



Ruiz
12/04/2025
Vaca
D.D.E. BENI - BOLIVIA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 980/2025

APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
PRESUPUESTO.

Santisima Trinidad, 24 de Diciembre de 2025

VISTOS: la Dirección Departamental de Educación del Beni, constituye el instrumento Técnico-Normativo que orienta y regula la gestión presupuestaria institucional, desde la apertura de la gestión fiscal en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), la formulación, ejecución, modificación, seguimiento y evaluación del presupuesto, en articulación con la planificación institucional y los instrumentos de gestión vigentes, evidenciándose que no existe una directriz procedimental interna de la institución.

CONSIDERANDO: Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

La Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO del 20 de julio de 1990, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 22 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal (DS-26115), Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, y siendo que la Dirección Departamental de Educación del Beni, es una Entidad descentralizada conforme al "**Artículo 2°.- (Naturaleza jurídica) Las DDE's establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental**

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME TÉCNICO la UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS No. 72/202** Tomando en cuenta el Informe IN/U.A.A N° 16/2024, presentado a su autoridad en fecha 01 de julio, mismo que dice: "Considerando la importancia de dar cumplimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria y disposiciones complementarias, la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, las Normas Básicas de Control Interno y las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como la normativa sectorial del Ministerio de Educación.

El manual tiene carácter de **cumplimiento obligatorio** para todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni que intervienen en la gestión del presupuesto público, y constituye referencia para procesos de control interno, auditorías internas y externas, y acciones de transparencia y rendición de cuentas.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN BENI

CONSIDERANDO: Que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni constituye un instrumento técnico-normativo adecuado y pertinente para regular la gestión presupuestaria institucional, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178, la Ley N° 2042, la Ley N° 777 y el Decreto Supremo N° 3607. Su estructura responde a un enfoque por procesos, lo que permite una administración ordenada, trazable y controlada de los recursos públicos.

El documento define de manera clara los **procesos clave del ciclo presupuestario (SP-00 al SP-04)**, estableciendo objetivos, insumos, productos, responsables y controles internos para cada etapa, desde la apertura presupuestaria en el SIGEP hasta la evaluación anual del presupuesto y del POA. Esta definición precisa reduce riesgos operativos, fortalece el control interno y facilita la supervisión y auditoría institucional.

Un aspecto relevante es la **articulación efectiva entre planificación y presupuesto**, integrando el PDES, PEI, POA y SPIE, lo que garantiza que la asignación y ejecución de recursos estén orientadas al cumplimiento de metas institucionales. Asimismo, el uso obligatorio de los sistemas oficiales SIGEP, SISIN Web y SPIE asegura transparencia, confiabilidad de la información financiera y consistencia en los registros presupuestarios.

El manual también incorpora una **gestión documental estructurada**, estableciendo tipología, archivo físico y digital, y reglas de custodia, lo que permite la trazabilidad de cada trámite presupuestario y respalda adecuadamente los procesos de control gubernamental. Adicionalmente, la inclusión de matrices de riesgos e indicadores clave demuestra un enfoque preventivo y correctivo alineado con las Normas Básicas de Control Interno.

En términos generales, el manual presenta **solidez técnica y normativa**, siendo un instrumento idóneo para la gestión presupuestaria de la DDE Beni. No obstante, se recomienda su actualización periódica para incorporar cambios normativos y fortalecer indicadores de eficiencia y eficacia presupuestaria, asegurando su vigencia y mejora continua.

CONSIDERANDO: Por la solicitud realizada por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la D.D.E-BENI, Lic. Yerika Heredia Pessoa, efectuada mediante Informe Técnico U.A.A. N° 72/2025 de fecha 24 de diciembre de 2024 ; **análisis técnico.** Considerando la importancia de cumplir la Ley N.º 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control gubernamentales, la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria y disposiciones complementarias, la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, las Normas Básicas de Control Interno y las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Administrativa N° DDE-BENI N° 1127-A2022 y siendo que existen deficiencias en cuanto al procedimiento del Sistema de Presupuesto de acuerdo a INF. RELEV. UAI N° 05/2024, de fecha 09 de septiembre de 2024, se **concluye** que es necesario la implementación de un Manual.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI

Calle Nicolás Suárez Esq. Mcal. Sucre s/n
Teléfonos Tel. 346-24590 Tel. 346-22226 – 67271124

<https://ddebeni.edu.bo>
Trinidad - Beni- Bolivia



Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), d) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar el "**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**" EN SU PRIMERA VERSIÓN para la Dirección Departamental de Educación del Beni, mismo que entrara en vigencia a partir del mes de enero de 2026.

ARTICULO 2°.- El presente Manual es aplicable a: Todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni que formulan, ejecutan, supervisan o controlan el presupuesto institucional, Todos los niveles de gestión que participan en el ciclo presupuestario: planificación, administración, finanzas, dirección y áreas técnicas, Todas las etapas del ciclo presupuestario, desde la apertura de la gestión fiscal hasta el cierre y evaluación del presupuesto.

Su cumplimiento es obligatorio para el personal de planta, eventual y consultores que intervengan en los procesos señalados, conforme a las competencias que les sean asignadas.

ARTÍCULO 3.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

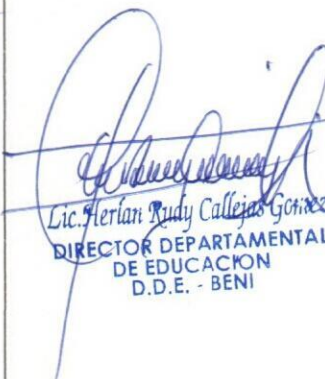
c.b.r.s.

Dra. Claudia Brasília de la Reza Sejas
IEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI



Lic. Hernán Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

SUPERVISADO – REVISADO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	M.A.E.
 Yerkia Heredia Passos JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI  Cecilia Paredes Vaca RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO D.D.E. - BENI FECHAS: ____/____/____	 Dra. Claudia Brasilia de la Peza Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Herlan Rudy Callejas Gonzalez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E. - BENI
____/____/____	____/____/____	____/____/____

Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	OBJETO Y ALCANCE	1
3.	MARCO NORMATIVO	2
4.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	3
5.	ACTORES INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDADES	4
5.1	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) / Dirección Departamental	4
5.2	Responsable / Unidad de Planificación	4
5.3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	5
5.4	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	5
5.5	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	5
5.6	Responsable SISIN Web / Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)	5
5.7	Responsable del SPIE / Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)	5
5.8	Unidades Operativas	5
5.9	Unidad de Asuntos Jurídicos	6
5.10	Unidad de Auditoría Interna	6
6.	CICLO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	6
7.	MAPA DEL SISTEMA DE PROCESOS	7
8.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS	7
8.1	PROCESO SP-00: APERTURA PRESUPUESTARIA EN EL SIGEP	7
8.1.1	Objetivo	7
8.1.2	Insumos	7
8.1.3	Productos	8
8.1.4	Áreas que intervienen	8
8.1.5	Descripción del Procedimiento	8
8.1.6	Controles Internos Asociados	10
8.2	PROCESO SP-01: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	11
8.2.1	Objetivo del Proceso	11
8.2.2	Insumos	11
8.2.3	Productos (Salidas del Proceso)	11
8.2.4	Áreas que intervienen	11
8.2.5	Subprocesos que integran sp-01	12



SP-01.1 - ANÁLISIS DE DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (MEFP).....	12
SP-01.2 – ELABORACIÓN DEL POA (ARTICULACIÓN PDES–PEI–SPIE).....	13
SP-01.3 – ESTIMACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES	13
SP-01.4 – PROGRAMACIÓN DEL GASTO	14
SP-01.5 – VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO	15
SP-01.6 – PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN SISIN WEB	15
8.2.6 Salidas Del Proceso Sp-01 (Consolidadas).....	16
3 PROCESO SP-02: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	16
8.3.1 Objetivo del Proceso	16
8.3.2 Insumos.....	17
8.3.3 Productos (Salidas del Proceso)	17
8.3.4 Áreas que intervienen.....	17
8.3.5 SUBPROCESOS DEL SP-02.....	17
SP-02.1 – SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	17
SP-02.2 – REGISTRO DEL COMPROMISO.....	18
SP-02.3 – REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONFORMIDAD	19
SP-02.4 – PAGO	20
SP-02.5 – CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO DE LA GESTIÓN	20
8.4 PROCESO SP-03: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (D.S. 3607)....	21
8.4.1 Objetivo del Proceso	21
8.4.2 Insumos.....	21
8.4.3 Productos	21
8.4.4 Áreas que intervienen.....	21
8.4.5 tipos de modificaciones presupuestarias según ds 3607	22
8.4.6 SUBPROCESOS DEL SP-03.....	22
SP-03.1 – IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	22
SP-03.2 – ANÁLISIS TÉCNICO (PLANIFICACIÓN).....	23
SP-03.3 – INFORME LEGAL (CUANDO APLIQUE)	23
SP-03.5 – REGISTRO EN SIGEP Y AJUSTE DEL POA/SPIE	24
8.5 PROCESO SP-04: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	25
8.5.1 Objetivo del Proceso	25



8.5.2 Insumos.....	25
8.5.3 Productos (Salidas del Proceso)	25
8.5.4 Áreas que intervienen.....	26
8.5.5 SUBPROCESOS DEL SP-04	26
SP-04.1 – SEGUIMIENTO FINANCIERO MENSUAL (SIGEP)	26
SP-04.2 – SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO TRIMESTRAL (SPIE – LEY 777).....	27
SP-04.3 – EVALUACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO Y DEL POA	27
9. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	28
9.1 Objetivo de la Gestión Documental	28
9.2 Alcance	28
9.3 Principios de la Gestión Documental.....	29
9.4 Tipología Documental del Sistema de Presupuesto.....	29
A. Documentación de Planificación y Formulación (SP-00 y SP-01)	29
B. Documentación de Ejecución Presupuestaria (SP-02).....	29
C. Documentación de Modificaciones (SP-03)	30
D. Documentación de Seguimiento y Evaluación (SP-04).....	30
E. Documentación de Proyectos de Inversión (SISIN Web)	30
9.5 Procedimiento General de Gestión Documental	30
Etapa 1: Generación del Documento.....	30
Etapa 2: Registro Digital Obligatorio en SIGEP/SISIN/SPIE	31
Etapa 3: Archivo Físico Institucional.....	32
Etapa 4: Archivo Digital Institucional	32
Etapa 5: Puesta a disposición para Auditoría	33
9.6 Reglas de Control Documental	33
9.7 Riesgos de la Gestión Documental	34
9.8 Controles Internos (NB-SCR)	34
9.9 Formularios y Anexos Asociados	34
10. MATRIZ DE CONTROLES INTERNOS POR PROCESOS.....	34
10.1 Objetivo de la Matriz de Riesgos	35
10.2 Alcance	35
10.3 Metodología Aplicada	35
10.4 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO	35
A) RIESGOS DEL SP-00: APERTURA PRESUPUESTARIA EN SIGEP	35



B) RIESGOS DEL SP-01: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	36
B) RIESGOS DEL SP-02: Ejecución Presupuestaria	36
D) RIESGOS DEL SP-03: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DS 3607).....	37
E) RIESGOS DEL SP-04: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37
10.5 Indicadores de Riesgo Clave (KRI)	37
10.6 Conclusiones de la Matriz de Riesgos.....	38
11. ADMINISTRACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	38
11.1 Objetivo de esta sección.....	38
11.2 Administración del Manual.....	38
11.3 Responsables de Cumplimiento del Manual	38
11.4 Vigencia del Manual	39
11.5 Procedimiento de Actualización del Manual	40
11.6 Etapas del procedimiento de actualización:	40
Etapas 1 – Solicitud de Actualización.....	40
Etapas 2 – Revisión Técnica del Manual	40
Etapas 3 – Incorporación de Cambios	40
Etapas 4 – Validación Institucional.....	41
Etapas 5 – Aprobación mediante Resolución Administrativa	41
Etapas 6 – Publicación y Difusión	41
11.7 Derogación de Versiones Anteriores	41
11.8 Disposiciones Finales	41
12. ANEXOS DEL MANUAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	42
ANEXO 1.....	43
F-SP00/01 – ACTA DE APERTURA PRESUPUESTARIA	43
F-SP01/01 – SOLICITUD DE ACP POR UNIDAD OPERATIVA.....	44
F-SP01/02 – MATRIZ POA–PRESUPUESTO	45
F-SP01/03 – MATRIZ DE INDICADORES SPIE	46
F-SP01/04 – INFORME TÉCNICO DE CONSISTENCIA.....	47
F-SP01/05 – INFORME DE RECURSOS DISPONIBLES	49
ANEXO 2	51
F-SP02/01 – Solicitud de Gasto	51
F-SP02/02 – Certificación Presupuestaria.....	51
F-SP02/03 – Informe de Conformidad.....	51
F-SP02/04 – Carpeta de Ejecución por Trámite.....	51



ANEXO 3.....	52
F-SP03/01 – Solicitud de Modificación Presupuestaria.....	52
F-SP03/02 – Informe Técnico de Modificación.....	52
F-SP03/03 – Informe Legal.....	52
F-SP03/04 – Matriz de Modificación Presupuestaria	52
F-SP03/05 – Proyecto de Resolución Administrativa	52
ANEXO 4.....	53
F-SP04/01 – Informe Mensual de Ejecución Financiera (SIGEP).....	53
F-SP04/02 – Informe Trimestral Físico–Financiero (SPIE)	53
F-SP04/03 – Informe Anual de Evaluación del POA	53
ANEXO 5.....	53
CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA TRÁMITES	53
ANEXO 6.....	54
CARÁTULA PARA LEGAJOS FÍSICOS.....	54
ANEXO 7.....	54
LISTADO OFICIAL DE NORMATIVA BASE	54
ANEXO 8.....	55
FLUJOGRAMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP-00 A SP-04).....	55
ANEXO 9.....	63
GLOSARIO AMPLIADO	63



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 1 de 73

CAPÍTULO I

1. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto** de la Dirección Departamental de Educación del Beni constituye el instrumento técnico-normativo que orienta y regula la gestión presupuestaria institucional, desde la apertura de la gestión fiscal en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), la formulación, ejecución, modificación, seguimiento y evaluación del presupuesto, en articulación con la planificación institucional y los instrumentos de gestión vigentes.

