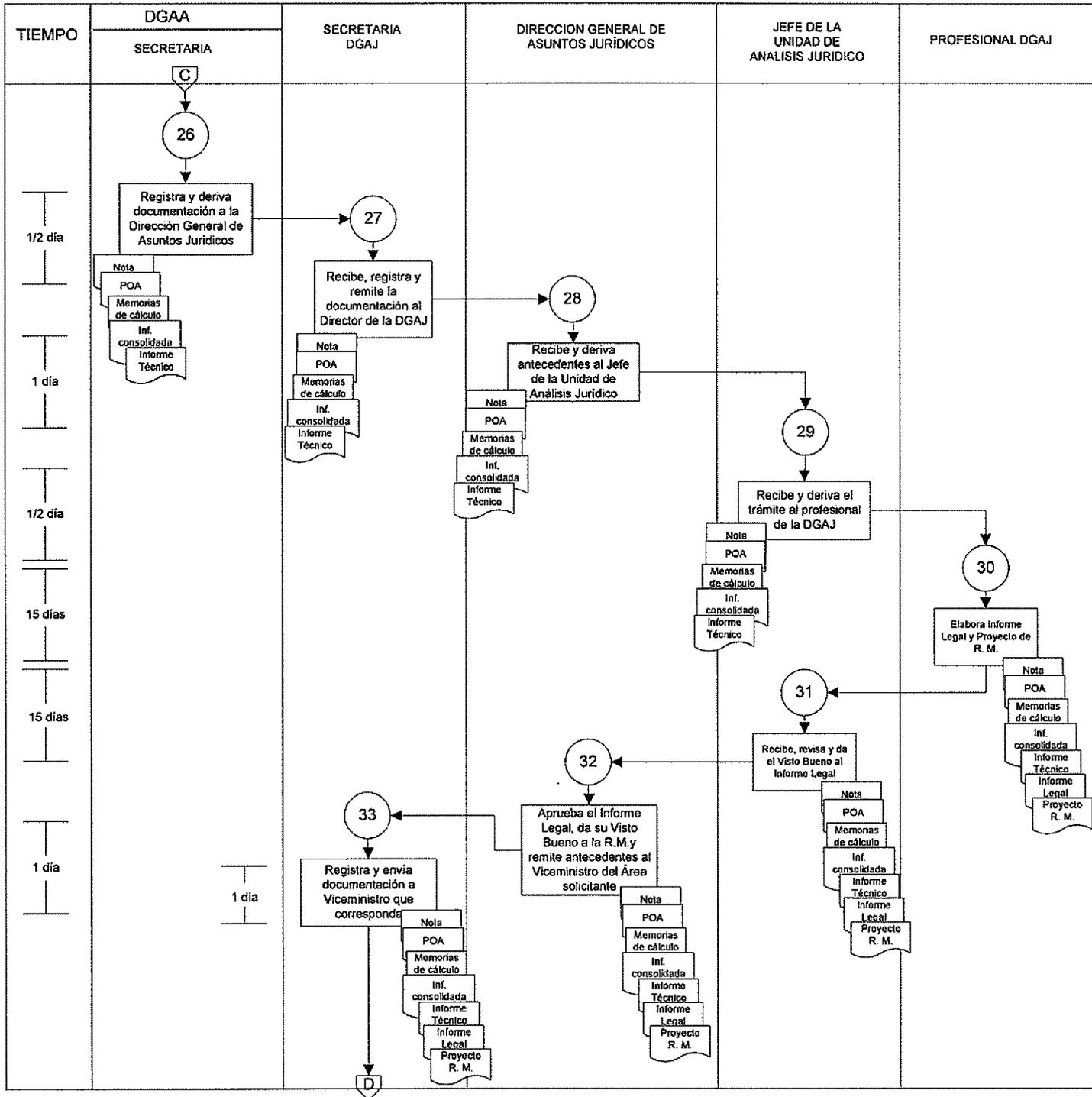
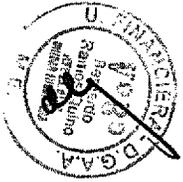
0077

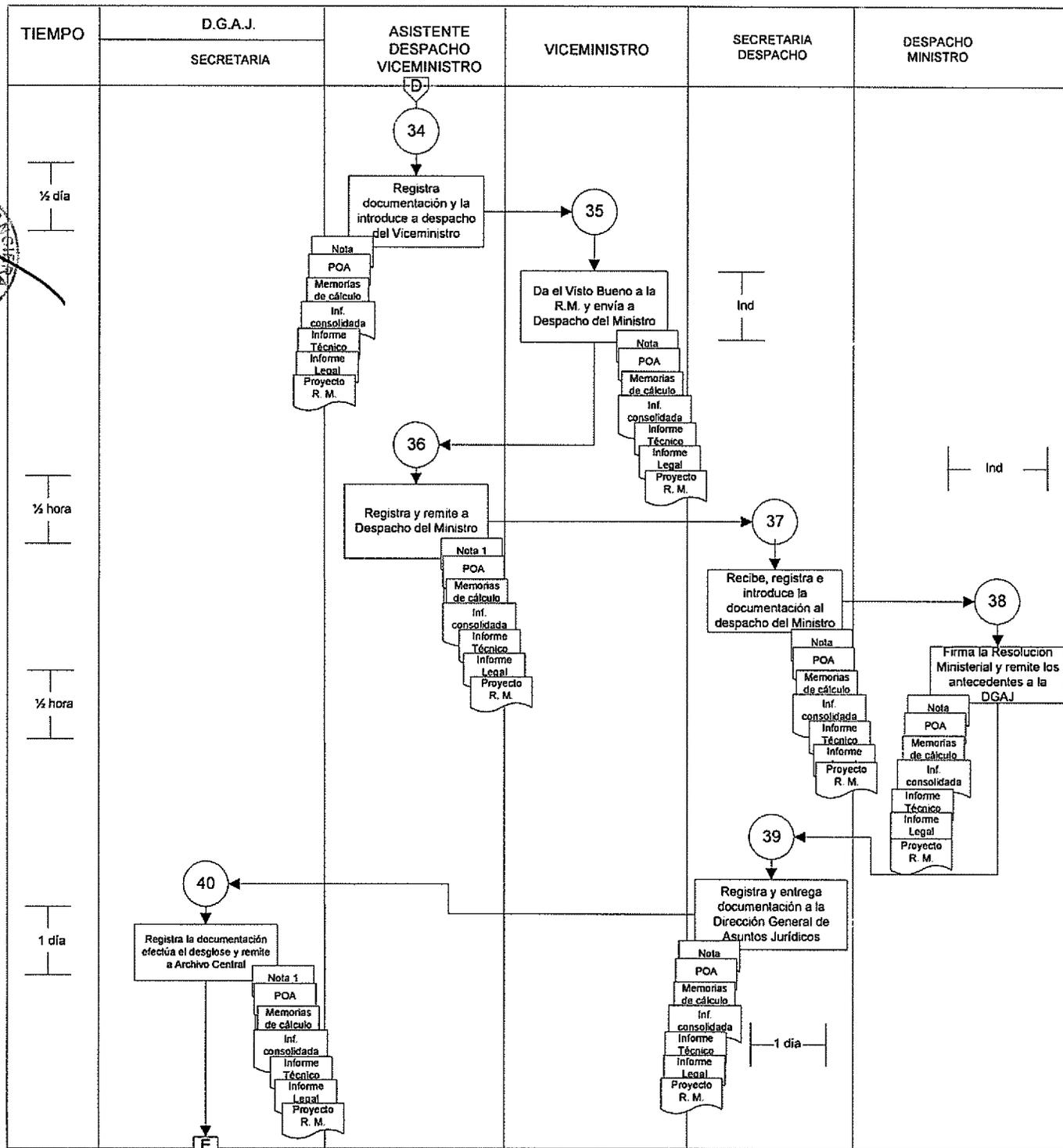
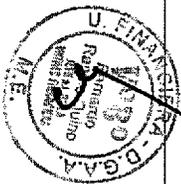




1000  
2007









	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES, INTERINTITUCIONALES Y PRESUPUESTO ADICIONAL – SP 02/01	<b>VIGENCIA</b>
--	-----------------

### I. OBJETIVOS DEL PROCESO

Establecer el procedimiento administrativo para procesar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para ejecutar el Presupuesto de Gasto Corriente y de Gasto de Inversión del Ministerio de Educación, en sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, previstas por el Órgano Rector del Sistema y el Reglamento Especifico del Ministerio de Educación.

### II. PROCEDIMIENTOS

- A. Modificaciones presupuestarias de gasto corriente – SP 02/01.
- B. Modificaciones presupuestarias de gasto de inversión – SP 02/02.

### III. USUARIOS

Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, que requieren modificaciones al presupuesto, con carácter intrainstitucional, interinstitucional y presupuesto adicional de su área.

### IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Despacho del Ministro de Educación.
- B. Despacho de los Viceministros.
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- D. Dirección General de Asuntos Administrativos.
- E. Unidad Financiera.

### V. PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE

#### A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley N° 2042 de "Administración Presupuestaria", de fecha 21 de diciembre de 1999.
2. R.S. 225558 de 1 de diciembre de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".
3. Resolución Ministerial 267/2013 de 16 de mayo de 2013, de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Educación.
4. D.S. 29881 de 7 de enero de 2009 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias".

#### B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programación de la ejecución presupuestaria.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 2	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

2. Solicitudes de ajustes y/o modificaciones al Presupuesto originalmente aprobado.

#### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Modificaciones Presupuestarias debidamente aprobadas y registradas en el SIGMA.

#### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración de los informes técnicos necesarios para efectuar modificaciones al Presupuesto y de su registro en el SIGMA.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable por la elaboración del Informe Legal y la emisión de la Resolución Ministerial, que aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Educación.

#### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no estar preestablecido el número de modificaciones presupuestarias que se procesará en la gestión fiscal, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1a	Técnico de Presupuestos (Producción)	Realiza la evaluación de la ejecución presupuestaria de las DDEs, con el fin de determinar la necesidad de modificaciones presupuestarias.	
1b	Técnico de Presupuestos (Producción)	Realiza la evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente del Ministerio de Educación, en base a las solicitudes efectuadas por las Unidades Organizacionales, con el fin de determinar la necesidad de modificaciones presupuestarias.	
2	Técnico de Presupuestos (Producción)	En base al análisis efectuado, elabora el Informe Técnico para las modificaciones presupuestarias requeridas, a nivel de partida presupuestaria por objeto del gasto.	- Informe Técnico
3	Encargado de Presupuesto (Control)	Revisa el informe técnico y sus antecedentes, da el Visto Bueno si corresponde y remite el trámite al Jefe	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 3	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

		de la Unidad Financiera.	
4	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Recibe, registra el Informe Técnico e ingresa al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera.	
5	Jefe Unidad Financiera (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico y otorga el Visto Bueno. - Si no tiene observaciones, continúa en la tarea N° 6. - Si tiene observaciones, instruye las correcciones al Encargado de Presupuesto. Subsanadas las observaciones, continúa en la tarea N° 6.	
6	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Recibe, registra y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Continúa en la Tarea N° 7.	
7	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Recibe, registra e ingresa la documentación, al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos, para proveído.	
8	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico y en su caso lo aprueba. Deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
9	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Recibe, registra y remite el Informe Técnico y sus antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	
10	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Recibe, registra e ingresa la documentación al Despacho del Director General de Asuntos Jurídicos.	
11	Director General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Toma conocimiento del trámite e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.	
12	Jefe de Análisis Jurídico (Intervención)	Toma conocimiento del Informe Técnico y asigna el trabajo al Abogado en Análisis Jurídico para que elabore la Resolución Ministerial.	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

13	Profesional en Análisis Jurídico (Producción)	Efectúa el análisis de la documentación presentada. Elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial. Envía los antecedentes al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.	- Informe Legal - Proyecto de Resolución Ministerial
14	Jefe de Unidad Análisis Jurídico (Control)	Procede a la revisión de la Resolución Ministerial e Informe Legal y en su caso aprueba el informe. Deriva el trámite al Director General de Asuntos Jurídicos.	
15	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	Toma conocimiento del Informe Legal y en su caso aprueba el informe. Deriva el trámite al Despacho del Viceministro del área solicitante. Continúa en la Tarea N° 16.	
16	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Registra y remite la documentación al Despacho del Viceministro del área solicitante.	
17	Asistente Despacho Viceministro (Intervención)	Recibe y registra la recepción de la documentación e ingresa al Despacho del Viceministro.	
18	Viceministro Área Solicitante (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso, lo firma. Deriva el trámite al Despacho del Ministro de Educación.	
19	Secretaria Despacho Ministro (Intervención)	Recibe, registra la recepción documentación y Resolución Ministerial e ingresa al Despacho del Ministro.	
20	Ministro de Educación (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso, lo firma. Instruye la remisión del trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
21	Secretaria Despacho Ministro (Intervención)	Registra y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
22	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra la documentación. Efectúa el desglose: - Archivo DGAJ: Un ejemplar original.	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

	(Intervención)	- Archivo Central: Tres ejemplares originales y antecedentes.  Continúa en la Tarea N° 23.	
23	Archivo Central (Producción)	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Ministerial. Remite un ejemplar al Equipo de Presupuesto.	
24	Encargado de Presupuesto (Control)	Recibe antecedentes y la Resolución Ministerial y deriva al Técnico de Presupuestos.	
25	Técnico de Presupuestos (Producción y Control)	Con base en la Resolución Ministerial, determina:  a) Si es Intrainstitucional, elabora el registro en el SIGMA y remite los antecedentes al Encargado de Presupuesto para su archivo.  b) Si es Interinstitucional y/o presupuesto adicional, elabora nota para remitir los antecedentes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.  c) Deriva la nota y antecedentes al Encargado de Presupuesto, para su Vo.Bo.	- Nota para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
26	Encargado de Presupuesto (Control)	Toma conocimiento de la nota y en su caso la aprueba. Deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su Vo.Bo.	
27	Jefe Unidad Financiera (Producción)	Toma conocimiento de la nota y en su caso aprueba. Deriva al Director General de Asuntos Administrativos, para su Vo.Bo.	
28	Secretaría Unidad Financiera (Intervención)	Registra y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
29	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra el trámite e ingresa al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos. Continúa en la Tarea 30.	
30	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Toma conocimiento de la nota y en su caso la aprueba. Remite los antecedentes al Despacho del Ministro de Educación.	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 6	DE 12	CÓDIGO  SP 02
---	---------------------------	-----------	----------	---------------------

31	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra y remite la documentación al Despacho del Ministro de Educación.	
32	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Recibe y registra la documentación e ingresa al Despacho del Ministro de Educación.	
33	Ministro de Educación (Control)	Toma conocimiento de la nota y en su caso lo firma. Instruye la remisión de antecedentes al Equipo de Presupuesto.	
34	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Registra y remite la documentación al Equipo de Presupuesto.	
35	Técnico de Presupuestos (Intervención y Control)	Recibe la nota firmada y envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adjuntando la Resolución Ministerial. Efectúa el seguimiento del trámite hasta su conclusión.	

#### G. FORMULARIOS

1. No existen formularios para este procedimiento.

#### H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.
2. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 8: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
4. Tarea N° 14: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Análisis Jurídico.
5. Tarea N° 15: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos.
6. Tarea N° 18: Control Gerencial a cargo del Viceministro del área solicitante.
7. Tarea N° 20: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
8. Tarea N° 24: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.
9. Tarea N° 25: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Presupuestos.
10. Tarea N° 26: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 7	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

Presupuesto.

11. Tarea N° 30: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
12. Tarea N° 33: Control Gerencial a cargo del Viceministro del área solicitante.
13. Tarea N° 35: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
14. Tarea N° 37: Control de procesamiento a cargo del Técnico de Presupuestos.

#### I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SP – 02/01

### VI. PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GASTO DE INVERSIÓN

#### A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley N° 2042 de "Administración Presupuestaria", de 21 de diciembre de 1999.
2. R.S. N° 225558 de 1ro. de diciembre de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".
3. Resolución Ministerial N° 267/2013 de 16 de mayo de 2013 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Educación.
4. D.S. N° 29881 de 7 de enero de 2009 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias".

#### B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programación de la ejecución presupuestaria.
2. Solicitud de ajustes y/o modificaciones al Presupuesto originalmente aprobado.

#### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Modificaciones Presupuestarias debidamente aprobadas y registradas en el SIGMA.

#### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración de los informes técnicos necesarios para efectuar modificaciones al Presupuesto y de su registro en el SIGMA.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable por la elaboración del Informe Legal y la emisión de la Resolución Ministerial que aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

del Presupuesto del Ministerio de Educación.

#### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no estar preestablecido el número de modificaciones presupuestarias que se procesará en la gestión fiscal, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable de Área Solicitante (Producción)	Remite la solicitud de modificación del P.O.A. y Presupuesto a la Dirección de Planificación.	- Documento de solicitud.
2	Responsable de atender modificaciones en la Dirección General de Planificación (Producción)	Recibe solicitud y elabora informe técnico certificando que es factible efectuar la modificación del P.O.A. y presupuesto.	- Informe Técnico.
3	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Recibe de la Dirección General de Planificación, el Informe Técnico y antecedentes de las modificaciones físicas al POA, gasto de inversión. Registra la documentación e ingresa al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera.	
4	Jefe Unidad de la Financiera (Intervención)	Toma conocimiento de la solicitud. Instruye al Encargado de Presupuesto la verificación de saldos presupuestarios.	
5	Encargado de Presupuesto (Producción)	Efectúa la verificación de los saldos presupuestarios. Remite el trámite al Técnico de Presupuestos.	
6	Técnico de Presupuestos (Producción)	Elabora el Informe Técnico de las modificaciones presupuestarias, a novel de partida presupuestaria por objeto del gasto.	- Informe Técnico
7	Encargado de Presupuesto (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico, en su caso su aprobación. Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera.	
8	Jefe Unidad de la Financiera	Toma conocimiento del Informe Técnico:	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 9	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

	(Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si da su aprobación, continúa en la tarea N° 7.</li> <li>- Si no da su aprobación, instruye su revisión al Encargado de Presupuesto. Subsana las observaciones, continúa en la tarea N° 9.</li> </ul>	
9	Secretaría Unidad Financiera (Intervención)	Recibe, registra y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
10	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Recibe y registra la documentación e ingresa al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos.	
11	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Toma conocimiento del Informe Técnico y en su caso otorga su aprobación. Deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
12	Secretaría Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Recibe, registra y envía el Informe Técnico y sus antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	
13	Secretaría Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Registra e ingresa la documentación al Despacho del Director General de Asuntos Jurídicos.	
14	Director General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Toma conocimiento del trámite. Instruye al Jefe de Análisis Jurídico efectuar las acciones correspondientes. Continúa en la Tarea 15.	
15	Jefe Unidad Análisis Jurídico (Intervención)	Toma conocimiento del trámite y asigna el trabajo al Profesional Abogado para que elabore la Resolución Ministerial.	
16	Profesional en Análisis Jurídico (Producción)	Efectúa el análisis de la documentación presentada. Elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Legal</li> <li>- Resolución Ministerial</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 10	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

