



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR  
DEFENSA**

**Objetivo**

Establecer las actividades para la formulación del presupuesto en base a los recursos y gastos que la institución proyecta percibir y aplicar durante el ejercicio presupuestario.

**Procedimiento**

**1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**

En base al Plan de Desarrollo Económico y Social, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece la Política Presupuestaria para la próxima gestión, remitiendo al Ministerio de Defensa, las Directrices de Formulación Presupuestaria, Lineamientos de Política Presupuestaria y la Técnica de Formulación del Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios, definiendo plazos y condiciones para la presentación de la información.

**2. Ministro de Defensa:**

Recibe, analiza los documentos y con proveído remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**4. Jefe de Unidad Financiera:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite a Responsable de la Sección de Presupuestos para su procesamiento.

**5. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Encargado de Formulación Presupuestaria.

**6. Encargado de Formulación Presupuestaria:**

Recibe los instructivos y elabora el Proyecto de Presupuesto Anual Institucional y del Sector Defensa en función al Techo Financiero, Clasificador Presupuestario, las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la siguiente gestión, articulando el presupuesto estimado que remiten las Unidades dependientes del Sector Defensa y el Programa Operativo Anual "POA"; los incrementos de Ley, el Presupuesto de la gestión anterior "n-1".

Por lo tanto, el Encargado de Formulación Presupuestaria, anteriormente remite al Responsable de la Sección de Presupuestos para su procesamiento.



**Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe el proyecto de presupuesto, realiza la evaluación en base a la presentación correspondiente, si existiesen observaciones al documento se



## Ministerio de Defensa

---

realizan las correcciones pertinentes en coordinación con el Encargado de Formulación Presupuestaria, posteriormente procede a su aprobación y remisión al Jefe de la Unidad Financiera, solicitando la exposición correspondiente ante el Ministro de Defensa.

**8. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y evalúa el Anteproyecto del Presupuesto del Sector Defensa de la próxima gestión, posteriormente eleva el mismo, al Director General de Asuntos Administrativos, recomendando su aprobación y posterior exposición ante el Ministro de Defensa.

**9. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación y de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Jefe de la Unidad Financiera, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, le conceda un tiempo determinado para la exposición del Presupuesto Proyectado para la próxima gestión, consecuentemente coordina con el Jefe de Gabinete Militar, para su inclusión en la Agenda del Ministro de Defensa.

**10. Ministro de Defensa:**

En coordinación con el Jefe de Gabinete Militar, proporciona el tiempo necesario para la exposición del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Defensa por el personal involucrado en la exposición en la fecha y horario establecido, consecuentemente procede a su aprobación, entregando la documentación al Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a las instancias correspondientes.

**11. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación y procede a su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su consolidación y posterior aprobación.

**12. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**

Consolida la información del sector público y remite la misma al Congreso Nacional para su aprobación, posteriormente remite el documento aprobando el presupuesto del Sector Defensa al Ministerio de Defensa.

**13. Ministro de Defensa:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

**14. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**15. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Responsable de la Unidad de Presupuestos, para su procesamiento.



**Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y analiza el documento y con proveído remite al Encargado de Formulación Presupuestaria para su procesamiento.



**17. Encargado de Formulación Presupuestaria:**

Recibe la documentación el presupuesto aprobado y procede a reformular (Si fuese necesario) de acuerdo a Presupuesto del Sector Defensa aprobado por el Congreso Nacional, asignando los techos presupuestarios a los Organismos dependientes y cuotas mensuales de desembolso y gestiona ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Resolución Ministerial de aprobación del presupuesto del Sector Defensa para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos.

**18. Responsable de la Sección de Presupuestos**

Recibe la documentación, revisa, firma y remite a través de la Secretaria, el Presupuesto Reformulado aprobado, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE INGRESOS – DESEMBOLSOS TGN  
FUENTES TGN 1 TGN2**

**Objetivo**

Establecer las actividades para el registro de recursos desembolsados por el TGN, de las Fuentes TGN 1 y TGN 2.

**Procedimiento**

- 1. Encargado de Formulación Presupuestaria:**  
Elabora Programación trimestral presupuestario, para el desembolso por cuotas del Tesoro General de la Nación y pasa a consideración del Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 2. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe la documentación y con Nota remite la documentación al Responsable de la Sección de Tesorería, para su procesamiento.
- 3. Responsable de la Sección de Tesorería:**  
Recibe la documentación solicitando la cuota respectiva vía SIGMA, una vez asignada la cuota por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, entrega al Responsable de la Sección de Contabilidad, para el registro en los formularios C-31, una vez firmado los mismos proporciona una copia al Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 4. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Revisa y remite la documentación al Encargado de Formulación Presupuestaria.
- 5. Encargado de Formulación Presupuestaria:**  
En función al monto (real) desembolsado, reformula la cuota solicitada elaborando el cuadro de distribución presupuestaria mensual, por grupos, organismos y luego remite al Operador de Formulación Presupuestaria.
- 6. Operador de Formulación Presupuestaria:**  
Recibe, revisa y confronta los importes programados con el cuadro elaborado por el Encargado de Formulación Presupuestaria y procede a la asignación de cuotas en función a la programación remitida por los organismos dependientes, imprime reporte del sistema, que evidencia el registro de los ingresos, firma y pasa al Analista de Programación de Ejecución.
- 7. Analista de Programación de Ejecución:**  
Recibe la documentación extrae del Sistema Integrado de Presupuestos y valida la información insertada, revisa, firma el documento y deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos.





8. **Responsable de la Sección de Presupuestos.**

Recibe la documentación, extrae los registros efectuados en el Sistema Integrado de Presupuestos y Contabilidad, revisa la información insertada, firma el documento y deriva mediante la Secretaria a la Unidad Financiera.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS – FUENTES CI1, CI2, CI3, CI4, CI5, C16- RECURSOS PROPIOS MINDEFENSA Y ORGANISMOS**

**Objetivo:**

Describir las actividades para el registro del ingreso de recursos propios, en concordancia a las disposiciones legales del Sistema del Presupuesto.

**Procedimiento:**

**1. Responsable de la Sección de Contabilidad:**

Remite, los mayores auxiliares de ingresos propios por fuente de financiamiento (CI1, CI2, CI3, CI4, CI5), reportes de la Dirección General de Planificación y Anexos del interesado, al Responsable de la Sección de Presupuestos.

