

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

Aprobado por Resolución Ministerial Nº

De Fecha: 0 4 ENE 2019

003











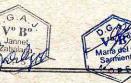


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

			5
1	. INT	FRODUCCIÓN	
2	OR	RIFTIVO GENERAL	
3	AL	CANCE DEL MANUAL	
4.	ВА	SE LEGAL	,
5.	AC	TUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
6.	RE	SPONSABILIDAD	1
7.	TÉI	RMINOS Y ABREVIATURAS	4
	7.1.	TÉRMINOS	/
	7.2.	ABREVIATURAS	5
8.	MA	PA DE PROCESOS	5
9.	PRO	OCESOS	6
	01	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL SUPUESTO	
		EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
	9.3.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
	9.4.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA1	













MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Presupuestos es el conjunto de actividades de carácter técnico y administrativo, que regulan los procesos y procedimientos administrativos que realiza el Área de Presupuestos de la Unidad Financiera del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El manual se enmarca en la normativa referente al Sistema de Presupuestos de la Ley N° 1178 y las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, por lo que describe los procedimientos para la Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

El manual describe las tareas, actores y flujos que permiten el correcto funcionamiento del Área de Presupuestos, así como los insumos necesarios para que los procedimientos se transformen en productos eficientes.

2. OBJETIVO GENERAL

El 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 Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

3. ALCANCE DEL MANUAL

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio en el Área de Presupuestos de la Unidad Financiera y en todas las Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que tienen relación con ésta área, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000 que modifica la Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley del Presupuesto General del Estado o Ley Financial, que por gestión aprueba el Presupuesto del sector público.
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.





www.oopp.gob.bo





- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Ministerial Nº 316 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP de 21 de Septiembre 2017.

5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Unidad Financiera mediante el Área de Presupuestos, en coordinación con el Área de Normas, debe revisar y/o actualizar el presente manual toda vez que surja la necesidad de realizar ajustes al mismo. La actualización del manual deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial.

6. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Asuntos Administrativos es la responsable de liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Presupuesto.

La Unidad Financiera, a través del Área de Presupuestos es la responsable del seguimiento y control de este documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

Todas las Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda son las responsables de cumplir con los. insumos necesarios para lograr los objetivos de los procedimientos.

Los responsables de formalizar el manual son el Área de Normas para la emisión del informe técnico, la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el pronunciamiento jurídico, y el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para la aprobación del manual.

7. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

7.1. TÉRMINOS

Vo Bo

PROCESO: Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

PROCEDIMIENTO: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

PRESUPUESTO.- Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan los objetivos y metas institucionales en términos financieros que han sido traducidos del Plan Operativo Anúal, mediante la combinación adecuada y eficiente de recursos, considerando los planes y políticas gubernamentales y las Directrices de Formulación Presupuestaria.

www.oopp.gob.bo

ariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 - 2156600





7.2. ABREVIATURAS

MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MPD.- Ministerio de Planificación del Desarrollo

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones en Bolivia

8. MAPA DE PROCESOS

INSUMOS **PROCESOS PRODUCTOS** Nota del Ministerio de Economia Elaboración y presentación del y Finanzas Públicas de inicio de Anteproyecto del formulación del Anteproyecto del Anteproyecto del Presupuesto Presupuesto aprobado. Presupuesto Notas Internas y respaldos de justificación de solicitud de Emisión de Certificaciones Certificación Presupuestaria Presupuestarias aprobada . Certificación Presupuestaria Notas de solicitud de Modificación Presupuestaria Modificaciones Presupuestarias Modificaciones Presupuestarias aprobada Reportes de Ejecución Física v Seguimiento y evaluación de la Informe Mensual de Financiera Presupuestaria del ejecución presupuestaria Ejecución Presupuestaria Presupuesto

PRESUPUESTO

SERVICIOS INFORMATICOS

MATERIALES Y SUMINISTROS

RECURSOS HUMANOS

PROCESOS DE APOYO













9. PROCESOS

9.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	RESPONSABLES			
Elaboración y presentación del Anteproyecto del Presupuesto	Elaborar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto de manera oportuna.	 Despacho del Ministro. Viceministerios dependientes del Ministerio Dirección General de Planificación Dirección General de Asuntos Administrativos Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos. Dirección General de Asuntos Jurídicos 			
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Anteproyecto del Presupuesto ap					
PLAZO APROXIMADO DEL PROCESO: 47 días					

