

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 40/2023

La Paz, 29 de diciembre de 2023

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe AAPS/JAF/INF/546/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, y Manual adjunto, se solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, la aprobación del “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos (SP) de la AAPS”. En el mismo recomienda la remisión del citado informe a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente.

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 321, parágrafo I, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción... Artículo 7, inc. a) *“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 esta ley”*.

Que, entre los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, se encuentra el Sistema de Presupuestos, según el inciso a) del artículo 2, de la citada Ley, éste se regula para programar y organizar actividades. Asimismo, el artículo 27, dispone 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... Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”*.

Que, el Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública, conforme señala el artículo 1, de las Normas Básicas

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 40/2023
La Paz, 29 de diciembre de 2023

del Sistema de Presupuesto, aprobado por Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005.

Que, de las Normas Básicas citadas precedentemente, el artículo 3, determina que las Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, la Ley No. 2042 de 21 de diciembre de 1999, establece en el artículo 11 que: *"Las entidades públicas tienen la obligación de presentar al Ministerio de Hacienda la información que éste requiera para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional y del avance de la Programación de Operaciones Anuales Institucional, así como para el seguimiento y supervisión del endeudamiento, dentro de los plazos que dicho Ministerio establezca"*.

Que, el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias aprobado por Decreto Supremo No. 3607 en fecha 17 de junio de 2018, establece los procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado, y se aplica a todas las instituciones del sector público... y todas aquellas que formen parte del Presupuesto General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua y Saneamiento Básico, se encuentran definidas por el Decreto Supremo No. 071 de fecha 09 de abril de 2009. El artículo 26 del citado Decreto Supremo especifica las atribuciones del Director Ejecutivo, entre las que figura: *"a) Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico...; l) Emitir manuales, guías y otras normas internas"*.

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto mediante Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No. 021/2012 de 19 de enero de 2012; conforme el artículo 10, inciso a) numeral 5, determina que el (la) Director Ejecutivo es responsable de Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto; inc. 6) cumplir y hacer cumplir la normativa del sistema de Presupuesto.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AAPS, modificado y actualizado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS No. 033/2023 de 30 de noviembre de 2023, en su artículo 20, establece que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Asimismo, el inciso b) determina, que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 40/2023
La Paz, 29 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/647/2023 de 29 de diciembre de 2023, concluye que: *"existe viabilidad legal para la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS – VERSIÓN No. 1, de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), mismo que expone la descripción procedimental de los procesos y procedimientos de la formulación, ejecución y evaluación del sistema de presupuestos de la entidad; tareas, metas, insumos, y responsables, reflejando los procedimientos en cuadros descriptivos y diagrama de flujo enmarcando su contenido en las Normas Básicas del Sistema de presupuesto aprobado por Resolución Suprema No. 225558.*

Así también, en consideración al informe AAPS/JAF/INF/546/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionados, se considera que la aprobación del *"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS – VERSIÓN No. 1 DE LA AAPS"*, no contraviene normativa vigente. En tanto, es procedente lo solicitado y se adecua a las necesidades institucionales, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el mismo".

POR TANTO:

El Director Ejecutivo (a.i.) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS – VERSIÓN No. 1" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) que en Anexo constituye parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el Informe AAPS/JAF/INF/546/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/647/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.


ARTICULO TERCERO. - INSTUIR a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación, realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, y la toma de recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Bustanza G.
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua




Ing. Alejandro Luis Araujo Rosso
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

LA PAZ – DICIEMBRE - 2023

| | | |
|--|--|------------------------|
|  BOLIVIA  <small>Autoridad de Regulación y Control Social de Aguas Potables y Saneamiento Básico</small> | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTO**
- 3. ALCANCE**
- 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**
- 5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 6. PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento del Sistema de Presupuestos de las servidoras y los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS.

