

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 564/2024

La Paz, 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/FIN/PPTO/INF Nro. 0056/2024 de 18 de noviembre de 2024, el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0182/2024 de 21 de noviembre de 2024, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 238/2024 de 11 de diciembre de 2024, la normativa aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009 determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que las servidoras y los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que esta regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de:
"a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y 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; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad

2

de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esa ley".

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178, determina que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales: "b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiaran con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión...d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento".

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en el Artículo 10, señala: "El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema".

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), en el Artículo 21 determina: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento,

3

clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia....”.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Contraloría General del Estado*), en el Artículo 22 refiere que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

Que, mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005, se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina que: “*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación*”.

Que, mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 1 de octubre de 2021, se define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 6 de octubre de 2021, crea la Entidad Pública descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – “SEPREC”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, con sede principal en la ciudad de La Paz.

Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 6, Inciso d), establece como atribución del SEPREC: “*Elaborar, formular y mantener actualizados los procedimientos generales concernientes al Registro de Comercio*”.



Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 8, Incisos d) y i), determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC: "Aprobar el Programa Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el anteproyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, estados financieros, modificaciones presupuestarias, reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución"; así como: "Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales".

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 029/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 0050/2022 de 27 de abril de 2022, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, se aprobó la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de los instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad - SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/FIN/PPTO/INF Nro. 0056/2024 de 18 de noviembre de 2024, se justifica la necesidad institucional de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos que guíe y regule con relación a las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en acciones relacionadas al Sistema de Presupuestos. *Informe al cual se anexa el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos - SP del que se solicita aprobación, en su primera versión.*

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF-Nro. 0182/2024 de 21 de noviembre de 2024, el Responsable de Planificación y Gestión Institucional de la entidad, concluye que el enfoque y estructura del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos - SP, reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro el marco normativo vigente.

5

Que, el Informe Jurídico SEPREC/DJ/238/2024 de 11 de diciembre de 2024, emitido por personal de la Dirección Jurídica del SEPREC, concluye indicando que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos - SP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, establece de manera clara los procesos e identifica a los responsables de las acciones de mayor recurrencia relacionadas al presupuesto institucional, por lo que corresponde su aprobación.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos - SP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, constituye un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos de mayor recurrencia relacionados a la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, conforme a principios y normas contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, los Reglamentos Específicos Institucionales, así como la normativa referente al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 y demás normativa vigente,

RESUELVE:



PRIMERO. - APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto - SP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, primera versión, como instrumento normativo interno de consulta, que establece los procesos e identifica a los responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.



SEGUNDO. - INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos - SP, por los medios y canales habilitados al efecto.

TERCERO. - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal web de la entidad.

CUARTO. - **INSTRUIR** al personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos que se aprueba.

6

QUINTO. - **DETERMINAR** que la presente Resolución Administrativa y el Manual que se aprueba, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su difusión.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural



Corresponde a la R. A. SEPREC N° 564/2024
de 11 de diciembre de 2024

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

 SEPREC BOLIVIA

 info@seprec.gob.bo
 800 10 29 92
 www.seprec.gob.bo



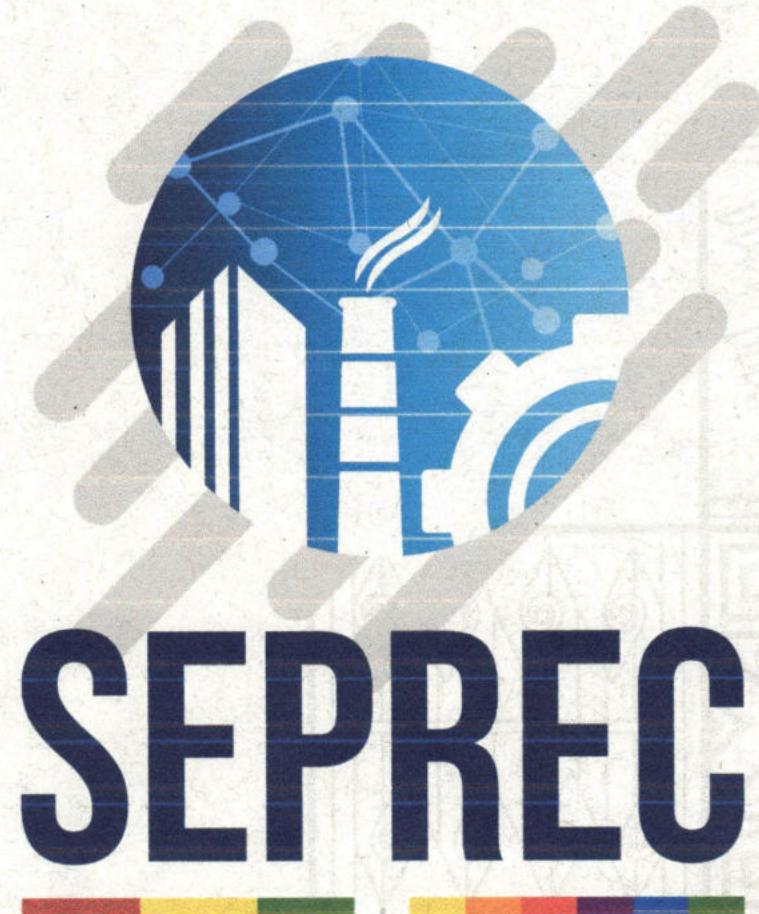


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:
DGE-DAF-MPP-02

Versión: 01



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de
Presupuestos

Resolución Administrativa N° 564/2024
Fecha de aprobación: 11/12/2024

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 2. OBJETIVO..... | 1 |
| 2.1. Objetivo general..... | 1 |
| 2.2. Objetivos específicos..... | 1 |
| 3. ALCANCE..... | 2 |
| 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO..... | 2 |
| 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS..... | 2 |
| 5.1. ABREVIATURAS..... | 2 |
| 5.2. DEFINICIONES:..... | 3 |
| 6. RESPONSABLES..... | 4 |
| 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES..... | 5 |
| 8. PROCEDIMIENTOS..... | 6 |

