


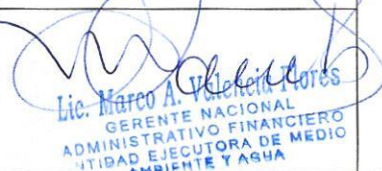

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 1 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA- UNIDAD FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Lic. Julio Rivas Responsable de Presupuesto Unidad Financiera - GNAF	 Lic. Julio Cesar Rivas Vargas RESPONSABLE II RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
REVISADO (FORMA)	Lic. Cecilia Navia Profesional de Planificación y Desarrollo Organizacional	 Lic. Cecilia Veronica Navia Bueno PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
REVISADO (CONTENIDO)	Lic. Aleida Bustillos Jefe Unidad Financiera	 Lic. Asunción Aleida Bustillos Durán JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
APROBADO	Lic. Marco Valencia Flores Gerente Nacional Administrativo Financiero	 Lic. Marco A. Valencia Flores GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 2 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS	7
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	8
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8
8.1.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	8
8.1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	18
8.1.3. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	21
8.1.4. SEGUIMIENTOS Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ..	25
8.1.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA – INVERSIÓN.....	28
8.1.6. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA GASTO CORRIENTE.....	31

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 3 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Presupuesto.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua aprobado mediante Resolución de Directorio/Emagua/03/2015 de 02 de septiembre de 2015, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “la implantación del Sistema de Organización Administrativa en EMAGUA”.

2. OBJETIVOS


2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°0163 de fecha 10 de junio de 2009 que crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Decreto Supremos N°4857 de fecha 06 de enero de 2023, aprueba la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional (abroga el D.S. N°29894).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 4 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

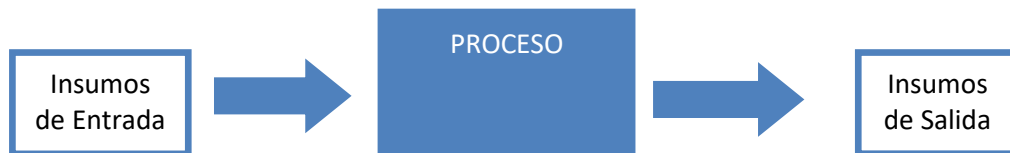
El presente manual alcanza a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades de EMAGUA y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Planificación de EMAGUA será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.


5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS



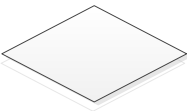





Proceso. - Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos y Procedimientos. - El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujograma. - Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 5 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento. - Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea. - Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos. - Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos. - Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 6 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Procesos de Apoyo. - Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso. - Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Abreviaturas

- EMAGUA – Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGE – Dirección General Ejecutiva
- UP – Unidad de Planificación
- GNAF – Gerencia Nacional Administrativa y Financiera
- UF – Unidad Financiera
- AP – Área de Presupuesto
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- Área de Presupuesto
- POA – Plan Operativo Anual
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones
- GNJ – Gerencia Nacional Jurídica
- MPD-VIPFE – Ministerio de Planificación del Desarrollo –Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ETA – Entidad Territorial Autónomo

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado

Leyes:


- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley N° 2042.
- Ley de Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, aprueba la Organización del Órgano Ejecutivo y abroga el D.S., N°29894 de 7 de febrero 2009.
- Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 7 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución de Directorio/EMAGUA /001/2023 de 15 de mayo de 2023
- Directrices y Clasificadores Presupuestario aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua aprobado mediante Resolución de Directorio/Emagua/03/2015 de 02 de septiembre de 2015.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS		
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA		
<p>OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Determinar las tareas y actividades necesarias para la formulación, programación de la ejecución presupuestaria, modificación presupuestaria de proyectos de inversión pública, seguimientos y evaluación a la ejecución presupuestaria y certificación presupuestaria para licitación pública – inversión.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD O UNIDAD SOLICITANTE
Unidades Organizacionales de EMAGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera – Gerencia Nacional Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad o Unidades Organizacionales
<u>ENTRADAS DEL PROCESO</u>	<u>PROCESO</u>	<u>SALIDAS DEL PROCESO</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo • Techos Presupuestarios • Formularios Directrices • Notas Internas 	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Notas Internas • Reportes 	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Nota y Documento enviado al MPD-VIPFE
<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Informe Financiero • Nota Interna 	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto modificado con Resolución y registro en SIGEP
<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	SEGUIMIENTOS Y	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 8 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA		
• Notas Internas	EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	presupuestaria
• Solicitud certificación	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA – INVERSIÓN.	• Certificación Presupuestaria
• Solicitud certificación	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA GASTO CORRIENTE	• Certificación Presupuestaria
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS E INFORMATIVOS.		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS. MAE, GERENCIAS, JEFATURAS Y PROFESIONALES DE EMAGUA.		

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN


8.1.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Formulación del Presupuesto
---------------------------------------	-----------------------------

GENERALIDADES


OBJETIVO:	Determinar el procedimiento para la formulación del Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo • Notas Internas • Formularios según Directrices • Informe Técnico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto aprobado con Resolución de Directorio

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 9 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA


RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Veinte días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Inicio en base al instructivo del MEFP comunica a la GNAF y a la UP fecha para presentación del POA y presupuesto e instruye elaboración de instructivo.	Instructivo del MEFP - MPD	<ul style="list-style-type: none"> MAE
2	Toma conocimiento e instruye elaboración de instructivo del POA.		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de unidad Financiera
3	Toma conocimiento e instruye elaboración de instructivo de elaboración de presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
4	Instruye elaboración de Instructivo a las áreas de Presupuestos y Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera
5	Elaboración para la formulación del Anteproyecto de Presupuestos	Instructivo para la elaboración del Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Presupuestos Área de Tesorería
6	Revisa y aprueba	Coordina con la UP y consolida un solo	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 10 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA


Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
		instructivo	
7	Revisa aprueba la propuesta de instructivo	Remite instructivo a la MAE	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Adm. Financiera.
8	Aprueba el Instructivo	Firma instructivo y Remite a la GNAF	<ul style="list-style-type: none"> MAE
9	Mediante circular hace conocer la Instrucción de la MAE	Definición de techos presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> GNAF
10	Instruye a las áreas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad	Techos presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera
11	<ul style="list-style-type: none"> Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias. Desagrega techos presupuestarios Elabora notas 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura Programática Nota al VIPFE y Financiadores 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Presupuestos
12	<ul style="list-style-type: none"> Determina a las ETAs con deudas de Gasto Corriente e inversión Publica Elabora Notas 	<ul style="list-style-type: none"> Notas a la ETA's 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Tesorería
13	Determina Techos de Inversión Pública o por Proyecto, fuente, partida.	Techos Presupuestarios desagregados.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Contabilidad
14	Remite al jefe de Unidad Financiera		<ul style="list-style-type: none"> Área de presupuestos Área de Tesorería Área de Contabilidad
15	Remite al Gerente Nacional Adm. Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Aprueba documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 11 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
16	Revisa Techos presupuestarios Aprueba Notas para Suscripción de la MAE	Remite a las Unidades Organizacionales de EMAGUA	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero
17	Elabora POA anteproyecto de presupuesto articulados al PEI.	Ante proyecto de Presupuesto	Unidades Organizacionales EMAGUA
18	Toma conocimiento	Instruye su revisión	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Adm. Financiera. Unidad Financiera
19	Revisa analiza anteproyecto Gasto Corriente e Inversión Publica	Revisa y consolida anteproyecto de Gasto corriente en el SIGEP y de Inversión Pública en el SISIN.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Presupuestos
20	Revisa verifica y analiza	Aprueba	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
21	Toma conocimiento	Aprobación y ajuste oportuno	<ul style="list-style-type: none"> MAE
22	Instruye Elaborar Informe Técnico	Resolución	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera
23	Elabora Informe Técnico	Resolución de Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Área de Presupuestos
24	Remite al Jefe de Unidad Financiera		
25	Recibe y revisa Informe	Aprueba	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 12 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

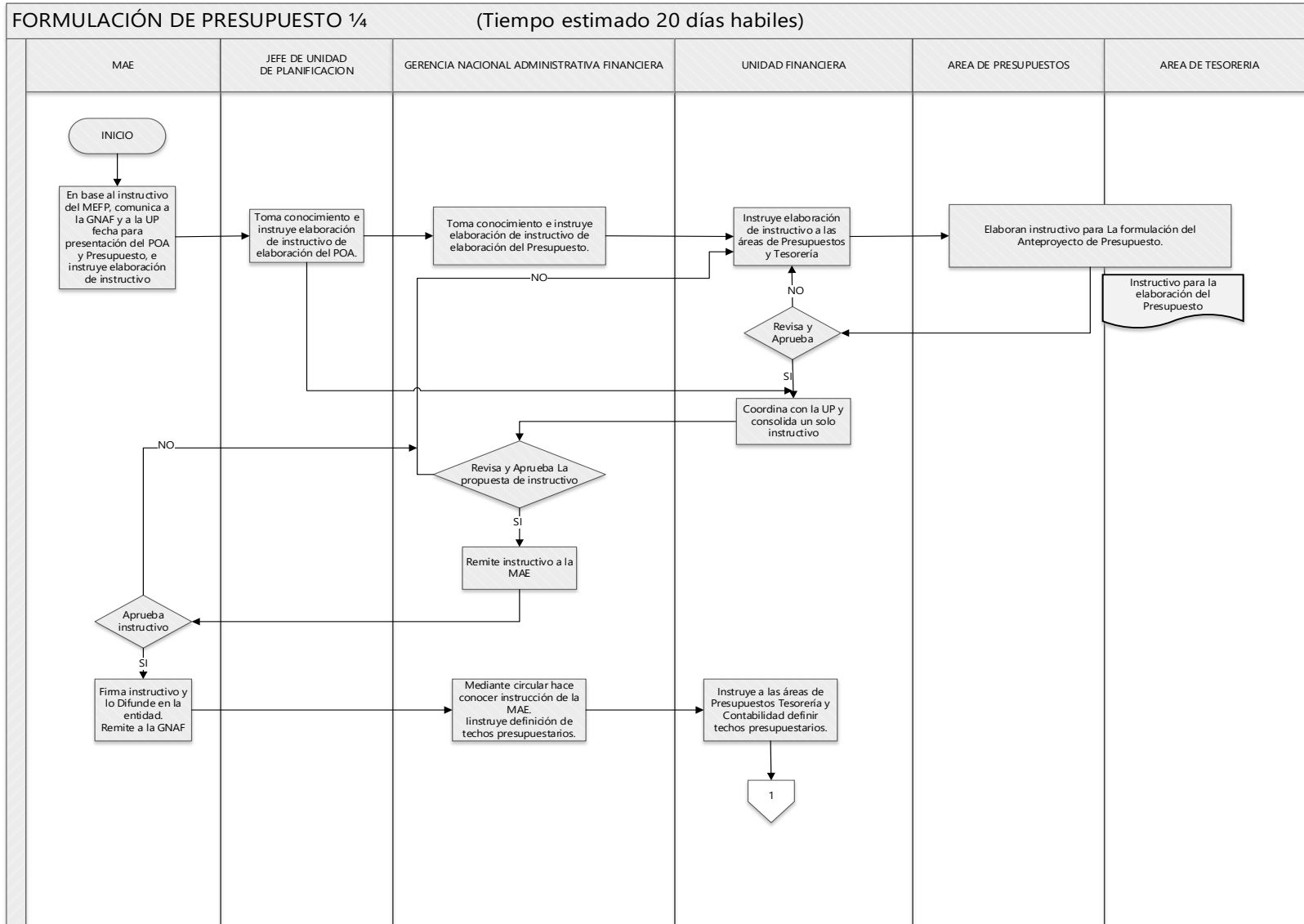
Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	Técnico		
26	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa Informe Técnico Firma remite a la MAE para su Consideración 	Aprueba	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
27	Recibe y revisa el Informe	Aprueba	<ul style="list-style-type: none"> MAE
28	Instruye elaboración de Informe Legal, Doc. De Respaldo y presentación al Directorio de EMAGUA	Instruye convocar a una reunión de Directorio	
29	Elabora Documentación de respaldo, Carpetas del anteproyecto de Presupuesto	Carpetas	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
30	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Informe Legal Convocatoria a reunión Borrador de Resolución de Directorio 	Informe Legal Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica
31	Elabora la presentación del ante proyecto de presupuesto al Directorio	Presentación	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación
32	Presenta al Directorio de EMAGUA el anteproyecto de POA - Presupuesto	Presentación	<ul style="list-style-type: none"> MAE
33	Recibe analiza y revisa el Anteproyecto de POA - Presupuesto	Aprueba	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de EMAGUA
34	Firma resolución de	Resolución de	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 13 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA


Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	Aprobación	aprobación del anteproyecto de POA-Presupuesto.	
35	Prepara 2 Ejemplares del anteproyecto y las cartas de remisión	Notas de remisión de la R.M al MEFP	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
36	Firma las notas al MMAyA, con el Anteproyecto aprobado		<ul style="list-style-type: none"> MAE
37	Recibe y remite cartas con respaldos del Anteproyecto de POA y Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa Financiera
38	Recibe documentación.		<ul style="list-style-type: none"> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

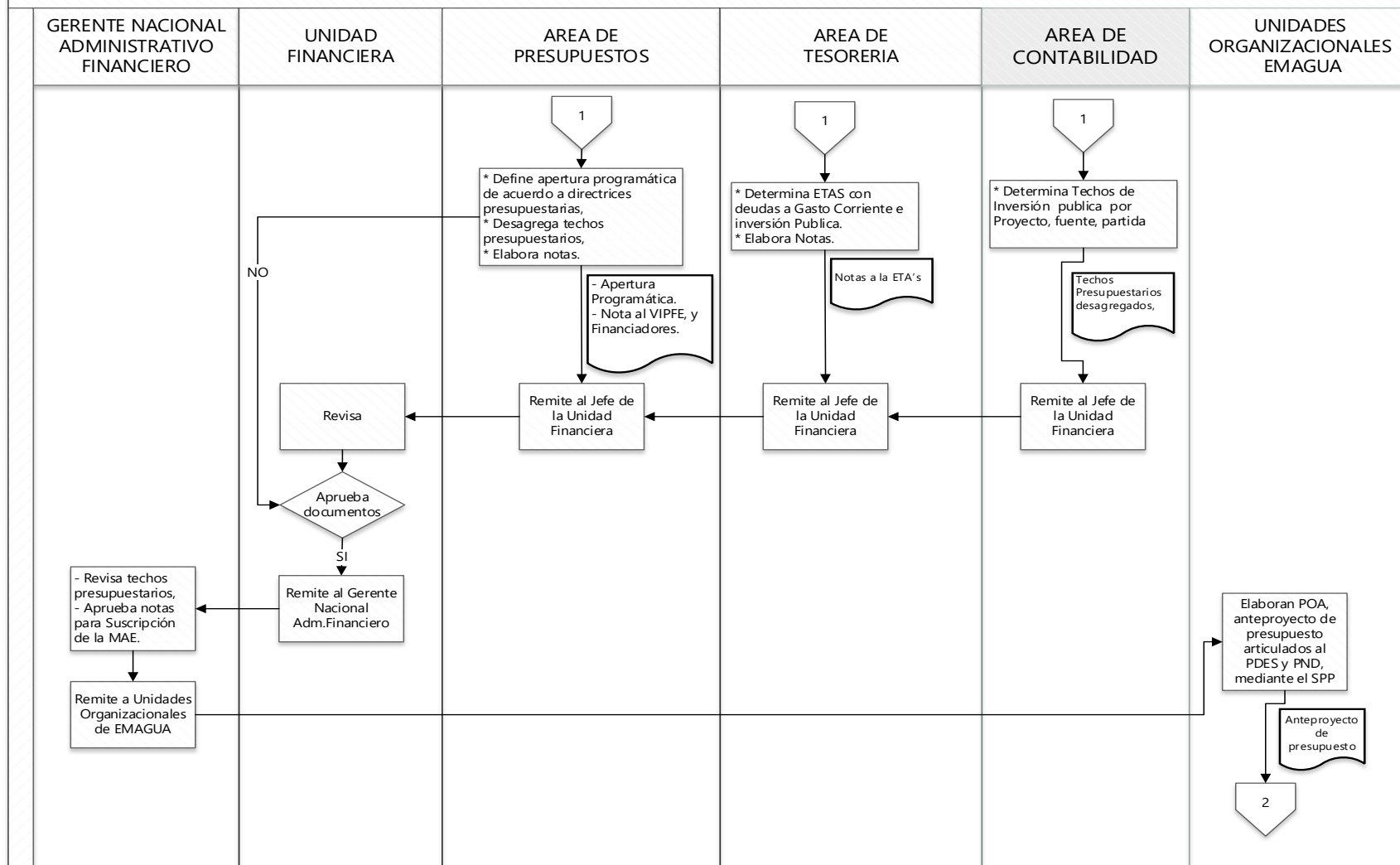
 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 14 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 15 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