2. PROCEDIMIENTOS

- a) *Formulación de Anteproyecto de Presupuesto*
- b) *Modificaciones al Presupuesto*

3. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria por la estructura organizativa de la Autoridad de Fiscalización y control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS; compuesta por la Dirección Ejecutiva; Asesorías a nivel staf; la Dirección de Estrategias Regulatorias; Jefatura de Licencias y Registros, Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio, la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos y Saneamiento Básico, Jefatura de Control Ambiental y Recursos Hídricos, Jefatura Administrativa Financiera; Jefatura de Asuntos Jurídicos; Jefatura de Atención al Consumidor y todo el personal con relación de dependencia laboral a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS)

4. ABREVIATURAS/ DEFINICIONES

AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

SP: Sistema de Presupuestos

JAF: Jefatura Administrativa Financiera


MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Dirección Ejecutiva – MAE
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Jefatura Administrativa Financiera
- Área Finanzas (Contabilidad)
- Planificación



| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA - SCI



A. NORMAS DE OPERACION

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de Organización del Poder Ejecutivo, que establece las funciones y Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento.
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990
4. La Ley 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
5. Las normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Supremo No. 225558 de 1 de febrero de 2005.
6. Decreto Supremo 071 del 9 de abril de 2009
7. Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
8. Reglamento general de modificaciones presupuestarias aprobado con Decreto Supremo 3607 de fecha 27 de junio de 2018.
9. Otras disposiciones legales inherentes.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Estimación del Presupuesto de Recursos, estimará los recursos considerando:
 - a) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones
 - b) Saldos disponibles de Caja y Banco.
 - c) Donaciones
 - d) Otros recursos
2. Estructura Programática según el Plan Estratégico Institucional. Programación del Presupuesto de Gastos, conforme a los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual. La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas de gasto definidas en la apertura programática.
3. Programación del Gasto, según el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual de la AAPS.
4. Programación de la ejecución presupuestaria



| | | |
|--|--|-----------------|
|  BOLIVIA MINISTERIO DE AGUA, SANEAMIENTO Y URBANISMO  AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

5. Solicitudes de ajustes y/o modificaciones al Presupuesto originalmente aprobado.
6. Información de Ejecución Financiera
7. Información Ejecución Física

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

1. Manual de Procedimientos para el Cumplimiento del Sistema de Presupuestos

D. RESPONSABILIDADES

- **El (la) Director Ejecutivo es responsable de:**

Aprobar mediante Resolución Administrativa el ante proyecto de presupuesto y modificaciones presupuestarias (intra e interinstitucional) que incrementan o disminuyan el presupuesto aprobado durante la gestión, así como, la incorporación de recursos de donación y crédito externo.

- **La Jefatura Administrativa Financiera (JAF) es responsable de:**

Aprobar el presupuesto y sus modificaciones presupuestarias (intra e interinstitucional) así como los informes técnicos de ejecución presupuestaria.


- **Responsable Financiero:**

Es responsable por la elaboración de los informes técnicos necesarios para elaborar el presupuesto y las modificaciones Presupuestarias (intra e interinstitucional), así como, de su registro en el SIGEP.

- **La Jefatura de Asuntos Jurídicos es responsable de:**


La elaboración del Informe Legal y la emisión de la Resolución Administrativa Interna de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales e Interinstitucionales.



| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |


E. Descripción del Procedimiento para Formulación de Anteproyecto de Presupuesto

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|---|---|
| 1 | Director(a) Ejecutivo(a) MAE - AAPS | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y toma conocimiento de nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA Institucional, asignando el techo presupuestario para la Fuente T.G.N. Instruye a la Unidad de Planificación y Jefatura Administrativa Financiera elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente. | - Nota del MEFP |
| 2 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Recibe y deriva la nota enviada al Responsable Financiero. | - Nota del MEFP |
| 3 | Responsable Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Realiza una evaluación sobre el presupuesto de recursos y gastos, considerando los techos presupuestarios que cuentan cada área sustantiva y administración central. Elabora nota interna dirigida a las áreas sustantivas: DER, DRA-RH, JAC, JAJ y la Administración Central vía JAF, donde se menciona los techos presupuestarios correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Anteproyecto de Presupuesto - Memorias de Cálculo |
| 4 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Recibe y remite, mediante nota, los techos presupuestarios a las diferentes áreas sustantivas: DER, DRA-RH, JAC, AJ y la Administración Central. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Anteproyecto de Presupuesto - Memorias de Cálculo |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |


| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------------|---|---|
| 5 | Área Sustantivas de la AAPS | Elabora y remite a la JAF el Anteproyecto con POA y Presupuesto, con base al techo Presupuestario asignado. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Anteproyecto de Presupuesto - Memorias de Cálculo - Anteproyecto del área que corresponde |
| 6 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Recibe y remite al Responsable Financiero, los anteproyectos de las diferentes áreas sustantivas. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior |
| 7 | Responsable Financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Consolida los Anteproyectos, recibidos, de Presupuesto según el POA elaborado por Planificación, en cumplimiento a las Directrices Presupuestarias, Clasificadores presupuestarios y memorias de cálculo correspondientes. • Desarrolla el cálculo de los ingresos por recursos propios, considerando la ejecución registrada en la gestión anterior y la proyección al 31 de diciembre de la gestión en curso. • Remite el Anteproyecto y toda la documentación al Jefe Administrativo Financiero. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Anteproyecto de Presupuesto - Memorias de Cálculo - Anteproyecto del área que corresponde - Anteproyecto de la AAPS |
| 8 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Revisa el Presupuesto de Gasto Corriente: <ul style="list-style-type: none"> - Si no existen observaciones, da su visto bueno e instruye la remisión al o la Director(a) Ejecutivo(a) o (MAE) de la AAPS. - Si existen observaciones, instruye los ajustes correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota del MEFP - Anteproyecto de Presupuesto - Memorias de Cálculo - Anteproyecto del área que corresponde - Anteproyecto de la AAPS |



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---|--|--|
| 9 | Director(a) Ejecutivo(a) MAE-AAPS | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisa el Anteproyecto de Presupuesto y Gasto Corriente:</i> • <i>- Si no existen observaciones, da su visto bueno e instruye a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna – RAI.</i> • <i>Si existen observaciones, instruye los ajustes correspondientes.</i> • <i>Ajustado el documento, instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna – RAI.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nota del MEFP</i> - <i>Anteproyecto de Presupuesto</i> - <i>Memorias de Cálculo</i> - <i>Anteproyecto del área que corresponde</i> - <i>Anteproyecto de la AAPS</i> |
| 10 | Jefatura de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibe toda la documentación sobre el Anteproyecto y procede a la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa Interna de la AAPS.</i> • <i>Remite la RAI elaborada para su aprobación y firma física del Director(a) Ejecutivo(a).</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nota del MEFP</i> - <i>Anteproyecto de Presupuesto</i> - <i>Memorias de Cálculo</i> - <i>Anteproyecto del área que corresponde</i> - <i>Anteproyecto de la AAPS</i> - <i>Informe Legal</i> - <i>Resolución Administrativa Interna</i> |
| 11 | Director(a) Ejecutivo(a) de la AAPS | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibe y aprueba la RAI con su firma física.</i> • <i>Remite la documentación con la Resolución aprobada a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nota del MEFP</i> - <i>Anteproyecto de Presupuesto</i> - <i>Memorias de Cálculo</i> - <i>Anteproyecto del área que corresponde</i> - <i>Anteproyecto de la AAPS</i> |



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS vigente. |
| 12 | Jefatura de Asuntos Jurídicos | Reciben y remiten la Resolución Administrativa Interna que aprueba el Anteproyecto de la AAPS, a la Jefatura Administrativa Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior |
| 13 | Jefe(a) Administrativo Financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación y la Resolución Administrativa Interna. • Remite el Anteproyecto a MMAYA para su conocimiento, y posteriormente remitirlo al MEFP. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior |


E.1 FORMULARIOS/REGISTROS



- Nota del MEFP
- Memorias de cálculo
- Anteproyecto elaborado por cada Área Sustantiva y Administración Central de la AAPS
- Anteproyecto de Presupuesto de la AAPS (elaborado por la JAF)
- Resolución Administrativa Interna