		Remite los antecedentes al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.	
17	Jefe Unidad Análisis Jurídico (Control)	Efectúa el análisis del Proyecto de Resolución Ministerial e Informe Legal y en su caso, aprueba el informe. Deriva el trámite al Director General de Asuntos Jurídicos.	
18	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	Toma conocimiento del Informe Legal y en su caso, aprueba el informe. Deriva el trámite al Despacho del Viceministerio correspondiente.	
19	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos (Intervención)	Registra y envía la documentación a Despacho del Viceministerio correspondiente.	
20	Asistente Despacho Viceministro (Intervención)	Registra e ingresa la documentación al Despacho del Viceministro.	
21	Viceministro del área Solicitante (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso lo firma. Deriva el trámite al Despacho del Ministro de Educación. Continúa en la Tarea 22.	
22	Secretaria Despacho Viceministro (Intervención)	Registra la documentación y remite al Despacho del Ministro de Educación.	
23	Secretaria Despacho Ministro (Intervención)	Registra e ingresa la documentación al Despacho del Ministro.	
24	Ministro de Educación (Control)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y en su caso lo firma. Deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
25	Secretaria Despacho Ministro (Intervención)	Registra y remite la Resolución Ministerial y antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
26	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la documentación. Efectúa el desglose: - Archivo DGAJ: Un ejemplar original - Archivo Central: Tres ejemplares	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 11	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

	(Intervención)	originales y antecedentes.	
27	Archivo Central (Producción)	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Ministerial y remite un ejemplar al Equipo de Presupuesto. Continúa en la Tarea 28.	
28	Encargado de Presupuesto (Producción)	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial firmada. Verifica a qué tipo de modificación presupuestaria corresponde.	
29	Encargado de Presupuesto (Producción)	Con base en la Resolución Ministerial, determina:  a) Si es Intrainstitucional, elabora el registro en el SIGMA y archiva los antecedentes.  b) Si es Interinstitucional, elabora nota para remitir antecedentes al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.	- Nota para el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
30	Jefe Unidad Financiera (Producción)	Toma conocimiento de la nota y en su caso aprueba. Deriva al Director General de Asuntos Administrativos.	
31	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Registra y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.	
32	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra e ingresa la documentación al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos. Continúa en la Tarea 33.	
33	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Toma conocimiento de la nota y en su caso la aprueba. Remite los antecedentes al Despacho del Ministro de Educación.	
34	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra y remite la documentación al Despacho del Ministro de Educación.	
35	Secretaria Despacho Ministro (Intervención)	Registra e ingresa la documentación al Despacho del Ministro de Educación.	
36	Ministro de	Toma conocimiento de la nota y en su	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 12	<b>DE</b> 12	<b>CÓDIGO</b>  SP 02
---	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

	Educación (Control)	caso lo firma. Instruye la remisión de antecedentes al Equipo de Presupuesto.	
37	Secretaría Despacho Ministro (Intervención)	Registra y envía la documentación al Equipo de Presupuesto.	
38	Técnico de Presupuestos (Intervención y Control)	Recibe la nota firmada y envía al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, la Resolución Ministerial y la documentación de respaldo. Efectúa el seguimiento del trámite hasta su conclusión.	

#### G. FORMULARIOS

1. No existen formularios para este procedimiento.

#### H. CONTROLES INTERNOS

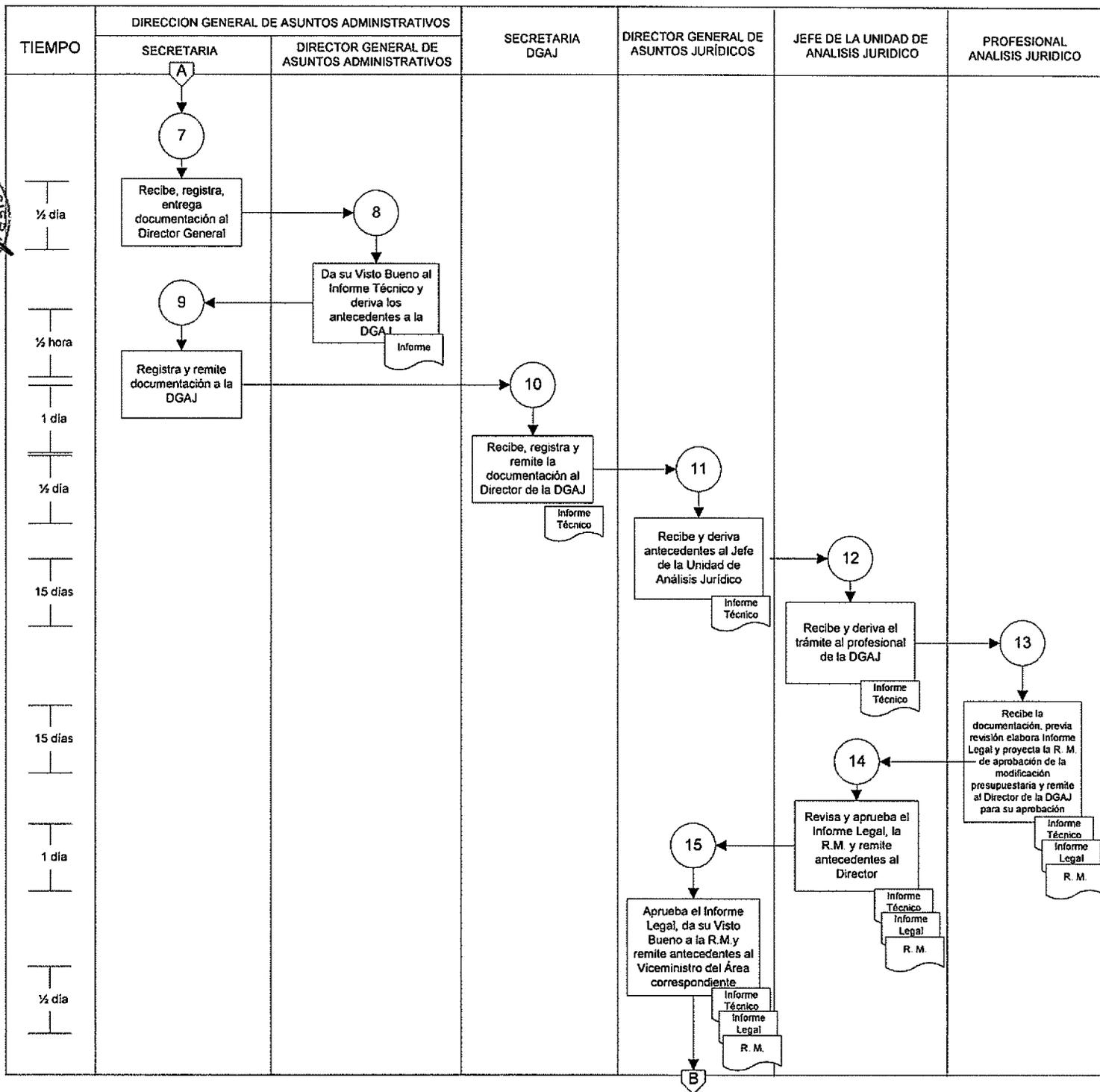
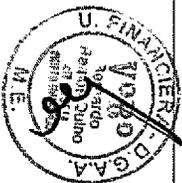
1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto sobre informe de modificación presupuestaria.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
4. Tarea N° 16: Control de Procesamiento a cargo del Responsable de Análisis Jurídico en la elaboración de la Resolución Ministerial.
5. Tarea N° 17: Control de Procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de la Resolución Ministerial.
6. Tarea N° 20: Control de Procesamiento a cargo del Viceministro del área solicitante.
7. Tarea N° 22 Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.
8. Tarea N° 28: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.
9. Tarea N° 30: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
10. Tarea N° 33: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
11. Tarea N° 36: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
12. Tarea N° 38: Control de procesamiento a cargo del Encargado de Presupuesto.