**2. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe, analiza y extrae del Sistema SIGMA información respecto al registro de aprobación de recursos y con proveído deriva al Operador de Formulación Presupuestaria para la inserción por categoría programática en el Sistema Integrado Presupuestos y Contabilidad, deriva con proveído al Operador de Formulación Presupuestaria.

**3. Operador de Formulación Presupuestaria**

Recibe la documentación y verifica el registro de los techos presupuestarios aprobados por financiamiento respecto al registro de aprobación de recursos y programación remitida de fuentes de financiamiento, efectúa la inserción por categoría programática en el Sistema Integrado de Presupuestos y Contabilidad, imprime el reporte de modificaciones, firma y deriva a Analista de Ejecución Presupuestaria.

**4. Analista de Programación de Ejecución:**

Recibe la documentación extrae del Sistema Integrado de Presupuestos y Contabilidad la información insertada, revisa, firma el documento y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos.

**5. Responsable de la Sección de Presupuestos.**

Recibe la documentación, extrae los registros efectuados en el Sistema Integrado de Presupuestos y Contabilidad, revisa la información insertada, firma el documento y deriva mediante la Secretaria a la Unidad Financiera.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

**Objetivo**

Describir las actividades de los estados de la programación presupuestaria mensual de los gastos determinados en la Programación Operativa Anual de la gestión.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección Presupuestos.**

En la primera semana del mes de enero, envía por conducto regular al Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, la Programación Presupuestaria, referente a lo siguiente:

**I.- Para Gastos del Grupo 10000**

- Haberes Servicio Exterior.
- Sobre tiempo Servicio Premilitar.
- Socorros al personal Cadetes, Alumnos y Tropa.
- Pago de Profesorado.
- Haberes Personal Militar – Civil.

**I. Para Gastos del Grupo 20000**

- Comisiones Bancarias
- Servicio de Limpieza
- Servicios Courier
- Servicios Telefónicos
- Servicios Básicos: Luz, Agua.
- Pasajes y Viáticos

**II. Para Gastos del Grupo 30000**

- Combustibles y Lubricantes.
- Para desembolsos del Grupo 30000 a los organismos dependientes del Ministerio: cuotas aprobadas por Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Defensa.
- Repuestos

**III. Para Gastos del Grupo 40000**

- Activos Fijos
- Grupo 40000 a los organismos dependientes del Ministerio requiere: con cuotas aprobadas por Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Defensa.

**Para gastos del Grupo 70000**

- Becados.





## Ministerio de Defensa

---

- 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**  
Recibe la Programación de la Ejecución del Presupuesto, y efectúa la programación del desembolso en cuotas trimestrales y mensuales del presupuesto aprobado y comunica mediante oficio, al Ministerio de Defensa.
- 3. Ministerio de Defensa**  
Recibe la documentación, analiza y coloca proveído para su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 4. Director General de Asuntos Administrativos**  
Recibe la documentación, analiza proveído, coloca proveído, firma e instruye su remisión a la Unidad Financiera.
- 5. Jefe de Unidad Financiera**  
Recibe la documentación, analiza y coloca proveído, firma e instruye su remisión a la Sección de Presupuestos.
- 6. Responsable de la Sección Presupuestos.**  
Recibe la nota derivada por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, revisa e instruye a Operador de la Programación Presupuestaria, tomar conocimiento del cronograma de desembolsos aprobado y coordina con las Unidades Ejecutoras (Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, Ejército, Armada Boliviana, Fuerza Aérea, Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Defensa Civil y entidad desconcentrada) la fecha de remisión de la programación de la ejecución presupuestaria de acuerdo a su priorización mensual. Para tal efecto instruye al Operador de Programación Presupuestaria la consolidación de la información mensual correspondiente.
- 7. Operador de la Programación Presupuestaria.**  
Recibe las instrucciones y con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, techo presupuestario aprobado, cuotas trimestrales y desembolsos mensuales, consolida la información en coordinación con las unidades ejecutoras del presupuesto, hasta el 05 de cada mes, recibe la programación de actividades a ejecutar, verifica la consistencia con los objetivos definidos en el Programa Operativo Anual vigente y aprobación en las partidas presupuestarias y consolida la programación de la ejecución presupuestaria mensual, deriva la documentación a consideración del Responsable de la Sección Presupuestos, para su aprobación.
- 8. Responsable de la Sección Presupuestos.**  
Recibe la documentación, firma y deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su consideración.
- 9. Jefe de la Unidad Financiera**  
Recibe y analiza la documentación, luego firma y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos para su firma y envío a Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Una vez firmado deriva al Responsable de la Sección Presupuestos.







**10. Responsable de la Sección Presupuestos.**

Recibe el documento de Programación de la Ejecución Presupuestaria Mensual, firmado y remite a través de las instancias correspondientes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el procesamiento correspondiente.

Fin de Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON DONACION EXTERNA**

**Objetivo**

Describir las actividades para realizar la inscripción Presupuestaria de Proyectos de Modernización de Infraestructura y/o Equipamiento Cuartelario de las Fuerzas Armadas en el marco de la Política de Seguridad y Defensa; financiados con recursos recibidos de donaciones realizadas por Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, que son depositados en cuentas corrientes fiscales para la recepción y ejecución por la Unidad Ejecutora en cumplimiento a la Normativa Legal Vigente

**Procedimientos:**

**1. Unidades Militares (Entidades Ejecutoras):**

Las Entidades Ejecutoras presentan a la Dirección General de Planificación del Ministerio de Defensa, el Proyecto a Diseño Final el cual debe necesariamente contemplar aspectos técnicos, geográficos, económicos, sociales, ambientales y legales; además del cronograma de ejecución, financiamiento, etc. En caso de tratarse en Entidades Desconcentradas, deben presentar además un Informe de Evaluación Técnica-Legal del Proyecto, con recomendación sobre su viabilidad.

**2. Dirección General de Planificación**

Emite un informe de evaluación y priorización del proyecto en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social, el Plan Estratégico Sectorial de Defensa, registra el proyecto en el SISIN (Sistema de Información Sobre Inversiones) y remite estos documentos con nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

**3. Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura:**

Emite un informe de evaluación técnica-económica del proyecto y remite con nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

**4. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe los documentos del Proyecto y con proveído remite a la Sección Presupuestos para que inicie el proceso de inscripción presupuestaria en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

**5. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y Remite a la Sección de Presupuestos.



**Encargado de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y analiza el Proyecto y con proveído, deriva al Encargado de Proyectos para que inicie la inscripción del Proyecto en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.