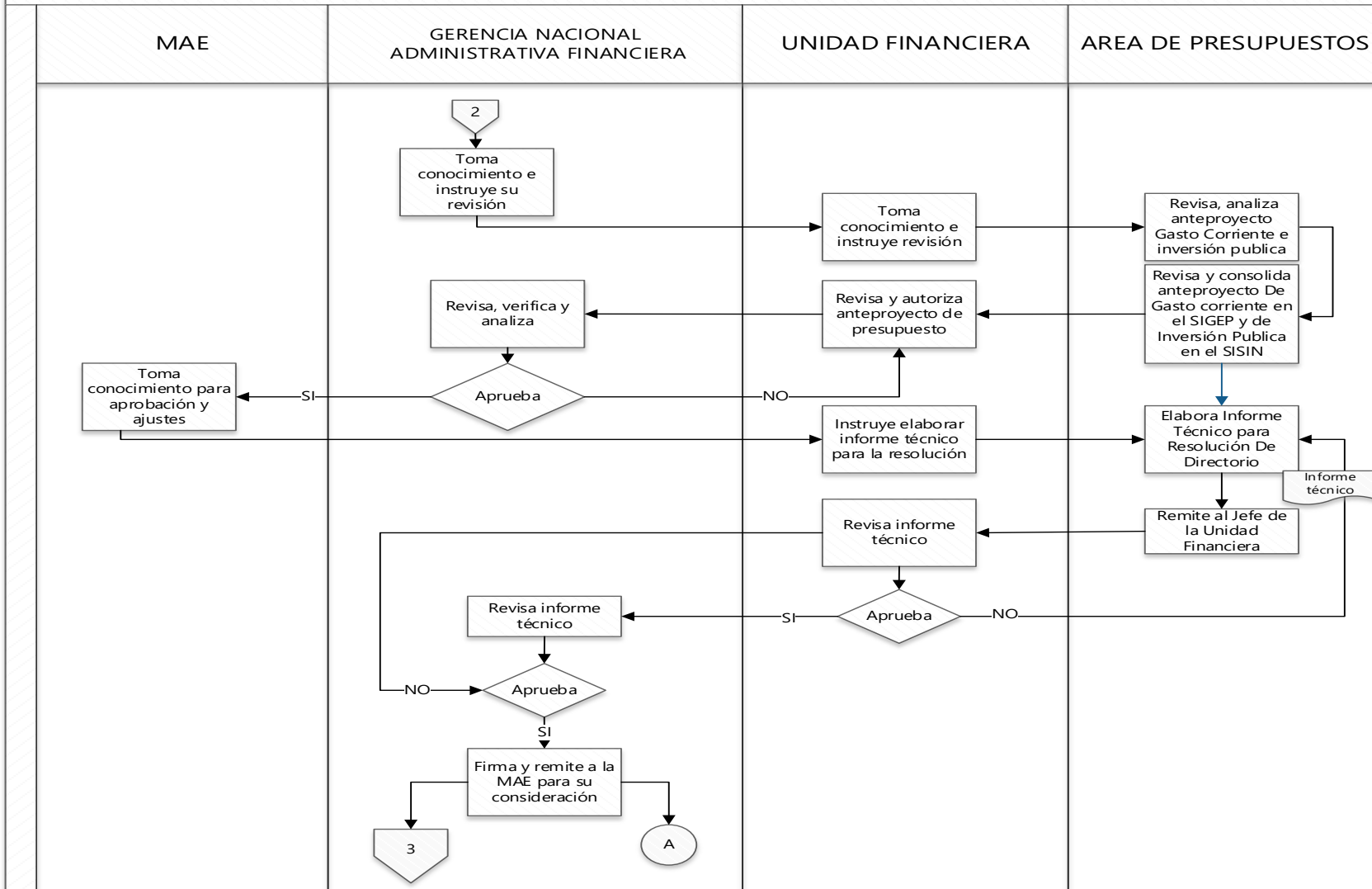
FORMULACION DE PRESUPUESTO 2/4




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 16 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

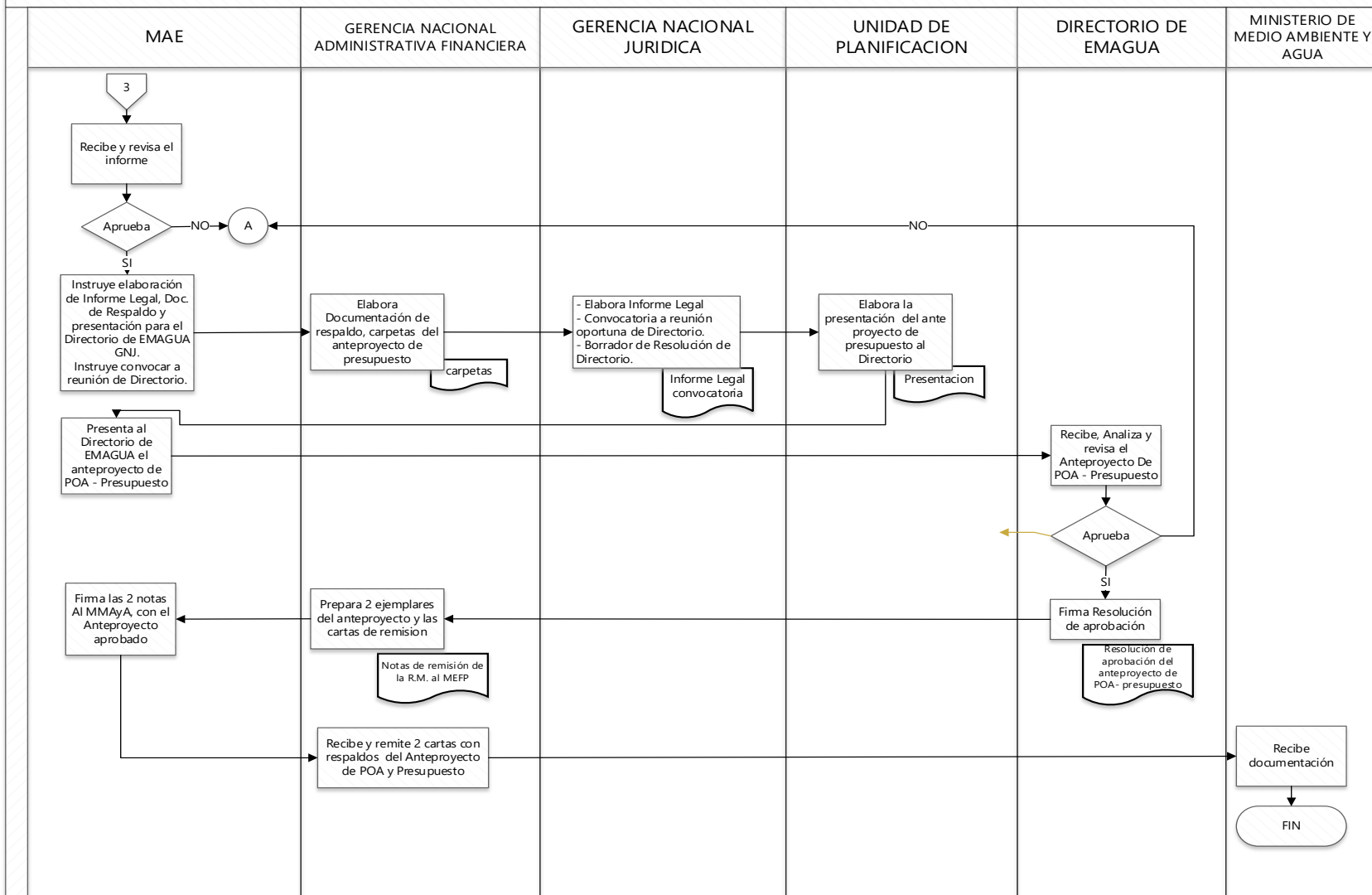
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 3/4