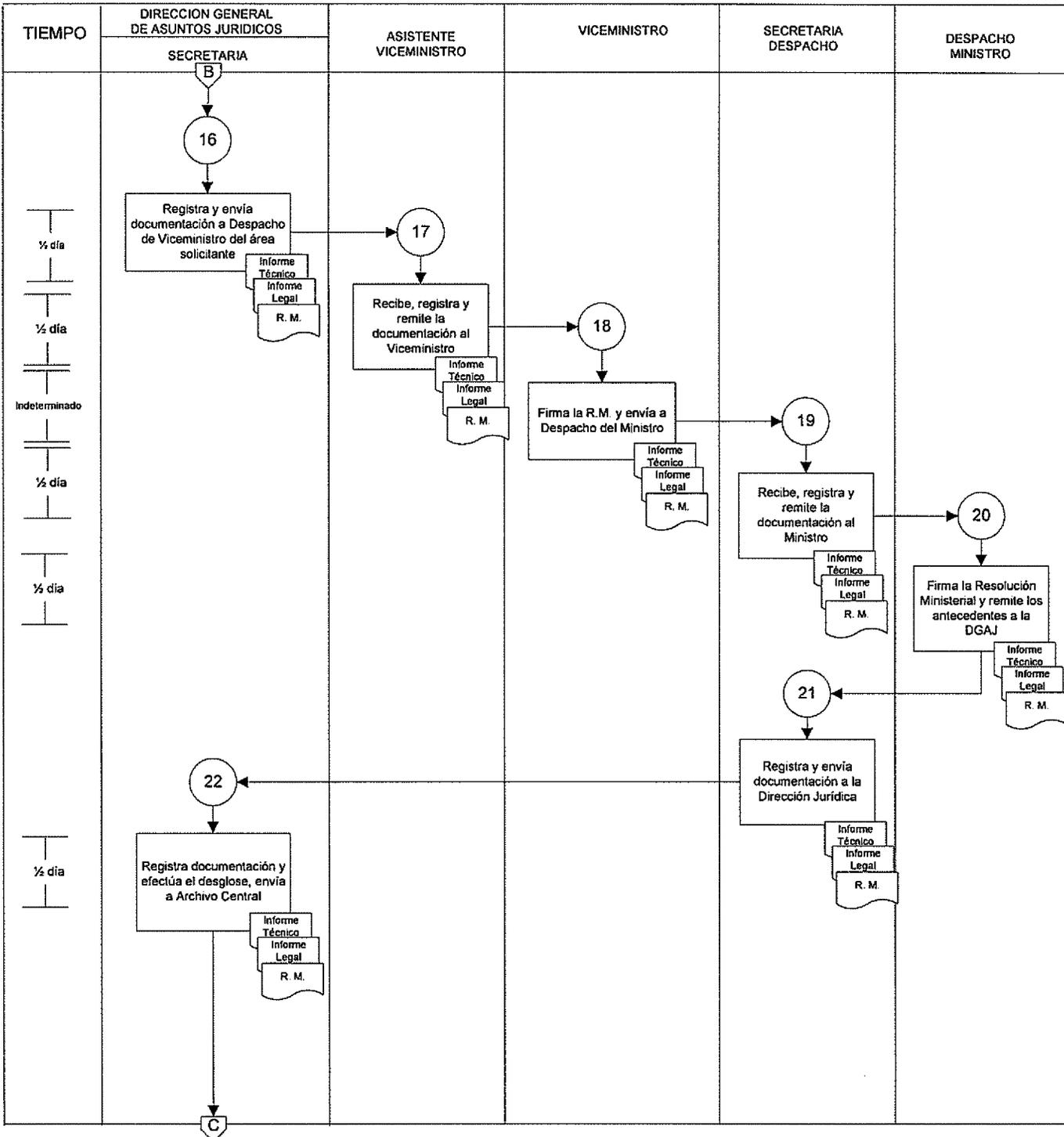
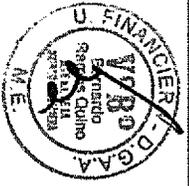
#### I. DIAGRAMA DE FLUJO

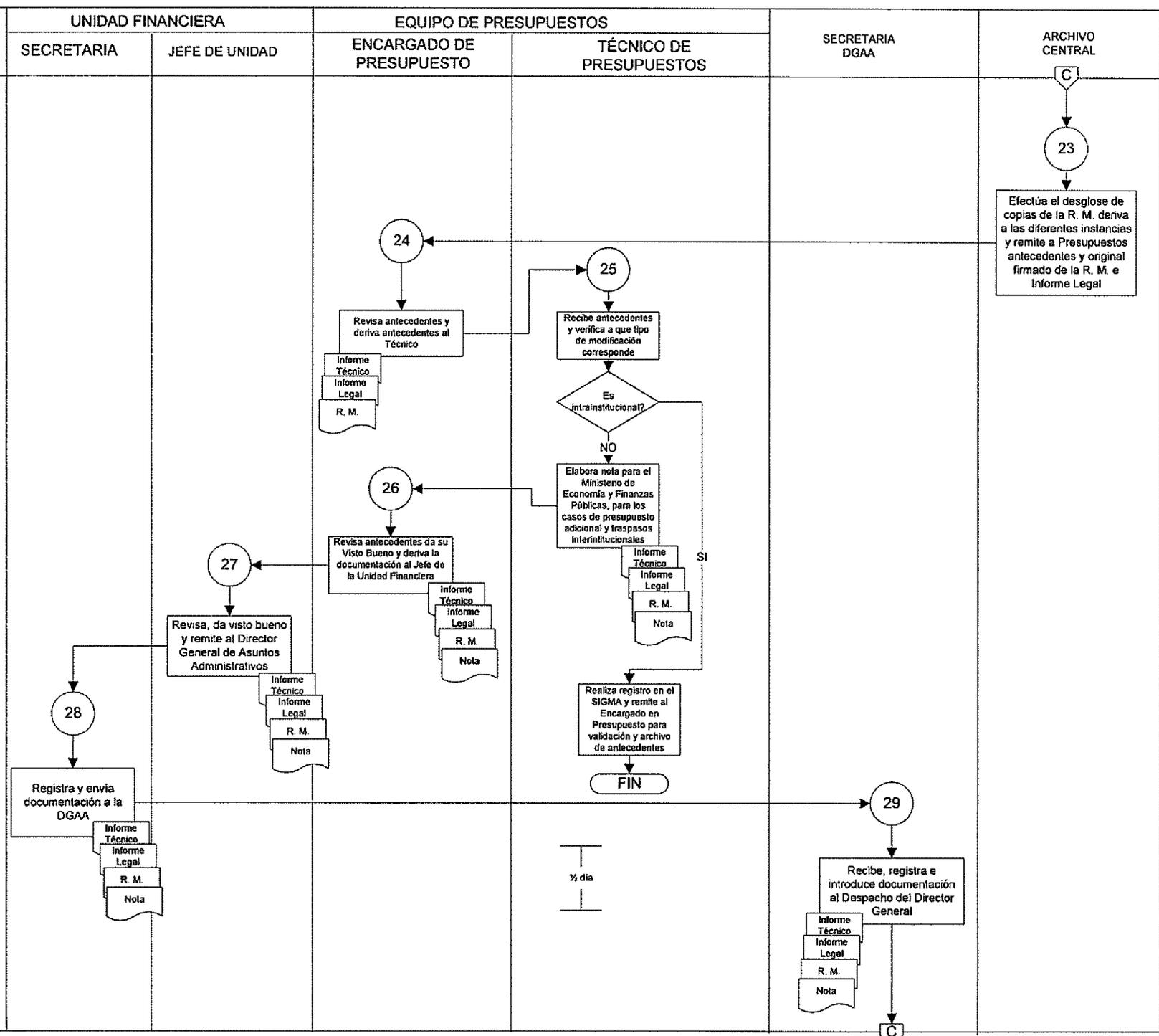
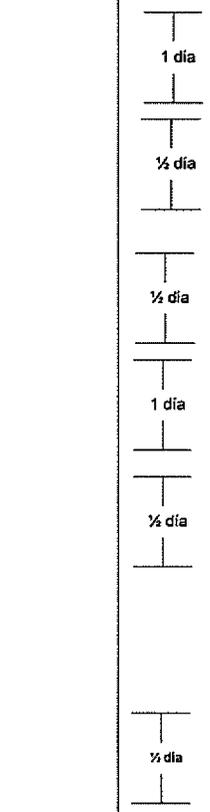
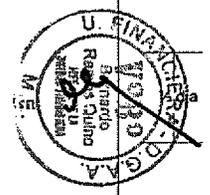
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SP – 02/02.



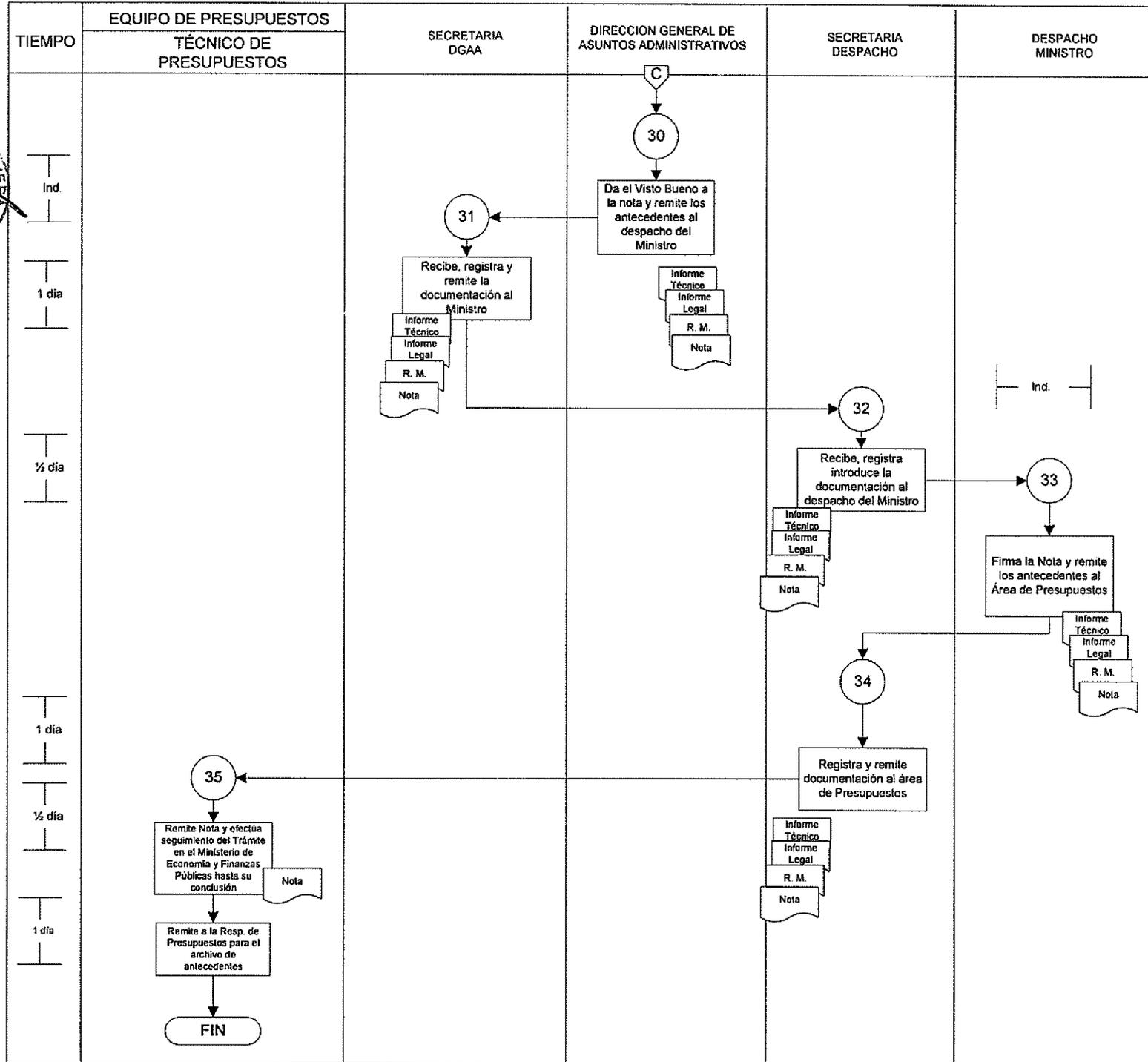
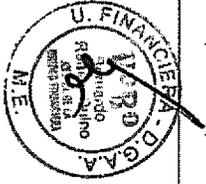