**7. Encargado de Proyectos:**

Recibe la documentación y revisa/completa el cumplimiento de las condiciones para la incorporación de proyectos en el Presupuesto de Inversión Pública establecidas en la Resolución Suprema N° 216768 "Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública" Artículo 28:

- Estar registrado en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN)
- Contar con los estudios y evaluaciones que recomienden la asignación de recursos al proyecto, de acuerdo a los criterios de rentabilidad socioeconómica establecidos por el Órgano Rector.
- En caso de tratarse de proyectos que vayan a ser ejecutados por una entidad pública pero cuyos costos de operación vayan a ser financiados por una entidad diferente, disponer de un Convenio Especifico suscrito entre ambas instituciones, en el cual se detallen las responsabilidades y compromisos asumidos por cada una de ellas.

Si el financiamiento del proyecto va a ser otorgado por un Organismo Internacional o Gobiernos Extranjeros, el Encargado de Proyectos, procede a elaborar un Informe Técnico solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos un Convenio Especifico de Financiamiento (a ser suscrito entre el Donante y el Ministro de Planificación del Desarrollo) en el que se detallan antecedentes del proyecto, pasos o procedimientos administrativos que se deben seguir y recomendaciones de suscripción del proyecto de Convenio Especifico de Financiamiento.

**8. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe el Informe Técnico de solicitud de Convenio Especifico de Financiamiento y elabora un proyecto de Convenio Especifico de Financiamiento y remite este documento al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) para la suscripción del mismo ante las instancias correspondientes.

**9. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE):**

Recibe y analiza la documentación, aplica sus procedimientos correspondientes y envía la documentación inherente al Convenio Especifico de Financiamiento al Donante para su firma en señal de conformidad en cumplimiento a normas legales en vigencia. Posteriormente y en base a este documento elabora el proyecto de Convenio Subsidiario de Transferencia de Recursos; este documento es enviado con nota al Ministerio de Defensa.

**10. Ministro de Defensa:**

Recibe el proyecto de Convenio Subsidiario de Transferencia de Recursos y lo remite con proveído a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**11. Director General de Asuntos Administrativos:**

Revisa la documentación y deriva la misma, con proveído a la Sección de puestas vía Unidad Financiera.



**Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe la documentación y en coordinación con el personal técnico elabora el Informe Técnico recomendando a la MAE la suscripción del Convenio Subsidiario de Transferencia de Recursos para la inscripción de los recursos en el



## Ministerio de Defensa

---

Presupuesto del Ministerio de Defensa, posteriormente eleva el documento a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**13. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y revisa el Informe Técnico y con proveído eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**14. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el Informe Técnico y con nota remite al Director General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente para la elaboración del Informe Legal para la suscripción del Convenio.

**15. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Elabora el Informe Legal recomendando a la MAE la firma del Convenio Subsidiario de Transferencia de Recursos, posteriormente remite la documentación inherente al trámite al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**16. Ministerio de Planificación del Desarrollo:**

Recibe y analiza la documentación, aplica sus procedimientos correspondientes y gestiona la suscripción del mismo por el Ministro de Planificación del Desarrollo y el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, posteriormente remite este convenio firmado al Ministerio de Defensa.

**17. Ministro de Defensa:**

Recibe la documentación y la deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**18. Director General de Asuntos Administrativos:**

Revisa la documentación y deriva la misma, con proveído a la Sección de Presupuestos vía Unidad Financiera.

**19. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación y deriva al Responsable de la Sección de Presupuestos, para su procesamiento.

**20. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Con información relevante del proyecto, solicita al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) la Certificación Presupuestaria de la disponibilidad de estos recursos de donación externa.

**21. Encargado de Proyectos:**

Con toda esta información relevante e indispensable el Encargado de Proyectos, procede a elaborar el Informe Técnico de inscripción presupuestaria de los recursos de donación externa destinados a financiar el proyecto en cuestión y eleva a consideración del Responsable de la Sección de Presupuestos.



**Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y con proveído eleva al Jefe de la Unidad Financiera.



**23. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe el Informe Técnico y con proveído eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**24. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el Informe Técnico y con nota remite al Director General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

**25. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe y analiza la documentación del Proyecto, a continuación instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial. Posteriormente eleva a consideración del Ministro de Defensa la Resolución Ministerial, así como la documentación respaldatoria. Una vez firmada la Resolución Ministerial remite copia legalizada de la Resolución Ministerial y la documentación adjunta al Director General de Asuntos Administrativos.

**26. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente verifica que cuente con la copia legalizada de la Resolución Ministerial, Informe Técnico e Informe Jurídico, posteriormente en coordinación con la Unidad Financiera (Sección de Presupuestos) remite los siguientes documentos al VIPFE (Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo):

- Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de los Recursos de Donación. en el presupuesto del Ministerio de Defensa.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Certificación Presupuestaria del VIPFE.
- Formularios SISIN y SGP.
- Vinculación con el Plan de Desarrollo Económico y Social (SIGMA).
- Proyecto.

**27. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE):**

Recibe la documentación, verificando que se encuentre en orden procede a inscribir los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa a través de las instancias que correspondan.

Posteriormente con nota comunica al Ministerio de Defensa que la modificación presupuestaria se ajusta al Artículo 16, inciso b) del Decreto Supremo 29881 del 7 de enero de 2007 y en consecuencia está registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

**28. Ministro de Defensa:**

El Ministro de Defensa mediante proveído deriva la nota del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo referida a la incorporación de los recursos de donación en el SIGMA a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su conocimiento y fines consiguientes.





- 29. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Mediante proveído deriva esta nota del VIPFE a la Unidad Financiera para su conocimiento y fines consiguientes.
- 30. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe la nota del Ministerio de VIPFE y con proveído envía la misma a la Sección de Presupuestos.
- 31. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Toma conocimiento del contenido de la nota del VIPFE y lo deriva al Encargado de Proyectos.
- 32. Encargado de Proyectos:**  
Elabora notas a la Entidad Ejecutora del Proyecto, Dirección General de Planificación y al Responsable de la Sección de Presupuestos comunicando que la modificación presupuestaria se ajusta al Artículo 16, inciso b) del Decreto Supremo 29881 del 7 de enero 2009 y en consecuencia está registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). Por lo tanto estos recursos están habilitados en el presupuesto para ser ejecutados dentro los lineamientos establecidos en el documento del Proyecto y las normas legales en vigencia.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE RECURSOS DE CONTRAVALOR**

**Objetivo**

Describir las actividades para realizar la inscripción de Recursos de Contravalor generados por o mediante donaciones provenientes del exterior, que el país recibe como producto de convenios entre el Estado Plurinacional de Bolivia y Países Cooperantes, que son registrados por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, inscritos en el Presupuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y administrados por el Viceministerio de Defensa Civil para la atención de emergencias por desastres naturales ocurridos en el país.