CONTROL DE EMISIÓN:

| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
|----------------|------------------------------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|
| Nombre | Pameia María T. Gibert Céspedes | Nombre | Lic. Shirley Rosario Flores Eugenio | Nombre | Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero |
| Cargo | Profesional de Presupuestos | Cargo | Director de Administración y Finanzas | Cargo | Director General Ejecutivo |
| Fecha | 09/12/2024 | Fecha | 09/12/2024 | Fecha | 11/12/2024 |

1. INTRODUCCIÓN.

En base a los lineamientos definidos en la Ley N° 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.

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del SEPREC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 029/2022 de 30 de marzo de 2022, tiene por objeto establecer procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto.

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, a la fecha no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos, por lo que existe la necesidad de elaborar el presente documento, mediante el cual se describa de forma detallada una estructura de procedimientos.

2. OBJETIVO.

2.1. Objetivo general.

El presente manual tiene por objetivo normar los procesos y procedimientos administrativos del área de Presupuestos para la formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria del Sistema de Presupuesto en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

2.2. Objetivos específicos.

- a. Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- b. Transparentar la gestión Interna proporcionando claridad y visibilidad en los procesos internos.
- c. Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- d. Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- e. Mejorar la eficacia y reducir los tiempos de ejecución.
- f. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.



3. ALCANCE.

La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio en el área de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas y en todas las Unidades Organizacionales del SEPREC.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 4022, de 21 de diciembre de 1999, Administración Presupuestaria.
- d. Ley N° 2137, de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley de Administración Presupuestaria.
- e. Ley del Presupuesto General del Estado o Ley Financial, que por gestión aprueba el Presupuesto del Sector Público.
- f. Ley No. 1398 de fecha 01 de octubre de 2021, que establece que el Registro de Comercio estará bajo tutición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- g. Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- h. Decreto Supremo N° 4596, de 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- i. Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j. Resolución Administrativa N° 029, de 30 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP
- k. Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.



5.1. ABREVIATURAS.

SEPREC: Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

MDPyEP: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

MPD: Ministerio de Planificación del Desarrollo.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.



- PGI:** Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- RFYC:** Responsable Financiero y de Contabilidad
- PPTO:** Profesional de Presupuestos
- DJ:** Dirección Jurídica.
- NB-SPO:** Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- POA:** Plan Operativo Anual.
- SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- PGE:** Presupuesto General del Estado.
- RPGI:** Responsable de Planificación y Gestión Institucional.
- UNI. ORG.:** Unidad Organizacional.
- RA:** Responsable Administrativo
- PCT:** Profesional de Contabilidad

5.2. DEFINICIONES.

Proceso: Es el conjunto de operaciones secuenciales interrelacionadas que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la Entidad.

Manual de Procesos: El Manual de Procesos está conformado por un diagrama de flujo y Ficha de Procesos (denominación, objetivo del proceso, responsables, insumos, actividad, instrumento, plazos, producto, entradas y salidas del proceso). Normas de operación, Descripción de Procedimientos con diagrama de flujo; definición de cargos para todas las actividades; descripción de formularios, documentos, solicitudes, cartas, informes, actas etc.

Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

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

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.

Presupuesto: Es un instrumento de Planificación económico – Financiero de corto plazo, en el que se expresa los objetivos y metas institucionales en términos financieros que han sido traducidos del Plan Operativo Anual.



Unidades organizacionales: Son las Direcciones y/o Unidades de la Entidad, que tienen responsabilidad específica en el cumplimiento de las metas de las tareas, operaciones, acciones de mediano y corto plazo.

Asignaciones presupuestarias: Previsiones de egresos acordes con los planes estratégicos y POA institucionales.

Ejecución presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. La ejecución presupuestaria se debe realizar sobre la base de las directrices establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y comprende la formulación, seguimiento, programación de la ejecución presupuestaria, las modificaciones al presupuesto y las operaciones presupuestarias.

6. RESPONSABLES.

6.1. Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

- a. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la asignación presupuestaria anual, el mismo que debe ser articulado con el POA para la ejecución del presupuesto de todas las Unidades Organizacionales del SEPREC.
- b. Emitir certificación POA, de acuerdo a la acción y tarea de cada Programa inscrito, para la ejecución del Presupuesto.
- c. Elaborar informe técnico en caso de la necesidad de efectuar Modificación Presupuestaria.

6.2. Dirección de Administración y Finanzas.

- a. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a la MAE, para su revisión y aprobación, posterior remisión a nuestra cabeza de sector Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- b. Aprobar certificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades organizacionales.
- c. Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados en el POA.
- d. Visar el informe técnico de modificaciones presupuestarias considerando el presupuesto de recursos y gastos.



6.3. Dirección Jurídica.

- e. Elaborar el Informe Jurídico para la emisión de la Resolución Administrativa en atención al informe de Anteproyecto de Presupuesto de la DAF e informe de formulación de POA emitido por la PGI.
- f. Elaborar el Informe Jurídico para la emisión de la Resolución Administrativa en caso de presentación de Modificaciones presupuestarias intra institucionales del SEPREC.

6.4. Directores/Unidades del SEPREC (Unidad Organizacional).

- a. Definir las acciones de corto plazo, operaciones y tareas para el POA de cada gestión y en función a techo asignado coordina con la Unidad Financiera la asignación del Objeto de Gasto de acuerdo a las necesidades.
- b. Remitir informe de solicitud de Modificación Presupuestaria, indicando los Objetos de Gastos a los que se debe reforzar presupuestariamente.
- c. Autorizar la utilización de saldos presupuestarios de las categorías programáticas de las cuales tienen inscrito presupuesto.
- d. Emitir informes (para procesos de contratación) y/o notas internas (para pagos recurrentes como servicios básicos), para la emisión de la certificación presupuestaria.
- e. Control y seguimiento al presupuesto asignado.

