



Aprobado mediante: Resolución Ministerial 081 de 08 de abril de 2013

INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Presupuesto (SP)**, es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Estado Plurinacional.

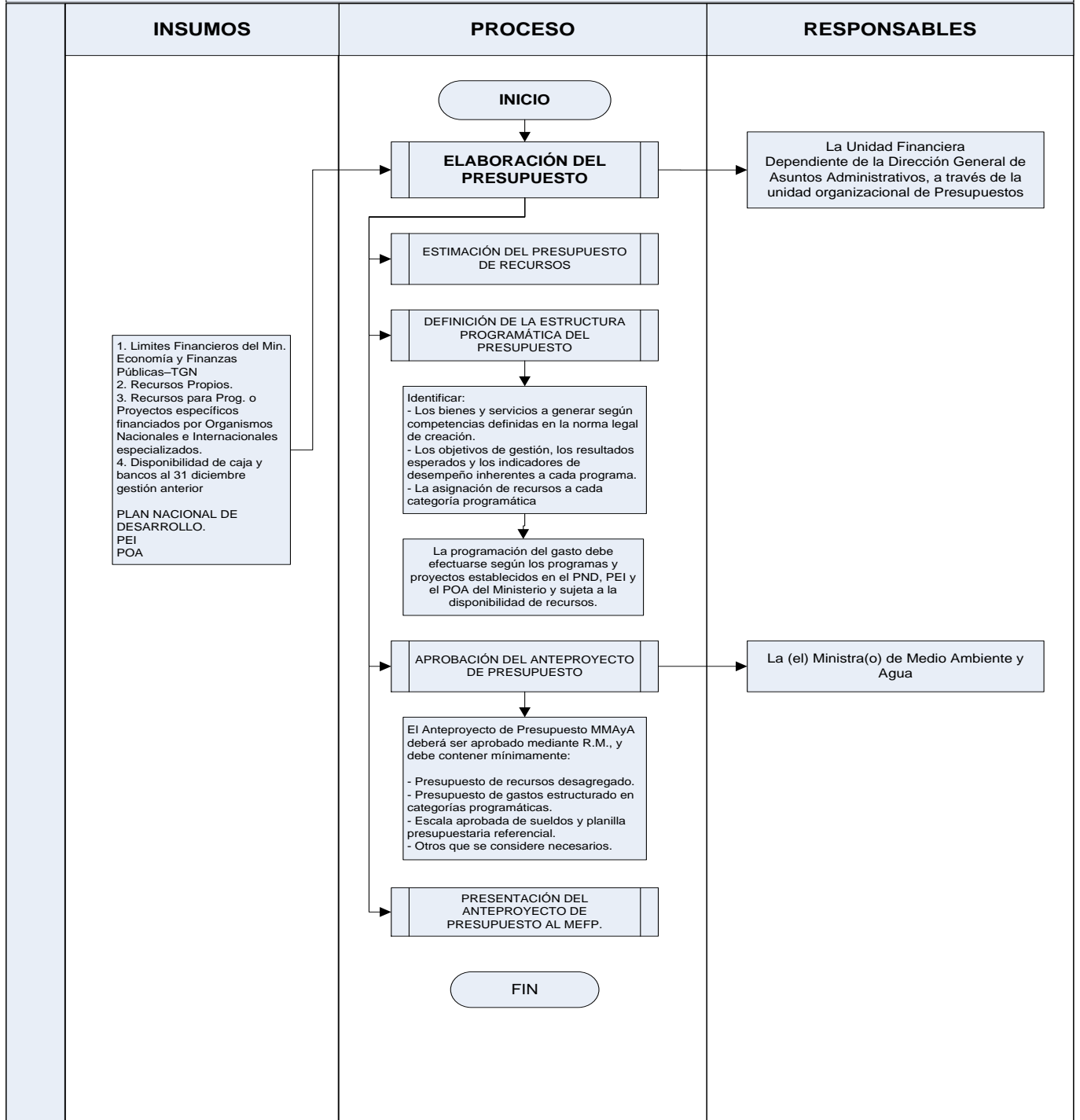
Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