**Procedimiento**

**1. Viceministerio de Defensa Civil :**

- Presenta carta de solicitud de financiamiento de ayuda al país cooperante, para lo cual adjunta:
  - Decreto Supremo u otro instrumento municipal o departamental que declare en emergencia y/o desastre.
  - Información de respaldo de Prensa escrita sobre el impacto de la emergencia y/o desastre.
  - Si se cuenta con el Informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN elaborado por la Dirección General de Atención de Emergencias y Auxilio.
- Presenta carta dirigida al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) solicitando oficializar la solicitud de cooperación, para lo cual adjunta la nota remitida al País Cooperante.

**2. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento (VIPFE):**

De acuerdo a la carta del VIDECI solicita mediante nota al País Cooperante efectuar el financiamiento.

**3. País Cooperante – Representación en Bolivia:**

Recibe las notas y documentación anexada, realiza la evaluación del desastre, elabora el Memorándum y solicita al Viceministerio de Defensa Civil, coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de financiamiento.

**4. Viceministerio de Defensa Civil:**

En coordinación con el País Cooperante - Representación Bolivia, elabora el presupuesto de financiamiento y remite este documento mediante proveído a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa.



**Dirección General de Asuntos Administrativos:**

El Jefe de la Unidad Financiera, instruye a la Sección Presupuestos, a elaborar el Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria.



**6. Jefe de la Unidad Financiera**

Elabora informe técnico describiendo (antecedentes del desastre, procedimientos administrativos que se deben seguir, recomendaciones de suscripción del convenio), deriva el informe al Director General de Asuntos Administrativos.

**7. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria y con proveído deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal.

**8. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe Informe Técnico de Inscripción Presupuestaria, convenio y antecedentes; si corresponde, elabora y firma el Informe Legal de recomendación de la inscripción de los recursos en el presupuesto del Ministerio de Defensa, el cual es remitido al Ministro de Defensa para su consideración.

**9. Ministro de Defensa:**

De conformidad con el respectivo informe técnico y legal, firma la Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de presupuesto y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**10. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación y mediante nota, remite los siguientes documentos al VIPFE (Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo)

- Resolución Ministerial que autoriza la inscripción de los Recursos de Contravalor en el presupuesto.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Proyecto del Presupuesto de Recursos y Gastos.

**11. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento (VIPFE):**

Evalúa documentación, elabora informe de conformidad y deriva la documentación al Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**12. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal:**

Evalúa documentación, realiza la incorporación presupuestaria en las cuentas del Ministerio de Defensa - Viceministerio de Defensa Civil.

**Nota:** Mientras el presupuesto no se encuentre registrado por la Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, no se pueden ejecutar recursos ni proseguir con trámites de apertura de libreta u otros.



edimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE RECURSOS DE DONACION DE INSTITUCIONES, EMPRESAS Y OTROS A NIVEL NACIONAL**

**Objetivo**

Describir las actividades para realizar la inscripción de los recursos recibidos de donaciones realizadas por Organismos no Gubernamentales, Empresas, Cooperativas, Instituciones Públicas, Personas Particulares y otros, que son depositados en cuentas fiscales que tiene el Ministerio de Defensa, con el fin de proporcionar ayuda a los damnificados por Desastres Naturales y/o Antrópicos en el territorio nacional.

**Procedimiento:**

**1. Organismos, Empresas u Otros del Estado Boliviano:**

Realizan las donaciones para ayuda a los damnificados de eventos adversos, en la Cuenta Fiscal del Ministerio de Defensa No.401-5013481-3-36 en el Banco de Crédito o preferentemente en la cuenta N° 401-5024383-3-77 Emergencia Defensa Civil del Banco de Crédito.

Una copia de la boleta de depósito bancario es enviada al Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI), la misma que puede ser enviada con una carta, identificando a la Institución, Empresa u Otro a nivel nacional y declarando el aporte monetario realizado.

**2. Viceministerio de Defensa Civil**

Acusa recibo de la donación y emite una nota de agradecimiento al cooperante, según el caso; elabora un informe con antecedentes determinando el objeto del gasto de los recursos de donación recibidos.

Con nota firmada por el Viceministro, remite este informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el informe del VIDECCI y lo envía a la Unidad Financiera para su revisión.

**4. Unidad Financiera**

Realiza la revisión del informe del VIDECCI y lo remite con proveído a la Sección de Presupuestos para que de inicio al proceso de inscripción de los recursos de donación.

**5. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe la documentación y emite una nota de solicitud de extracto bancario a la Sección de Tesorería a objeto de verificar el depósito de los recursos de donación en la cuenta determinada en el informe del VIDECCI.



**Función de Tesorería:**

Realiza la verificación diaria del Sistema Bancario, posteriormente imprime el extracto bancario identificando los incrementos en las cuentas del Ministerio de Defensa; asimismo realiza la recepción de la carta remitida por el Responsable de



la Sección de Presupuestos y remite el extracto bancario que constata el depósito de los recursos de donación.

**7. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe el extracto bancario y con nota remite al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) copia de la carta del donante (si existe) además del extracto bancario, solicitando la certificación de los recursos de donación externa. Si la donación es interna (donantes nacionales) este paso no se aplica.

**8. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)**

Recibe la solicitud y emite la Certificación de recursos de donación externa, posteriormente remite el documento al Ministerio de Defensa por las instancias correspondientes.

**9. Ministro de Defensa**

Recibe la nota de Certificación de recursos de donación externa y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**10. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el documento y lo remite a la Sección de Presupuestos, vía Jefe de la Unidad Financiera.