6.5. Dirección General Ejecutiva

- a. Aprobar mediante Resolución Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto, previa emisión del Informe Jurídico pertinente.
- b. Aprobar mediante Resolución Administrativa modificaciones presupuestarias intra institucionales que incremente o disminuyan el presupuesto aprobado.

7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, de acuerdo a la naturaleza y dinámica que tiene el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, de manera periódica debe ser revisado por la Unidad Financiera a través del área de Presupuestos; con el objetivo de una mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director (a) General Ejecutivo (a) de SEPREC.



8. PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO: DAF-FIN-MPP-01-PRO-01

a) OBJETIVO

Efectuar el registro del Presupuesto de una gestión en función al Plan Operativo Anual, aprobado por las diferentes áreas organizacionales del SEPREC.

b) INSUMOS

- Instructivo de elaboración del POA y Presupuesto.
- Directrices de Formulación Presupuesto Anual (MPD-MEFP).

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|---------------------------------------|---|--|---------|
| 1.1 | Director General Ejecutivo | Previo conocimiento de la nota enviada por el MEFP para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA institucional, se instruye al Director (a) de Administración y Finanzas y al Responsable (a) de Planificación elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto con fecha de presentación. | - Nota del MEFP | 1 día |
| 1.2 | Director de Administración y Finanzas | Coordina con el Responsable de Planificación e instruye al Responsable financiero y al Profesional de Presupuestos el inicio de elaboración de POA y proceso de formulación de la siguiente gestión. | - Nota del MEFP | |
| 1.3 | Profesional de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora la estimación de los recursos a inscribirse en el presupuesto del SEPREC. - En coordinación con el Profesional de Planificación, se elabora un cronograma de formulación presupuestaria y formatos PÓA. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Base analítica de proyección de recursos - Techo presupuestario - Saldos disponibles de caja y bancos | 10 días |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|---|--|--------|
| | | -Elabora Notas con los techos presupuestarios determinados y remite al Responsable Financiero y de Contabilidad. | | |
| 1.4 | Responsable Financiero y de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> -Revisa notas de los techos presupuestarios asignados. -Si aprueba da VºBº a las notas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, remite a la DAF. -Si NO aprueba devuelve para los ajustes al Profesional de Presupuestos. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Base analítica de proyección de recursos - Techo presupuestario - Saldos disponibles de caja y bancos | 2 días |
| 1.5 | Director de Administración y Finanzas | Revisa, aprueba y firma las notas para ser remitidas a las Unidades Organizacionales | | |
| 1.6 | Unidad Organizacional | <ul style="list-style-type: none"> -Analizan y elaboran la base de datos en función al techo presupuestario. -Entrega de información impresa y digital al área de presupuestos y la Unidad de Planificación. | - Techo presupuestario | 5 días |
| 1.7 | Director de Administración y Finanzas | Recepciona la información remitida por las Unidades Organizacionales y remite al RFYC, para las acciones correspondientes. | - Techo presupuestario | 1 día |
| 1.8 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona y revisa la información para su posterior remisión al PPTO. | | |
| 1.9 | Profesional de Presupuestos | <ul style="list-style-type: none"> -Revisa y consolida el Presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual, de las Unidades involucradas para la elaboración de Anteproyecto de presupuestos en coordinación con el Responsable de Planificación. -Elabora el informe técnico, justificando alcance, contenido y | <ul style="list-style-type: none"> - Techo presupuestario - Informe presupuestario | 5 días |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|---|--|---|--------|
| | | políticas adoptadas, para su posterior remisión al PFYC. | | |
| 1.10 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona, revisa y coloca VºBº al Informe Técnico, para el registro del Anteproyecto en el SIGEP. | -Techo presupuestario - Informe presupuestario | 1 día |
| 1.11 | Profesional de Presupuestos | Aprobado el informe técnico, registra el Anteproyecto en el SIGEP y remite al RFYC. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario | 1 día |
| 1.12 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona, revisa y coloca VºBº al informe técnico y los Formularios SIGEP. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario | 1 día |
| 1.13 | Director de Administración y Finanzas | Recibe, revisa y aprueba el informe técnico y los Formularios SIGEP, para su remisión a la DGE. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario | 1 día |
| 1.14 | Director General Ejecutivo | Toma conocimiento del Informe Técnico, para ser remitido a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y a la Dirección Jurídica. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario | 1 día |
| 1.15 | Unidad de Planificación y Gestión Institucional | En base a la documentación remitida, revisa, analiza y emite informe técnico relacionado al POA. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario | 2 días |
| 1.16 | Dirección Jurídica | En base a la documentación remitida, revisa, analiza y verifica la procedencia o no de lo solicitado a efectos de emitir el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa que, aprueba el Anteproyecto de Presupuesto. | - Formularios SIGEP - Informe presupuestario - Informe Técnico de PGI | 2 días |
| 1.17 | Director General Ejecutivo | -Con el respaldo de informe técnico, Presupuesto Plurianual Ajustado, Plan Operativo Anual e Informe Jurídico, procede a la firma de la Resolución | -Formularios SIGEP -Informe presupuestario -Informe Técnico de PGI -Informe Jurídico | 1 día |