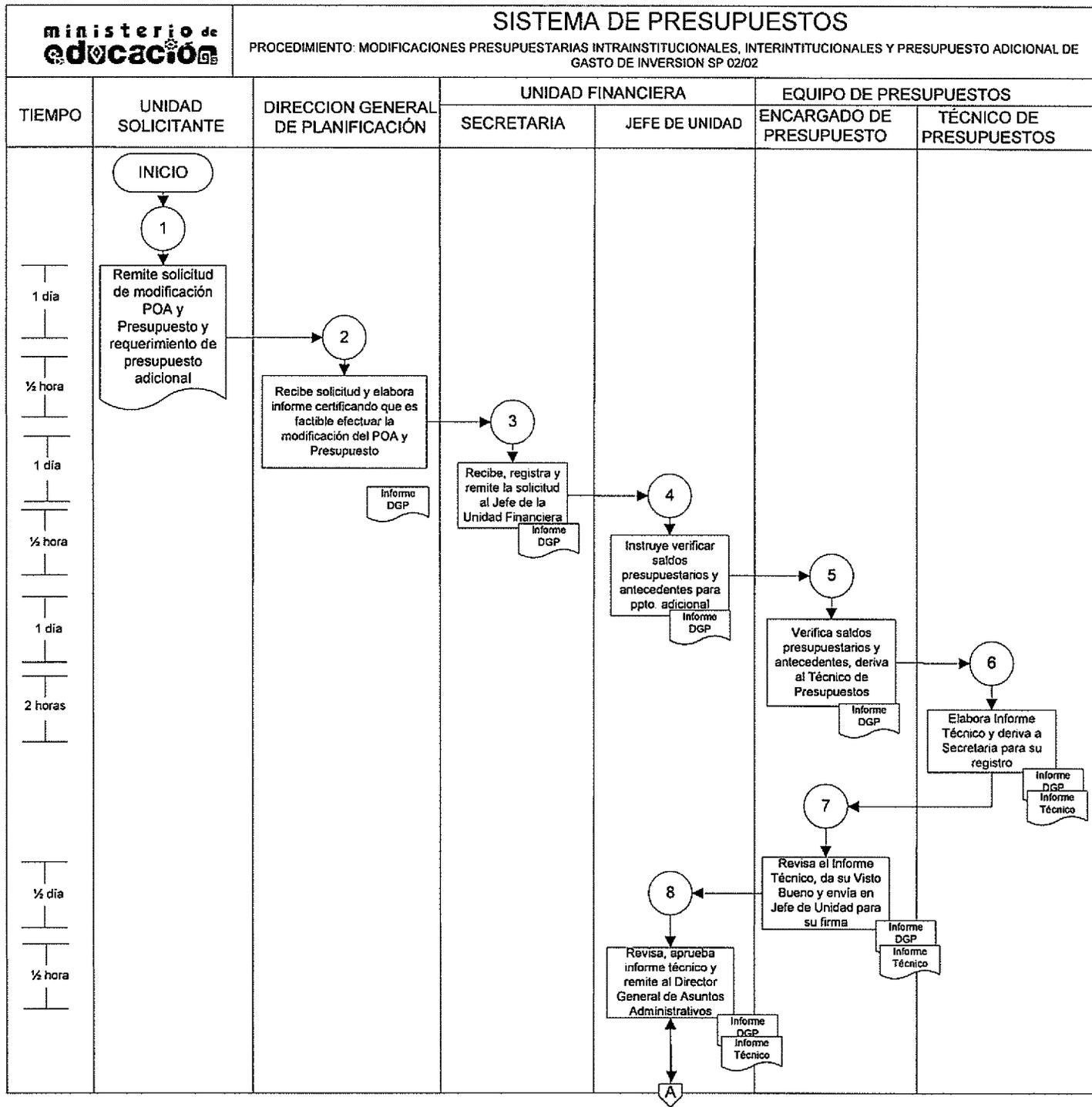
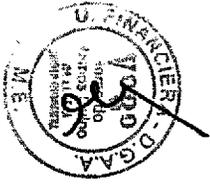


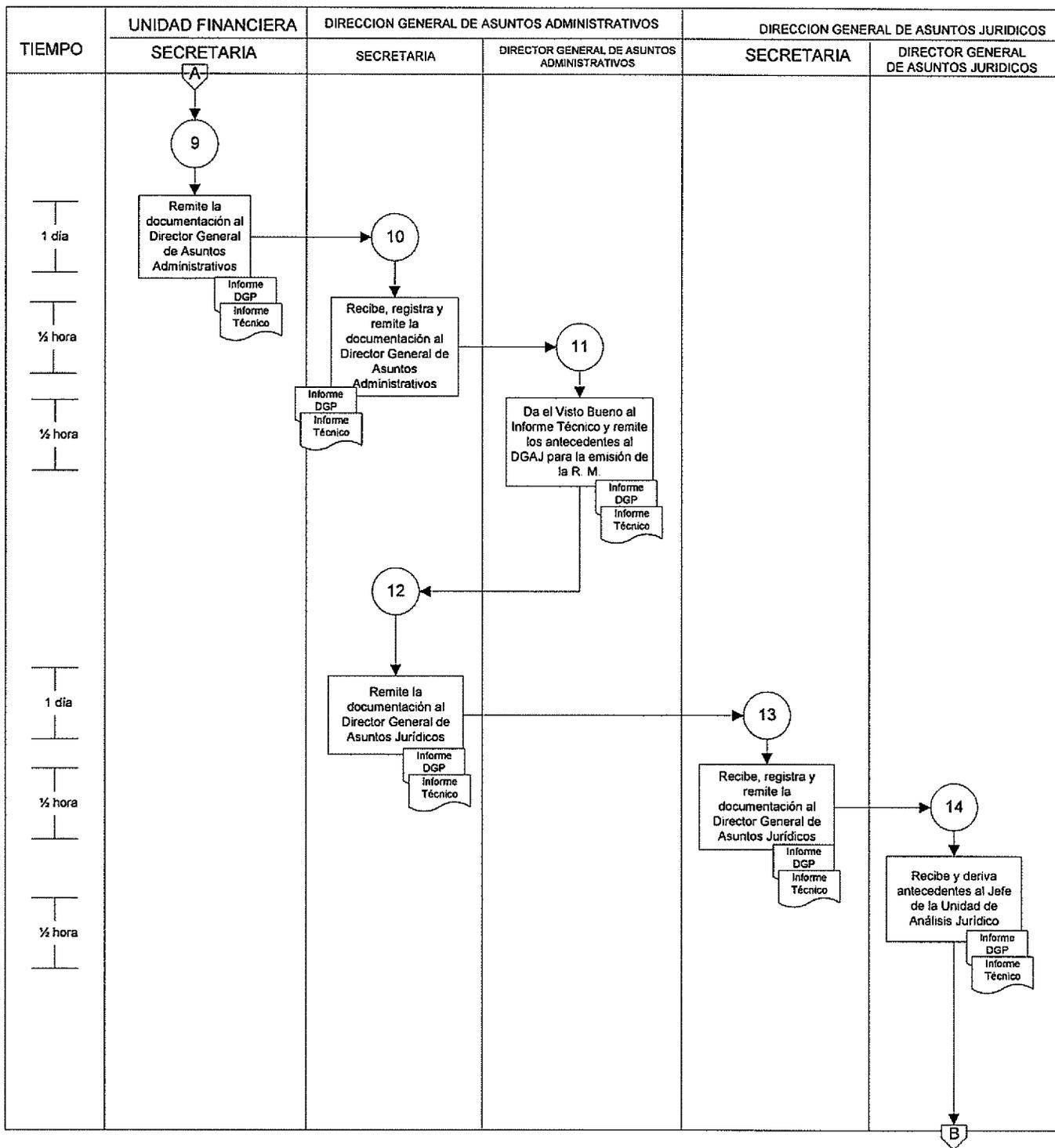
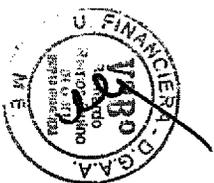