**11. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe la documentación y en coordinación con el personal técnico elabora el Informe Técnico recomendando la autorización de la MAE, para su inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa, posteriormente eleva el documento a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**12. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe el Informe Técnico y con proveído eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**13. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el informe Técnico y con nota remite al Director General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la inscripción de los recursos en el Presupuesto del Ministerio de Defensa.

**14. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe y analiza la documentación e instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial. Posteriormente eleva a consideración del Ministro de Defensa la Resolución Ministerial, así como la documentación respaldatoria. Una vez firmada la Resolución Ministerial remite copia legalizada de la Resolución Ministerial y la documentación adjunta al Director General de Asuntos Administrativos.



**Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, verifica que tenga la copia legalizada de la Resolución Ministerial, Informe Técnico e Informe Jurídico, Certificación de recursos, etc. posteriormente en coordinación con la Unidad Financiera remite el



## Ministerio de Defensa

---

legajo de documentos con nota firmada por el Ministro de Defensa dirigida al Ministro de Economía y Finanzas Públicas solicitando la inscripción de los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa.

**16. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:**

Recibe la documentación, verificando que se encuentre en orden procede a inscribir los recursos de donación en el presupuesto del Ministerio de Defensa a través de las instancias que correspondan.

Fin del Procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO ADICIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

Describir las actividades para la solicitud de presupuesto adicional de las diferentes Fuerzas u organismos componentes de las Fuerzas Armadas y dependientes del Ministerio de Defensa al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Procedimiento:**

**1. Repartición de las Fuerzas Armadas:**

Todo requerimiento de presupuesto adicional efectuado por una repartición de las Fuerzas deberá efectuarse a través de un Informe Técnico con la fundamentación correspondiente y la documentación respaldatoria (original) siendo esta gestionada a través de sus Departamentos Administrativos Financieros de cada Fuerza, la misma que deberá elaborar el Informe Técnico Económico que contenga memorias de calculo y datos específicos administrativos (partidas, etc.) especificando claramente que la Fuerza solicitante no consigna recursos disponibles con ninguna fuente de financiamiento para cubrir el requerimiento y posteriormente remitirlo al Ministerio de Defensa con nota del Comandante General de la Fuerza solicitante dirigida al Ministro de Defensa.

**2. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe y registra la documentación, posteriormente deriva al Ministro de Defensa y este transferirá la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y consideración del requerimiento.

**3. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación, revisa y verifica que el requerimiento contenga la documentación necesaria para su trámite correspondiente, procediendo de la siguiente forma:

▪ **En el caso de que la solicitud no se encuentre debidamente justificada o respaldada:**

Procederá a la devolución del legajo mediante una nota del Ministro de Defensa dirigida al Comandante General de la Fuerza solicitante para su complementación.

▪ **En el caso de que el requerimiento se encuentre debidamente justificado:**

Procederá a la elaboración del Informe Técnico con la estructura programática correspondiente, posteriormente deriva el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su complementación.





**4. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

En base al Informe Técnico procederá a la elaboración del Informe Legal y el proyecto de de la Resolución Ministerial de acuerdo a procedimiento establecido que a continuación será puesto a consideración para la aprobación del Ministro de Defensa.

**5. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recabada la documentación necesaria para la iniciación del trámite (Informes técnicos, documentación complementaria de respaldo, Informe Legal y Resolución Ministerial) se procederá a la remisión de los mismos al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su análisis y consideración.

**APROBADO EL REQUERIMIENTO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS**

Aprobado el Presupuesto Adicional se procederá al registro del ingreso y al desembolso de los recursos de la siguiente manera:

- A favor de la Departamento Administrativo Financiero o equivalente del Comando General de la Fuerza solicitante con apertura de Cargo de Cuenta.
- En casos de emergencia el desembolso se la realizará en forma directa a la Unidad solicitante, con apertura de cargo de cuenta.

Asimismo procederá al seguimiento y control de los recursos desembolsados por el Ministerio de Defensa a las Fuerzas como producto de presupuestos adicionales, en base a los plazos establecidos en el Reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas adjunto el Informe Ejecutivo de la ejecución del gasto en forma detallada, para lo siguiente:

- Sujetarse al proceso de control externo posterior, ejercida por el ente tutor (Ministerio de Defensa ) o por la Contraloría General del Estado.
- Remisión de la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en cumplimiento al Artículo 11 de la Ley 2042.

**RECHAZADO EL REQUERIMIENTO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS**

Procederá a la devolución del legajo mediante una nota del Ministro de Defensa dirigida al Comandante General del Comando solicitante comunicándole que su requerimiento fue rechazado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA FIRMAS DE LA CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTARIA**

**Objetivo**

Describir las actividades para la validación del compromiso de los recursos de las unidades ejecutoras y habilitadas en la estructura programática del Presupuesto en base al cronograma de ejecución, fuentes de financiamiento, partidas del gasto y compatibilizada con los cronogramas de desembolsos.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante.**

En base a Programa Operativo Anual, aprobado, cada repartición elabora el Pedido Materiales en el Subsistema de Pedidos, firmado por la autoridad competente de la unidad ejecutora del presupuesto y adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, registra en el SICOFA y remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva esta nota a la Unidad Financiera para su procesamiento.

**3. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe la documentación y con proveído envía la misma a la Sección de Presupuestos, para la firma de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**4. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe el pedido y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a través de la Secretaria, verifica que la Estructura Programática este bien apropiada, posteriormente procede a la firma de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, una vez firmada eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**5. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y verifica la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y procede a su firma posteriormente instruye a la Secretaria remitir a la instancia correspondiente.

Fin de procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO  
ECONÓMICO PARA PERSONAL DESTINADO EN COMISION DE ESTUDIOS EN EL  
EXTERIOR**

**Objetivo**

Describir actividades para la elaboración del Informe Técnico Económico de Presupuestos para la asignación de recursos al personal destinado en Comisión de Estudios en el Exterior, excepto para el personal de entidades descentralizadas.

**Procedimiento**

**1. Personal Comisionado**

El personal dependiente del Sector Defensa (excepto Instituciones Descentralizadas), deberá enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la solicitud de viaje al exterior con 10 días de anticipación al cumplimiento de su comisión internacional, adjuntando la Minuta de Instrucción (original), Memorándum de designación (copia fotostática), Invitación de la organización o institución patrocinadora de la comisión y otros documentos necesarios que justifiquen el viaje.