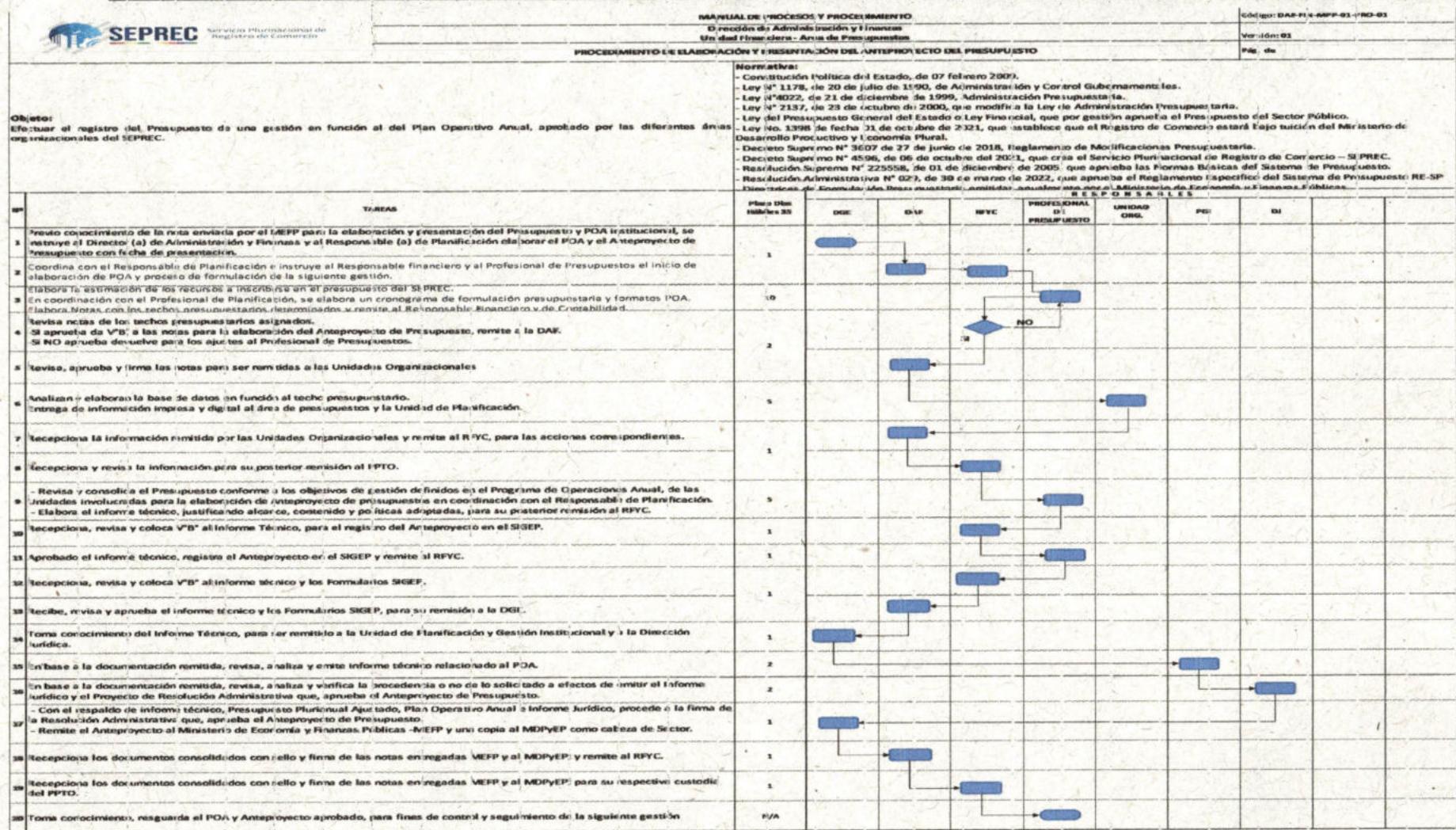
| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|--|--|-------|
| | | Administrativa que, aprueba el Anteproyecto de Presupuesto. -Remite el Anteproyecto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP y una copia al MDPyEP como cabeza de Sector. | -Proyecto Resolución Administrativa | |
| 1.18 | Director de Administración y Finanzas | Recibe los documentos consolidados con sello y firma de las notas entregadas MEFP y al MDPyEP; y remite al RFYC. | -Formularios SIGEP -Informe presupuestario -Informe Técnico de PGI -Informe Jurídico -Resolución Administrativa firmada. | 1 día |
| 1.19 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recibe los documentos consolidados con sello y firma de las notas entregadas MEFP y al MDPyEP; para su respectiva custodia del PPTO. | -Formularios SIGEP -Informe presupuestario -Informe Técnico de PGI -Informe Jurídico -Resolución Administrativa firmada. | 1 día |
| 1.20 | Profesional de Presupuestos | Toma conocimiento, resguarda el POA y Anteproyecto aprobado, para fines de control y seguimiento de la siguiente gestión | -Formularios SIGEP -Informe presupuestario -Informe Técnico de PGI -Informe Jurídico -Resolución Administrativa firmada. | N/A |

d) PRODUCTO

Anteproyecto de Presupuesto de SEPREC aprobado con Resolución Administrativa por el Director (a) General Ejecutivo (a).



e) DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General Ejecutiva – Dirección de Administración y Finanzas



PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: DAF-FIN-MPP-01-PRO-02

a) OBJETO

Efectuar la programación de la ejecución presupuestaria de forma anual del SEPREC.

b) INSUMOS

- Programación anual de gastos institucionales, a través del Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC)

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|---|--|-------|
| 2.1. | Director de Administración y Finanzas | En base al instructivo del MEFP comunica al Responsable Financiero y de Contabilidad, fecha de presentación del Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC), a partir del día hábil de la publicación de la Ley del Presupuesto General del Estado. | - Instructivo - Ley del Presupuesto General del Estado. | 1/2 |
| 2.2. | Responsable Financiero y de Contabilidad | Instruye al Profesional de Presupuestos elaboración del Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC). | Instructivo | |
| 2.3. | Profesional de Presupuestos | -Elabora la Programación Anual de Cuotas de Caja. -Registra en el SIGEP -Elabora nota al MEFP para el envío de PACC | Programación de Gastos | 1 día |