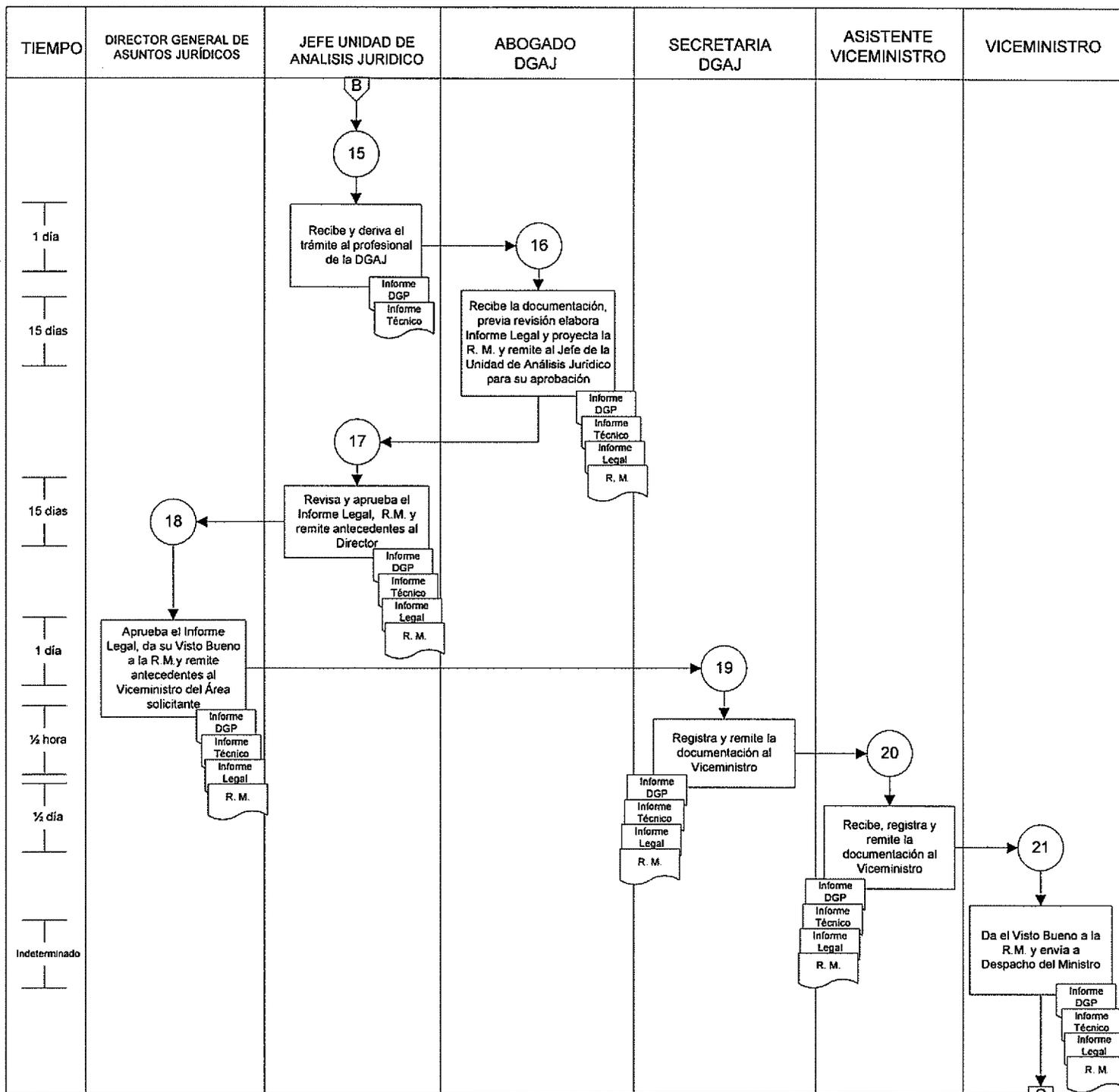
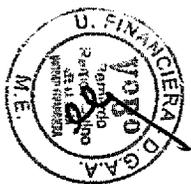


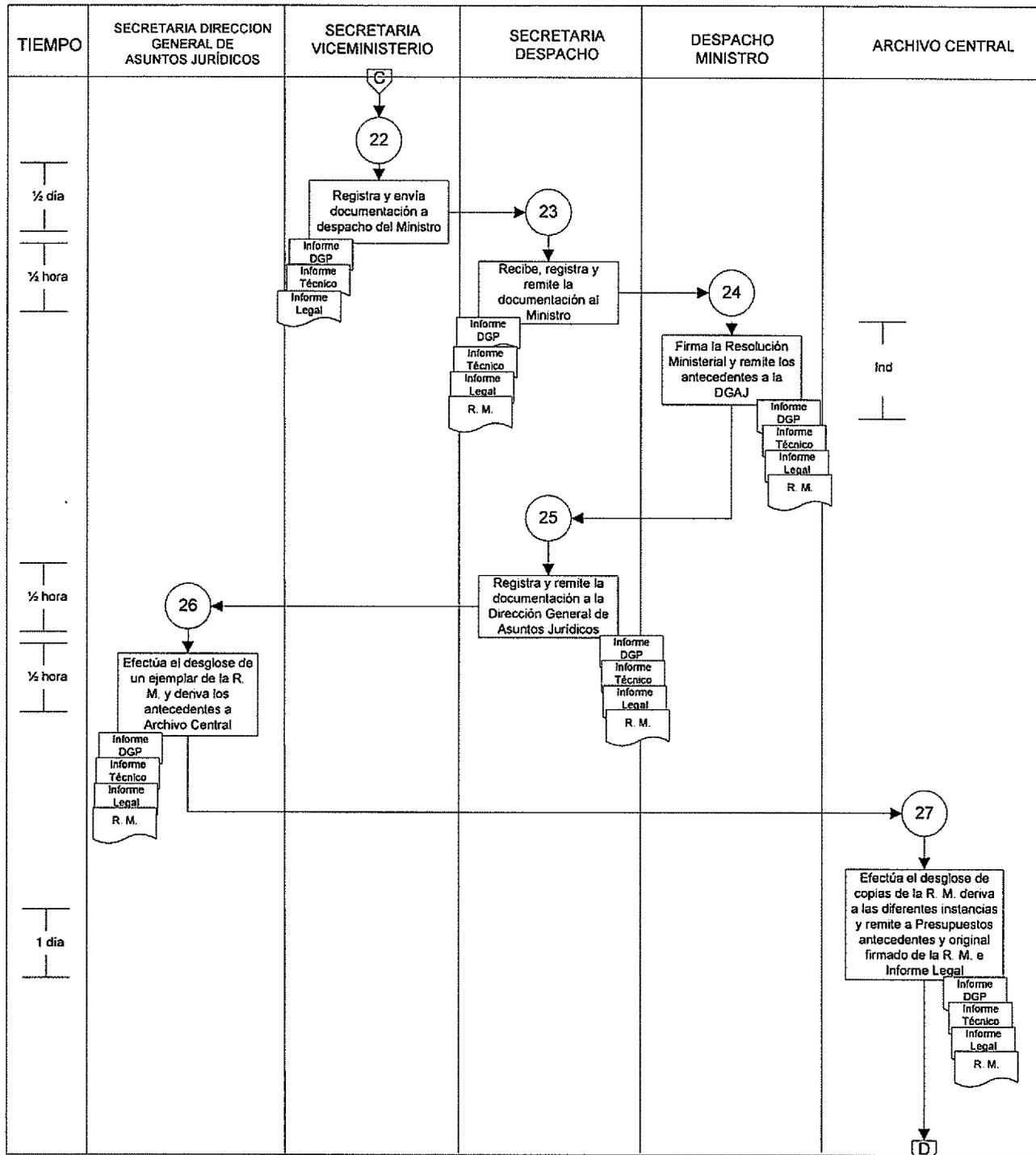
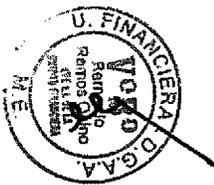
0055

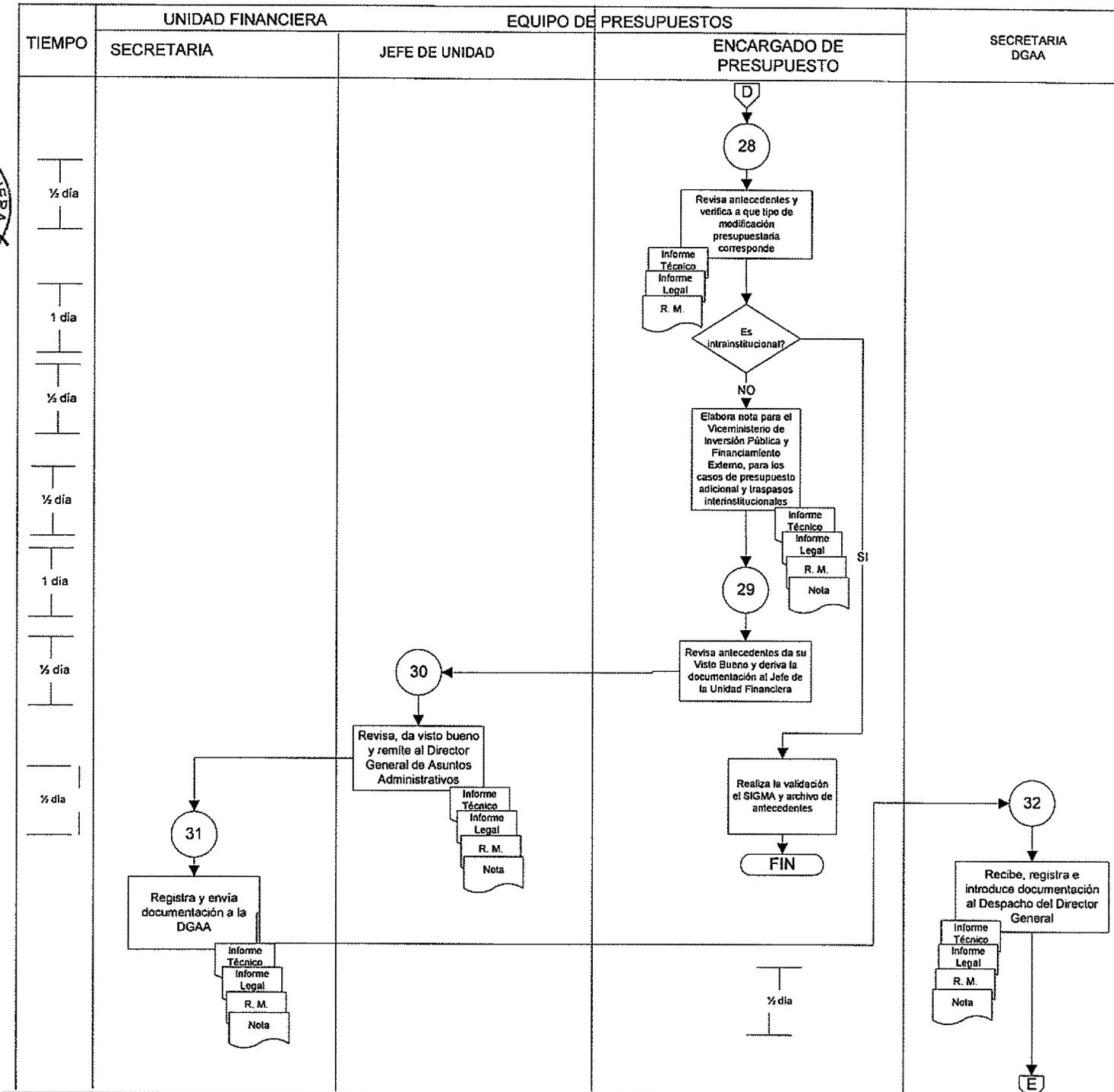
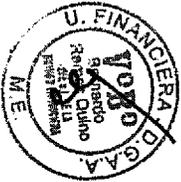