Su contenido se enmarca en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria y disposiciones complementarias, la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, las Normas Básicas de Control Interno y las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como la normativa sectorial del Ministerio de Educación.

El manual tiene carácter de **cumplimiento obligatorio** para todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni que intervienen en la gestión del presupuesto público, y constituye referencia para procesos de control interno, auditorías internas y externas, y acciones de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

2. OBJETO Y ALCANCE

Objeto

El objeto del presente Manual es **establecer y documentar** los procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades, instrumentos y controles que regulan el funcionamiento del **Sistema de Presupuesto** en la Dirección Departamental de Educación del Beni, asegurando:

- La correcta aplicación de la normativa presupuestaria vigente.
- La consistencia entre la planificación (PDES, PEI, POA) y el presupuesto.
- El uso adecuado de los sistemas informáticos oficiales (SIGEP, SISIN Web, SPIE, entre otros).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 2 de 73

- La generación de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones.

Alcance

El presente Manual es aplicable a:

- Todas las **unidades organizacionales** de la Dirección Departamental de Educación del Beni que formulan, ejecutan, supervisan o controlan el presupuesto institucional.
- Todos los **niveles de gestión** que participan en el ciclo presupuestario: planificación, administración, finanzas, dirección y áreas técnicas.
- Todas las **etapas del ciclo presupuestario**, desde la apertura de la gestión fiscal hasta el cierre y evaluación del presupuesto.

Su cumplimiento es obligatorio para el personal de planta, eventual y consultores que intervengan en los procesos señalados, conforme a las competencias que les sean asignadas.

Alcance condicionado para proyectos de inversión pública

Los procedimientos relacionados con la programación, registro, modificación, seguimiento y gestión documental de proyectos de inversión pública, así como el uso del sistema SISIN Web, descritos en el presente Manual, **tendrán aplicación únicamente cuando la Dirección Departamental de Educación del Beni sea habilitada formalmente como entidad o unidad ejecutora de proyectos de inversión pública y cuente con recursos de inversión asignados**, conforme a la normativa emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En ausencia de dicha habilitación y asignación presupuestaria, estos procedimientos tendrán carácter **referencial y preventivo**, no siendo exigibles en la operativa regular de la gestión presupuestaria institucional.

CAPÍTULO III

3. MARCO NORMATIVO

Norma Superior

- Constitución Política del Estado (CPE)

Normas Legales

- Ley Nº 1178 – Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Ley Nº 2042 – Administración Presupuestaria

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 3 de 73

- Ley N° 2137 – Modifica Ley 2042
- **Ley N° 777 – Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)**
- **Ley N° 1407 – Plan de Desarrollo Económico y Social 2021–2025**
- Ley 070 – Avelino Siñani – Elizardo Pérez
- Ley de Presupuesto General del Estado

Normas Reglamentarias

- D.S. 3607 – Modificaciones Presupuestarias
- D.S. 813 – Estructura del SEP
- D.S. 23318-A – Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 0181 NBSABS

Normas Básicas

- NB-SP – Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- NB-SCR – Normas de Control Interno

Normativa del Órgano Rector

- Directrices de Formulación Presupuestaria (MEFP – anual)
- Directrices de Cierre Presupuestario
- Clasificadores Presupuestarios vigentes
- Manuales y guías del SIGEP y SISIN Web

Normativa Operativa obligatoria

- Manual SIGEP
- Manual SISIN Web
- Lineamientos SPIE

Normativa Interna

- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la DDE- Beni.

CAPÍTULO IV

4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

La gestión presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni se rige por los siguientes principios, en concordancia con la normativa vigente:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones se enmarcan en la Constitución, las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.
- **Universalidad:** El presupuesto comprende la totalidad de los ingresos y gastos institucionales.
- **Unidad:** El presupuesto es único para la entidad, aunque esté estructurado por programas, proyectos y actividades.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 73

- **Integridad:** Los recursos y gastos se registran por su importe total, sin compensaciones no permitidas.
- **Periodicidad:** El presupuesto se formula y ejecuta para una gestión fiscal determinada.
- **Articulación Planificación–Presupuesto:** La asignación de recursos se realiza en coherencia con el PDES, el PEI, el POA y el SPIE.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** La información presupuestaria debe ser clara, accesible y verificable.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los recursos se asignan y ejecutan buscando el máximo logro de resultados con el menor uso posible de recursos.
- **Responsabilidad por la Función Pública:** Los servidores que intervienen en el Sistema de Presupuesto son responsables por sus actos, decisiones y omisiones.
- **Control Interno:** Los procesos presupuestarios incorporan controles preventivos, detectivos y correctivos.

CAPÍTULO V

5. ACTORES INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los principales actores que intervienen en el Sistema de Presupuesto y sus responsabilidades generales:

5.1 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) / Dirección Departamental

- Aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones, en el marco de la normativa vigente.
- Suscribir el Acta de Apertura Presupuestaria de la gestión fiscal.
- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y autorizar su remisión al Órgano Rector.
- Disponer las medidas correctivas derivadas del seguimiento y la evaluación del presupuesto.

5.2 Responsable / Unidad de Planificación

- Coordinar la articulación entre el PDES, el PEI, el POA, el presupuesto y el SPIE.
- Analizar las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.
- Coordinar la elaboración, consolidación y actualización del POA institucional.
- Participar en la formulación, modificación y seguimiento del presupuesto.
- Elaborar informes de consistencia y seguimiento físico–financiero.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 73

5.3 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

- Estimar los recursos a inscribir en el presupuesto, de acuerdo al Art. 15 del RE-SP.
- Definir, junto con las subdirecciones y unidades operativas, la estructura programática del presupuesto (Art. 16 RE-SP).
- Disponer las medidas administrativas para ajustes en la ejecución del gasto y modificaciones presupuestarias (Arts. 22 y 23 RE-SP).
- Preparar la información mensual de la ejecución presupuestaria y remitirla para su evaluación y posterior envío al MEFP (Art. 24 RE-SP).
- Promover acciones administrativas para el cumplimiento del POA y, si corresponde, responsabilidades y sanciones (Art. 25 RE-SP).

5.4 Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto

- Verificar la disponibilidad y composición de los recursos institucionales.
- Formular, registrar y actualizar el presupuesto institucional en el SIGEP.
- Emitir certificaciones presupuestarias.
- Coordinar y registrar modificaciones presupuestarias.
- Participar en el cierre presupuestario y la elaboración de reportes.



5.5 Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)

- Configurar la gestión fiscal, unidades ejecutoras y estructura programática en el SIGEP.
- Administrar usuarios y perfiles vinculados al módulo de presupuesto.
- Brindar soporte técnico en el uso del SIGEP y otros sistemas vinculados.

5.6 Responsable SISIN Web / Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)



- Registrar y actualizar la información de proyectos de inversión en SISIN Web.
- Coordinar con el Responsable / Unidad de Planificación la integración de los proyectos en el POA y el presupuesto.

5.7 Responsable del SPIE / Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)

- Coordinar el registro de metas, indicadores y avances en el SPIE.
- Verificar la coherencia entre los avances físicos registrados y la ejecución presupuestaria.

5.8 Unidades Operativas

- Formular y remitir sus requerimientos (acciones de corto plazo, metas, memorias de cálculo).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 6 de 73

- Ejecutar el presupuesto asignado, en coordinación con las unidades administrativas y financieras.
- Proporcionar información para el seguimiento y evaluación del presupuesto.

5.9 Unidad de Asuntos Jurídicos

Emitir criterios legales en los procedimientos que lo requieran (en especial modificaciones presupuestarias, convenios y otros).

5.10 Unidad de Auditoría Interna

- Evaluar el diseño y la eficacia de los controles internos del Sistema de Presupuesto.
- Formular recomendaciones para el mejoramiento continuo de los procesos.

CAPÍTULO VI

6. CICLO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL

El ciclo presupuestario de la Dirección Departamental de Educación del Beni comprende las siguientes etapas:

- 6.1. **Apertura Presupuestaria en el SIGEP:** habilitación de la gestión fiscal, configuración inicial de la estructura institucional y parámetros presupuestarios.
- 6.2. **Formulación del Presupuesto:** elaboración del POA, estimación de recursos, programación del gasto y aprobación del anteproyecto.
- 6.3. **Aprobación del Presupuesto:** validación institucional y aprobación por la instancia competente, en coordinación con el Órgano Rector.
- 6.4. **Ejecución Presupuestaria:** registro y control de las fases de certificación, compromiso, devengado y pago, en concordancia con la normativa aplicable.
- 6.5. **Modificaciones Presupuestarias:** ajustes al presupuesto aprobado, bajo las modalidades y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- 6.6. **Seguimiento y Evaluación:** análisis periódico del grado de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de metas físicas, articulando información del SIGEP, SPIE y otros sistemas.
- 6.7. **Cierre Presupuestario:** procesos de registro y conciliación final, reversión de saldos y elaboración de reportes de cierre.
- 6.8.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 7 de 73

CAPÍTULO VII

7. MAPA DEL SISTEMA DE PROCESOS

El Sistema de Presupuesto se organiza en tres tipos de procesos:

- **Procesos Estratégicos**
 - Dirección y conducción del Sistema Presupuestario institucional.
- **Procesos Sustantivos**
 - SP-00: Apertura Presupuestaria en el SIGEP.
 - SP-01: Formulación del Presupuesto.
 - SP-02: Ejecución Presupuestaria.
 - SP-03: Modificaciones Presupuestarias.
 - SP-04: Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- **Procesos de Apoyo**
 - Asesoría Jurídica.
 - Auditoría Interna.
 - Transparencia y Acceso a la Información.
 - Gestión de Sistemas (SIGEP, SISIN Web, SPIE y otros sistemas informáticos).
 - Gestión Documental institucional.



CAPÍTULO VIII

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS

A continuación, se describen los procesos que conforman el Sistema de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

8.1 PROCESO SP-00: APERTURA PRESUPUESTARIA EN EL SIGEP

8.1.1 Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo y técnico para la **apertura de la gestión fiscal y del presupuesto institucional en el SIGEP**, en cumplimiento de las directrices emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

8.1.2 Insumos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 8 de 73

- Nota oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que comunica la apertura de la gestión fiscal y las directrices de formulación presupuestaria.
- Estructura organizacional y programática vigente de la entidad.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la DDE-Beni.
- Listado de usuarios y perfiles autorizados en el SIGEP.

8.1.3 Productos

- Gestión fiscal habilitada en el SIGEP para la DDE-Beni.
- Estructura programática y unidades ejecutoras configuradas en el SIGEP.
- Acta de Apertura Presupuestaria de la gestión.
- Comunicación institucional sobre la apertura de la gestión presupuestaria.

8.1.4 Áreas que intervienen

- Dirección Departamental (MAE).
- Responsable / Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto.
- Unidad de Sistemas / Responsable SIGEP.

8.1.5 Descripción del Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Recibir la nota oficial del Órgano Rector que comunica la apertura de la gestión fiscal y las directrices de formulación. Registrar su ingreso y remitir copia a la Unidad de Asuntos Administrativos, y Unidad de Sistemas.	Registro de recepción y distribución de la nota oficial.
2	Responsable / Unidad de Planificación	Analizar los lineamientos y disposiciones contenidas en la nota, identificando requerimientos para la estructura programática y metas de la nueva gestión.	Informe interno de análisis de lineamientos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 9 de 73

3	Responsable / Unidad de Planificación, Unidad de Asuntos Administrativos	Realizar reunión de coordinación para definir la estructura programática institucional a habilitar en el SIGEP (programas, proyectos, actividades, fuentes y organismos financiadores), en coherencia con el PEI y el POA.	Acta de coordinación técnica / matriz de estructura programática.
4	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Configurar en el SIGEP la gestión fiscal, la entidad, las unidades ejecutoras, la estructura programática y demás parámetros requeridos por el sistema, de acuerdo con la información proporcionada.	Reporte o evidencia de configuración en SIGEP.
	Responsable / Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Administrativos	Verificar en el SIGEP que la estructura configurada sea consistente con el PEI, el POA y la normativa vigente. De existir inconsistencias, formular observaciones al Responsable SIGEP.	Informe de verificación y observaciones.
6	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Atender las observaciones recibidas y realizar los ajustes necesarios en el SIGEP hasta que la estructura programática quede validada.	Configuración ajustada en SIGEP.
7	Responsable / Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Administrativos	Elaborar el proyecto de Acta de Apertura Presupuestaria, consignando gestión, base legal, estructura programática habilitada y responsabilidades de las unidades. Remitir el proyecto a la Dirección para su revisión y firma.	Proyecto de Acta de Apertura Presupuestaria.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 10 de 73

8	Dirección Departamental (MAE)	Revisar el proyecto de Acta de Apertura Presupuestaria. Si está conforme, suscribirla; de existir observaciones, devolver a la Unidad de Planificación para ajuste.	Acta de Apertura Presupuestaria firmada, o devolución con observaciones.
9	Responsable / Unidad de Planificación	Registrar y archivar el Acta original firmada. Remitir copia a la • Unidad de Asuntos Administrativos, y Unidad de Sistemas.	Acta archivada y distribuida.
10	Unidad de Asuntos Administrativos	Emitir comunicación oficial a todas las unidades organizacionales, informando la apertura de la gestión fiscal y las instrucciones generales para la formulación y ejecución del presupuesto.	Circular o comunicado institucional.
11	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Verificar que los usuarios autorizados cuenten con los perfiles necesarios en el SIGEP para operar en la nueva gestión (presupuesto, contabilidad, tesorería, etc.).	Reporte de usuarios habilitados.
12	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Confirmar que la gestión fiscal se encuentra abierta y operativa en el SIGEP, informando a la Dirección y a la Unidad de Planificación.	Constancia interna de apertura operativa.