Respecto al personal comisionado de las Fuerzas Armadas (El Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana), el Comandante respectivo y la máxima autoridad de entidades desconcentradas, solicitará al Ministro de Defensa, la extensión de la Resolución Ministerial, adjuntando el informe técnico económico elaborado, firmado y autorizado por la entidad solicitante, adjunto: memorándums, liquidación de pasajes, viáticos, (fundamentados en la normatividad legal y vigente), en forma independiente.

**2. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Recibe la documentación respaldatoria, para elaborar el Informe Jurídico y para viajes de personal, coordina con la Sección de Presupuestos (solo si efectúa el control de la ejecución del presupuesto de la repartición solicitante) dependiente de la Unidad Financiera, para recabar el Informe Técnico Económico del Encargado de Ejecución Presupuestaria, que básicamente deberá contener lo siguiente:

- a) Disponibilidad Presupuestaria con la respectiva reserva de recursos económicos (Elaboración de Preventivo).
- b) Liquidación de los Pasajes, Viáticos y Becas para comisionados de Defensa al personal superior, cuando corresponda, incluyendo la debida justificación.
- c) En caso que la repartición que designa personal comisionado, no tenga disponibilidad presupuestaria o la liquidación este incorrecta, no corresponderá la elaboración del Informe Técnico Económico, debiendo la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), devolver el trámite al interesado para que la repartición de la que depende reformule su POA.





- d) Una vez solucionada la observación y/o reformulado el POA por la repartición de la que depende, deberá iniciar nuevamente el trámite ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e) El informe Técnico Económico se entrega al personal coordinador de la DGAJ firmando la copia como constancia.

Con la documentación descrita, la DGAJ elabora el Informe Jurídico y una vez aprobado, efectúa la Resolución Ministerial y cursa al Despacho del Ministro para la firma y posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos,

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación y con proveído remite a la Unidad Financiera.

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación remitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la asignación de presupuesto para Comisiones al Exterior posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Presupuestos, el procesamiento correspondiente.

**5. Responsable de la Sección Presupuestos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente deriva al Operador de Ejecución Presupuestaria.

**6. Operador de Ejecución Presupuestaria:**

Recibe, analiza y verifica que la documentación contenga lo siguiente:

- Minuta de Instrucción (original).
- Memorándum de designación (Copia fotostática).
- Invitación Personal.
- Informe Técnico Económico.
- Otros documentos adjuntados por el solicitante.

Elabora el Informe Técnico Económico (compromiso), asimismo realiza la impresión de la Certificación Presupuestaria (excepto para las entidades descentralizadas), luego firma, sella y deriva al Analista de Programación Presupuestaria.

**7. Analista de Programación Presupuestaria:**

Recibe la documentación de respaldo, revisa el llenado del Informe Técnico (compromiso), firma, sella y deriva al Responsable de la Sección Presupuestos.

**8. Responsable de la Sección Presupuestos:**

Recibe la documentación, revisa, firma y sella el Informe Técnico Económico (compromiso) y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de las instancias correspondientes, para la elaboración de Informe Legal y la Resolución Ministerial.

Fin del procedimiento







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE  
REFUERZO ALIMENTACION AL PERSONAL DE TROPA (SOLDADOS)**

**Objetivo**

Describir actividades para la certificación del Pago de Refuerzo Alimentación, al personal de tropa de las FF.AA. (Soldados) en base a cronogramas de desembolsos y ejecución del gasto programado en el Programa de Operaciones Anual.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y analiza la documentación conformada por el parte de efectivos remitida por la Dirección General Territorial Militar, hasta el día 23 de cada mes vencido posteriormente remite al Analista de programación Presupuestaria.

**2. Analista de Programación Presupuestaria:**

Con base a la planilla de efectivos remitida por la Dirección General Territorial Militar, remite al Operador de Ejecución Presupuestaria para la emisión de la Certificación de Disponibilidad del Presupuesto de Refuerzo Alimentación del mes vencido respectivo. Para el reintegro de Refuerzo Alimentación de periodos anteriores, deberá elaborar un informe justificativo de la falta de desembolso oportuno de los recursos.

**3. Operador de Ejecución Presupuestario**

Recibe la documentación referente a efectivos de tropa, incorpora los datos en el Sistema INFORMIX y extrae el reporte cuantificado de pago de refuerzo alimentación a efectivos de Tropa; los mismos que son derivados al Analista de Programación Presupuestaria. En caso de tramites de reintegros, debe adjuntar un informe justificativo a consideración y aprobación del Director General de Asuntos Administrativos.

**4. Analista de Programación Presupuestaria**

Recibe las planillas cuantificadas económicamente y por Fuerzas referentes al pago de refuerzo alimentación del mes respectivo, hasta el 24 de cada mes, revisa, firma y deriva a Responsable de la Sección de Presupuestos.

**5. Responsable de la Sección de Presupuestos**

Recibe la documentación, revisa las planillas cuantificadas económicamente, firma e instruye a secretario su remisión a la Unidad Financiera para su procesamiento.



Dirección General de Territorial Militar, de acuerdo a procedimiento remitirá las planillas de efectivos a las Fuerzas en plazos previstos para el monto de alimentación de tropa e institutos, por mes adelantado.

Procedimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO DE GASTOS CON FONDOS DE FALTAS Y ATRASOS**

**Objetivo**

Describir actividades para la ejecución de Gastos con Fondos de Faltas y Atrasos.

**Procedimiento**

**1. Director General de Asuntos Administrativos:**

Firma la Minuta de Instrucción para la erogación de los Fondos de Faltas y Atrasos que son recursos económicos, resultado de los descuentos mensuales que se realizan al personal civil del Ministerio de Defensa y que están destinados a actividades culturales, sociales y deportivas, realizando las mismas mediante la **emisión de cheque** y sin **Cargo de Cuenta Documentada** para las siguientes adquisiciones y/o actividades.

**a. Actividades Culturales**

- Periódicos murales.
- Actividades teatrales y canto
- Boletines.

**b. Actividades Sociales.**

- Ofrendas florales
- Agasajos en días conmemorativos
- Reuniones Sociales.
- Excursiones.
- Canastones navideños
- Esquelas.
- Obsequios y distinciones.
- Apoyo económico por accidente, enfermedad y muerte (en caso de necesidad extrema comprobada)

**c. Actividades Deportivas**

- Trofeos y premios.
- Alquiler de campos deportivos.
- Material deportivo.
- Pago de arbitraje y control mesa.