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 17 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO 4/4



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 18 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Programación de la ejecución presupuestaria
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar Programación de la ejecución presupuestaria.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Notas Internas • Reportes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota y Documento enviado al MPD-VIPFE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera .Área de Presupuesto
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Diez días hábiles


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Elabora notas de Instrucción solicitando a Unidades Técnicas, Elaborar la Programación de Gasto de Proyectos	Notas de Solicitud	Área de Presupuesto
2	Revisa Notas de Institución	Aprueba	Unidad Financiera
3	Firma y envía notas a Unidades Técnicas		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
4	Elaboran programación	Programación anual	Unidades Técnicas

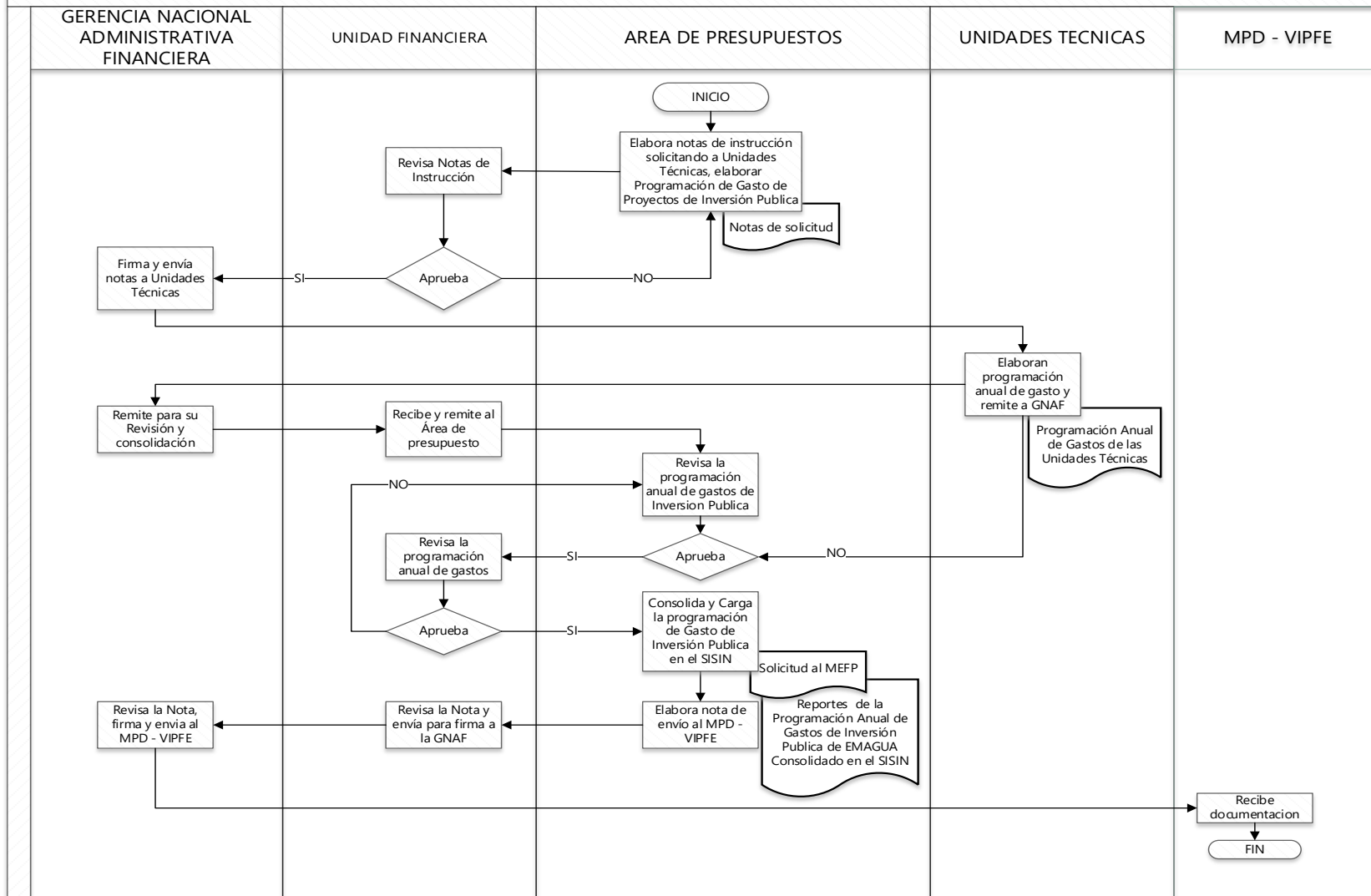
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 19 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	anual de gastos y remite a GNAF	de Gasto de las Unidades Técnicas	
5	Remite para su revisión y Consolidación		Gerencia Nacional Administrativa Financiera
6	Recibe y remite al Área de presupuestos		Unidad Financiera
7	Revisa la Programación anual de Gastos de Inversión Publica	Aprueba	Área de Presupuestos
8	Revisa la programación anual de gastos	Aprueba	Unidad Financiera
9	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida y Carga la programación de Gasto de Inversión Pública en el SISIN • Elabora nota de envió de MPD - VIPFE 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al MPD - VIPFE • Reportes de la Programación Anual de Gastos de Inversión Pública de EMAGUA Consolidado en el SISIN. 	Área de Presupuestos
10	Revisa la Nota y envía para firma a la GNAF		Unidad Financiera
11	Revisa la Nota, Firma y envía al MPD - VIPFE		Gerencia Nacional Administrativa Financiera
12	Recibe Documentación		MPD - VIPFE