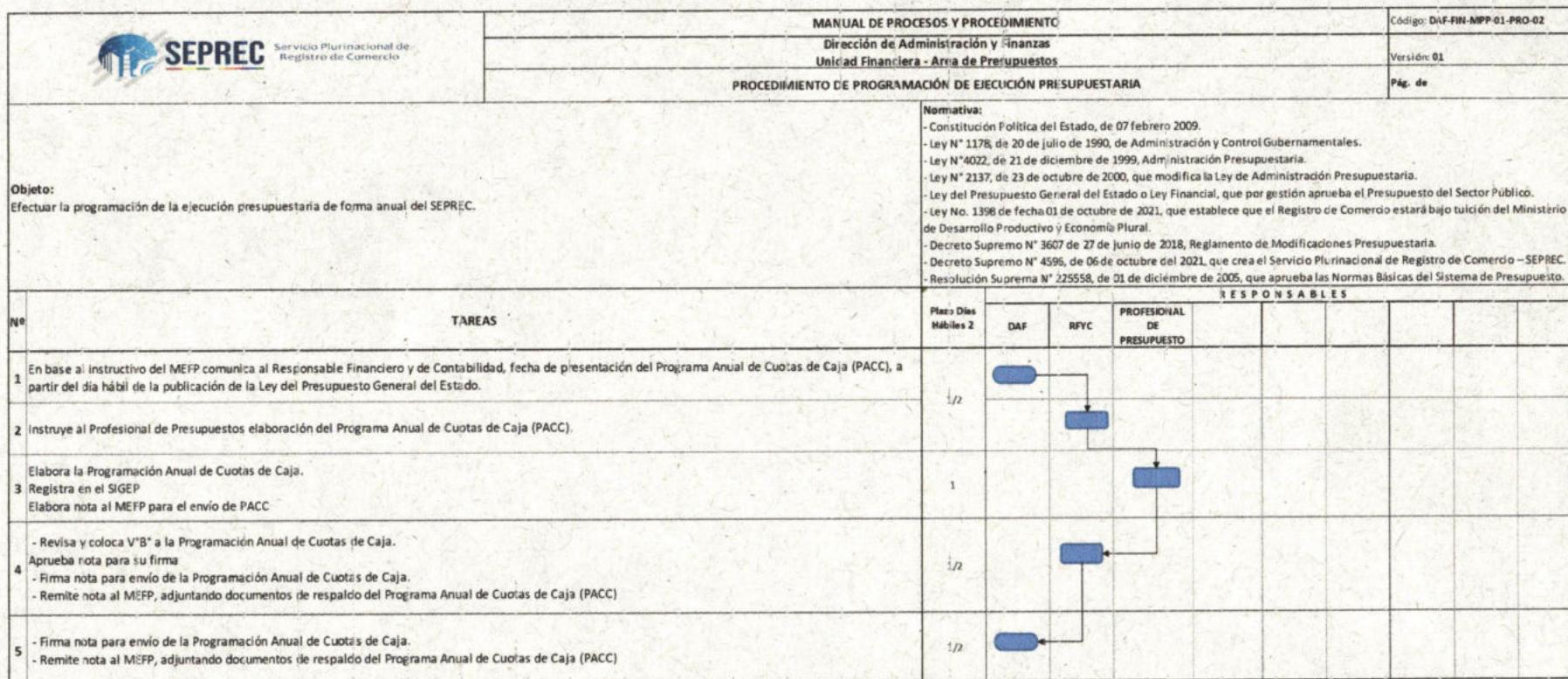
| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|---|--|-------|
| 2.4. | Responsable Financiero y de Contabilidad | -Revisa y coloca VºBº a la Programación Anual de Cuotas de Caja. -Aprueba nota para su firma | Programación Anual de Cuotas de Caja - SIGEP | ½ día |
| 2.5. | Director de Administración y Finanzas | -Firma nota para envío de la Programación Anual de Cuotas de Caja. -Remite nota al MEFP, adjuntando documentos de respaldo del Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC) | Nota externa Programación Anual de Cuotas de Caja - SIGEP | ½ día |

d) PRODUCTO

Programación Anual de Gastos aprobado por el MEFP.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CÓDIGO: DAF-FIN-MPP-01-PRO-03

a) OBJETO

Emitir certificaciones presupuestarias para ejecutar el presupuesto institucional en Bienes y Servicios que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Organizacionales y Programas del SEPREC.