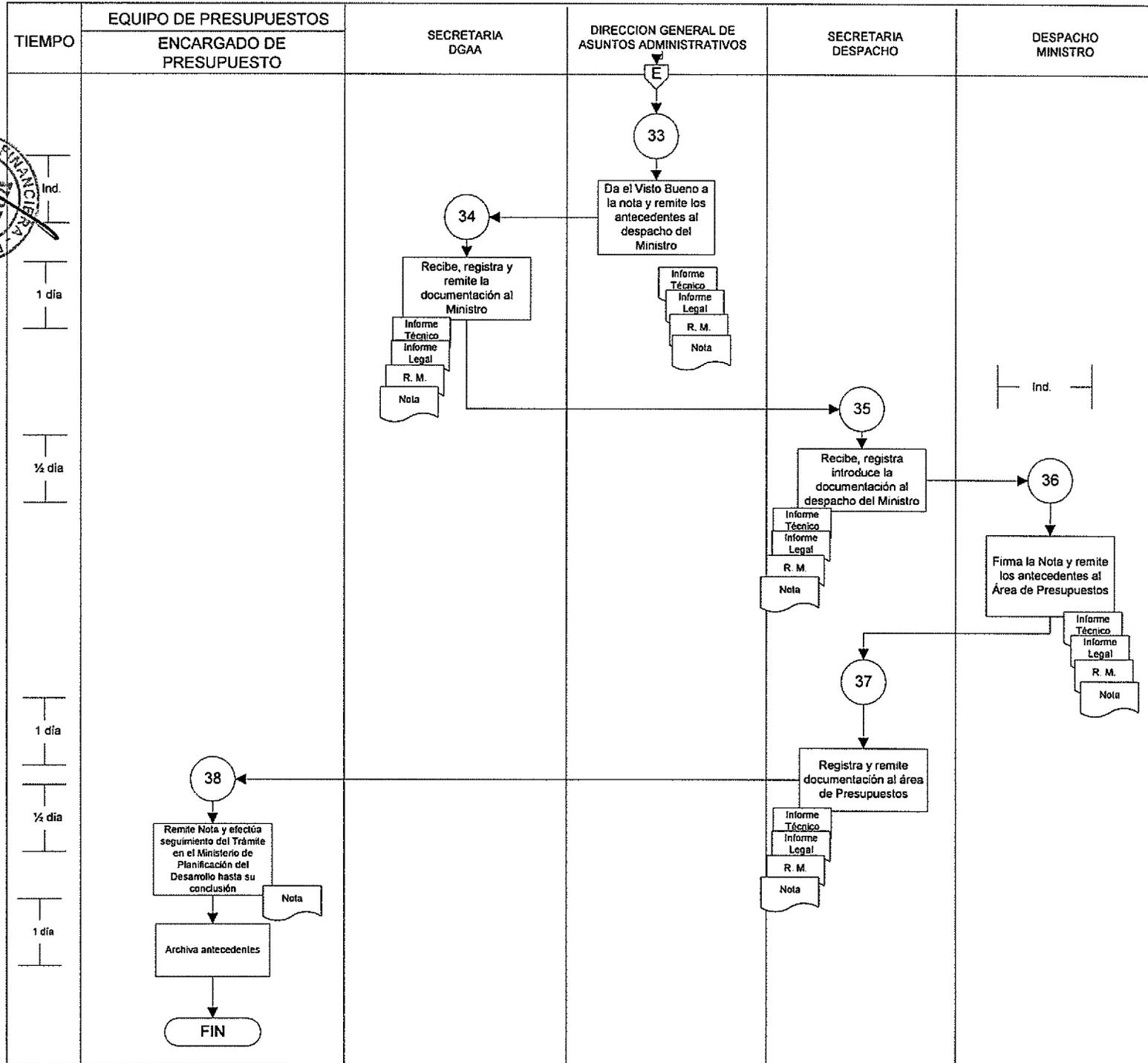
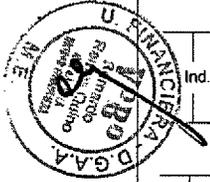






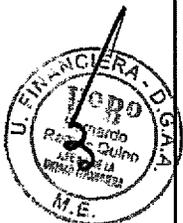






	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 3	<b>CÓDIGO</b>  SP / 03
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA	
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>Establecer el procedimiento administrativo para efectuar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de Ministerio de Educación, comparando los saldos presupuestarios con los derivados de la ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evaluación y Seguimiento Presupuestario.</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Planificación.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos B. Unidad Financiera</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. R.S. 225558 de 1ro. de diciembre de 2005 "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".</li> <li>2. Resolución Ministerial 267/2013 de 16 de mayo de 2013, de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Educación.</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información de Ejecución Financiera.</li> <li>2. Información Ejecución Física.</li> </ol> <p><b>C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria</li> </ol> <p><b>D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Financiera es responsable por efectuar el seguimiento permanente del comportamiento de la ejecución del presupuesto del Ministerio de Educación.</li> </ol> <p><b>E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 2	<b>DE</b> 3	<b>CÓDIGO</b>  SP / 03
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

$$\frac{\text{Informes de Ejecución Presupuestaria emitidos en la gestión fiscal}}{\text{Informes de Ejecución Presupuestaria programados en la gestión fiscal}}$$

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Informes de Ejecución Presupuestario emitidos en la gestión fiscal}}$$

#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional de Presupuestos (Producción)	Trimestralmente emite el reporte de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación. Efectúa una interpretación cualitativa de las desviaciones encontradas.	- Reporte de la ejecución presupuestaria
2	Encargado de Presupuesto (Producción y Control)	Con base en el reporte de ejecución presupuestaria, efectúa un análisis de los saldos presupuestarios y realiza una interpretación cualitativa de las desviaciones encontradas. Emite el informe de ejecución presupuestaria del periodo y remite al Jefe de la Unidad para firma.	- Informe de la ejecución presupuestaria
3	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	Analiza el informe técnico: - Si no tiene observaciones, continúa en la tarea N° 4. - Si tiene observaciones, instruye	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 3	<b>DE</b> 3	<b>CÓDIGO</b>  SP / 03
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------

		las correcciones al Encargado en Presupuesto. Procesadas las correcciones, continúa en la tarea N° 4.	
4	Secretaria Unidad Financiera (Intervención)	Registra y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
5	Secretaría Dirección General Asuntos Administrativos (Intervención)	Registra la documentación y la introduce al despacho del Director General de Asuntos Administrativos.	
6	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Analiza el informe técnico: - Si no tiene observaciones, coordina con la Dirección General de Planificación para introducir medidas correctivas. Remite un ejemplar del informe a conocimiento del Ministro de Educación. - Si tiene observaciones, instruye las correcciones al Jefe de la Unidad Financiera. Procesadas las correcciones, coordina con la Dirección General de Planificación para introducir medidas correctivas.	