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Previo conocimiento de la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA Institucional, instruye al Director General de Asuntos Administrativos y al Director General de Planificación elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente.	1 día	✓ Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ✓ Proveído en Hoja de Ruta.	Ministro
2.	Coordina con el Director General de Planificación e instruyen al Jefe de la Unidad Financiera, Encargado de Presupuesto y Encargado de Planificación, el inicio de la elaboración del POA y proceso de formulación del Presupuesto de la siguiente gestión.	2 días	✓ Instructivo. ✓ Todo lo anterior.	Director General de Asuntos Administrativos.
3.	Con el apoyo de las áreas de la Unidad Financiera, realiza la estimación de los recursos a inscribirse en el presupuesto (asignaciones de techos presupuestarios TGN, por transferencias de créditos o donaciones, saldos disponibles de Caja y Bancos, Donaciones y otros recursos).	4 días	✓ Tabla de estimación de Recursos y Gastos, saldos en libretas, techos asignados por el MEFP con recursos TGN. ✓ Todo lo anterior.	Jefe de Unidad Financiera.













			CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	The state of the s	
4.	En coordinación con el Encargado de Planificación, elaboran el cronograma de Formulación Presupuestaria, los formatos para la formulación del POA y Presupuesto de la siguiente gestión del Ministerio.	3 días	Formul Presup Format Formul POA. Format	to de arios del control de arios de ari	
5.	Coordina con el Encargado de Planificación la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional con las diferentes Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través de capacitaciones por parte de áreas de Planificación y de Presupuesto para llenado de formatos correspondientes.	15 días	POA.	ción de os y Presupuestos.	
6.	Consolida 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 Dirección General de Planificación.	5 días	✓ Presupi de las Unidade Ejecuto Progran Proyect ✓ Todo lo anterior	es Encargado de Presupuestos.	
7.	Elabora el informe de presentación del POA y Anteproyecto, justificando teóricamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento (Informe Técnico) y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión.	5 días	Recurso Presupu Gastos, Salarial aprobac Planilla Presupu ✓ Informe Técnico	da y Encargado de Presupuestos. Lestaria.	
8.	Revisa el Informe Técnico y remite la documentación al Encargado de Presupuesto para el registro del Anteproyecto en el SIGEP y el presupuesto de los proyectos en el SISIN.	1 día	✓ `Todo lo	anterior Jefe Unidad Financiera.	
9.	Registra el Anteproyecto en el SIGEP y los proyectos del Ministerio en el SISIN y remite toda la documentación generada al Director General de Asuntos Administrativos.	4 días	✓ Reporte✓ Reporte✓ SIGEP✓ Todo lo	s Encargado de Presupuestos.	
10.	Revisa y aprueba la documentación y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal el Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente, Transferencias e Inversión Pública de la siguiente gestión, Presupuesto Plurianual (Ajustado) y Plan Operativo Anual	1 día	✓ Todo lo	Director General de Asuntos Administrativos	

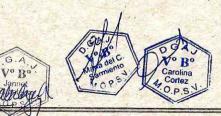
anto Coriez V.





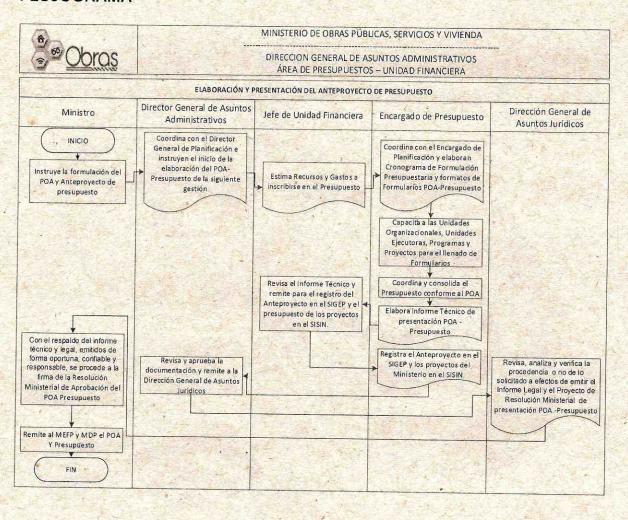
	del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.			
11.	En base a la documentación remitida, la Dirección General de Asuntos Jurídicos revisa, analiza y verifica la procedencia o no de lo solicitado a efectos de emitir el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente, Transferencias e Inversión Pública de la siguiente gestión, Presupuesto Plurianual (Ajustado) y Plan Operativo Anual del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	2 días	✓ Informe Legal ✓ Proyecto de Resolución Ministerial ✓ Todo lo anterior	Dirección General de Asuntos Jurídicos
12,	Con el respaldo del informe técnico y legal, emitidos de forma oportuna, confiable y responsable, se procede a la firma de la Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente, Transferencias e Inversión Pública de la siguiente gestión, Presupuesto Plurianual (Ajustado) y Plan Operativo Anual del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	2 días	✓ Resolución Ministerial ✓ Todo lo anterior	Ministro
13.	Remite el Anteproyecto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y Ministerio de Planificación del Desarrollo para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.	2 días	✓ Informe Técnico ✓ Informe Legal ✓ Resolución Ministerial ✓ Todo lo anterior	Ministro