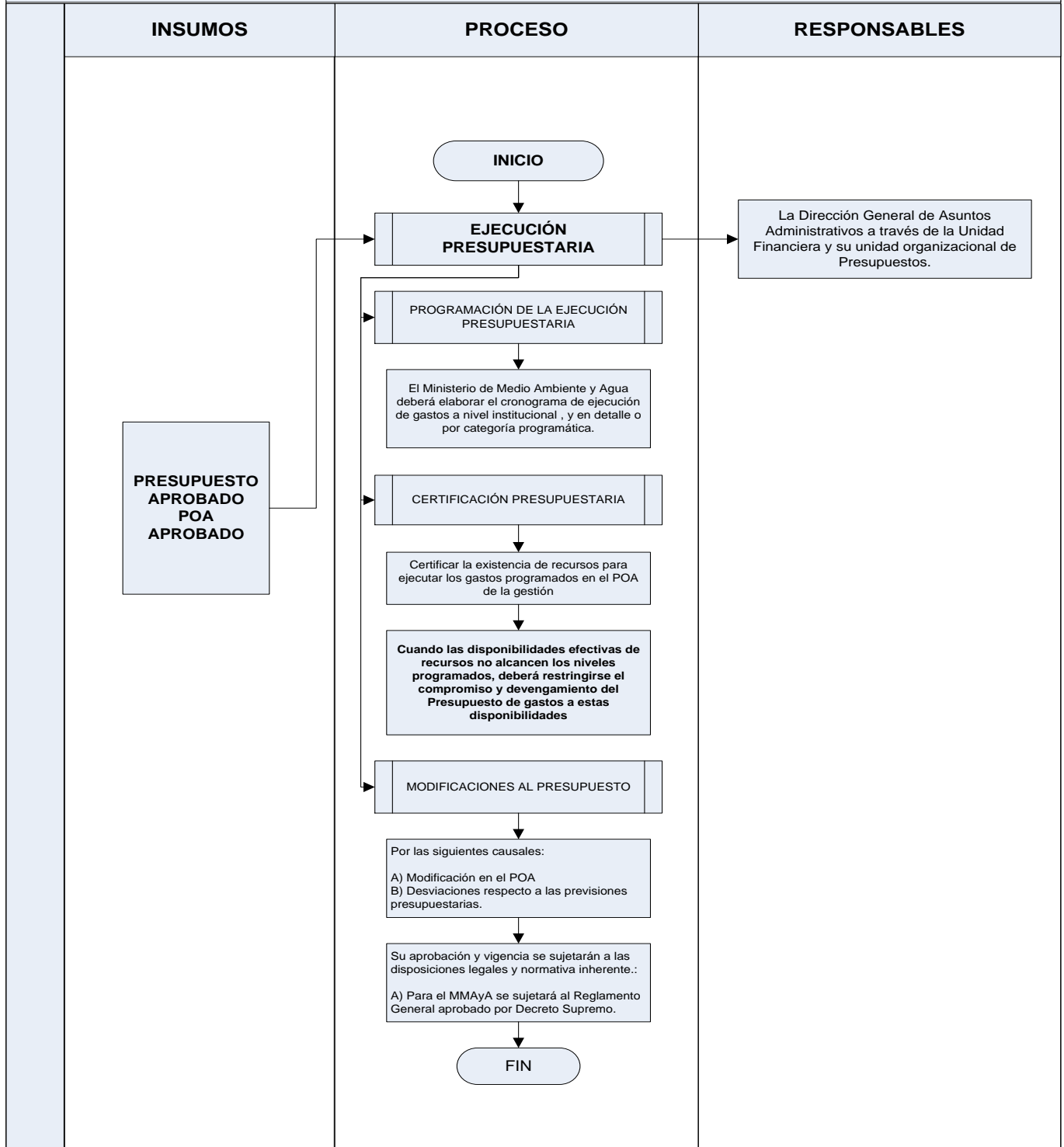
Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos. Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública.

El incumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, el Reglamento Específico, y el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, generará responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y los Decretos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237.