F. Descripción del Procedimiento para Modificaciones al Presupuesto Intra e interinstitucional


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Unidad Solicitante | Remite informe de solicitud de modificación presupuestaria a la Jefatura Administrativa Financiera (JAF) | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud |
| 2 | Jefe(a) de Administración Financiera | Toma conocimiento de la solicitud. Instruye al Responsable Financiero la verificación de saldos presupuestarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud |
| 3 | Responsable Financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la verificación de los saldos presupuestarios en el SIGEP y elabora un Informe Técnico certificando que es factible efectuar la modificación presupuestaria por objeto de gasto. • Posteriormente, remite toda la información al Jefe Administrativo Financiero. • En el caso que no sea factible la elaboración y ejecución de una modificación presupuestaria, el Responsable Financiero remite al JAF, un Informe Técnico negativo a la solicitud de elaboración de modificación presupuestaria del área o áreas solicitantes. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe Técnico de solicitud - Informe Técnico del Responsable Financiero |
| 4 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Toma conocimiento del Informe Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Si da su aprobación, remite al Director(a) para su consideración y posterior aprobación. • Si no da su aprobación, realiza su devolución para su revisión al Responsable Financiero. • En caso de que la modificación no sea factible, remite toda la documentación al área | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe Técnico de solicitud - Informe Técnico Del Responsable Financiero. |




| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|---|---|
| | | <i>solicitante.</i> | |
| 5 | <i>Director(a) Ejecutivo(a) de la AAPS</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del Informe Técnico de la modificación presupuestaria • Remite toda la información a la Jefatura de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna (RAI) | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe Técnico de solicitud - Informe Técnico del Responsable Financiero |
| 6 | <i>Jefatura de Asuntos Jurídicos</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe toda la documentación sobre la modificación presupuestaria y procede a la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna de la AAPS. • Remite la RAI elaborada para su aprobación y firma física del Director Ejecutivo. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe Técnico de solicitud - Informe Técnico del Responsable Financiero - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS. |
| 7 | <i>Director(a) Ejecutivo(a) de la AAPS</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y aprueba la RAI con su firma física. • Remite la documentación con la Resolución aprobada a la Jefatura de Asuntos Jurídicos. <p><u>Nota.-</u> Si la Modificación Presupuestaria fuera Interinstitucional deberá remitirse todo el trámite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del MMAyA para su consideración y aprobación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud - Informe Técnico - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS vigente. |
| 8 | <i>Jefatura de Asuntos Jurídicos</i> | Reciben y remiten la Resolución Administrativa Interna de la Modificación Presupuestaria de la AAPS a la Jefatura Administrativa Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud - Informe Técnico |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS. |
| 9 | Jefe(a) Administrativo Financiero | Recibe y remite la documentación al Responsable Financiero. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud - Informe Técnico - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS vigente. |
| 10 | Responsable financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Resolución Administrativa Interna - RAI para la elaboración de la modificación presupuestaria, en el sistema de gestión pública - SIGEP, • Verifica y valida la modificación en el SIGEP. • Remite al Jefe(a) Administrativo Financiero para su aprobación presupuestaria, mediante el SIGEP. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud - Informe de solicitud - Informe Técnico - Informe Legal - Resolución Administrativa Interna de la AAPS vigente. |
| 11 | Jefe(a) Administrativo Financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y aprueba la modificación presupuestaria según Resolución Administrativa Interna RAI, en el SIGEP. • Remite la documentación al Responsable Financiero. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Modificación reporte SIGEP - Todo lo anterior |
| 12 | Responsable financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y elabora una nota para envío de una copia de las modificaciones presupuestarias al área de Planificación. | <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior |



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | AAPS/JAF/MP/F03 |
| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS | Versión N° 1 |

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-------------|---|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Archiva todo el Proceso de Modificación Presupuestaria. | |

F.1 FORMULARIOS/REGISTROS

- Solicitud de Modificación Presupuestaria del área (DRA, DER O JAC)
- Informe de Solicitud
- Informe Técnico
- Informe Legal
- Resolución Administrativa Interna de la AAPS que aprueba la Modificación Presupuestaria.

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