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 20 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 1/1 (Tiempo estimado 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 21 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.3. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Modificación Presupuestaria de Proyectos de Inversión Pública
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la modificación presupuestaria de proyectos de inversión pública
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Informe Financiero Nota Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto modificado con Resolución y registro en SIGEP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera-Área de Presupuesto
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Siete días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Solicita modificación presupuestaria previo coordinación con la GNAF.	Informe Técnico de Solicitud de Modificación	Gerencia Nacional Técnica
2	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
3	Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria		Unidad Financiera


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 22 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	y elaboración de Informe Financiero		
4	Revisa la solicitud de modificación presupuestaria	Informe Técnico	Área de Presupuestos
5	Elabora informe Financiero - carpeta de respaldos	Informe Técnico- Carpeta de respaldos	Área de Presupuestos
6	Recibe y revisa	Informe Financiero	Unidad Financiera
7	Recibe y revisa	Informe Financiero	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
8	Solicita a la GNJ elaborar informe legal y proyecto de Resolución		
9	Elabora informe legal emite Resolución	Informe Técnico Informe Financiero	Gerencia Nacional Jurídica
10	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba • Firma Resolución 		MAE
11	Recibe Resolución deriva a la Unidad Financiera		Gerencia Nacional Administrativa Financiera
12	Recibe Resolución e instruye acciones correspondientes a seguir.		Unidad Financiera
13	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Resolución • Requiere autorización y registro del VIPFE 		Área de Presupuestos
14	Registra en el SIGEP (Elabora Modificación) Presupuestaria		
15	Valida		Unidad Financiera
16	Aprueba en el SIGEP y devuelve antecedentes a		Gerencia Nacional Administrativa

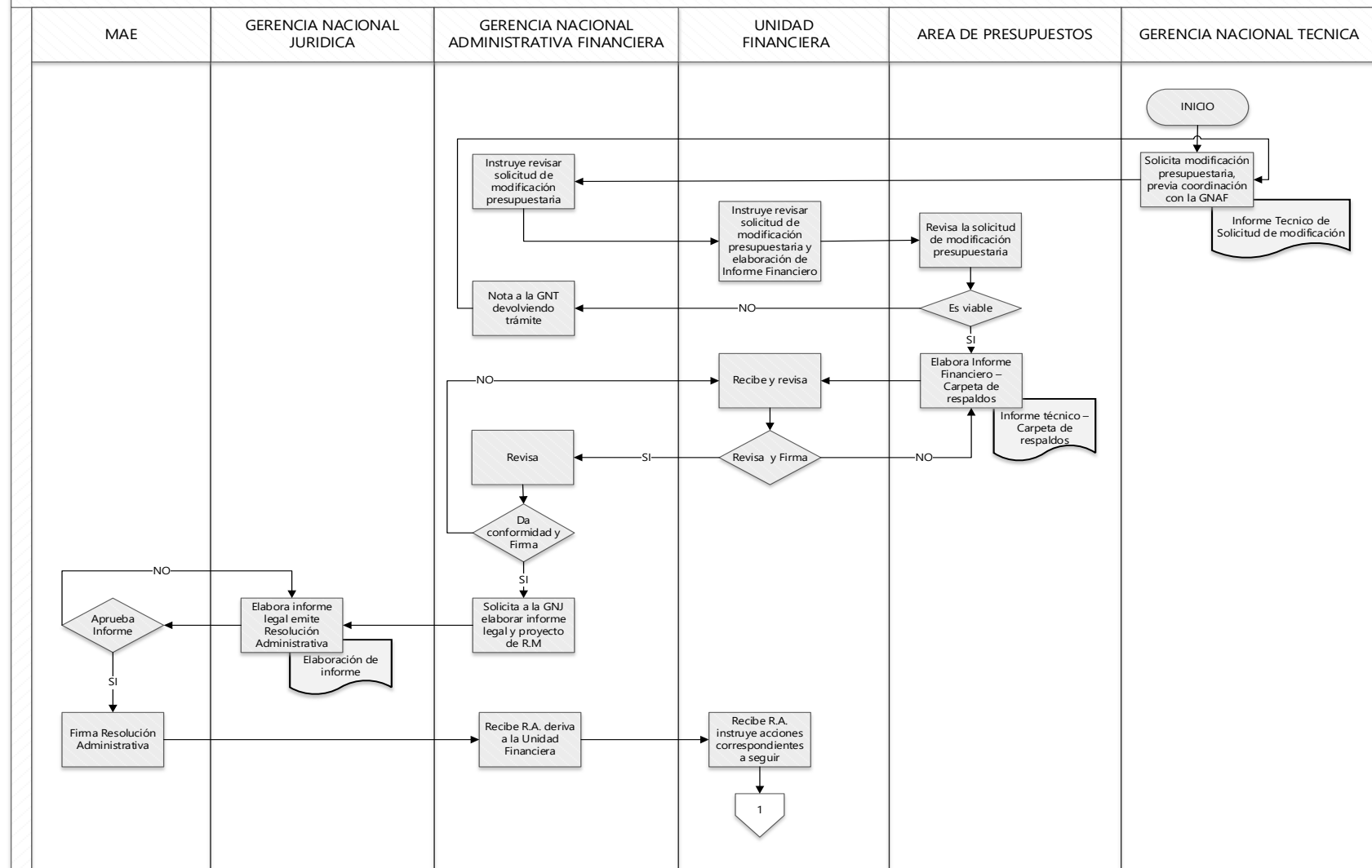
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 23 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	Presupuestos		Financiera
17	Archiva documentación y comunica la aprobación modificación presupuestaria		Área de Presupuestos
18	Toma conocimiento de la aprobación de modificación		Gerencia Nacional Técnica
19	Toma conocimiento y remite a GNAF		Unidad Financiera
20	Toma conocimiento remite a la MAE		Gerencia Nacional Administrativa Financiera
21	Firma Nota e instruye envió de solicitud al MEFP		MAE
22	Instruye envió de solicitud al VIPFE		Gerencia Nacional Administrativa Financiera
23	Recibe, revisa y registra la modificaron en el SIGEP	Reserva aprobación de modificación de SIGEP.	MPD - VIPFE