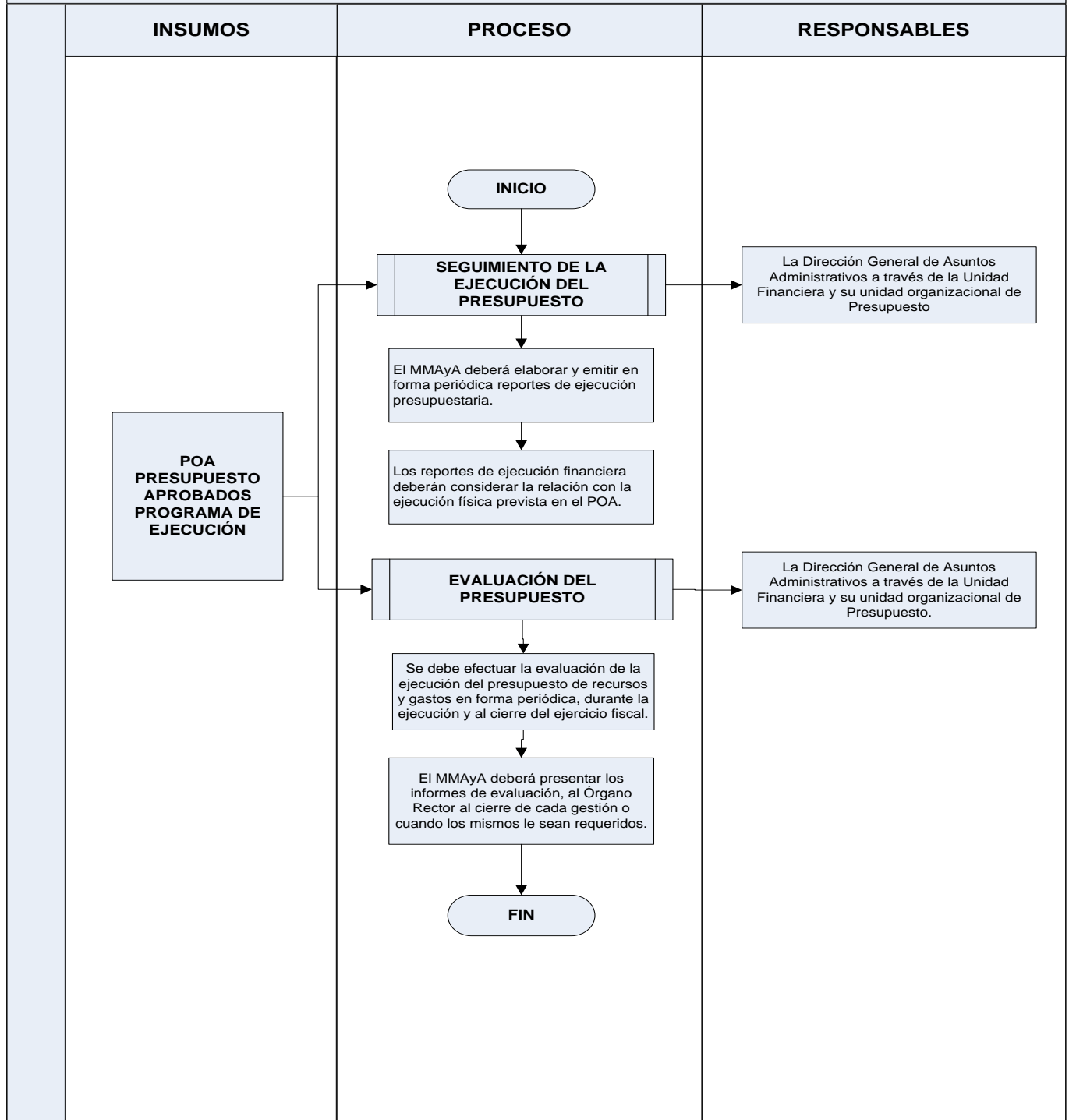
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO



SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La formulación de los presupuestos institucionales contempla:

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

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debe estimar el total de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.

En forma general estos recursos corresponden a:

- a) Los límites financieros determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por las transferencias de recursos del TGN.
- b) Los recursos propios generados por el ejercicio de sus competencias institucionales, considerando las disposiciones legales inherentes en vigencia.
- c) Los recursos para programas y proyectos específicos financiados por Organismos Nacionales e Internacionales especializados, por concepto de transferencias, donaciones y créditos, sustentados en convenios suscritos con los financiadores y con la debida aprobación por norma legal. Respecto a los recursos externos deberá obtenerse la certificación pertinente del VIPFE.
- d) Disponibilidades en caja y bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior.

El MMAyA deberá definir su estructura programática del presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA, PEI y el PND.

La apertura de categorías programáticas deberá identificar:

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

El MMAyA deberá efectuar la programación del gasto según los programas y proyectos establecidos en el marco del PND, PEI y POA de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión, y debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se emitan.