Una vez emitida y firmada la Minuta de Instrucción por el Director General de Asuntos Administrativos donde especifica y autoriza el gasto con fondos de faltas y atrasos, lo deriva la misma a la Unidad Financiera.



**le la Unidad Financiera:**

revisa y analiza la Minuta de Instrucción, así como la documentación adjunta, y posteriormente remite con proveído en la Hoja de Trámite Documentario (HTD), al Responsable de la Sección Presupuestos, para el compromiso presupuestario.



- 3. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente remite con proveído en la HTD, al Analista de Programación Presupuestaria, para el procesamiento de la certificación del presupuesto.
- 4. Analista de Programación Presupuestaria:**  
Recibe la documentación, revisa y con proveído en HTD pasa al Operador de Ejecución Presupuestaria, para la Certificación presupuestaria correspondiente.
- 5. Operador de Ejecución Presupuestaria:**  
Recibe la documentación y emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, posteriormente deriva al Analista de Programación Presupuestaria para su revisión y firma.
- 6. Analista de Programación de Presupuestaria:**  
Recibe la documentación, revisa y firma la misma posteriormente deriva la Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 7. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe y firma la Certificación, posteriormente remite con proveído a la Unidad Financiera para su procesamiento.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
TRASPASOS INTRAINSTITUCIONALES**

**Objetivo**

Establecer los pasos para efectuar y registrar las modificaciones presupuestarias en tiempos oportunos, de acuerdo a disposiciones del D.S. N° 29884 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias", aprobado el 7 de enero de 2009

**Procedimiento:**

- 1. Responsable de la Sección de Presupuestos**  
Instruye verbalmente a Analista de Programación Presupuestaria elabore oficios de comunicación a la Unidades ejecutoras del Presupuesto, el plazo máximo y los requisitos para la modificación Presupuestaria.
- 2. Analista de Programación Presupuestaria:**  
Emite oficios de comunicación a Unidades ejecutoras del Presupuesto, sobre la modificación Presupuestaria, y eleva a consideración del Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 3. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe, revisa y aprueba el mismo mediante rubrica, posteriormente eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación y posterior remisión a las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, para su atención y procesamiento correspondiente.
- 4. Unidades Organizacionales:**  
En respuesta al oficio, emitido por la Sección de Presupuestos, remiten con nota al Director General de Asuntos Administrativos, las modificaciones presupuestarias.
- 5. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe, analiza la documentación, posteriormente remite la documentación, mediante proveído a la Unidad Financiera para su procesamiento.
- 6. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe, analiza y remite la documentación, mediante proveído al Responsable de la Sección de Presupuestos, para su procesamiento.



**Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe, analiza y deriva la documentación, con proveído al Operador de Comunicación Presupuestaria, para su procesamiento.



- 8. Analista de Programación Presupuestaria:**  
Recibe y revisa la documentación, posteriormente remite la documentación, al Operador de Formulación Presupuestaria.
- 9. Operador de Formulación Presupuestaria:**  
Recibe la documentación y en base al presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Organizacionales, consolida la información y procede a efectuar el cuadro de modificación presupuestaria, considerando fuente de financiamiento y programas, firma el documento y posteriormente devuelve la documentación al Analista de Programación Presupuestaria.
- 10. Analista de Programación Presupuestaria:**  
Recibe, analiza la documentación y efectúa el Informe Técnico, firma y deriva la misma al Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 11. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe, revisa, firma la documentación y procede a solicitar la firma del Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, asimismo gestiona la aprobación de la Resolución Ministerial en la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Una vez aprobada la R.M. y la documentación, deriva a Operador de Formulación Presupuestaria.
- 12. Operador de Formulación Presupuestaria:**  
Recibe la documentación y registra en el Sistema integrado de Presupuestos y Contabilidad, las modificaciones presupuestarias, considerando organismo, fuente de financiamiento, programa y proyecto, posteriormente imprime y firma los reportes del presupuesto modificado de las Unidades Organizacionales y elabora oficios de comunicación referente a modificaciones presupuestarias y remite toda la documentación al Analista de Programación Presupuestaria.
- 13. Analista de Programación Presupuestaria:**  
Recibe, confronta los datos del cuadro de modificación presupuestaria con la Resolución Ministerial aprobada, coloca pie de firma y rubrica. Luego revisa los oficios dirigidos a las Unidades Organizacionales y deriva la documentación a consideración del Responsable de la Sección de Presupuestos.
- 14. Responsable de la Sección de Presupuestos:**  
Recibe, revisa, firma el cuadro de modificación presupuestaria, rubrica los oficios, posteriormente deriva la documentación al Jefe de la Unidad Financiera y al Director General de Asuntos Administrativos, para las firmas correspondientes, previa explicación, luego ingresa, registra en el SIGMA (si corresponde), e instruye a la Secretaria de Sección, la remisión inmediata de los oficios a las Unidades destinatarias con los antecedentes correspondientes.



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SOLICITADAS  
AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos para efectuar y registrar las modificaciones presupuestarias solicitadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Procedimiento:**

**1. Repartición o Institución solicitante:**

Inicia trámite con oficio dirigido de la máxima autoridad al Ministro de Defensa, solicitando modificación presupuestaria y adjuntando el respaldo respectivo que justifique la solicitud, luego presenta toda la documentación a la Oficina Central de Correspondencia del Ministerio de Defensa.

**2. Ministro de Defensa:**

Recibe la documentación por conducto regular, analiza, revisa, y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos

**3. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación por conducto regular, analiza, revisa y deriva a través de la Unidad Financiera a la Sección de Presupuestos

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Presupuestos, el procesamiento correspondiente.

**5. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe, revisa la documentación y elabora el cuadro de modificación presupuestaria considerando Organismo, fuente de financiamiento, programas, luego imprimen el cuadro y firman los responsables de su elaboración y revisión. A través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, gestiona la Resolución Ministerial en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Una vez que recibe el trámite de la modificación presupuestaria y la Resolución Ministerial que la aprueba, elabora un oficio dirigido al Ministro de Economía y Finanzas Públicas, adjunta la documentación y la deriva por conducto regular al Despacho del Ministro para las firmas respectivas.

**6. Ministro de Defensa:**

Recibe la documentación, analiza, revisa, firma y deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe, analiza la documentación y mediante la Unidad Financiera deriva a la Sección de Presupuestos.