8.1.6 Controles Internos Asociados

- Verificación de la coherencia entre la estructura programática configurada y la planificación institucional aprobada.
- Control de la existencia del Acta de Apertura suscrita por la Dirección.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 11 de 73

- Verificación de que sólo usuarios autorizados cuenten con perfiles activos en el SIGEP.
- Archivo adecuado (digital y físico) de la documentación de respaldo del procedimiento.

8.2 PROCESO SP-01: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

8.2.1 Objetivo del Proceso

Definir los procedimientos técnicos, administrativos y normativos necesarios para la formulación del presupuesto institucional, integrando la planificación (PDES, PEI, POA), la estimación de recursos, la programación del gasto, la articulación con SISIN Web para proyectos de inversión y la aprobación del anteproyecto presupuestario institucional, en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

8.2.2 Insumos

- Directrices de formulación presupuestaria emitidas por el MEFP.
- PEI vigente.
- ACP y requerimientos de las unidades operativas.
- Clasificador Presupuestario vigente.
- Techos presupuestarios emitidos por el TGN.
- Reglamentos internos y normativa sectorial del Ministerio de Educación.
- Lineamientos del SPIE para indicadores y metas.
- Documentación de proyectos de inversión (SISIN Web).

8.2.3 Productos (Salidas del Proceso)

- POA anual aprobado.
- Matriz POA-Presupuesto.
- Presupuesto institucional consolidado.
- Anteproyecto de Presupuesto aprobado mediante RA.
- Envío del anteproyecto al MEFP.
- Registro del presupuesto en SIGEP.
- Programación de proyectos de inversión en SISIN Web.

8.2.4 Áreas que intervienen

- Dirección Departamental (MAE).
- Responsable / Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Administrativos (servidor designado para el SIGEP / Técnico de Presupuesto)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 12 de 73

- Unidad de Asuntos Administrativos (responsable de tesorería/pagos que designe el Jefe de Unidad)
- Responsable de Proyectos / Unidad de Planificación (servidor designado para SISIN Web)
- Unidades Operativas.

8.2.5 Subprocesos que integran sp-01

1. SP-01.1 – Análisis de Directrices del MEFP
2. SP-01.2 – Elaboración del POA (Articulación PDES–PEI–SPIE)
3. SP-01.3 – Estimación de Recursos Institucionales
4. SP-01.4 – Programación del Gasto
5. SP-01.5 – Validación y Aprobación del Anteproyecto Presupuestario
6. SP-01.6 – Programación de Proyectos de Inversión en SISIN Web

SP-01.1 - ANÁLISIS DE DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (MEFP)

Objetivo

Analizar, interpretar y socializar las directrices emitidas por el MEFP para iniciar la formulación del presupuesto institucional.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Recibir Directrices, instructivos y lineamientos del MEFP; registrar su recepción.	Registro de recepción
2	Responsable / Unidad de Planificación	Revisar lineamientos macroeconómicos y límites presupuestarios.	Informe preliminar
3	Responsable / Unidad de Planificación	Analizar restricciones normativas, prohibiciones, techos de gasto, fuentes y organismos financiadores.	Resumen técnico normativo
4	Responsable / Unidad de Planificación	Socializar lineamientos con la Dirección y Unidades Operativas	Acta de socialización
5	Director(a) Departamental de Educación	Validar criterios y autorizar inicio de la formulación	Autorización interna



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 13 de 73

SP-01.2 – ELABORACIÓN DEL POA (ARTICULACIÓN PDES–PEI–SPIE)

Objetivo

Desarrollar el POA institucional integrando el PDES, el PEI, los lineamientos del MEFP, los reportes SPIE y los requerimientos de las unidades operativas.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Solicitar a las unidades sus acciones de corto plazo (ACP)	Nota de solicitud
2	Unidades Operativas	Enviar propuestas de ACP e indicadores	Formularios ACP
3	Responsable / Unidad de Planificación	Revisar consistencia PEI–POA–Presupuesto	Informe de consistencia
4	Responsable / Unidad de Planificación	Elaborar matriz POA–Presupuesto	Matriz POA–PRES
5	Responsable / Unidad de Planificación	Verificar indicadores y metas	Matriz de indicadores
6	Director(a) Departamental de Educación	Aprobar el POA final mediante Resolución Administrativa.	POA aprobado mediante RA

SP-01.3 – ESTIMACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES

Objetivo

Determinar la disponibilidad total de recursos institucionales (TGN, recursos propios, donaciones u otros).

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Verificar recursos asignados por el TGN	Cuadro de asignación TGN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 14 de 73

2	Unidad de Asuntos Administrativos	Estimar ingresos propios (si corresponde)	Cuadro de ingresos
3	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar previsión de recursos en SIGEP	Registro SIGEP– Recursos
4	Unidad de Asuntos Administrativos + Responsable / Unidad de Planificación	Validar disponibilidad total de recursos	Informe de recursos

SP-01.4 – PROGRAMACIÓN DEL GASTO

Objetivo

Programar el presupuesto de gastos asignando partidas, clasificadores y estructura programática conforme al Clasificador Presupuestario vigente.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Definir estructura programática	Estructura programática
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Asignar partidas presupuestarias	Cuadro de partidas
3	Unidades Operativas	Enviar memoria de cálculo	Memorias de cálculo
4	Unidad de Planificación + Unidad de Asuntos Administrativos	Consolidar presupuesto de gastos	Anteproyecto de presupuesto
5	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Adm. para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar presupuesto en SIGEP	Formulación SIGEP registrada

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 15 de 73

SP-01.5 – VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO

Objetivo

Validar, ajustar y aprobar el Anteproyecto de Presupuesto institucional para su envío al MEFP.

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Presentar anteproyecto a la MAE	Informe de presentación
2	Director(a) Departamental de Educación	Revisar el anteproyecto y solicitar ajustes si corresponde.	Observaciones
3	Responsable / Unidad de Planificación	Subsanar observaciones y consolidar versión final.	Versión final corregida
4	Director(a) Departamental de Educación	Aprobar anteproyecto mediante Resolución Administrativa	RA de aprobación
5	Responsable / Unidad de Planificación	Enviar anteproyecto al MEFP	Constancia de envío

SP-01.6 – PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN SISIN WEB

Objetivo

Programar los proyectos de inversión a través del SISIN Web, cumpliendo la normativa del VIPFE y registrando su presupuesto correspondiente en el SIGEP.

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor designado para proyectos de inversión (Planificación / Proyectos) bajo la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Planificación	Registrar proyecto en SISIN Web	Ficha de preinversión/inversión

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 16 de 73

2	Unidad Técnica / Unidad Operativa responsable del proyecto	Elaborar estudios técnicos, TDR y documentación requerida por normativa	Estudio técnico
3	Servidor designado para proyectos de inversión (Planificación / Proyectos) bajo la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Planificación	Actualizar estados, validar montos y reportar en SISIN.	Registro SISIN
4	Responsable / Unidad de Planificación	Integrar el proyecto al POA y articular con la Matriz POA–Inversión.	Matriz POA–Inversión
5	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar el presupuesto del proyecto en SIGEP (FF–OF–Partidas).	Registro SIGEP

8.2.6 Salidas Del Proceso Sp-01 (Consolidadas)

- POA final aprobado.
- Presupuesto institucional programado en SIGEP.
- Anteproyecto aprobado mediante RA.
- Envío formal al MEFP.
- Proyectos de inversión registrados y validados en SISIN Web.
- Articulación PDES–PEI–POA–Presupuesto–SPIE.
- Matrices técnicas (ACP, POA–PRES, indicadores, inversión).

8.3 PROCESO SP-02: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

8.3.1 Objetivo del Proceso

Establecer el procedimiento técnico, administrativo y normativo para la **ejecución del presupuesto institucional**, desde la solicitud de gasto hasta el pago, garantizando el registro en todas sus fases (certificación, compromiso, devengado y pago), conforme al marco legal vigente y a las funcionalidades obligatorias del SIGEP.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 23 de 73

3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Verificar disponibilidad de recursos y afectación presupuestaria.	Informe preliminar
4	Responsable / Unidad de Planificación	Determinar si requiere reprogramación del POA.	Criterio técnico

SP-03.2 – ANÁLISIS TÉCNICO (PLANIFICACIÓN)

Objetivo

Emitir informe técnico conforme a normativa, evaluando la pertinencia y el impacto de la modificación presupuestaria.

Procedimiento



N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Evaluar coherencia con POA, PEI y PDES.	Informe técnico
2	Responsable / Unidad de Planificación	Determinar partidas involucradas y tipo de modificación (DS 3607).	Clasificación de la modificación
3	Responsable / Unidad de Planificación	Ajustar matriz POA– Presupuesto (si corresponde).	Nueva matriz POA– PRES
4	Responsable / Unidad de Planificación	Verificar si el cambio afecta metas e indicadores (SPIE).	Revisión SPIE



SP-03.3 – INFORME LEGAL (CUANDO APLIQUE)

Objetivo

Garantizar la legalidad y viabilidad normativa de la modificación.

Procedimiento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 17 de 73

8.3.2 Insumos

- Presupuesto aprobado y registrado en SIGEP.
- Memorias de cálculo de las unidades operativas.
- Documentación de respaldo del requerimiento (carta, solicitud, solicitud de compras, etc.).
- Cotizaciones, proformas, informes técnicos o TDR (según corresponda).
- Contratos, órdenes de compra/servicio o documentos equivalentes.
- Informe de conformidad.
- Documentación para pago (factura, planilla, comprobantes, etc.).

8.3.3 Productos (Salidas del Proceso)

- Certificaciones presupuestarias emitidas.
- Compromisos formalizados en SIGEP.
- Devengados registrados y respaldados.
- Pagos ejecutados conforme a normativa.
- Archivo documental digital y físico completo.
- Conciliación periódica presupuesto–tesorería–contabilidad.

8.3.4 Áreas que intervienen

- Unidades Operativas.
- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Administrativos / Presupuesto.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Responsable SIGEP.
- Unidad Jurídica (cuando corresponde).

8.3.5 SUBPROCESOS DEL SP-02

El proceso de ejecución presupuestaria se divide en:

1. SP-02.1 – Solicitud y Certificación Presupuestaria
2. SP-02.2 – Compromiso Presupuestario
3. SP-02.3 – Devengado y Conformidad
4. SP-02.4 – Pago
5. SP-02.5 – Cierre y conciliación presupuestaria (dentro de la gestión)

SP-02.1 – SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Emitir la certificación presupuestaria que garantiza la existencia de recursos antes de contraer gastos, conforme al Art. 16 de la Ley 2042.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 18 de 73

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Operativa	Solicitar requerimiento de gasto con justificación y memoria de cálculo.	Solicitud de gasto
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Revisar documentación de respaldo (proformas, informe técnico, justificación).	Informe administrativo
3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Verificar saldo disponible en la partida y fuente.	Verificación de saldo SIGEP
4	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Emitir Certificación Presupuestaria (física o digital).	Certificación Presupuestaria
5	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar la certificación en SIGEP.	Registro SIGEP – Certificación

SP-02.2 – REGISTRO DEL COMPROMISO

Objetivo

Formalizar la obligación de gasto mediante contrato, orden de compra o documento equivalente, registrando el compromiso en SIGEP.

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Generar Orden de Compra/Servicio o contrato según DS 0181.	Orden de compra/servicio o contrato

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 19 de 73

2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisar legalidad de contratos (si corresponde).	Informe legal
3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Verificar coherencia con la certificación.	Validación
4	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar compromiso en SIGEP.	Registro SIGEP – Compromiso

SP-02.3 – REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONFORMIDAD

Objetivo

Registrar el devengado cuando el bien o servicio fue entregado/realizado, respaldado por informe de conformidad.

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Operativa	Recepcionar bien o servicio y elaborar Informe de Conformidad.	Informe de conformidad
2	Comisión de Recepción (si aplica)	Verificar entrega conforme a contrato/orden.	Acta de recepción
3	Proveedor	Presentar factura, planilla o documento de cobro.	Factura/planilla
4	Unidad de Asuntos Administrativos – Área Contable	Revisar documentación y registrar devengado en SIGEP.	Registro SIGEP – Devengado
5	Unidad de Asuntos Administrativos	Autorizar paso al módulo de pago.	Aprobación financiera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 20 de 73

SP-02.4 – PAGO

Objetivo

Efectuar el pago al proveedor, servidor u otra entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los registros SIGEP.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Tesorería / Pagos	Verificar disponibilidad de caja y documentos.	Validación de pago
2	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Tesorería / Pagos	Elaborar orden de pago en SIGEP.	Orden de pago SIGEP
3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Tesorería / Pagos	Realizar transferencia bancaria o pago correspondiente.	Comprobante bancario
4	Unidad de Asuntos Administrativos – Área Contable	Registrar operación en libros contables.	Registro contable
5	Archivo Administrativo	Archivar legajo físico y digital.	Carpeta del trámite



SP-02.5 – CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO DE LA GESTIÓN

Objetivo

Realizar conciliaciones periódicas y cierre operativo previo al cierre presupuestario anual.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Conciliar mensualmente certificados, compromisos, devengados y pagos.	Informe de conciliación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 21 de 73

2	Unidad de Asuntos Administrativos – Área Contable	Conciliar registros SIGEP–Contabilidad.	Cuadre de cuentas
3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Tesorería / Pago	Conciliar SIGEP–bancos.	Conciliación bancaria
4	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Emitir reporte mensual de ejecución presupuestaria.	Reporte mensual
5	Director(a) Departamental de Educación	Revisar resultados y adoptar medidas.	Informe de seguimiento

8.4 PROCESO SP-03: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (D.S. 3607)

8.4.1 Objetivo del Proceso

Establecer los procedimientos técnicos, administrativos y normativos para gestionar las **modificaciones presupuestarias** que se requieran durante la ejecución del presupuesto institucional, en el marco del **DS 3607, la Ley 2042, la Ley 777**, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y los lineamientos del MEFP.