b) INSUMOS

- Nota de Solicitud Viáticos.
- Informe de Conformidad del Servicio
- Formulario de Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Nota solicitud de inicio de proceso de contratación.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|---|--|---|-------|
| 3.1 | Unidad Organizacional | Mediante nota interna, solicita Certificación Presupuestaria en función al Presupuesto aprobado (memorias de cálculo). | Nota Interna Respaldo de justificación de la solicitud. | N/A |
| 3.2 | Director de Administración y Finanzas | Revisa la solicitud y deriva al RFYC. | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. | ½ día |
| 3.3 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Revisa la solicitud y deriva a la Unidad de Planificación y Gestión, para su Certificación POA | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. | |
| 3.4 | Unidad de Planificación y Gestión Institucional | -Revisa y emite Certificación POA, de acuerdo a la acción y tarea de cumplimiento establecido por cada Programa. -Deriva a la DAF | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. | 1 día |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|--|--|---------|
| 3.5 | Director de Administración y Finanzas | Recepciona los documentos y remite al RFYC. | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. - Certificación POA | 1/2 día |
| 3.6 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Revisa y deriva al Profesional de Presupuestos, para las gestiones correspondientes. | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. - Certificación POA | |
| 3.7 | Profesional de Presupuestos | <p>-Toma conocimiento de la solicitud, verifica que se encuentre en la programación financiera.</p> <p>- Si cumple con los requisitos emite la Certificación Presupuestaria, mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), hasta estado VERIFICADO.</p> <p>-Si NO cumple con los requisitos o de no existir disponibilidad de recursos, se comunica el rechazo a la Unidad Organizacional, para que procedan a la solicitud de Modificación Presupuestaria debidamente justificada.</p> | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. - Certificación POA | 1 día |
| 3.8 | Responsable Financiero y de Contabilidad | <p>-Revisa la Certificación Presupuestaria y los documentos adjuntos.</p> <p>-APRUEBA la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y deriva la documentación adjunta al área que corresponda.</p> <p>1) Unidad Administrativa – Área de Contrataciones: Si la solicitud corresponde a un proceso de contratación de un Bien y/o Servicio.</p> <p>2) Unidad Financiera – Área de Contabilidad: Si la solicitud corresponde a un pago de un Bien o Servicio recurrente del SEPREC.</p> | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. - Certificación POA - Certificación Presupuestaria | 1/2 día |
| 3.9 | Unidad Administrativa Unidad Financiera | Conclusión de emisión de certificación presupuestaria, para continuar el proceso correspondiente. | - Proveído Hoja de Ruta - Nota Interna - Respaldo de justificación de la solicitud. - Certificación POA - Certificación Presupuestaria | N/A |

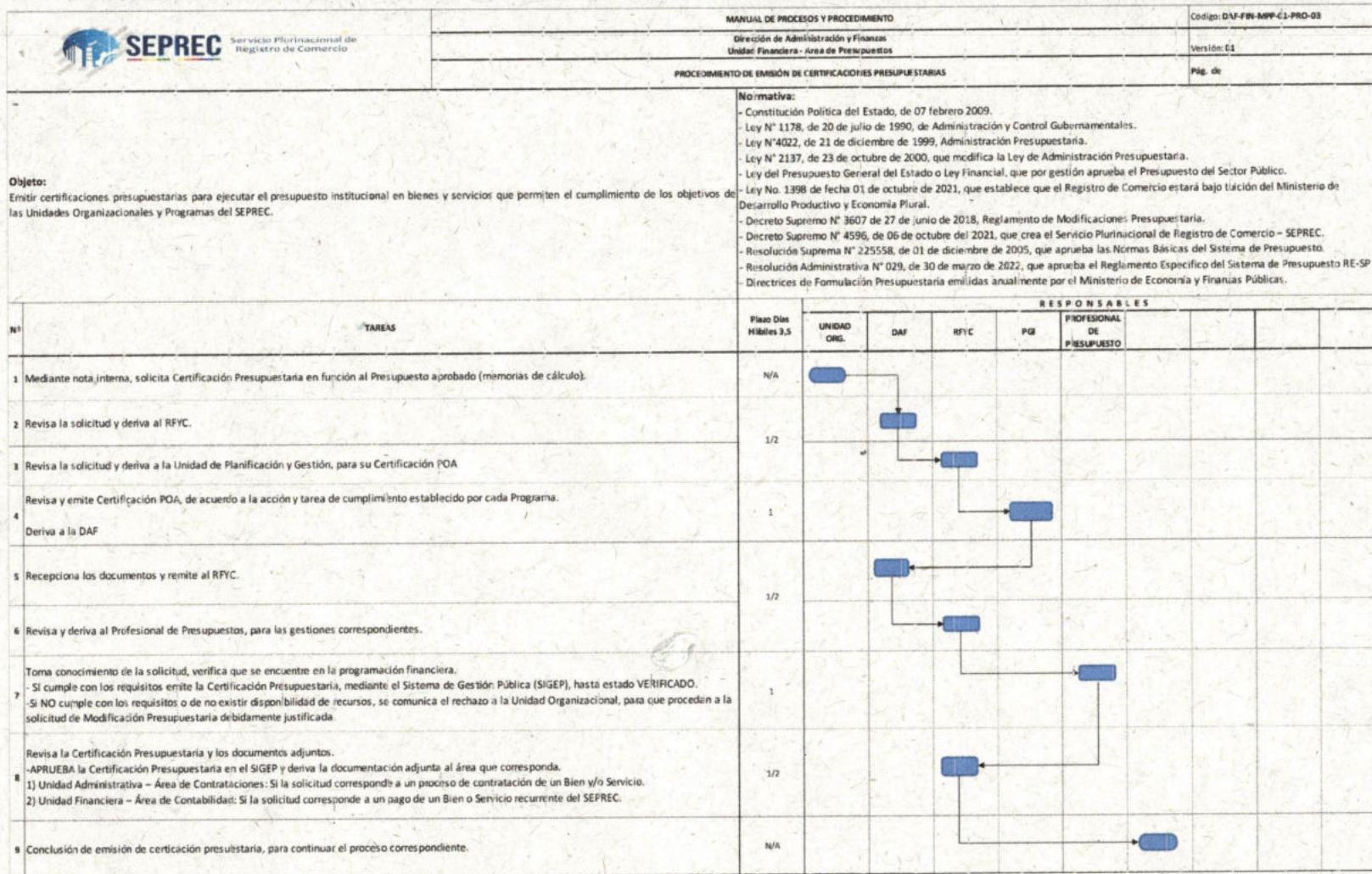
d) PRODUCTO

Certificación Presupuestaria Aprobada.





e) DIAGRAMA DE FLUJO



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CÓDIGO: DAF-FIN-MPP-01-PRO-04

a) OBJETO

Modificar Presupuesto por Objeto de Gasto y/o Categoría Programática de acuerdo a la necesidad de las Unidades Organizacionales.