## G. FORMULARIOS

1. No existen formularios en el proceso.

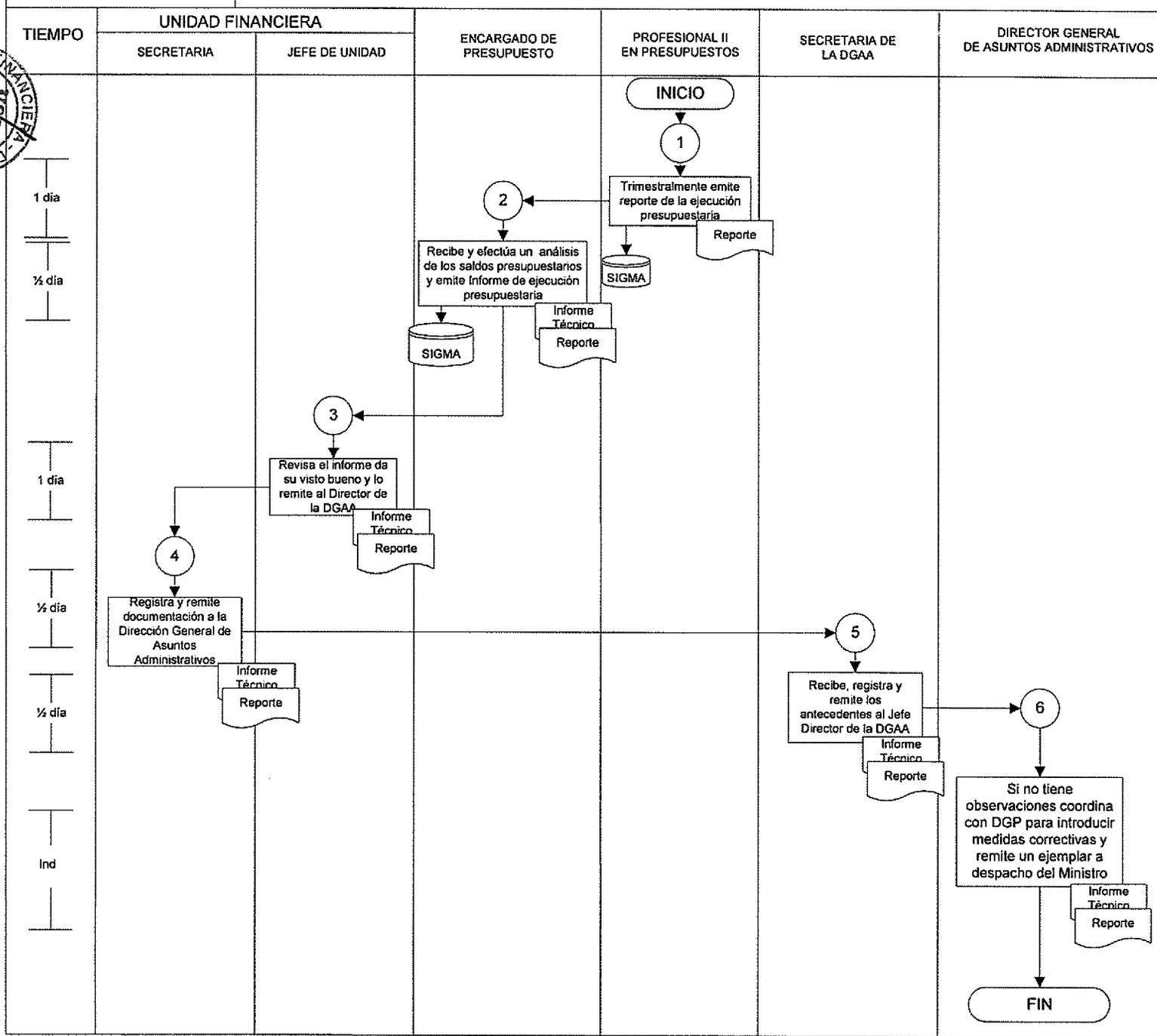
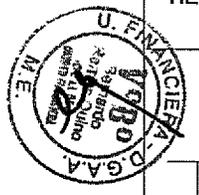
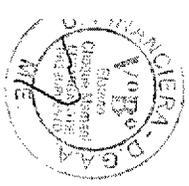
## H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Encargado en Presupuesto sobre reporte ejecutivo de ejecución presupuestaria.
2. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
3. Tarea N° 6: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.

## I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento SP 03.







Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasú Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 984/2014**

**La Paz, 12 de diciembre de 2014**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos, del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna, y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 2 de la misma disposición legal, señala que los Sistemas que se regulan son; Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; Para ejecutar las actividades programadas; Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad integrada; Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control interno y el Control Externo Posterior.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es el optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios.

Que el inc. b) del Artículo 15 de las referidas Normas Básicas, señala que los manuales de Procesos contemplarán: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081/09 de 18 de marzo de 2009 establece la Regulación de Análisis, Diseño e Implantación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación, para coadyuvar al logro de sus objetivos institucionales y sectoriales.

Que a su vez el Artículo 8 del referido Reglamento, señala que la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos debe difundir, entre otros, los Manuales de Procesos y Procedimientos para su aplicación en el Ministerio de Educación.





Estado Plurinacional de Bolivia  
**Ministerio de Educación**  
 Moromboeguasú Jeroata  
 Yachay Kamachina  
 Yaticha Kamana

Qué el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0464/2014 de 9 de diciembre de 2014, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco del proceso de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación (que tiene por objeto atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios), se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de presupuestos, como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno.

Que en tal sentido y ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad Financiera (Equipo de Presupuestos) realizó la actualización a través de ajustes y mejoras en sus operaciones, mediante el relevamiento, análisis, optimización y formalización de los Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos, tomando en cuenta la práctica que se siguen en la actualidad y las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, efectuada mediante informe UAI INF N° 04/2014, "Primer Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones al Informe UAI INF AS 01/2014. Para tal efecto, se considero el inciso "b" del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el cual, el manual de Procesos y Procedimientos desarrollados contemplan: a) La denominación y objetivo del proceso; b) Las Normas de Operación; c) La Descripción del Proceso y sus Procedimientos; d) Los respectivos diagramas de flujo; e) Formularios y otras formas utilizadas".

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 2153/2014 de fecha 12 de diciembre de 2014, sugiere la emisión de la disposición normativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos, por encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO No. 0464/2014 de 9 de diciembre de 2014, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.



**POR TANTO:**

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN).**- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos, que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2.- (DEROGATORIA).**- Se deroga el Artículo 1 la Resolución Ministerial N° 402/2010 de fecha 7 de julio de 2010, con relación al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos.

Quedando subsistentes los Manuales de Procesos de los Sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Contabilidad Integrada y de Control Interno Posterior – Auditoría Interna, así como el Plan de implementación de los mencionados Manuales de Procesos y sus Procedimientos, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 422/2010 de fecha 7 de julio de 2010.

**ARTÍCULO 3.- (CUMPLIMIENTO).**- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasú Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



Organizacional queda encargada de la difusión y cumplimiento del referido Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

*[Handwritten signature]*  
Lic. Raquel Mejía Laura  
DIRECTORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACION

*[Handwritten signature]*  
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

*[Handwritten signature]*  
Lic. Giovanni Eduardo Salamanca Avila  
VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR  
DE FORMACION PROFESIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO  
23 ENE 2015  
CORRESPONDENCIA  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
INGRESO DE DOCUMENTO  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguaçu Jirgata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIR. GRAL. DE POSTALFABICACIÓN  
CORRESPONDENCIA  
27 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

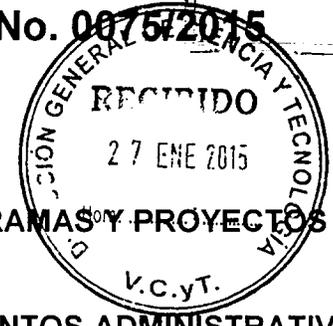
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (UNIVERSITARIA)  
RECEPCIÓN  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE FINANCIAMIENTO  
23 ENE 2015  
A:  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 0075/2015**

**DIRECTORES GENERALES**  
**JEFES DE UNIDAD**  
**COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**



**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

DIRECCIÓN General de Planificación de Políticas de Educación intercultural y Plurinacionalismo  
23 ENE 2015  
RECEPCIÓN  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS  
RECEPCIÓN  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESPECIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
RECEPCIÓN  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
27 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
27 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Lic. T. Nicolas Torrez M.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
CORRESPONDENCIA  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
CORRESPONDENCIA  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESPECIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
RECEPCIÓN  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES  
RECEPCIÓN  
23 ENE 2015  
Nº REG. HORA Nº FOJAS



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

MINISTERIO DE EDUCACION DESPACHO MINISTERIAL	
27 ENE 2015	
RECIBIDO	
DES	HORA
	10:25   48   16

**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRH/DO/INT No. 0070/2015**

**A:** Lic. Roberto Aguilar Gómez  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización al personal del Despacho de Educación.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Lic. T. Nicolas Torrez M.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACION

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 0074/2015**

**A:** Pedro Crespo A.  
**VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** **Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.**

---

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

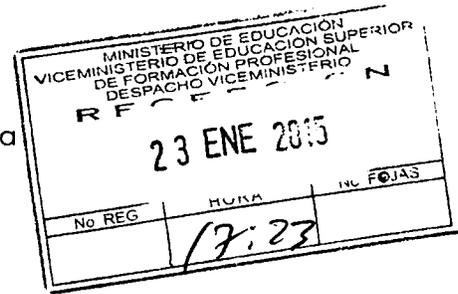
Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



## NOTA INTERNA

### NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0072/2015

**A:** Jiovanny E. Samanamud Avila  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUC. ALTERNATIVA Y ESPECIAL DESPACHO VICEMINISTERIO		
RESOLUCIÓN		
23 ENE 2015		
No. REG.	CLASIFICACIÓN	No. FOJAS

## NOTA INTERNA

### NI:/ME/DGAA/URRHhyDO/INT No. 0073/2015

**A:** Noel Aguirre Ledezma  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aqc  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana



**NOTA INTERNA**  
**NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0071/2015**

**A:** Juan José Quiroz  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR**

**De:** Nicolas Torrez M.  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Fecha:** La Paz, 20 de enero de 2015

**Ref.:** **Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.**

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado el Manual de de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 984/2014 de fecha 12/12/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. T. Nicolas Torrez M.*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS a.i.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACC/aaq  
c.c. archivo

la revolución educativa AVANZA