8.4.2 Insumos

- Presupuesto aprobado y registrado en SIGEP.
- Necesidades institucionales operativas o emergentes.
- Requerimientos de las unidades operativas.
- Informe técnico de Planificación.
- Informe legal (si corresponde).
- RA de aprobación de la modificación.
- Formularios oficiales del MEFP para modificaciones.

8.4.3 Productos

- Modificación presupuestaria aprobada mediante RA.
- Registro de modificación en SIGEP.
- Reprogramación del POA (si aplica).
- Actualización de metas e indicadores del SPIE (cuando corresponda).
- Ajuste de partidas, fuentes, organismos financiadores y estructura programática.

8.4.4 Áreas que intervienen

- Unidades Operativas.
- Responsable / Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Administrativos / Presupuesto.
- Responsable SIGEP.
- Unidad Jurídica (cuando se requiera).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 22 de 73

- Dirección Departamental (MAE).
- Responsable del SPIE (si corresponde).

8.4.5 tipos de modificaciones presupuestarias según ds 3607

- Intrainstitucionales**
 - Transferencias entre partidas.
 - Reasignaciones internas dentro de la misma fuente.
- Interinstitucionales**
 - Ampliaciones o reducciones por traspasos entre entidades.
- Presupuesto Adicional**
 - Incremento por incremento real de ingresos o saldos de caja.
- Reprogramación del POA – Presupuesto**
 - Ajuste de metas, ACP y presupuesto programado.
- Modificaciones para Proyectos de Inversión (VIPFE – SISIN Web)**
 - Cambios de estructura financiera.
 - Ajuste de montos en SISIN Web.
 - Integración SIGEP – SISIN.



8.4.6 SUBPROCESOS DEL SP-03

El proceso se divide en cinco subprocesos:

1. SP-03.1 – Identificación y Solicitud de Modificación
2. SP-03.2 – Análisis Técnico (Planificación)
3. SP-03.3 – Informe Legal (cuando aplique)
4. SP-03.4 – Aprobación de la Modificación mediante RA
5. SP-03.5 – Registro en SIGEP y Ajuste del POA/SPIE

SP-03.1 – IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Objetivo

Iniciar formalmente el trámite de modificación presupuestaria a requerimiento de las unidades operativas o de la autoridad superior.

Procedimiento



N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Operativa	Identificar necesidad de modificación (insuficiencia de partidas, nuevas actividades, ajustes).	Nota de solicitud
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Verificar documentación de respaldo.	Informe administrativo

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 23 de 73

3	Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto / Técnico de Presupuesto	Verificar disponibilidad de recursos y afectación presupuestaria.	Informe preliminar
4	Responsable / Unidad de Planificación	Determinar si requiere reprogramación del POA.	Criterio técnico

SP-03.2 – ANÁLISIS TÉCNICO (PLANIFICACIÓN)

Objetivo

Emitir informe técnico conforme a normativa, evaluando la pertinencia y el impacto de la modificación presupuestaria.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Evaluar coherencia con POA, PEI y PDES.	Informe técnico
2	Responsable / Unidad de Planificación	Determinar partidas involucradas y tipo de modificación (DS 3607).	Clasificación de la modificación
3	Responsable / Unidad de Planificación	Ajustar matriz POA– Presupuesto (si corresponde).	Nueva matriz POA– PRES
4	Responsable / Unidad de Planificación	Verificar si el cambio afecta metas e indicadores (SPIE).	Revisión SPIE

SP-03.3 – INFORME LEGAL (CUANDO APLIQUE)

Objetivo

Garantizar la legalidad y viabilidad normativa de la modificación.

Procedimiento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 24 de 73

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisar el informe técnico y documentos adjuntos.	Informe legal
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Verificar cumplimiento del DS 3607 y Ley 2042.	Validación legal
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recomendar aprobación o ajuste.	Criterio jurídico

SP-03.4 – APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN (RA)

Objetivo

Aprobar formalmente la modificación presupuestaria con respaldo legal, técnico y administrativo.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable / Unidad de Planificación	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa.	Proyecto de RA
2	Director(a) Departamental de Educación	Revisar, solicitar ajustes y aprobar mediante RA.	RA aprobada
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Registrar y archivar la RA.	Archivo institucional

SP-03.5 – REGISTRO EN SIGEP Y AJUSTE DEL POA/SPIE

Objetivo

Registrar la modificación en SIGEP y actualizar los instrumentos de planificación.

Procedimiento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 25 de 73

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor designado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para operar SIGEP (Técnico de Presupuesto / Técnico Administrativo)	Registrar modificación presupuestaria en SIGEP según partida y tipo.	Registro SIGEP
2	Responsable / Unidad de Planificación	Reprogramar el POA si corresponde.	POA reprogramado
3	Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)	Actualizar metas e indicadores modificados.	SPIE actualizado
4	Unidad de Asuntos Administrativos	Comunicar nueva versión del presupuesto a todas las unidades.	Nota de comunicación



8.5 PROCESO SP-04: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

8.5.1 Objetivo del Proceso

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional, mediante el análisis físico-financiero mensual, trimestral y anual, articulado al SPIE, POA, SIGEP, garantizando la toma oportuna de decisiones y el cumplimiento de metas institucionales.

8.5.2 Insumos

- POA y presupuesto aprobados.
- Reportes SIGEP (ejecución mensual).
- Reportes del SPIE (avance físico).
- ACP consolidadas de las unidades.
- Matriz POA-Presupuesto.
- Modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Indicadores institucionales.



8.5.3 Productos (Salidas del Proceso)

- Informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Informes trimestrales físico-financieros (Ley 777).
- Informe anual de evaluación del POA.
- Alertas de desviaciones en metas y presupuesto.
- Propuestas de reprogramación POA-Presupuesto cuando corresponda.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 26 de 73

8.5.4 Áreas que intervienen

- Responsable / Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto.
- Unidad de Planificación /Responsable SPIE.
- Responsable SIGEP.
- Unidades Operativas.
- Dirección DDE.

8.5.5 SUBPROCESOS DEL SP-04

El proceso se divide en:

1. SP-04.1 – Seguimiento Financiero Mensual (SIGEP)
2. SP-04.2 – Seguimiento Físico–Financiero Trimestral (SPIE – Ley 777)
3. SP-04.3 – Evaluación Anual del Presupuesto y del POA

SP-04.1 – SEGUIMIENTO FINANCIERO MENSUAL (SIGEP)

Objetivo

Analizar mensualmente la ejecución presupuestaria registrada en SIGEP para identificar avances, retrasos y desviaciones.

Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Extraer reportes SIGEP de ejecución mensual (certificado, comprometido, devengado, pagado).	Reporte SIGEP mensual
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Analizar avances por partidas, fuentes y organismos financiadores.	Cuadro de análisis financiero
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Detectar partidas críticas (sobreejecutadas o subejecutadas).	Matriz de alertas
4	Responsable / Unidad de Planificación	Cruzar datos SIGEP con actividades del POA.	Informe técnico
5	Responsable / Unidad de Planificación	Identificar discrepancias entre ejecución financiera y avances físicos.	Informe de alertas
6	Director(a) Departamental de Educación	Adoptar medidas correctivas oportunas.	Instrucciones o disposiciones

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 27 de 73

SP-04.2 – SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO TRIMESTRAL (SPIE – LEY 777)

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)	Solicitar a las unidades el reporte trimestral de metas e indicadores.	Nota de solicitud
2	Unidades Operativas	Registrar avances trimestrales en el SPIE.	Registro SPIE
3	Servidor(es) designado(s) por la DDE para la administración de sistemas (SIGEP, SISIN, SPIE)	Consolidar avances físicos institucionales.	Informe SPIE trimestral
4	Responsable / Unidad de Planificación	Cruzar avances físicos con ejecución financiera del SIGEP.	Informe físico-financiero
5	Responsable / Unidad de Planificación	Determinar necesidad de reprogramación del POA.	Recomendación técnica
6	Director(a) Departamental de Educación	Aprobar medidas correctivas y acciones de mejora.	Disposición institucional

SP-04.3 – EVALUACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO Y DEL POA

Objetivo

Realizar la evaluación integral del comportamiento presupuestario y el cumplimiento de metas del POA al cierre de cada gestión.

Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Obtener ejecución anual del SIGEP (presupuesto ejecutado, saldos, reversión).	Informe SIGEP – Ejecución anual
2	Responsable / Unidad de Planificación	Revisar cumplimiento físico según SPIE.	Informe SPIE anual

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 28 de 73

3	Responsable / Unidad de Planificación	Elaborar informe de evaluación del POA (Ley 777).	Evaluación anual POA
4	Unidad de Planificación + Unidad de Asuntos Administrativos	Elaborar informe conjunto de evaluación físico-financiera.	Evaluación anual consolidada
5	Director(a) Departamental de Educación	Aprobar evaluación y remitirla a instancias superiores si corresponde.	Resolución o nota de remisión

CAPÍTULO IX

9. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

9.1 Objetivo de la Gestión Documental

Establecer los lineamientos, responsabilidades, procedimientos y controles necesarios para asegurar la **gestión documental integral** del Sistema de Presupuesto, garantizando que toda la documentación generada en los procesos SP-00, SP-01, SP-02, SP-03 y SP-04 sea:

- Registrada
- Clasificada
- Conservada
- Custodiada
- Digitalizada
- Archivada
- Disponibilizada

Cumpliendo con la **Normativa de Archivo**, la **Ley 1178**, las **NB-SCR**, el **SIGEP**, el **SPIE**, el **SISIN Web** y los requerimientos de auditoría interna y externa.

9.2 Alcance

Este capítulo se aplica a:

- Toda la documentación física y digital generada en el **ciclo presupuestario**.
- Todos los módulos del **SIGEP** (presupuesto, contabilidad, tesorería, contrataciones).
- Reportes del **SPIE** y documentación física respaldatoria.
- Proyectos de inversión registrados en **SISIN Web**.
- Formularios, reportes, informes técnicos, contratos, facturas, memorias de cálculo, ACP, RA, etc.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 29 de 73

9.3 Principios de la Gestión Documental

1. **Legalidad** – Cumplimiento de Ley 1178, NB-SCR y normativa del Ministerio de Educación.
2. **Integridad** – Ningún documento puede ser alterado, modificado o mutilado.
3. **Autenticidad** – Toda copia debe tener respaldo del original.
4. **Trazabilidad** – Cada documento debe tener ruta clara desde su origen hasta su archivo.
5. **Accesibilidad** – Debe poder recuperarse fácilmente ante requerimientos institucionales o auditorías.
6. **Conservación** – Debe asegurarse la preservación digital y física.
7. **Seguridad** – Custodia bajo responsabilidad de las unidades técnicas.
8. **Oportunidad** – El archivo debe realizarse inmediatamente después del cierre del trámite.

9.4 Tipología Documental del Sistema de Presupuesto

La documentación se agrupa en las siguientes categorías:

A. Documentación de Planificación y Formulación (SP-00 y SP-01)

- Directrices MEFP
- Acta de apertura presupuestaria
- ACP
- Matriz POA–Presupuesto
- Indicadores SPIE
- Memorias de cálculo
- Anteproyecto presupuestario
- Resolución Administrativa de aprobación
- Registro SIGEP – Formulación

B. Documentación de Ejecución Presupuestaria (SP-02)

- Solicitudes de gasto
- Informes técnicos
- Proformas y cotizaciones
- Certificaciones presupuestarias
- Órdenes de compra o servicio
- Contratos
- Conformidades
- Facturas, planillas y recibos
- Registros SIGEP: Certificación – Compromiso – Devengado – Pago
- Comprobantes contables

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 30 de 73

- Conciliaciones mensuales

C. Documentación de Modificaciones (SP-03)

- Notas de solicitud
- Informes técnicos
- Informes legales
- Matrices de modificación
- Reprogramaciones POA–Presupuesto
- Resoluciones Administrativas
- Registros SIGEP – Modificación

D. Documentación de Seguimiento y Evaluación (SP-04)



- Reportes SIGEP mensual
- Reportes SPIE trimestral
- Informes físico–financieros
- Matrices de alertas
- Informe anual POA
- Evaluación físico–financiera anual
- Recomendaciones técnicas

E. Documentación de Proyectos de Inversión (SISIN Web)



- Fichas SISIN (preinversión e inversión)
- Estudios técnicos
- Cálculos de inversión
- Registros SIGEP del proyecto
- RA de aprobación o ajustes
- Actualizaciones en SISIN

9.5 Procedimiento General de Gestión Documental

El procedimiento aplica para los cinco procesos del Sistema de Presupuesto y se detalla a continuación:

Etapas 1: Generación del Documento

Responsables:

- Unidades Operativas
- Planificación
- Administración
- Presupuesto

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 31 de 73

- SIGEP
- SISIN
- SPIE

Actividades:

1. Elaboración del documento según procedimiento correspondiente (SP-00 a SP-04).
2. Revisión técnica (unidad responsable).
3. Validación según corresponda (Planificación, Administrativa, Jurídica, etc.).