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 24 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA POR LA ENTIDAD 1/2 (Tiempo estimado: 7días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 25 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.4. SEGUIMIENTOS Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Seguimientos y evaluación a la ejecución presupuestaria
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Notas Internas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera-Área Presupuestaria
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Cinco días hábiles


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

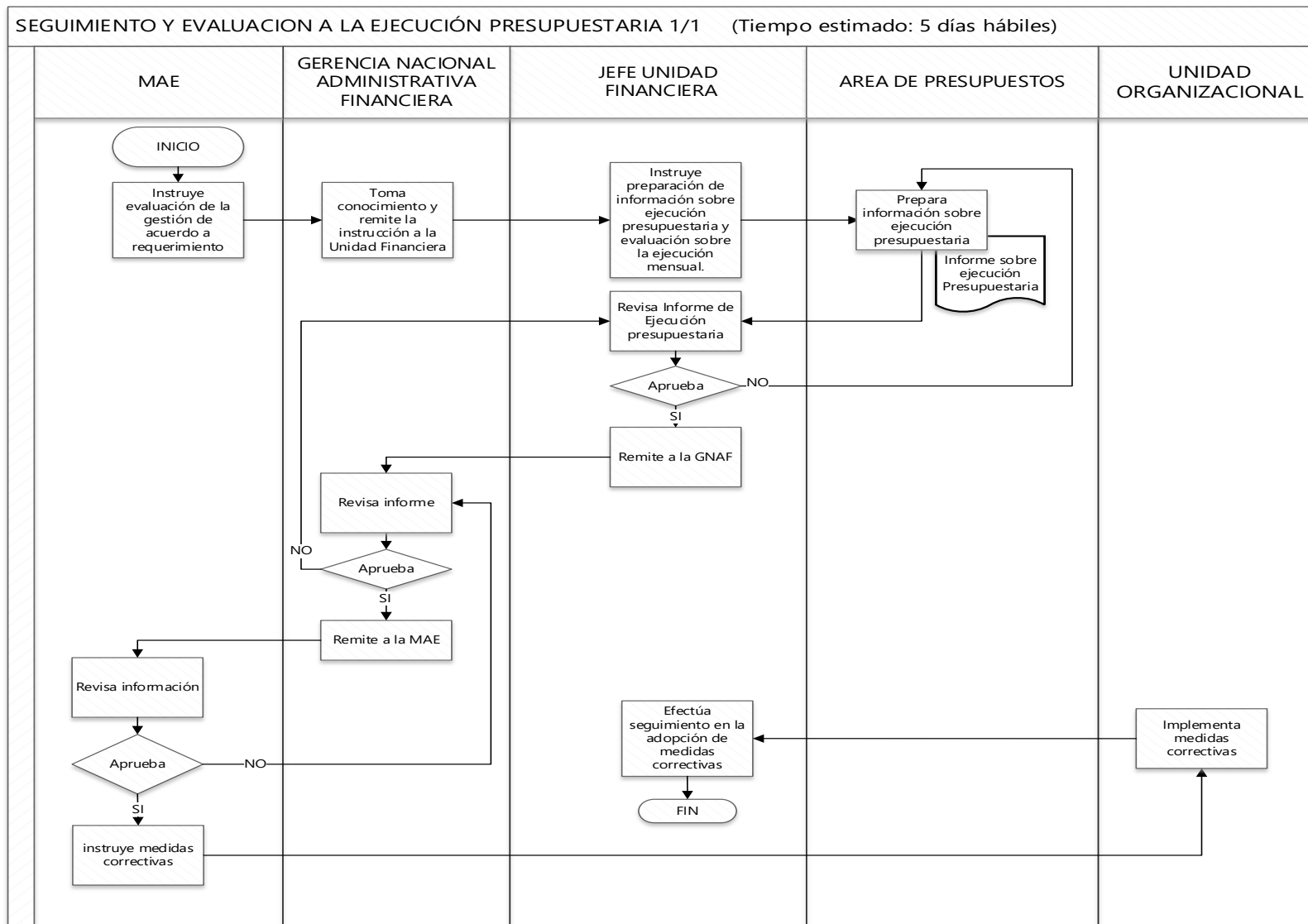
Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Inicia Instruye evaluación de la gestión de acuerdo a requerimiento		MAE
2	Toma conocimiento y remite la instrucción a la Unidad Financiera		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
3	Instruye la preparación de información sobre ejecución presupuestaria y evaluación sobre la ejecución mensual		Jefe de Unidad Financiera
4	Prepara información sobre ejecución	Ejecución presupuestaria	Área de Presupuestos

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 26 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA


Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
	presupuestaria		
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa informe de Ejecución presupuestaria • Aprueba • Remite a la GNAF 	Informe de ejecución Presupuestaria	Jefe de Unidad Financiera
6	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa informe • Aprueba • Remite a la MAE 	Informe de ejecución Presupuestaria	Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa información • Aprueba • Instruye medidas correctivas 	Informe de ejecución Presupuestaria	MAE
8	Implementa medidas correctivas	Informe de ejecución Presupuestaria	Unidad Organizacional
9	Efectúa seguimiento en la adopción de medidas correctivas.		Jefe de Unidad Financiera

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 27 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 28 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA – INVERSIÓN

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Certificación Presupuestaria para Licitación Pública – Inversión.
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Certificación Presupuestaria para Licitación Pública – Inversión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificación Presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria para Licitación Pública
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera – Área de Presupuesto
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dos días hábiles