**8. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe la documentación, el oficio firmado por el Ministro y envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Una vez que es aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y recibido el trámite por conducto regular la modificación presupuestaria es registrada en el SIGMA y comunicada a los interesados mediante notas.

Si el trámite de modificación presupuestaria es rechazado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se hace la devolución de los documentos al solicitante.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
TRASPASOS DE PARTIDAS EN UN COMPROBANTE DE EJECUCION  
PRESUPUESTARIA**

**Objetivo**

Establecer los pasos para efectuar y registrar las modificaciones presupuestarias por traspasos de partidas en un comprobante de ejecución presupuestaria. (Solo para el Ministerio de Defensa - Siempre y cuando se cumpla con el objeto del gasto).

**Procedimiento:**

**1. Interesado o cuentadante:**

Presenta oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, solicitando la tramitación del traspaso de partidas, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia de Comprobante de Ejecución Presupuestaria, en el que hará la modificación.
- Detalle de la(s) partida(s) que se traspasarán, a la(s) partida(s) destino, especificando el monto en bolivianos.
- Justificación con documentación de respaldo, del por qué, no se utilizaron las partidas iniciales del Comprobante de Ejecución Presupuestaria.
- Entrega la documentación a la Oficina Central de Correspondencia.

**Nota.-** Los plazos para traspasos serán del 1 de enero al 31 de diciembre entre Partidas del mismo grupo; del 1 de enero al 30 de septiembre traspasos de partidas entre Grupos. Por otra parte, está prohibido realizar traspasos de la partida 22200 Viáticos por implicaciones en la devolución del Impuesto al Valor Agregado IVA.

**2. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe y registra la documentación en el Sistema Informático de Correspondencia de las FF.AA., luego remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe, analiza la documentación y mediante la Unidad Financiera, deriva el trámite de modificación presupuestaria a la Sección de Presupuestos.

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Revisa y analiza la documentación posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Presupuestos, el procesamiento correspondiente.







**5. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe y revisa la documentación (Nota de solicitud, Fotocopia de Comprobante de Ejecución Presupuestaria- Detalle de la(s) partida(s) que se van a traspasar, -a la(s) partida(s) destino, especificando el monto en bolivianos y la Justificación con documentación de respaldo del por qué, no se utilizaron las partidas iniciales del Comprobante de Ejecución Presupuestaria); posteriormente remite mediante proveído al Operador de Formulación Presupuestaria.

**6. Operador de Formulación Presupuestaria:**

Recibe y revisa la documentación; asentando en el sistema el traspaso solicitado previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y el POA; posteriormente elabora el Comprobante de Traspaso, finalmente firma y remite el mismo al Analista de Programación Presupuestaria.

**7. Analista de Programación Presupuestaria:**

Recibe, revisa y firma el Comprobante de Traspaso y deriva todo el legajo al Responsable de la Sección de Presupuestos.

**8. Responsable de la Sección de Presupuestos:**

Recibe la documentación, revisa y firma el Comprobante de Traspaso; luego deriva la misma a través de su secretaria a la Sección de Contabilidad, para su procesamiento correspondiente.

**Nota.-** Los traspasos por desembolsos efectuados y procesados en partidas genéricas por grupos a las fuerzas (Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana) no se podrán realizar bajo ninguna circunstancia.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCION DE PRESUPUESTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION  
PRESUPUESTARIA**

**Objetivo**

El presente instructivo, tiene por objeto establecer el procedimiento para el Seguimiento y Evaluación a la Formulación y Ejecución Presupuestaria, la que surge de la comparación de lo programado con lo ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, estableciendo variaciones, así como la determinación de sus causas y las recomendaciones de las medidas correctivas que deben tomarse.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección Presupuestos:**

En el marco legal para la evaluación de la ejecución presupuestaria Ley 2042 del 21 de diciembre de 1999; realizará evaluaciones durante la gestión administrativa, en forma trimestral, semestral, por cierre de gestión y a disposición superior, por los siguientes motivos:

- a. Cambio de Ministro o Director General de Asuntos Administrativos.
- b. Cuando existe sesgos entre la información de Contabilidad y Presupuestos.

De esta remitirá los reportes mensuales de la ejecución de recursos y gastos del SIGMA al Analista de Seguimiento y Evaluación, e instruirá al Encargado de Ejecución Presupuestaria, la elaboración de reportes de la ejecución presupuestaria en forma escrita o verbal, tanto de los ingresos como de los gastos.

**2. Analista de Programación Presupuestaria:**

Recibe la instrucción verbal o escrita y procede a extraer reportes del Sistema integrado de Contabilidad y Presupuestos a una fecha de corte en base a lo Programado vs. Momentos Presupuestarios, por organismos y fuentes de financiamiento y entregará al Analista de Seguimiento y Evaluación para su análisis correspondiente.

**3. Analista Seguimiento y Evaluación:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- a. Realiza el análisis por organismo, a nivel de Grupo, Programa y por Repartición, para determinar si existen sesgos entre lo programado y ejecutado.
- b. Analiza las causas de los posibles sesgos  
Recomienda medidas correctivas mediante informe para la toma de decisiones del Jefe de la Unidad Financiera o Director General de Asuntos Administrativos.

Archiva los reportes e informes y otros antecedentes si existiera.

Una vez realizado el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, elabora un informe sobre la ejecución presupuestaria





dirigida al Jefe de la Unidad Financiera o Director de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección Presupuestos.

- f. Por otra parte la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Sección de Presupuestos remite a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el 20 de cada mes (según art. 57º Ley Financial 2009), información sobre la ejecución presupuestaria a nivel Grupo de Recursos y Gastos del mes anterior que reporta el SIGMA, para su registro y comparación del gasto con relación a la cuota mensual desembolsada (TGN) y Recursos Propios.
- g. Paralelamente realiza los informes necesarios a consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre temas de índole presupuestarios tanto internos como externos al Ministerio de Defensa.
- h. Al cierre del ejercicio fiscal, la Unidad Financiera a través de Sección de Presupuestos elabora y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, resultado del análisis del presupuesto aprobado y ejecutado, por fuentes de financiamiento, estructura programática y porcentajes de ejecución presupuestaria.

**4. Responsable de la Sección Presupuestos:**

Recibe el informe, posteriormente analiza y firma o rubrica el mismo, luego deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su análisis y remisión a las instancias correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