Evidencias mínimas:

- Firmas
- Sellos
- Código interno
- Fecha de emisión
- Relación con número de trámite institucional



Etapas 2: Registro Digital Obligatorio en SIGEP/SISIN/SPIE

Toda documentación relevante debe ser **digitalizada y subida** al sistema correspondiente:

A. SIGEP

- Certificación
- Compromiso
- Devengado
- Pago
- Modificaciones
- Formulación
- Cierre



B. SISIN WEB

- Fichas
- Actualizaciones
- Estudios
- Montos aprobados

C. SPIE

- Indicadores
- Metas
- Avances trimestrales

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 32 de 73

Evidencia:

- Captura SIGEP / PDF descargado
- Registro SISIN
- Registro SPIE

Etapa 3: Archivo Físico Institucional

Responsables:

- Unidad de Asuntos Administrativos
- Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto
- Archivo Central

Actividades:

- Clasificación por proceso (SP-00 a SP-04).
- Armado del **legajo físico** completo por trámite:
 - Requerimiento
 - Certificación
 - Contratos
 - Facturas
 - Registros SIGEP
 - Informes
 - RA
- Uso de **carpetas con carátula institucional**.
- Codificación interna:

Ejemplo:

SP-02/2025/UE-01/COM-14 (Proceso SP-02, gestión 2025, unidad ejecutora 1, compromiso n.º 14)

Plazo de conservación física:

- **10 años mínimo**, conforme NB-SCR y normativa de archivo.

Etapa 4: Archivo Digital Institucional

Debe existir un **repositorio digital institucional**, con:

- Carpeta por gestión fiscal
- Subcarpetas por proceso (SP-00 a SP-04)
- Subcarpetas por trámite
- Documentos en PDF
- Copias de seguridad en la nube o servidor interno

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 33 de 73

Requisitos:

- No se aceptan imágenes borrosas ni documentos incompletos.
- Todo documento debe ser **PDF legible**.
- Debe contener metadatos:
 - Nombre del proceso
 - Número de trámite
 - Fecha
 - Unidad responsable

Etapas 5: Puesta a disposición para Auditoría

Responsables:

- Unidad de Asuntos Administrativos
- Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto
- Auditoría Interna

Actividades:

- Preparación de carpetas digitales y físicas completas.
- Generación de reportes SIGEP, SISIN, SPIE.
- Verificación de trazabilidad documental.

Auditoría debe recibir:

- Informes
- Evidencias SIGEP
- Facturas
- RA
- Registros SISIN
- Informes físico-financieros

9.6 Reglas de Control Documental

1. Ningún trámite puede pasar a la siguiente fase sin documentación completa.
2. Todo registro en SIGEP debe tener soporte físico y digital.
3. Las RA deben contar siempre con informe técnico y, cuando corresponda, informe legal.
4. Toda ejecución (SP-02) debe tener: requerimiento, certificación, compromiso, devengado, pago.
5. Toda modificación (SP-03) debe estar respaldada en SIGEP + POA + SPIE.
6. Toda evaluación (SP-04) debe verificarse en los sistemas oficiales.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 34 de 73

9.7 Riesgos de la Gestión Documental

- Pérdida de documentación original.
- Digitalización incompleta.
- Registro SIGEP sin respaldo físico.
- Documentación con inconsistencias.
- No conservación del archivo según plazo.
- Errores al archivar que imposibilitan trazabilidad.
- Incumplimiento de auditorías CGE.

9.8 Controles Internos (NB-SCR)

Preventivos

- Validación de checklist documental por trámite.
- Digitalización obligatoria en el momento del registro.
- Control de ingreso al archivo.



Detectivos

- Auditoría interna sobre 10% de trámites mensuales.
- Revisión aleatoria del archivo digital.
- Conciliación SIGEP – archivo físico.

Correctivos

- Reposición documental.
- Ajuste procedimental.
- Sanciones administrativas según Ley 1178.



9.9 Formularios y Anexos Asociados

- F-GD/01: Carátula institucional de legajo.
- F-GD/02: Checklist documental por proceso.
- F-GD/03: Matriz de control de digitalización.
- F-GD/04: Codificación institucional de trámites.
- F-GD/05: Formato de archivo digital (PDF).

CAPÍTULO X

10. MATRIZ DE CONTROLES INTERNOS POR PROCESOS

(Basado en las Normas de Control Interno – NB-SCR, R.CGE 020/2014)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 35 de 73

10.1 Objetivo de la Matriz de Riesgos

Identificar, evaluar y documentar los riesgos asociados a los procesos del Sistema de Presupuesto en la Dirección Departamental de Educación del Beni, con el fin de establecer controles internos preventivos, detectivos y correctivos que garanticen la transparencia, eficiencia y confiabilidad en la administración de los recursos públicos.

10.2 Alcance

La matriz cubre **todos los procesos SP-00 a SP-04** y los sistemas asociados:

- SIGEP
- SISIN Web
- SPIE
- Archivo físico
- Archivo digital
- Procesos administrativos asociados



10.3 Metodología Aplicada

La matriz está construida aplicando lo dispuesto en la NB-SCR:

- Identificación del riesgo
- Clasificación del riesgo (alto, medio, bajo)
- Determinación de causas
- Determinación de efectos o impactos
- Controles existentes
- Controles propuestos
- Responsables del control



10.4 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO

A) RIESGOS DEL SP-00: APERTURA PRESUPUESTARIA EN SIGEP

Nº	Riesgo identificado	Causa	Impacto	Nivel	Control existente	Control propuesto	Responsable
1	Configuración incorrecta de la estructura programática en SIGEP	Error humano, falta de capacitación	Error en formulación y ejecución	Alto	Revisión de Planificación	Doble validación SIGEP-POA	Planificación / SIGEP
2	Perfiles SIGEP mal asignados	Falta de control en sistemas	Registros indebidos o no autorizados	Alto	Validación básica de usuarios	Auditoría trimestral de perfiles	Responsable SIGEP
3	No emitir Acta de Apertura	Falta de trámite oportuno	Gestión fiscal no respaldada	Medio	Registro interno	Alerta automática en Planificación	Planificación
4	No comunicar la apertura a las unidades	Fallas en comunicación interna	Retrasos en SP-01 y SP-02	Medio	Notas internas	Circular institucional obligatoria	Administración

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 36 de 73

B) RIESGOS DEL SP-01: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Nº	Riesgo	Causa	Impacto	Nivel	Control existente
1	Desalineación PDES- PEI-POA-Presupuesto	Falta de articulación técnica	Metas no financiadas / incoherencia institucional	Alto	Revisión de Planificación
2	Estimación incorrecta de recursos	Datos incompletos o erróneos	Formulación irreal / déficit	Alto	Validación Financiera
3	Uso incorrecto del Clasificador Presupuestario	Desactualización normativa	Observaciones del MEFP	Medio	Revisión manual
4	Inconsistencias en ACP	Unidades envían información incompleta	POA mal formulado	Medio	Solicitud formal
5	No registrar formulación en SIGEP	Error o incumplimiento	Presupuesto no aprobado	Alto	Control financiero
6	Proyectos mal cargados en SISIN Web	Fallas técnicas o desconocimiento	Observaciones VIPFE	Medio	Revisión SISIN

B) RIESGOS DEL SP-02: Ejecución Presupuestaria

Nº	Riesgo	Causa	Impacto	Nivel	Control existente	Control propuesto	Responsable
1	Comprometer gasto sin certificación	Desconocimiento del proceso	Uso indebido del presupuesto	Alto	Revisión financiera	Bloqueo automático en SIGEP	Presupuesto
2	Devengar sin conformidad técnica	Apuro administrativo	Pago indebido	Alto	Informe de conformidad	Conformidad obligatoria digital	Unidades / Contabilidad
3	Facturas sin respaldo	Errores en recepción de documentos	Observaciones CGE	Alto	Revisión administrativa	Checklist obligatorio por trámite	Administración
4	Doble registro contable – SIGEP	Falta de conciliación	Estados financieros incorrectos	Alto	Conciliación mensual	Conciliación quincenal	Finanzas / Contabilidad
5	Pagos fuera de plazo	Falta de seguimiento	Penalidades o reclamos	Medio	Validación de tesorería	Agenda mensual de vencimientos	Tesorería
6	Archivos incompletos	Errores de archivo	Observaciones en auditoría	Alto	Legajo físico	Repositorio digital obligatorio	Archivo / Administración

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 37 de 73

D) RIESGOS DEL SP-03: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DS 3607)

N°	Riesgo	Causa	Impacto	Nivel	Control existente	Control propuesto	Responsable
1	Modificación sin sustento técnico	Falta de informe adecuado	Observaciones del MEFP	Alto	Revisión técnica	Informe técnico actualizado	Planificación
2	Modificación sin informe legal	Omisión o descuido	Riesgo jurídico	Alto	Revisión jurídica	Control documental obligatorio	Jurídica
3	Error en registro SIGEP	Falta de conocimiento	Datos inconsistentes	Alto	Validación financiera	Doble validación SIGEP	SIGEP
4	No reprogramar POA	Falta de articulación	Metas desalineadas	Medio	Revisión Planificación	Reprogramación obligatoria	Planificación
	No actualizar SPIE	Omisión	Indicadores erróneos	Medio	Revisión trimestral	Alerta interna Ministerio	Responsable SPIE

E) RIESGOS DEL SP-04: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

N°	Riesgo	Causa	Impacto	Nivel	Control existente	Control propuesto	Responsable
1	No reporte SPIE trimestral	Retraso de unidades	Incumplimiento Ley 777	Alto	Notificación interna	Bloqueo automático en SPIE	Responsable SPIE
	No conciliar SIGEP-POA-SPIE	Falta de articulación	Evaluación incorrecta	Alto	Informe trimestral	Cruce automático	Planificación
3	Avances físicos falsos o inflados	Presión o error	Distorsión de resultados	Alto	Revisión técnica	Auditoría de indicadores	Planificación
4	Subutilización del presupuesto	Falta de gestión	Devolución de recursos	Medio	Reporte mensual	Alertas SIGEP	Presupuesto
5	No aplicar medidas correctivas	Gestor no responde	Riesgo operativo	Medio	Informes	Seguimiento de compromisos	Dirección

10.5 Indicadores de Riesgo Clave (KRI)

La institución deberá monitorear:

1. % de registros SIGEP con errores.
2. % de modificaciones sin informe legal.
3. % de ACP devueltas por inconsistencia.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 38 de 73

4. % de partidas sobreejecutadas.
5. % de metas SPIE sin reporte trimestral.
6. % de procesos sin archivo completo.

10.6 Conclusiones de la Matriz de Riesgos

- Los procesos SP-02 (ejecución) y SP-03 (modificaciones) son los de mayor riesgo.
- La articulación SIGEP-POA-SPIE requiere controles reforzados.
- La gestión documental es un riesgo transversal crítico.
- Los controles internos actuales deben fortalecerse para cumplir con NB-SCR.

CAPITULO XI

11. ADMINISTRACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL



11.1 Objetivo de esta sección

Establecer las disposiciones institucionales para:

- La administración del Manual
- Su vigencia
- El procedimiento de actualización
- Las responsabilidades institucionales
- La aprobación mediante Resolución Administrativa



Con el fin de asegurar su correcta aplicación, mantenimiento y mejora continua.

11.2 Administración del Manual

La administración del presente Manual es responsabilidad de la:

Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Esta unidad es responsable de:

- Custodiar la versión oficial y vigente del manual.
- Mantener el archivo físico y digital del documento.
- Coordinar con las demás unidades la aplicación de los procesos SP-00 al SP-04.
- Garantizar que los procesos se cumplan conforme a normativa.
- Recibir observaciones, propuestas de mejora y solicitudes de actualización.

11.3 Responsables de Cumplimiento del Manual

Cada proceso tiene un encargado institucional:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 39 de 73

Proceso	Responsable Primario
SP-00 – Apertura presupuestaria	Unidad de Planificación + Responsable SIGEP
SP-01 – Formulación	Unidad de Planificación
SP-02 – Ejecución	Unidad Unidad de Asuntos Administrativos – Área de Presupuesto
SP-03 – Modificaciones	Presupuesto + Planificación + Jurídica
SP-04 – Seguimiento y evaluación	Planificación + SPIE
Gestión documental	Unidad de Asuntos Administrativos + Archivo Institucional
Reportes SIGEP	Unidad de Asuntos Administrativos / Responsable SIGEP
Reportes SPIE	Unidad de Planificación / Responsable SPIE
Proyectos de Inversión (SISIN)	Responsable SISIN

Además:

✓ **La Dirección Departamental (MAE) es responsable de:**

- Aprobar el manual y sus actualizaciones.
- Verificar el cumplimiento de los procesos descritos.
- Solicitar evaluación anual del funcionamiento del sistema presupuestario.

✓ **La Unidad de Auditoría Interna es responsable de:**

- Evaluar el cumplimiento de los procesos del manual.
- Emitir recomendaciones para actualización.
- Verificar la existencia y calidad de la documentación.

11.4 Vigencia del Manual

El presente Manual entra en vigencia:

A partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa (RA) N° ____/2025.

Y permanece vigente hasta que:

- Se emita una nueva RA que lo reemplace, o
- El Órgano Rector (MEFP) emita nuevas directrices que obliguen a su actualización.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 40 de 73

11.5 Procedimiento de Actualización del Manual

El Manual deberá revisarse cada:

1 año mínimo,

o antes si:

- Hay modificaciones normativas del MEFP.
- Hay actualizaciones del SIGEP, SPIE o SISIN.
- Auditoría Interna detecta deficiencias.
- La MAE instruya su actualización.
- Las unidades técnicas reporten problemas de aplicación.

11.6 Etapas del procedimiento de actualización:

Etapas 1 – Solicitud de Actualización

Puede ser emitida por:

- MAE
- Auditoría Interna
- Unidad de Planificación
- Unidad de Asuntos Administrativos
- Cualquier unidad operativa con sustento técnico

Debe contener:

- Motivo de actualización
- Problema identificado
- Normativa que obliga al cambio

Etapas 2 – Revisión Técnica del Manual

A cargo de la Unidad de Planificación, que deberá:

- Revisar la normativa actualizada (Ley 2042, Ley 777, DS 3607, NB-SCR).
- Revisar lineamientos del MEFP.
- Revisar cambios SIGEP/SPIE/SISIN.
- Revisar observaciones de auditoría interna o CGE.