b) INSUMOS

- Nota de Solicitud
- Informe de Solicitud de Modificación Presupuestaria.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|---|---|-------|
| 4.1 | Unidad Organizacional | <p>Remite informe de solicitud de Modificación Presupuestaria, aplicando uno de los siguientes puntos:</p> <p>1) Modificación presupuestaria entre Objetos de Gastos, en el interior de la Categoría Programática.</p> <p>2) Modificación Presupuestaria entre Categorías Programáticas, que permita incrementar y/o disminuir Objetos de Gastos, para lo cual debe adjuntar nota de autorización de la Unidad Organizacional a ser afectada presupuestariamente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de requerimiento, debidamente sustentado - Nota de Autorización | N/A |
| 4.2 | Director General Ejecutivo | Recibe y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para evaluar la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Informe de requerimiento, debidamente sustentado. - Nota de Autorización | ½ día |
| 4.3 | Director de Administración y Finanzas | Verifica y deriva el requerimiento al Responsable Financiero y de Contabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Informe de requerimiento, debidamente sustentado, | ½ día |
| 4.4 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Revisa y deriva al área de presupuestos para su análisis. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Autorización | ½ día |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|---|---|---|-------|
| 4.5 | Profesional de Presupuestos | <p>-Revisa, analiza y clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria.</p> <p>-Verifica saldos presupuestarios</p> <p>-Identifica los Objetos de Gasto y Categorías Programáticas a disminuir y/o incrementar.</p> <p>-Elabora informe Técnico de Modificación Presupuestaria.</p> | <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Informe de requerimiento, debidamente sustentado.</p> <p>-Nota de Autorización</p> | 1 día |
| 4.6 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona, revisa y coloca VºBº al informe técnico y documentos de respaldo, y remite al DAF para su firma correspondiente. | <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Informe de requerimiento, debidamente sustentado.</p> | ½ día |
| 4.7 | Director de Administración y Finanzas | Revisa informe técnico y documentos de respaldo y aprueba la solicitud de modificación presupuestaria. | <p>-Nota de Autorización.</p> <p>-Informe presupuestario</p> | |
| 4.8 | Director General Ejecutivo | Recibe y remite Informe Técnico Presupuestario, para la emisión de Informe de la UPGI, Informe Jurídico y Resolución Administrativa de la DJ. | <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Informe de requerimiento, debidamente sustentado.</p> <p>-Nota de Autorización.</p> <p>-Informe presupuestario</p> | ½ día |
| 4.9 | Unidad de Planificación y Gestión Institucional | <p>-Revisa y emite el Informe Técnico</p> <p>-Remite a la Dirección Jurídica, para la emisión Informe Jurídico y Resolución Administrativa.</p> | <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Informe de requerimiento, debidamente sustentado.</p> <p>-Nota de Autorización.</p> <p>-Informe presupuestario</p> | ½ día |
| 4.10 | Director (a) Jurídico | <p>-Procede a la revisión y análisis de los Informes Técnicos.</p> <p>-Emite el Informe Jurídico al respecto.</p> <p>-Elabora Resolución Administrativa.</p> | <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Informe Técnico Presupuestario.</p> <p>-Informe de Planificación.</p> | ½ día |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|---|---|-------|
| 4.11 | Director General Ejecutivo | <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona la solicitud de Modificación presupuestaria con los respaldos de informes técnicos y jurídico; y procede a la firma de la Resolución Administrativa. -Remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para dar continuidad al proceso de la Modificación presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> -Hoja de ruta -Informe Técnico Presupuestario. -Informe de Planificación. -Informe Jurídico -Proyecto de R.A. | ½ día |
| 4.12 | Director de Administración y Finanzas | Recepciona los documentos debidamente aprobados y firmados. | <ul style="list-style-type: none"> -Hoja de ruta -informe Técnico Presupuestario. -Informe de Planificación. -Informe Jurídico | ½ día |
| 4.13 | Responsable Financiero y de Contabilidad | -Remite los documentos debidamente aprobados y firmados | <ul style="list-style-type: none"> -Resolución Administrativa aprobada. | ½ día |
| 4.14 | Profesional de Presupuestos | Registra en el SIGEP los datos de la Modificación Presupuestaria y procede con la SOLICITUD de Modificación, para su posterior validación del RFYC. | <ul style="list-style-type: none"> -Informe Jurídico -Resolución Administrativa aprobada. -Reporte de Modificación Presupuestaria – SIGEP. | ½ día |
| 4.15 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Revisa los documentos de respaldo de la solicitud de Modificación Presupuestaria y procede a la VALIDACIÓN en SIGEP. | <ul style="list-style-type: none"> -Informe Jurídico -Resolución Administrativa aprobada. -Reporte de Modificación Presupuestaria – SIGEP. | ½ día |
| 4.16 | Director de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> -Revisa los documentos de respaldo de la solicitud de Modificación Presupuestaria y procede a la APROBACIÓN en el SIGEP previo registro del N° de Resolución Administrativa. -Remite al RFYC | <ul style="list-style-type: none"> -Informe Jurídico -Resolución Administrativa aprobada. -Reporte de Modificación Presupuestaria – SIGEP. | ½ día |



| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|--|--|-------|
| 4.17 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Verifica los documentos de respaldos debidamente firmados y remite al PPTO. | - Informe Jurídico - Resolución Administrativa aprobada. - Reporte de Modificación Presupuestaria – SIGEP. | N/A |
| 4.18 | Profesional de Presupuestos | -Comunica a las Unidades Organizacionales, el registro de la Modificación Presupuestaria. -Concluye con el archivo y custodia de la documentación - FIN | - Informe de requerimiento. - Nota de Autorización - Informe Técnico Presupuestario. - Informe de Planificación. - Informe Jurídico Aprobado. - Registro en estado APROBADO de Modificación Presupuestaria SIGEP. | N/A |