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

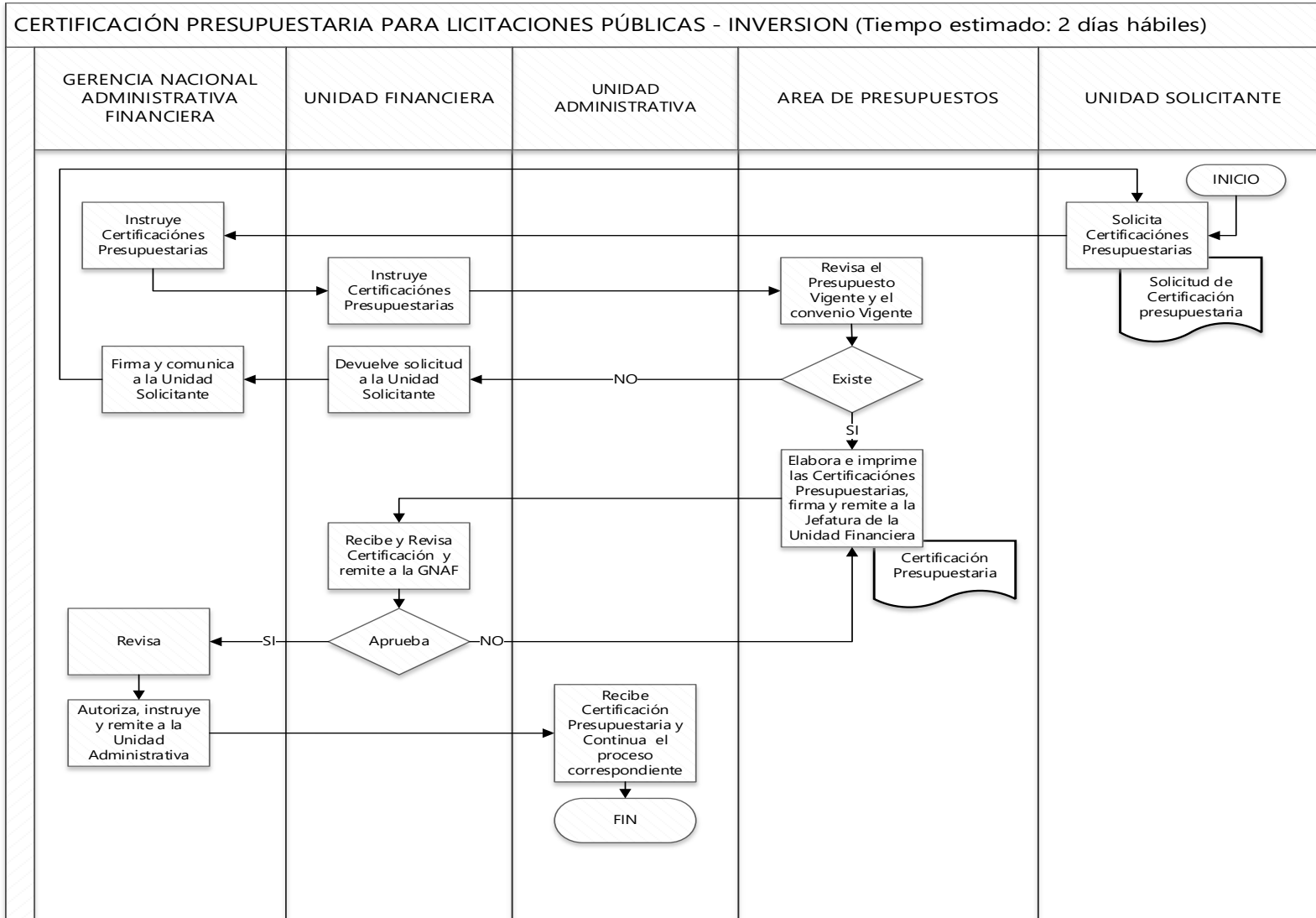
Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Solicita Certificación Presupuestaria	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Unida Solicitante
2	Instruye Certificaciones Presupuestaria		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
3	Instruye Certificaciones Presupuestaria		Unidad Financiera
4	Revisa el presupuesto Vigente y el convenio Vigente	Presupuesto Inscrito	Área de Presupuestos

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 29 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA


Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
5	Si no Existe devuelve la solicitud a la unidad solicitante		Unidad Financiera
6	Firma y comunica a la Unidad solicitante		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
7	Elabora e imprime la certificación Presupuestaria, firma y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera	Certificación Presupuestaria	Unidad Financiera
8	Recibe y revisa certificación y remite a la GNAF	Aprueba	Unidad Financiera
9	Revisa y Autoriza y remite a la Unidad Administrativa.		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
10	Recibe certificación Presupuestaria y continua el proceso correspondiente		Unidad Financiera

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 30 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 31 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

8.1.6. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA GASTO CORRIENTE

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Certificaciones Presupuestarias para Gasto Corriente
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar Certificaciones Presupuestarias para Gasto Corriente
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud certificación presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Presupuestarias para Gasto Corriente
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Financiera – Área de Presupuesto
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Dos días hábiles


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
1	Solicita Certificación Presupuestaria	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Unida Solicitante
2	Instruye Certificaciones Presupuestaria		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
3	Instruye Certificaciones Presupuestaria		Unidad Financiera
4	Revisa el presupuesto Vigente	Presupuesto Inscrito	Área de Presupuestos
5	Si no Existe devuelve la solicitud a la unidad solicitante		Unidad Financiera

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 32 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Tarea N°	Descripción de Tareas	Registro/Documento	Responsable
6	Firma y comunica a la Unidad solicitante		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
7	Elabora e imprime la certificación Presupuestaria, firma y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera	Certificación Presupuestaria	Unidad Financiera
8	Recibe y revisa certificación y remite a la GNAF	Aprueba	Unidad Financiera
9	Revisa Autoriza, y remite a la Unidad Administrativa.		Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
10	Recibe certificación Presupuestaria y continua el proceso correspondiente		Unidad Financiera

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 33 de 33
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTO CORRIENTE (Tiempo estimado: 2 días hábiles)