Etapas 3 – Incorporación de Cambios

La Unidad de Planificación:

- Actualiza el contenido técnico.
- Mejora los flujogramas.
- Ajusta matrices, formularios e instrumentos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 41 de 73

- Coordina con Presupuesto, Jurídica y Administración.

Etapas 4 – Validación Institucional

Antes de la aprobación se debe:

- Socializar el borrador con todas las unidades.
- Recibir observaciones.
- Ajustar el documento final.

Etapas 5 – Aprobación mediante Resolución Administrativa

El documento final debe ser aprobado por:

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

través de una RA que deberá establecer:

- Vigencia
- Obligatoriedad
- Responsables de aplicación
- Derogación de versiones anteriores

Etapas 6 – Publicación y Difusión

Una vez aprobado:

- Se entrega la versión digital a todas las unidades.
- Se archiva en repositorio digital institucional.
- Se imprime un ejemplar para Archivo Institucional.
- Se difunde mediante circular.
- Se capacita al personal involucrado.

11.7 Derogación de Versiones Anteriores

Con la entrada en vigencia del presente manual:

Quedan derogadas todas las versiones previas del Manual del Sistema de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

11.8 Disposiciones Finales

1. El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales de la DDE-Beni.
2. El incumplimiento del Manual genera responsabilidad administrativa, conforme la Ley 1178 (SAFCO).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 42 de 73

3. La Dirección Departamental es responsable de supervisar su cumplimiento estricto.
4. La Unidad de Planificación, Presupuesto y Auditoría Interna deben velar por la correcta implementación del manual.
5. Ninguna unidad podrá modificar procedimientos por su cuenta sin la aprobación formal mediante RA.

CAPITULO 12

12. ANEXOS DEL MANUAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Los anexos son parte integral del Manual y deben adjuntarse en la versión final impresa y digital.

Incluyen:

1. Formularios institucionales
2. Modelos de instrumentos administrativos
3. Flujogramas (diagramas de procesos)
4. Glosario técnico
5. Codificación institucional
6. Carátulas para legajos físicos
7. Listado de normativa base
8. Modelos de resoluciones administrativas
9. Matrices complementarias



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 43 de 73

ANEXO 1

FORMULARIOS OFICIALES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

F-SP00/01 – ACTA DE APERTURA PRESUPUESTARIA

Dirección Departamental de Educación del Beni

Sistema de Presupuesto – DDE-Beni

ACTA DE APERTURA PRESUPUESTARIA

Gestión: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

En cumplimiento de la Ley N° 1178 – SAFCO, Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 777 – SPIE, el D.S. 3607, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP) y las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para la gestión fiscal _____, la Dirección Departamental de Educación del Beni declara formalmente abierta la Gestión Presupuestaria _____.

Con esta acta se:

1. **Habilita oficialmente la vigencia presupuestaria** para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la gestión _____.
2. **Se autoriza el uso de la estructura programática institucional**, registrada y validada en el SIGEP, correspondiente a programas, subprogramas, actividades y partidas aprobadas.
3. **Se instruye a las unidades responsables** (Planificación, Administración, Presupuesto y SIGEP) dar continuidad a los procesos previstos en el **Sistema de Presupuesto**, incluyendo formulación, ejecución, modificaciones y seguimiento POA-Presupuesto.
4. Se dispone el **archivo y publicación interna** del presente instrumento, conforme a las NB-SCR.

La presente acta se suscribe en señal de conformidad:

FIRMAS

MAE / Dirección Departamental: _____

Responsable de Planificación: _____

Responsable de Presupuesto / Administración: _____

Responsable SIGEP: _____

Sello Institucional

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 44 de 73

F-SP01/01 – SOLICITUD DE ACP POR UNIDAD OPERATIVA

Dirección Departamental de Educación del Beni

Sistema de Presupuesto – SP-01 Formulación

SOLICITUD DE ACCIONES DE CORTO PLAZO (ACP)

Gestión: _____

Unidad Operativa: _____

Responsable: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



En cumplimiento de la Ley 777 – SPIE, las Directrices de Formulación Presupuestaria del MEFP y Manual de Procesos del Sistema de Presupuesto de la DDE-Beni, la unidad presenta las Acciones de Corto Plazo (ACP) para su evaluación e incorporación al POA–Presupuesto.

1. Detalle de ACP Propuestas

Tabla 1 – ACP de la Unidad Operativa

N°	Descripción del ACP	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Resultado Esperado	Responsable de Ejecución	Presupuesto Estimado (Bs.)	Partida Sugerida	Categoría Programática
1									
2									
3									

2. Justificación Técnica

(Explique necesidad, problema que resuelve, alineación PEI–PDES–POA, beneficiarios y pertinencia)



3. Documentación Adjunta

- ☐ Memoria de cálculo
- ☐ Cronograma
- ☐ Respaldo técnico
- ☐ Otros: _____

4. Firmas

Firma de la Unidad Operativa

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: // ____

Firma de la Unidad de Planificación

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: // ____

Sello Institucional de la DDE-Beni

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 45 de 73

F-SP01/02 – MATRIZ POA–PRESUPUESTO

Dirección Departamental de Educación del Beni

Sistema de Presupuesto – SP-01 Formulación

DATOS GENERALES

Gestión: _____

Unidad Operativa: _____

Responsable de la Unidad: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

La presente matriz integra la información técnica requerida para la articulación POA–Presupuesto, conforme a la Ley 777 (SPIE), Directrices MEFP y el Manual del Sistema de Presupuesto de la DDE-Beni.

MATRIZ POA–PRESUPUESTO

N°	ACP	Meta SPIE	Indicador	Unidad de Medida	Fuente – Organismo	Partida	Presupuesto Solicitado (Bs.)	Presupuesto Aprobado (Bs.)	Observaciones

FIRMAS

Responsable de la Unidad Operativa:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Responsable de Planificación:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Responsable de Presupuesto / SIGEP:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

NOTAS PARA LLENADO (INTERNAS)

- ACP: Acción de corto plazo enviada por la unidad (F-SP01/01).
- Meta SPIE: Meta oficial registrada en el sistema SPIE (Ley 777).
- Indicador: Debe ser verificable, cuantificable y alineado a PEI–POA.
- Fuente–Organismo: Ej. 11-111, 41-230, según Clasificador MEFP.
- Partida: Según Clasificador Presupuestario vigente.
- Presupuesto solicitado: Monto requerido por la unidad operativa.
- Presupuesto aprobado: Monto validado por Planificación y registrado en SIGEP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 46 de 73

F-SP01/03 – MATRIZ DE INDICADORES SPIE

Dirección Departamental de Educación del Beni

Sistema de Presupuesto – SP-01 Formulación

DATOS GENERALES

Gestión: _____

Unidad Operativa: _____

Responsable: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



La presente matriz contiene los indicadores institucionales utilizados para el seguimiento y evaluación del POA conforme al Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

MATRIZ DE INDICADORES SPIE

N°	Resultado Esperado	Indicador	Línea Base	Meta Programada	Unidad de Medida	Periodicidad	Avance Trimestral (T1 – T2 – T3 – T4)



FIRMAS

Responsable de la Unidad Operativa:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Unidad de Planificación – Responsable SPIE:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

NOTAS PARA LLENADO (Internas)

- Resultado: Debe derivarse del PEI o ACP del POA.
- Indicador: Debe ser verificable, cuantificable, relevante.
- Línea base: Estado inicial del indicador.
- Meta: Valor a lograr en la gestión.
- Periodicidad: Mensual / Trimestral / Semestral / Anual.
- Avance trimestral: Registrado según reporte SPIE y ejecución POA.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 47 de 73

F-SP01/04 – INFORME TÉCNICO DE CONSISTENCIA

Dirección Departamental de Educación del Beni
Sistema de Presupuesto – SP-01 Formulación

DATOS GENERALES

Gestión: _____
Unidad Responsable: Unidad de Planificación
Fecha: ____ / ____ / ____
Código de Documento: F-SP01/04

Este informe se emite en el marco de la Ley 777 (SPIE), Ley 1178, Ley 2042 y las Directrices de Formulación Presupuestaria del MEFP, con el fin de validar la articulación entre la planificación institucional y el presupuesto.

OBJETO DEL INFORME

Validar la consistencia técnica y normativa entre el PDES, PEI, POA, SPIE y el Presupuesto formulado por las unidades operativas para la gestión correspondiente, garantizando coherencia vertical y horizontal en el Sistema de Planificación Integral del Estado.

2. DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ☐ PDES 2021–2025
- ☐ PEI Institucional vigente
- ☐ POA – ACP de la Unidad Operativa _____
- ☐ Matriz de Indicadores SPIE (F-SP01/03)
- ☐ Matriz POA–Presupuesto (F-SP01/02)
- ☐ Memorias de Cálculo
- ☐ Estructura Programática SIGEP
- ☐ Otros: _____

3. ANÁLISIS DE CONSISTENCIA

3.1 Articulación PDES – PEI

Elemento	Cumple	Observaciones
El ACP contribuye a un Resultado Intermedio (RI) del PDES	☐ Sí ☐ No	
El PEI incorpora el resultado del PDES con el cual se relaciona	☐ Sí ☐ No	
La intervención está alineada a políticas sectoriales	☐ Sí ☐ No	

3.2 Articulación PEI – POA

Elemento	Cumple	Observaciones
El ACP responde a un objetivo estratégico del PEI	☐ Sí ☐ No	
La meta del POA deriva de la meta PEI	☐ Sí ☐ No	
Existe coherencia entre actividades, productos y responsables	☐ Sí ☐ No	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 48 de 73

3.3 Articulación POA – SPIE

Elemento	Cumple	Observaciones
El indicador es verificable y medible	☐ Sí ☐ No	
La línea base está correctamente definida	☐ Sí ☐ No	
La meta SPIE es coherente con la capacidad operativa	☐ Sí ☐ No	
La periodicidad es adecuada	☐ Sí ☐ No	

3.4 Articulación SPIE – Presupuesto

Elemento	Cumple	Observaciones
La partida sugerida corresponde al tipo de actividad	☐ Sí ☐ No	
El presupuesto estimado es técnicamente justificable	☐ Sí ☐ No	
La meta física y el presupuesto guardan relación	☐ Sí ☐ No	
No supera el techo presupuestario asignado	☐ Sí ☐ No	

3.5 Conclusión Técnica

4. RECOMENDACIÓN

- ☐ Se recomienda APROBAR la propuesta y continuar con el registro en SIGEP.
- ☐ Se recomienda DEVOLVER la propuesta a la Unidad Operativa para subsanar observaciones.

5. FIRMAS

Responsable de Planificación:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Vo.Bo. Dirección Departamental (MAE):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____/____/____

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 49 de 73

F-SP01/05 – INFORME DE RECURSOS DISPONIBLES

Dirección Departamental de Educación del Beni

Unidad de Asuntos Administrativos – Sistema de Presupuesto (SP-01)

DATOS GENERALES

Gestión: _____

Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Administrativos / Responsable SIGEP

Fecha: ____ / ____ / ____

Código del Documento: F-SP01/05

Este informe se emite en el marco de la Ley 2042, Ley 1178, NB-SP, Directrices del MEFP y el Manual del Sistema de Presupuesto de la DDE-Beni, con el fin de certificar los recursos disponibles para la formulación del Presupuesto Institucional.

RESUMEN DE RECURSOS DISPONIBLES

Fuente de Recursos	Descripción	Monto (Bs.)	Observaciones
TGN	Transferencias de la Fuente 11 – Tesoro General de la Nación		
Recursos Propios	Tasas, aranceles, servicios u otros ingresos		
Saldos de Caja y Bancos	Saldos disponibles no comprometidos		
Donaciones y Transferencias	Cuando corresponda		
Otros Recursos	Especificar		

1. DESAGREGACIÓN POR FUENTE – ORGANISMO

Fuente	Organismo	Descripción	Monto (Bs.)	Observaciones
11	111	TGN – Tesoro General		
41	230	Recursos Específicos		
42	320	Recursos Propios		
71	710	Donaciones Internas		
72	720	Donaciones Externas		
Otros				

3. TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES

Concepto	Monto Total (Bs.)
Total, Recursos Disponibles (TGN + RP + Saldos + Otros)	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 50 de 73

4. ANÁLISIS TÉCNICO

5. CONCLUSIÓN

- ☐ Se certifica la disponibilidad de recursos para la formulación del Presupuesto Institucional.
- ☐ Se identifica insuficiencia de recursos, debiendo ajustarse las ACP y programación del gasto.

6. FIRMAS

Responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos/ Presupuesto:

Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Responsable SIGEP:

Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Vo.Bo. Dirección Departamental (MAE):

Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: ____/____/____



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 51 de 73

ANEXO 2

FORMULARIOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SP-02)

F-SP02/01 – Solicitud de Gasto

Solicitante: _____
 Unidad: _____
 Justificación: _____
 Partida requerida: _____
 Monto: _____

Memoria de cálculo adjunta.

F-SP02/02 – Certificación Presupuestaria

Emitida por Presupuesto.

Incluye:

- Partida
- Fuente–Organismo
- Saldo disponible
- Monto certificado
- Observaciones

F-SP02/03 – Informe de Conformidad

- Unidad
- Responsable
- Bien/servicio recibido
- Fecha
- Observaciones

Obligatorio para devengar.