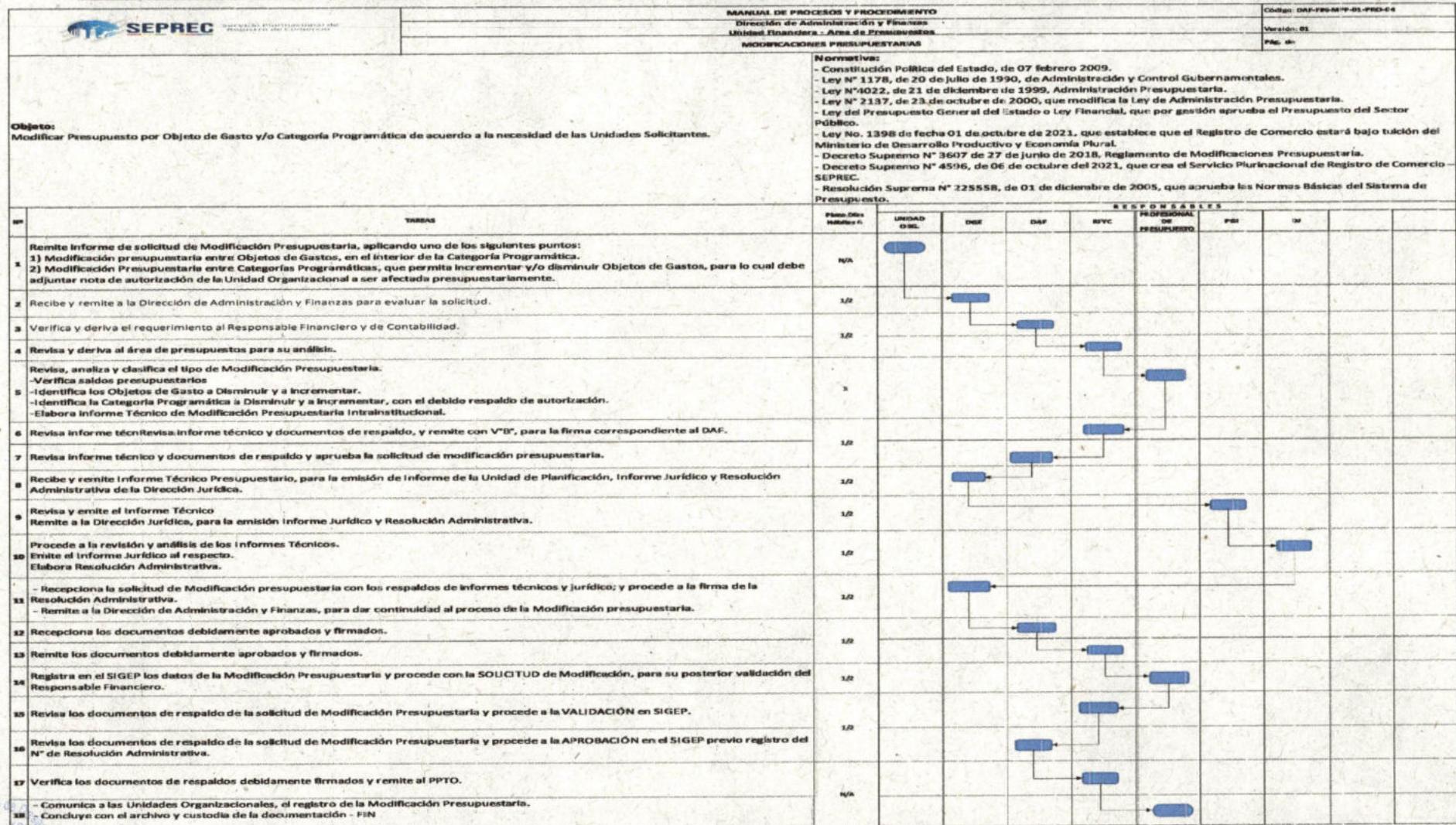
En caso de existir Modificaciones excepcionales, que deban ser aprobadas por Resolución Ministerial y por Ley, se debe cumplir con la normativa vigente, dispuestas por las autoridades competentes.

d) PRODUCTO

Modificaciones Presupuestarias aprobadas



e) DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: DAF-FIN-MPP-01-PRO-05

a) OBJETO

Analizar los resultados obtenidos, los impactos producidos, las desviaciones y causas suscitadas del presupuesto de recursos y gastos del SEPREC, para la toma de acciones preventivas y/o generar proyecciones que prevean situaciones adversas.

b) INSUMOS

- Estado de Ejecución presupuestaria
- Reportes SIGEP

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|--------|--|--|--|---------|
| 5.1 | Director de Administración y Finanzas | Instruye la evaluación del presupuesto | | |
| 5.2 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona y remite al área de presupuestos, para su análisis | Hoja de ruta | ½ día |
| 5.3 | Profesional de Presupuestos | -Prepara la información sobre la ejecución presupuestaria. -Emite reportes SIGEP -Elabora informe técnico mensual de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. | Hoja de hoja de ruta Reportes SIGEP | 1 ½ día |
| 5.4 | Responsable Financiero y de Contabilidad | Recepciona, revisa y coloca VºBº al informe técnico mensual de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. | Hoja de hoja de ruta Reportes SIGEP Informe Técnico mensual. | ½ día |
| 5.5 | Director de Administración y Finanzas | Aprueba y remite a la DGE informe técnico mensual de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. | Hoja de hoja de ruta Reportes SIGEP Informe Técnico mensual. | ½ día |
| 5.6 | Director General Ejecutivo | Toma conocimiento y aprueba el documento final. | Hoja de hoja de ruta Reportes SIGEP Informe Técnico mensual. | N/A |



e) DIAGRAMA DE FLUJO