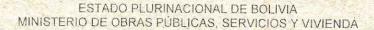


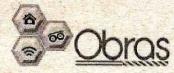












9.2. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCESO		UNIDAD RESPONSABLE
Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Emitir Certificaciones Presupuestarias para ejecutar el Presupuesto Institucional en bienes y servicios que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	 Dirección General de Asuntos Administrativos Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas Y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
PRODUCTO(S) OBT	TENIDO(S) DEL PROCESO: Certificació	n Presupuestaria aprobada

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

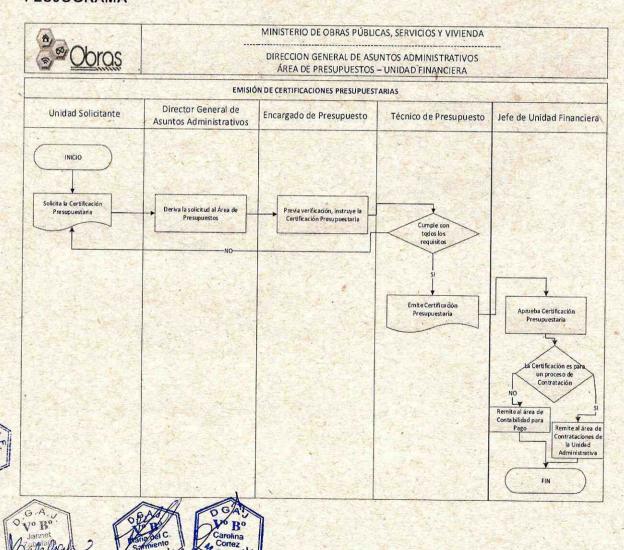
Paso No.	TAREAS	P,LAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Nota Interna, solicita la Certificación Presupuestaria (Ejecución del Presupuesto).	1 día	✓ Nota Interna y respaldos de justificación de solicitud.	Unidad Solicitante: Unidades Organizacionales, Unidades Ejecutoras, Programas Y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	Revisa la solicitud y deriva al Área de Presupuestos de la Unidad Financiera.	½ día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior	Director General de Asuntos Administrativos
3.	Toma conocimiento de la solicitud, verifica que se encuentre en la programación financiera mensual/trimestral y deriva al auxiliar de presupuestos para la revisión de la solicitud y emisión de Certificación Presupuestaria.	1 día	 ✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior 	Encargado de Presupuestos
G.A.	Revisa la solicitud. En caso de no cumplir con los requisitos o no existir disponibilidad de recursos se comunica el rechazo a la Unidad Solicitante para quesoliciten la Modificación Presupuestaria justificada. Si se cumplen los requisitos emite la Certificación Presupuestaria mediante el Sistema Gestión Pública (SIGEP), el mismo debe obtener el V°B° del Encargado de	½ dia	 ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Todo lo anterior 	Auxiliar de Presupuestos.
O Vo Bo	obtener er v B der Encargado de			

www.oopp.gob.bo Edif, Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600 Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle C

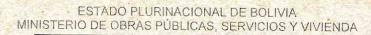




	Presupuestos y deriva al Jefe de la Unidad Financiera.			
	Aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y deriva la documentación adjunta al área que corresponda:			
5.	Unidad Administrativa - Área de Contrataciones: Si la solicitud corresponde a un proceso de contratación de un Bien y/o Servicio.	1 día	✓ Certificación Presupuestaria aprobada ✓ Todo lo anterior	Jefe Unidad Financiera
	Unidad Financiera - Área de Contabilidad: Si la solicitud corresponde al pago de un bien o servicio del Ministerio.			









MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE				
Modificaciones Presupuestarias	Realizar Modificaciones Presupuestarias de Presupuesto Adicional, Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, o Modificación Presupuestaria Interinstitucional o solicitud de Presupuesto adicional en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.	 Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad Solicitante: Unidades Ejecutoras, Programas Y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 				
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCESO: Modificaciones Presupuestarias aprobadas.						
PLAZO APROXIMA	DO DEL PROCESO: 23 días					

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Emite el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado en formato impreso y medio magnético y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su consideración y trámite correspondiente	1 día	✓ Nota de requerimiento, debidamente sustentada	Unidad Solicitante: Unidades Ejecutoras, Programas Y Proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
Ź.	Verifica y deriva al Área de Presupuestos para revisión y análisis.	½ día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior	Director General de Asuntos Administrativos
3.	Clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico en recomendación, lo hace aprobar con el Jefe de Unidad Financiera y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos.	3 días	✓ Informe Técnico ✓ Todo lo anterior	Encargado de Presupuestos
4.	Revisa y remite a la Dirección General de Planificación para emisión de Informe Técnico.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior	Director General de Asuntos Administrativos
5.	Emite Informe Técnico y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Ministerial.	1 día	✓ Informe Técnico DGP. ✓ Todo lo anterior	Dirección General de Planificación.
6.	Procede a la revisión y análisis de los Informes Técnicos y emite un Informe Legal al respecto y el Proyecto de Resolución Ministerial en recomendación para la aprobagión por la instancia	2 días	✓ Informe Legal ✓ Proyecto de Resolución Ministerial ✓ Todo lo anterior	Dirección General de Asuntos Jurídicos

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 - 2156600





		correspondiente, según la normativa legal vigente, ambos Informes son remitidos al Ministro(a)	The second secon	
	7.	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, y con el respaldo del informe técnico y legal emitidos de forma oportuna, confiable y responsable, procede a la firma de la Resolución Ministerial y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	2 días	✓ Resolución Ministerial ✓ Todo lo anterior Ministro
	3.	Remite la documentación al Encargado de Presupuestos para el registro de la Modificación Presupuestaria en el SIGEP y en caso de existir excepciones, la remisión del formulario de solicitud al MEFP o la elaboración de Nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria al MEFP o MPD.	½ dia	 ✓ Proveído en Hoja de Ruta. ✓ Todo lo anterior Director General de Asuntos Administrativos
9		Registra los datos de la Modificación Presupuestaria en SIGEP. Si la modificación presupuestaria tiene excepción en Gasto Corriente o Inversión, elabora proyecto de nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria y remite al Director General de Asuntos Administrativos para que se levante la excepción y se realice la etapa de solicitud en SIGEP Si la Modificación Presupuestaria es Intrainstitucional en Gasto Corriente y tiene excepción dentro del Grupo de Gasto 10000 (Servicios Personales), remite formulario de habilitación de excepción firmado al MEFP para que se levante la excepción y se realice la etapa de solicitud en SIGEP. Si la modificación presupuestaria no es parte de excepciones, procede con la solicitud en SIGEP y remite al Jefe de Unidad Financiera para su validación.	1 dia	 ✓ Proyecto de nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria ✓ Formulario de habilitación de excepción. ✓ Reporte de Modificación Presupuestaria ✓ Todo lo anterior