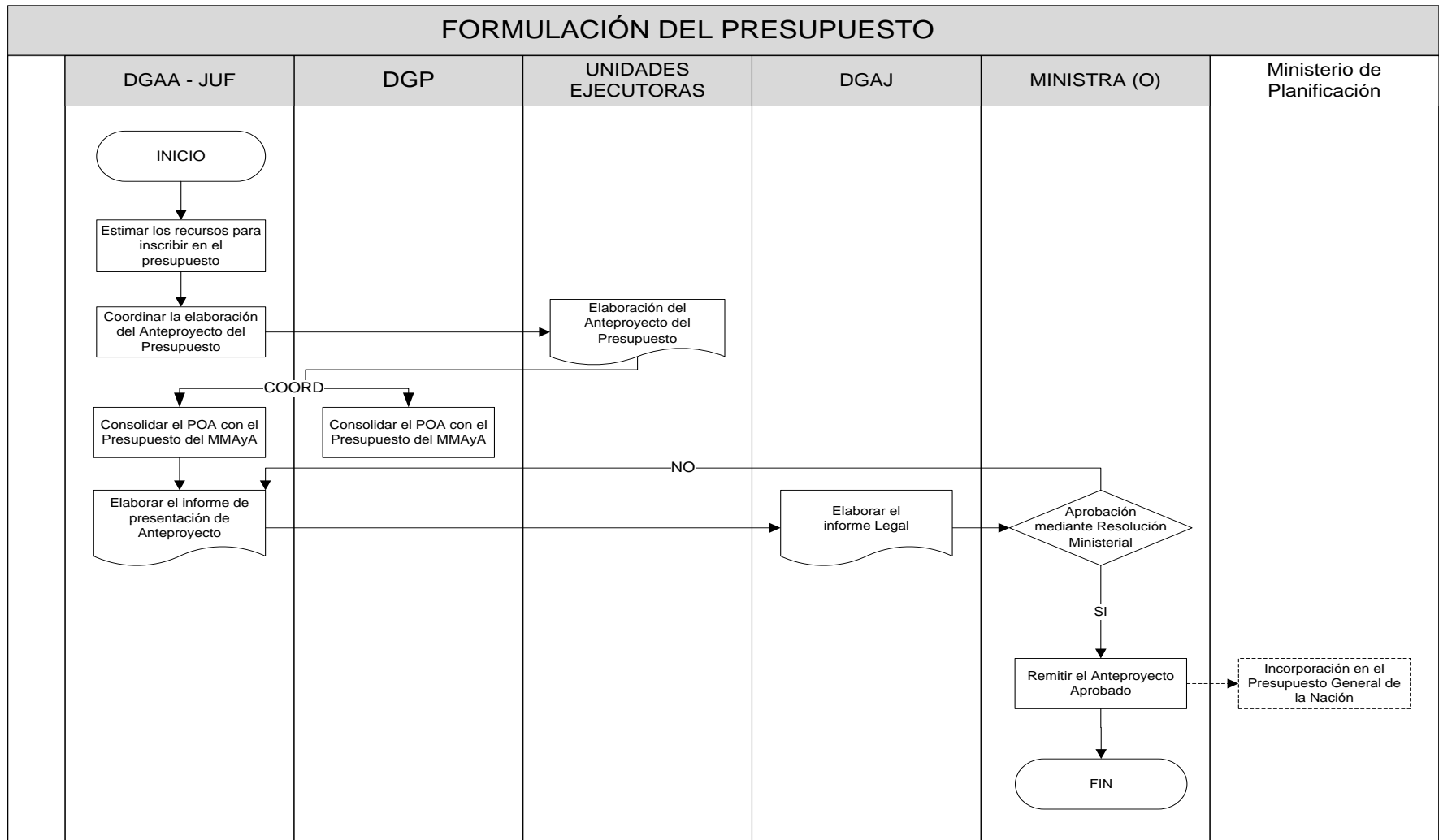
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	<i>Programar la Ejecución física y financiera, estableciendo compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente.</i>	SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA

DETALLE

Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Realizar la estimación de los recursos a inscribirse en el presupuesto (asignaciones por transferencias de créditos o donaciones, saldos disponibles de Caja y Bancos, Donaciones y otros recursos).	Estimar los recursos a inscribir en el presupuesto.	- Estimación de recursos	1 día	DGAA – JEFE UNIDAD FINANCIERA (JUF) – RESP. PRESUPUESTOS
2.	Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional con las diferentes unidades organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Elaborar el Anteproyecto coordinado con las diferentes unidades.	- Estimación de recursos y gastos	15 días	DGAA –JUF – RESP. PRESUPUESTOS UNIDADES EJECUTORAS DEL MMAYA
3.	Consolidar el Presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual, de las unidades involucradas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la DGP.	Realizar las planillas requeridas mediante el presupuesto consolidado.	- Presupuestos de las unidades ejecutoras	5 días	DGAA – JUF – RESP. PRESUPUESTOS DGP

Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
4.	Elaborar el informe de presentación de Anteproyecto, justificando teóricamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento (Informe Técnico).	Realizar el informe de anteproyecto.	- Presupuesto de recursos, Presupuesto de Gastos y Escala Salarial aprobada y planilla presupuestaria	5 días	DGAA – JUF – RESP. PRESUPUESTOS
5.	Elaboración del informe legal de respaldo del anteproyecto del presupuesto de la institución.	Realizar el informe legal de respaldo.	- Informe Técnico	2 días	DGAJ
6.	Revisar los informes técnico y legal, para proceder a la firma de la Resolución Ministerial que aprueba la inscripción presupuestaria (Anteproyecto del Presupuesto).	Obtener la aprobación mediante Resolución Ministerial.	- Informe Técnico - Informe Legal	2 días	MINISTRA (O)
7.	Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto del MMAY A, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación y al Ministerio de Planificación.	Incorporar el anteproyecto de Presupuesto, en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación.	Todo lo anterior	2 días	MINISTRA (O)



SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos a nivel institucional y en detalle o por categoría programática identificando:

- a) Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores.
- b) Las partidas de gasto.
- c) Los cronogramas mensuales de desembolsos.
- d) Otra información que se considere relevante.