F-SP02/04 – Carpeta de Ejecución por Trámite

Contiene:

- Requerimiento
- Certificación
- Orden de compra/servicio
- Contrato
- Informe de conformidad

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 52 de 73

- Factura/planilla
- Registro SIGEP (compromiso/devengado/pago)
- Comprobante contable

ANEXO 3

FORMULARIOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (SP-03)

F-SP03/01 – Solicitud de Modificación Presupuestaria

- Unidad solicitante
- Motivo de modificación
- Partidas afectadas
- Tipo (DS 3607)
- Documentación adjunta



F-SP03/02 – Informe Técnico de Modificación

Elaborado por Planificación:

- Justificación técnica
- Partidas propuestas
- Fuentes–Organismos
- Afectación POA–SPIE
- Conclusión técnica



F-SP03/03 – Informe Legal

Elaborado por Jurídica.

F-SP03/04 – Matriz de Modificación Presupuestaria

Tabla con:

- Partida a disminuir
- Monto
- Partida a incrementar
- Monto
- Observaciones

F-SP03/05 – Proyecto de Resolución Administrativa

Incluye:

- Vistos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 53 de 73

- Considerandos
- Resolutiva
- Vigencia

ANEXO 4

FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SP-04)

F-SP04/01 – Informe Mensual de Ejecución Financiera (SIGEP)

- Ejecución por partida
- Ejecución por fuente
- Compromiso vs. devengado
- Alertas

F-SP04/02 – Informe Trimestral Físico–Financiero (SPIE)

- Avance físico
- Avance financiero
- Indicadores
- Brecha física–financiera

F-SP04/03 – Informe Anual de Evaluación del POA

Cumplimiento por:

- Programas
- Metas
- Indicadores
- Presupuesto ejecutado

ANEXO 5

CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA TRÁMITES

Formato sugerido:

SP-XX / Año / Unidad / N° correlativo

Ejemplo:

SP-02/2025/UE-01/034

(Trámite de ejecución, año 2025, unidad ejecutora 01, trámite correlativo 034)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 54 de 73

ANEXO 6

CARÁTULA PARA LEGAJOS FÍSICOS

Incluye:

- Nombre del proceso (SP-##)
- Gestión
- Unidad responsable
- Número de trámite
- Tipo de gasto
- Monto total
- Checklist documental
- Fecha de cierre del trámite



ANEXO 7

LISTADO OFICIAL DE NORMATIVA BASE

Leyes

- Ley 1178 – SAFCO
- Ley 2042 – Administración Presupuestaria
- Ley 777 – Sistema de Planificación Integral del Estado
- Leyes Financieras anuales



Decretos Supremos

- DS 0181 – Normas de Contratación Pública
- DS 3607 – Modificaciones Presupuestarias
- Directrices Presupuestarias MEFP

Reglamentos y Manuales

- NB-SCR – Control Interno
- NB-SP – Sistema de Presupuesto
- Manual Operativo del SIGEP
- Manual del SPIE
- Manual del SISIN Web
- Reglamento específico del SP de la DDE

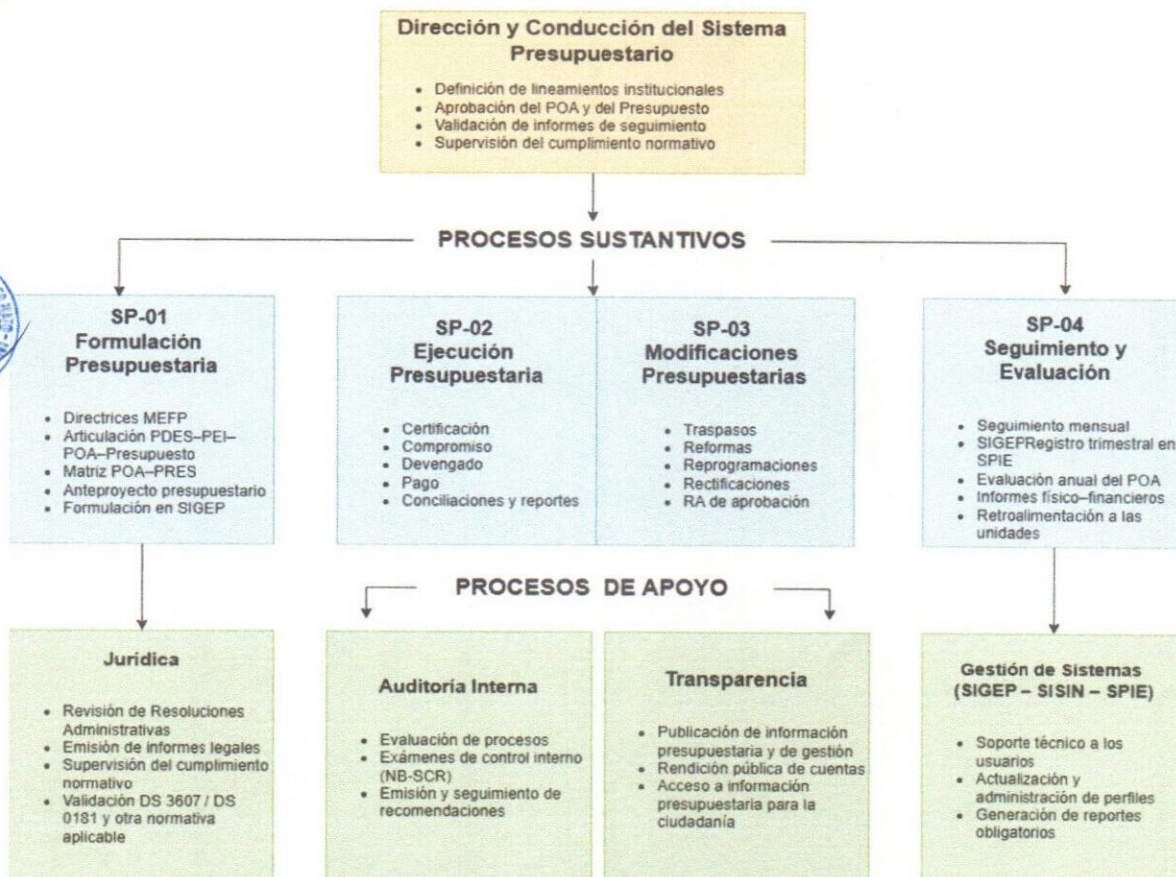
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 55 de 73

ANEXO 8

FLUJOGRAMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP-00 A SP-04)

- Mapa general del sistema de procesos
- SP-00 Apertura
- SP-01 Formulación
- SP-02 Ejecución
- SP-03 Modificaciones
- SP-04 Seguimiento y Evaluación

MAPA GENERAL DEL SISTEMA DE PROCESOS DEL PRESUPUESTO



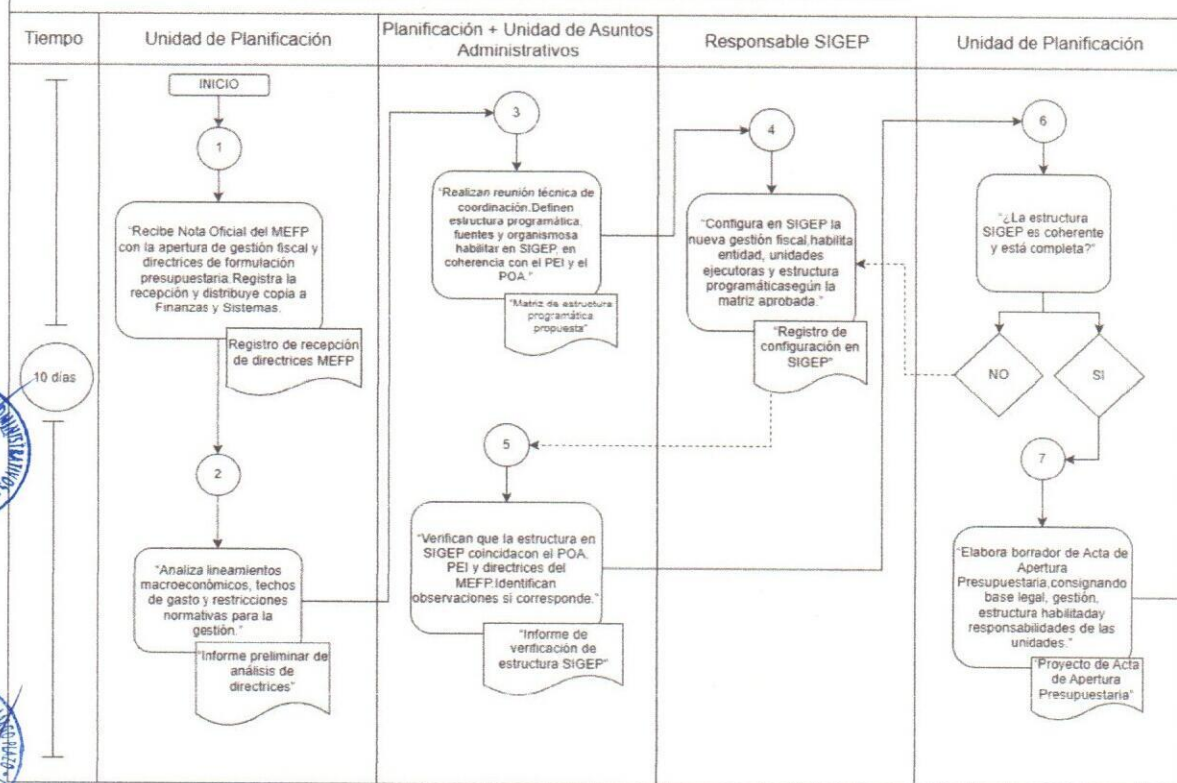
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

REGISTRO
MPPSP-DDE-BENI

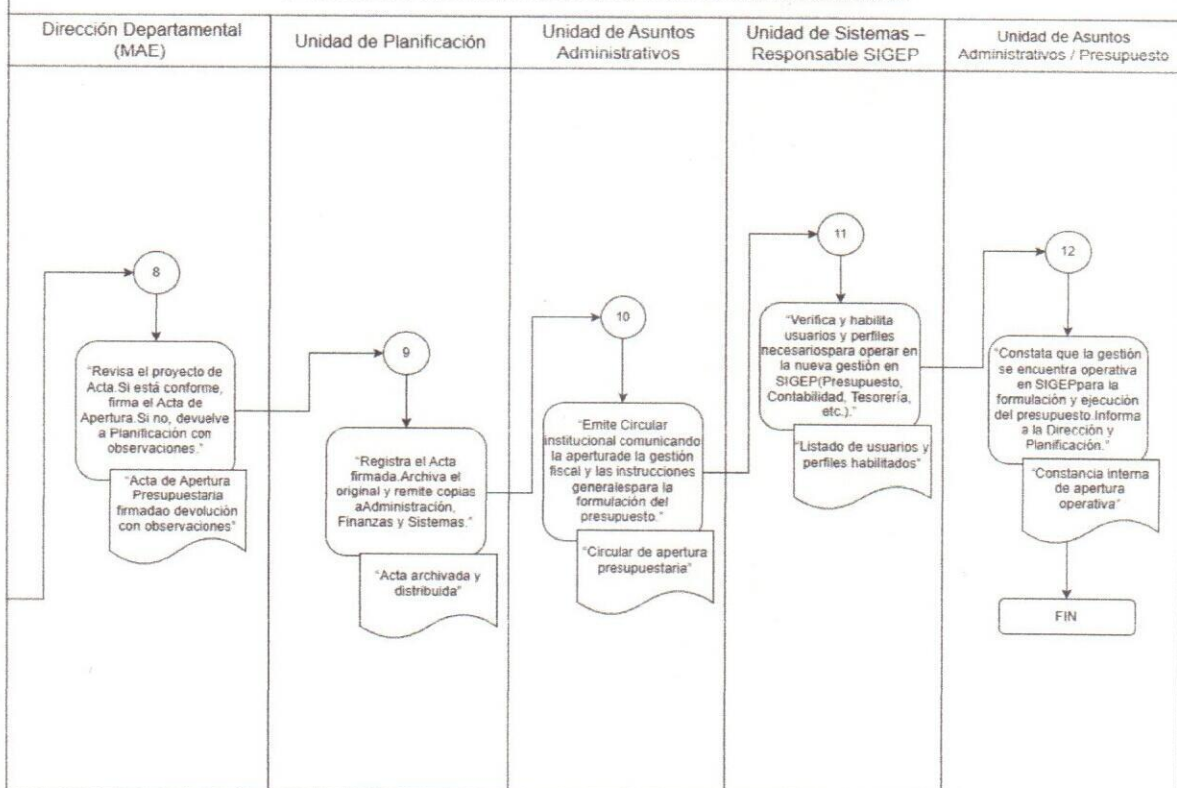
Versión
01

N° de Páginas
Página 56 de 73

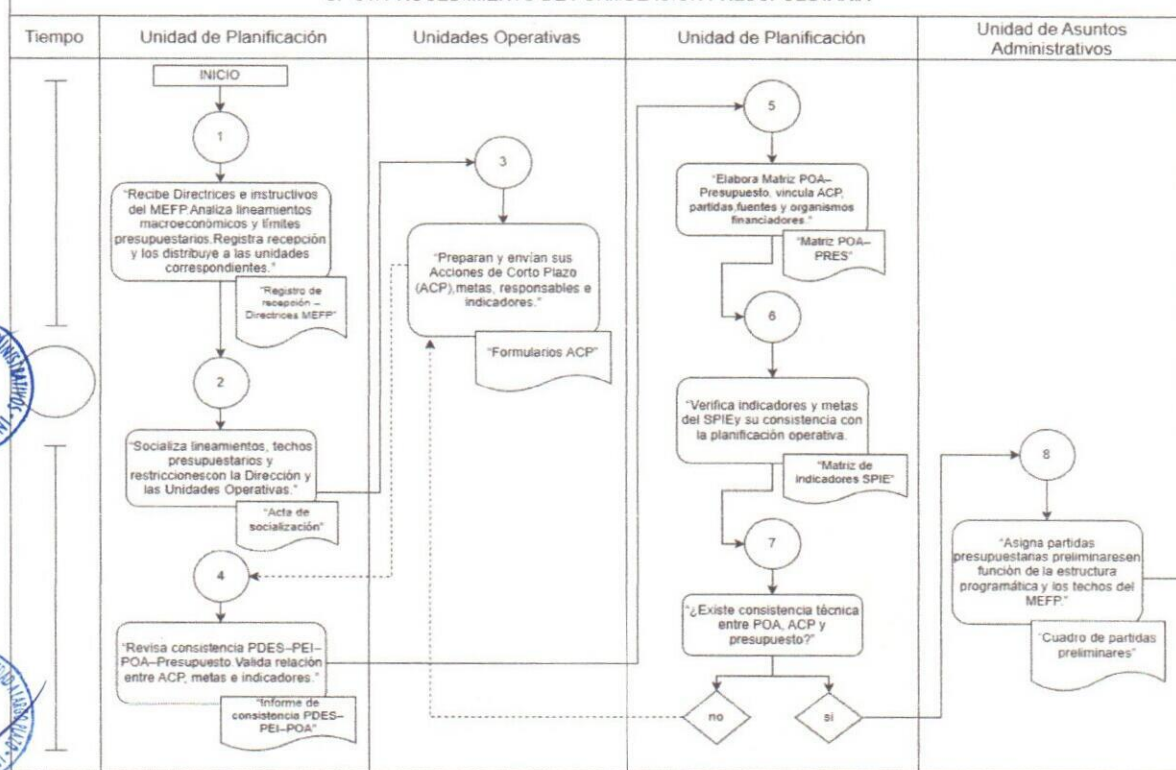
"SP-00: PROCEDIMIENTO DE APERTURA PRESUPUESTARIA EN EL SIGEP"