10.	Aprueba la nota y remite la documentación al Ministro para su remisión a las instancias correspondientes.	1 dia		Fotocopia legalizada de Informe Técnico Fotocopia legalizada de Informe Técnico DGP. Fotocopia legalizada Informe Legal. Fotocopia legalizada de Resolución Ministerial. Nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria.	Director General de Asuntos Administrativos
11.	Si la modificación presupuestaria es de excepción en Gasto Corriente, firma y remite nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Si la modificación presupuestaria es de excepción en Inversión, firma y remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo	2 días		Todo lo Anterior	Ministro
. 12.	Toma conocimiento de la Nota de Respuesta y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos	5 días	1	Nota de Respuesta	Ministro
13.	Remite documentación al Área de Presupuestos	½ dia	1	Nota de Respuesta	Director General de Asuntos Administrativos
14:	Solicita el registro de la Modificación Presupuestaria, se remite al Jefe de Unidad Financiera para que proceda a la validación en el sistema SIGEP.	½ día	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Nota de Respuesta Documento impreso de solicitud de Modificación en el SIGEP	Encargado de Presupuestos
15.	Valida registro de la Modificación Presupuestaria en Sistema SIGEP y solicita al Director General de Asuntos Administrativos la aprobación del mismo.	½ día	/	Solicitud validada en sistema	Jefe de Unidad Financiera
16.	Aprueba registro de la Modificación Presupuestaria en Sistema SIGEP y remite documentación para su archivo.	½ día	1	Solicitud aprobada en sistema	Director General de Asuntos Administrativos
17.	Archiva documentación.	½ día	\	Documentación archivada	Encargado de Presupuestos



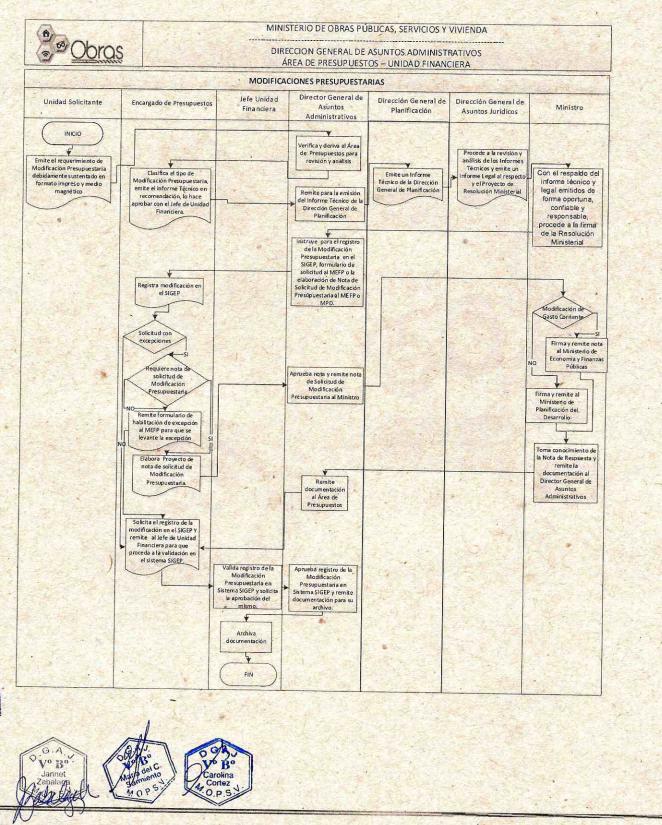
















SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	UNIDAD RESPONSABLE	
Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de manera mensual, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según el POA.	 Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad, Financiera Área de Presupuesto Dirección General de Planificación 	
PRODUCTO(S) OBT	ENIDO(S) DEL PROCESO: Informe Mensua	de Ejecución Presupuestaria	
PLAZO APROXIMAD	OO DEL PROCESO: 7 días		

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Prepara el Informe Mensual sobre la ejecución financiera del presupuesto a partir de reportes del SIGEP por unidad organizacional.	2 días	✓ Informe → ✓ Reportes de Ejecución Física y Financiera	Encargado de Presupuestos
2	Revisa y remite al Director General de Asuntos Administrativos	½ día	✓ Todo Io Anterior	Jefe de Unidad Financiera
3	Instruye al Encargado de Presupuestos se comunique a cada una de las unidades organizacionales de Administración Central, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del MOPSV su respectiva ejecución presupuestaria.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta	Director General de Asuntos Administrativos
5	Comunica a cada una de las unidades organizacionales de Administración Central, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del MOPSV su respectiva ejecución presupuestaria vía correo electrónico.	1 día	✓ Reportes de Ejecución Presupuestaria ✓ Correos electrónicos	Encargado de Presupuestos
6	Registra la ejecución de Proyectos de Inversión en SISIN y prepara proyecto de Nota de remisión de Ejecución Presupuestaria para Ministerio de Planificación del Desarrollo.	2 días	✓ Proyecto de Nota para MPD	Encargado de Presupuestos
7	Aprueba, firma y remite Nota al Ministerio de Planificación del Desarrollo.	½ día	✓ Nota al MPD	Director General de Asuntos Administrativos