Esta Programación deberá ser compatibilizada con el flujo periódico estimado de recursos, observando fundamentalmente:

- a) Que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.
- b) Que se provean oportunamente los recursos para desarrollar las acciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

Cuando las disponibilidades efectivas de recursos no alcancen los niveles programados, deberá restringirse el compromiso y devengamiento del Presupuesto de Gastos a estas disponibilidades.

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

- a) Modificaciones en el POA por la incorporación de nuevos financiamientos, nuevos proyectos, nuevos objetivos, por cambios en los objetivos iniciales previstos, o por cambios en las metas de estos objetivos.
- b) Desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales, sin cambios en los objetivos.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<i>Programar la ejecución física y financiera mensual.</i>	SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA

DETALLE

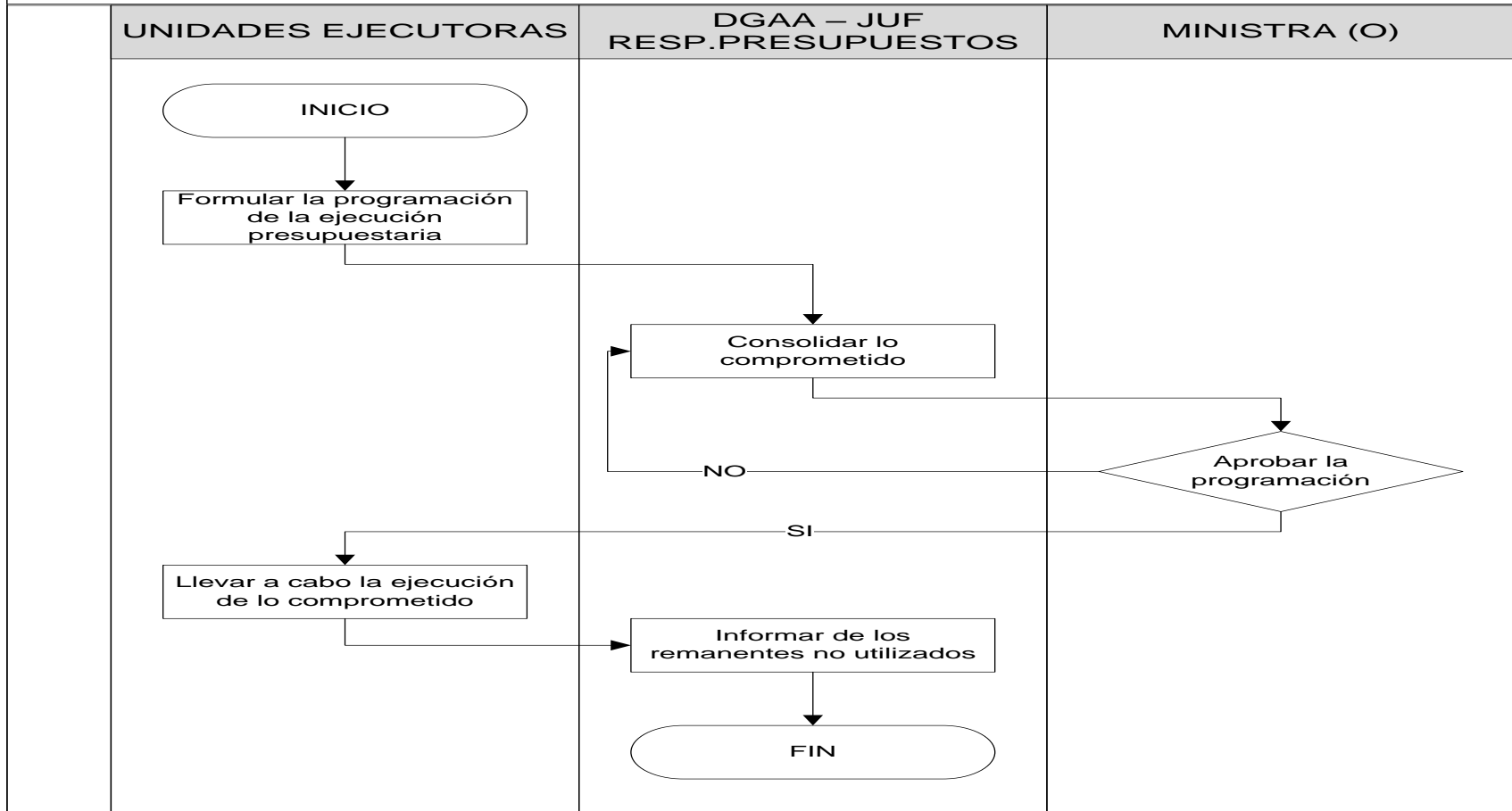
Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Las unidades ejecutoras son responsables por los resultados de su gestión física y financiera, y en consecuencia, como gestores de las mismas y siendo quienes disponen de la afectación en tiempo y forma del gasto presupuestario asignado, son los responsables de formular la programación de la ejecución presupuestaria.	Formular la programación de ejecución presupuestaria	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	5 días	UNIDADES EJECUTORAS
2.	Establecer los compromisos, gastos y pagos efectuando la coordinación, consolidación y presentación a la Ministra (o). Para alinear la programación de la ejecución presupuestaria, se debe compatibilizar con los flujos de caja.	Consolidación de lo comprometido.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	2 días	DGAA – JUF RESP. PRESUPUESTOS
3.	La Ministra (o) considerará la programación presentada y lo aprobará.	Aprobar la programación de ejecución presupuestaria.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria.	2 días	MINISTRA (O)



Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
4.	Llevar a cabo la ejecución de lo comprometido, velando por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva.	Ejecutar lo programado.	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado.	Mensual	UNIDADES EJECUTORAS
5.	Se informará sobre los remanentes no utilizados que podrán ser reprogramados en las cuotas siguientes (la programación puede ser ajustada trimestralmente).	Realizar reprogramaciones. las	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria	1 día	DGAA – JUF RESP.PRESUPUESTOS



PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



IDENTIFICACIÓN

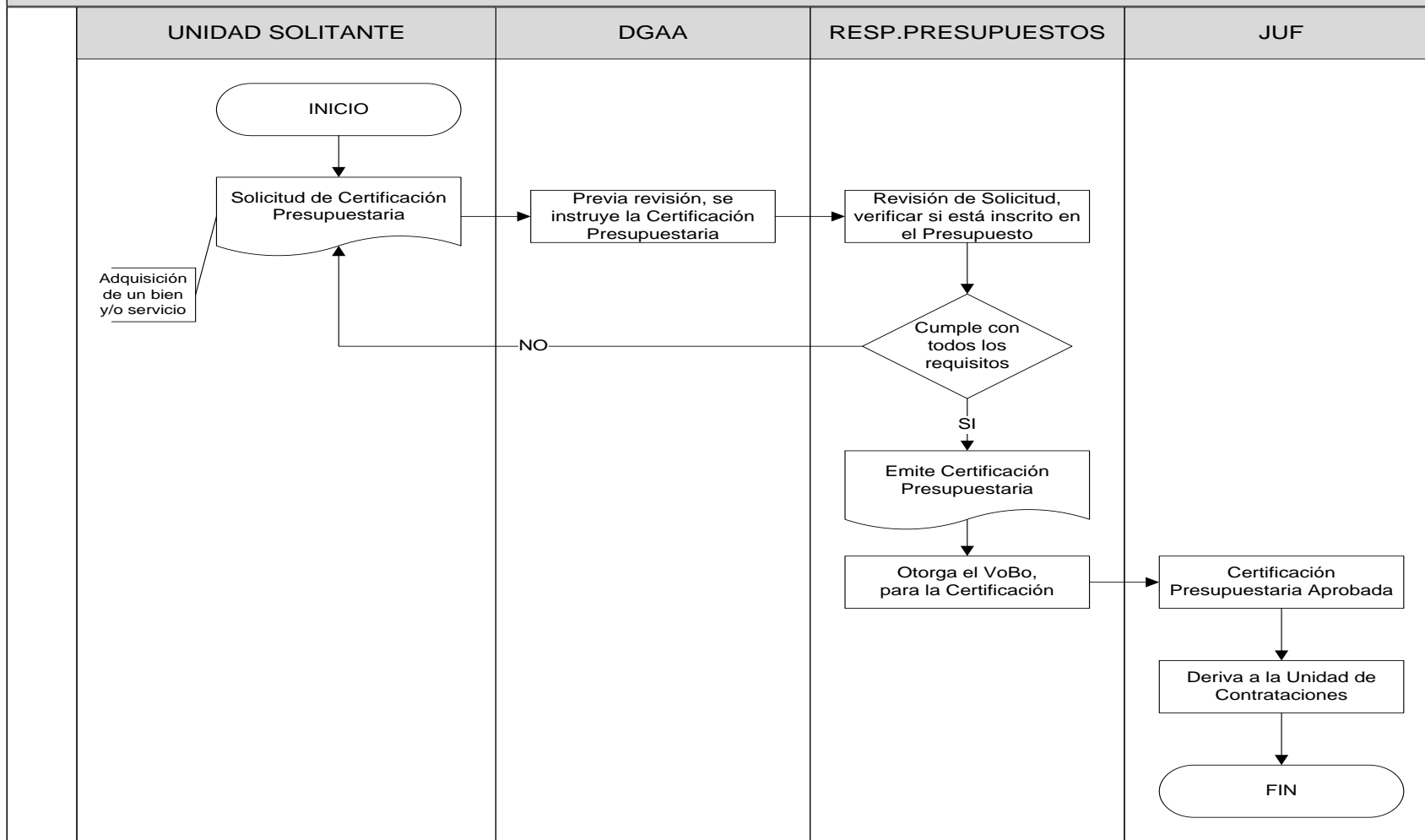
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<i>Realizar la Certificación Presupuestaria del proceso de adquisición de un bien y/o servicio, de acuerdo al Presupuesto Institucional.</i>	SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA

DETALLE

Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Se inicia un proceso de adquisición de un bien y/o servicio, efectuando la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera (Presupuestos) por intermedio de la DGAA.	Iniciar el proceso de adquisición de bien y/o servicio.	- Solicitud de Certificación Presupuestaria debidamente sustentada	1 día	UNIDAD SOLICITANTE
2.	Se efectúa la revisión de la solicitud, verificando la existencia de saldo presupuestario en el Presupuesto Institucional y se emite la Certificación Presupuestaria.	Realizar la revisión de la solicitud.	- Solicitud de Certificación Presupuestaria debidamente sustentada	1/2 día	DGAA - JUF RESP.PRESUPUESTOS
3.	Revisa, otorga el visto bueno, suscribe la Certificación y remite a Contrataciones.	Obtener la Certificación Presupuestaria	- Certificación Presupuestaria revisada	1 día	DGAA – JUF RESP.PRESUPUESTOS
4.	Con la Certificación aprobada se procede al inicio del Proceso de Adquisición del bien y/o servicio.	Derivar a Contrataciones para Iniciar el Proceso de Adquisición	- Certificación Presupuestaria aprobada	1 día	DGAA – JUF



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



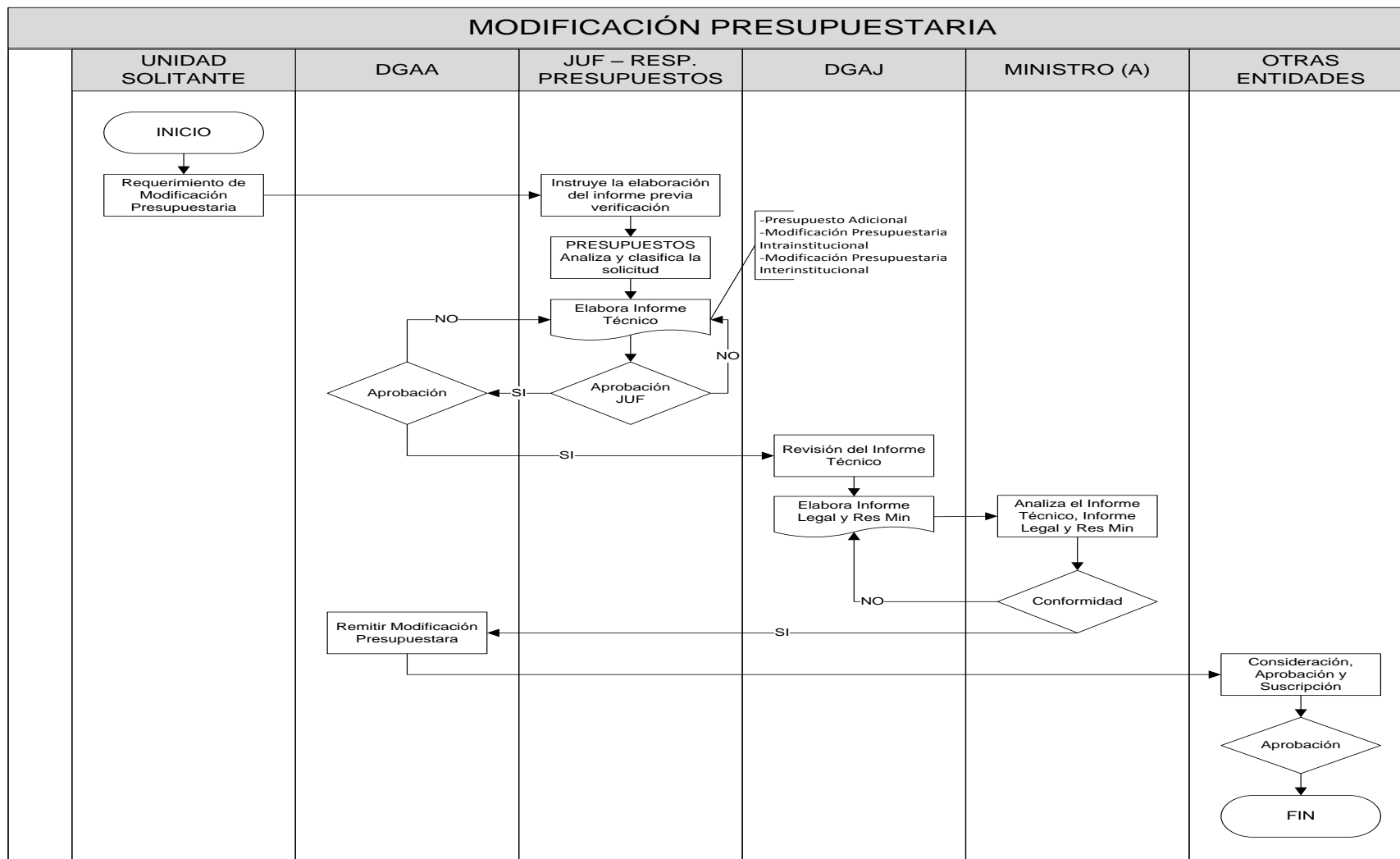
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<i>Realizar la Modificación Presupuestaria en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.</i>	SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA

DETALLE

Paso Nro.	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	La Unidad Solicitante emite el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado según instructivo MMAyA/DGAA/Nº 016/2013, en formato impreso y medio magnético y lo remite a la DGAA, para su consideración y trámite correspondiente.	Solicitar el requerimiento de Modificación Presupuestaria.	- Nota de requerimiento, debidamente sustentada	1 día	UNIDAD SOLICITANTE
2.	La DGAA/JUF verifica y deriva a Presupuestos para revisión y análisis. Clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico en recomendación, lo hace aprobar con la JUF y el DGAA. Entre los tipos de modificación se pueden mencionar los siguientes: - Presupuesto Adicional - Modificación Presupuestaria Intrainstitucional - Modificación Presupuestaria Interinstitucional	Revisión de la solicitud de Modificación Presupuestaria e Informe Técnico.	- Nota de requerimiento, debidamente sustentada	2 días	JUF-DGAA-RESP. PRESUPUESTO

Paso Nro.	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
3.	Se remite a la DGAJ para la emisión del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Ministerial.	Realizar el informe Legal y la Resolución Ministerial.	- Lo anterior y el Informe Técnico	1 día	DGAA
4.	Procede a la revisión del Informe Técnico y emite un Informe Legal al respecto y el Proyecto de Resolución Ministerial en recomendación para la aprobación por la instancia correspondiente, según D.S. N° 29881, ambos Informes son remitidos al Ministro(a).	Elevar a consideración del Ministro(a) la solicitud de modificación presupuestaria para su aprobación	- Nota de requerimiento, - Informe Técnico - Informe Legal - Proyecto de Resolución Ministerial	2 días	DGAJ
5.	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, analiza el Informe Técnico e Informe Legal, procede a la aprobación y remite la documentación a la DGAA En caso de no tener conformidad devuelve a la DGAJ para que se proceda a la complementación correspondiente.	Aprobar la Modificación Presupuestaria solicitada.	- Toda la información anterior	2 día	Ministro(a)
6.	Se remitirá la Modificación Presupuestaria a la instancia correspondiente, para su consideración, aprobación y suscripción de la disposición legal de acuerdo a la instancia de aprobación en aplicación del D.S. No. 29881.	Ejecución de la Modificación Presupuestaria	- Toda la información anterior	1 día	DGAA



SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN **PRESUPUESTARIA**

Para realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua deberá:

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

Para la evaluación del Presupuesto el Ministerio de Medio Ambiente y Agua deberá:

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

La evaluación deberá posibilitar:

- a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto.
 - b) La adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.
 - c) La evaluación de la gestión pública.
- III. El Ministerio de Medio Ambiente y Agua deberá presentar los informes de evaluación, al Órgano Rector y a las instancias de fiscalización previstas en disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos les sean requeridos.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<i>Analizar la Ejecución física y financiera de manera mensual, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según el POA.</i>	SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA

DETALLE

Paso Nro	Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1.	Preparar el informe mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto.	Realizar el informe de ejecución física y financiera mensual.	- Reportes de Ejecución física y financiera	2 días	DGAA
2.	Evaluar la información de lo programado y lo ejecutado.	Evaluar el informe de ejecución física y financiera.	- Informe de ejecución física y financiera mensual	2 días	DGP
3.	Análisis de la información obtenida mediante la ejecución física y financiera del presupuesto, comparación de resultados obtenidos con los establecidos en el POA, asignaciones presupuestarias y de lo comprometido por las unidades.	Determinar los resultados de la ejecución mensual.	- Informe de ejecución física y financiera mensual	2 días	MINISTRA (O)
4.	Tomar las acciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.	Promover las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la gestión.	- Informe de ejecución física y financiera mensual - Análisis del informe	2 días	MINISTRA (O) VICEMINISTROS DIRECTORES
5.	Presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme lo dispone la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.	Cumplir con lo establecido en la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.	- Información requerida para el seguimiento y evaluación	1 día	MINISTRA (O)