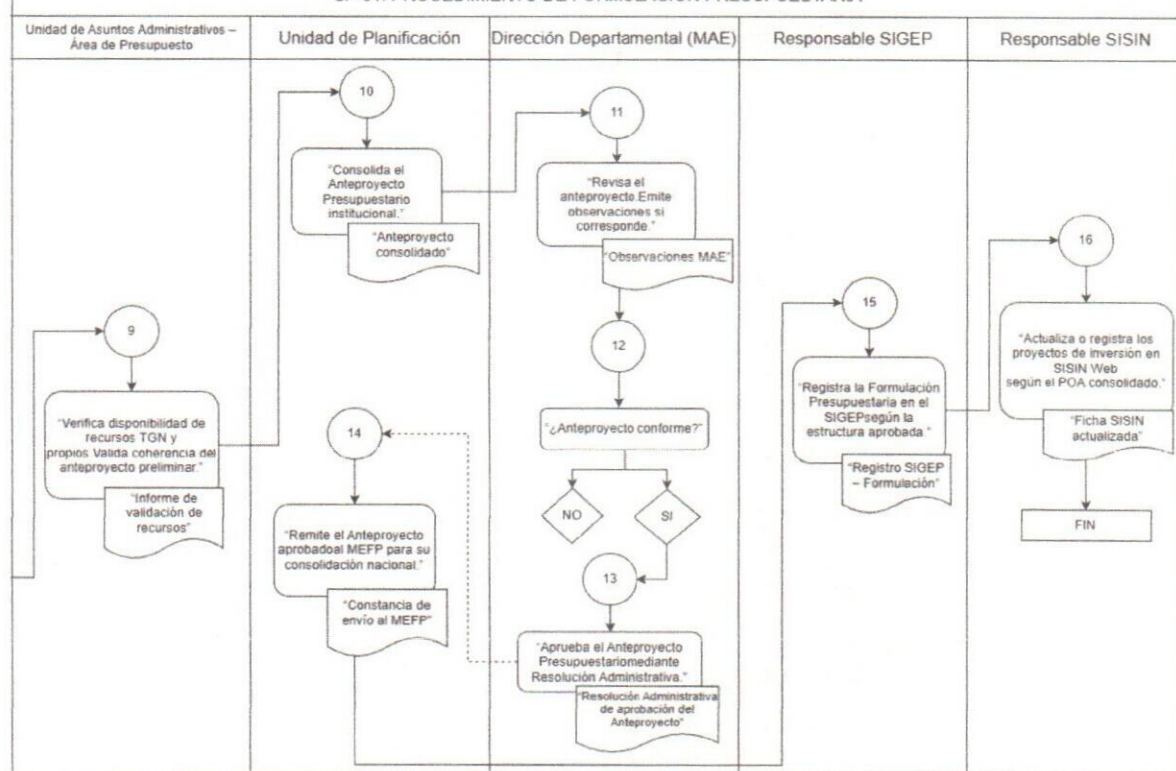
"SP-00: PROCEDIMIENTO DE APERTURA PRESUPUESTARIA EN EL SIGEP"



"SP-01: PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA"



"SP-01: PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

REGISTRO
MPPSP-DDE-BENI

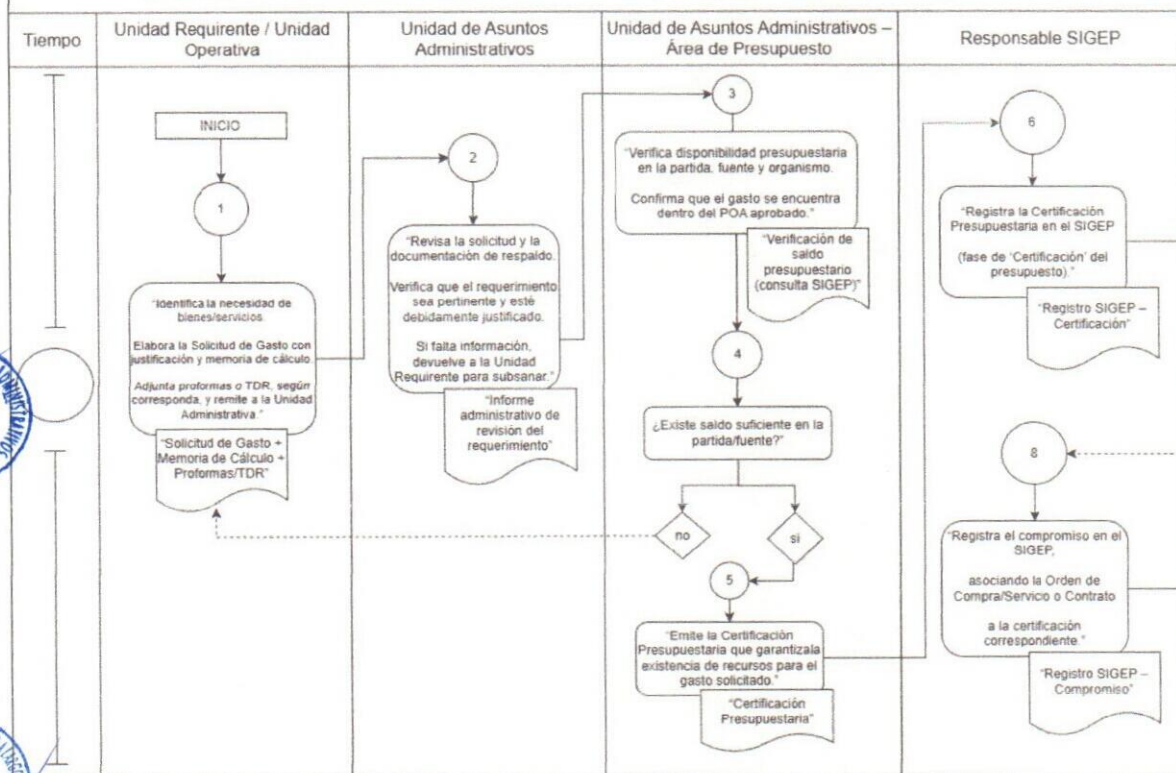
Versión

01

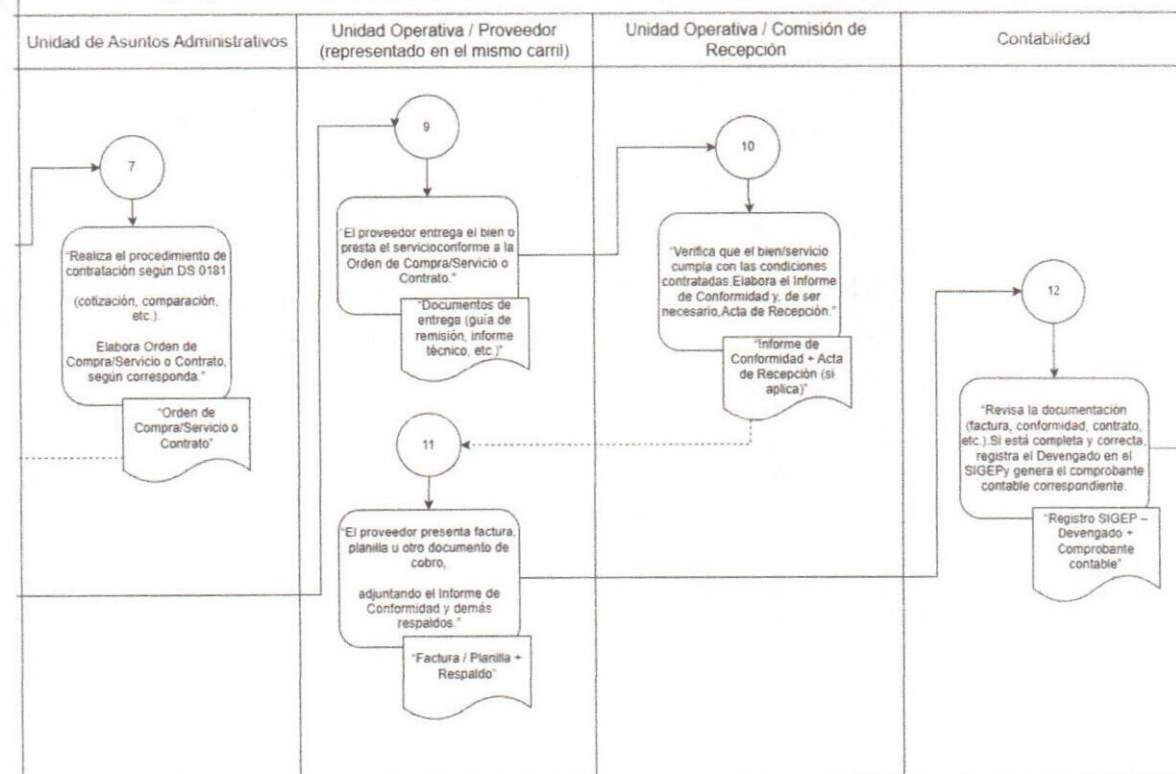
Nº de Páginas

Página 58 de 73

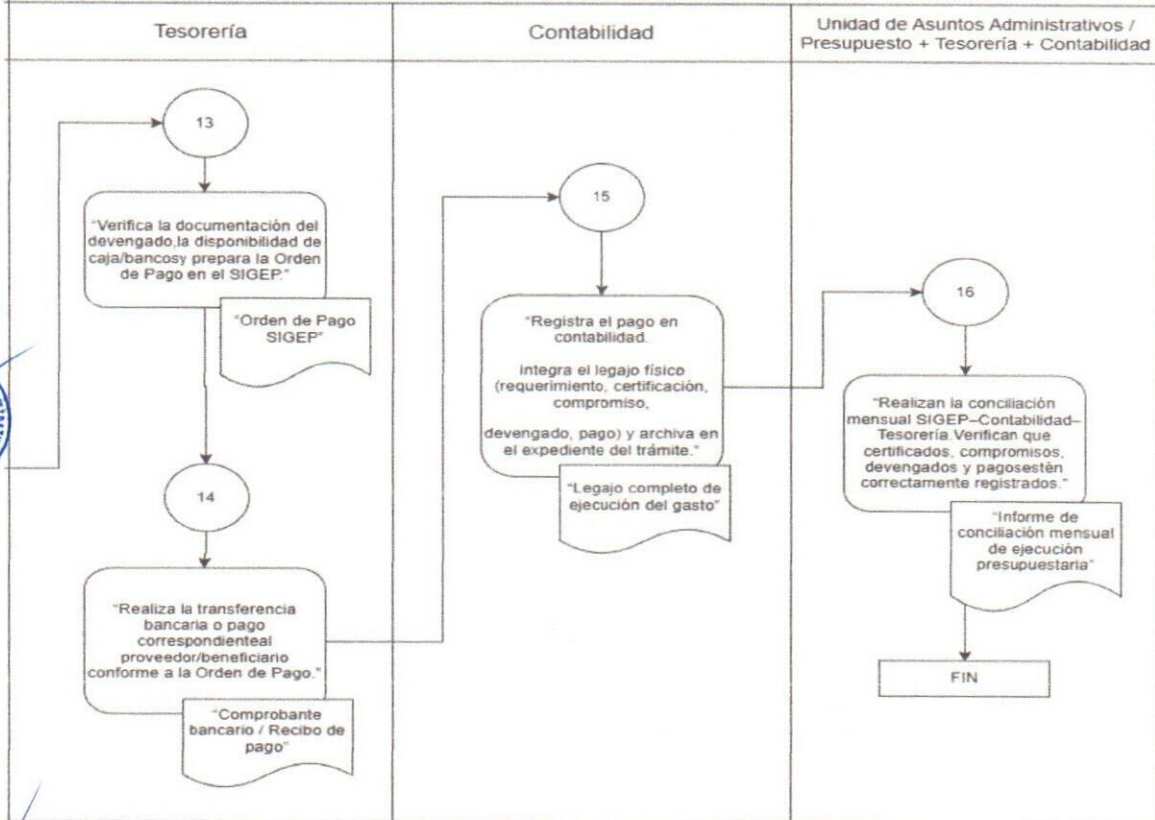
"SP-02: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Certificación - Compromiso - Devengado - Pago)"



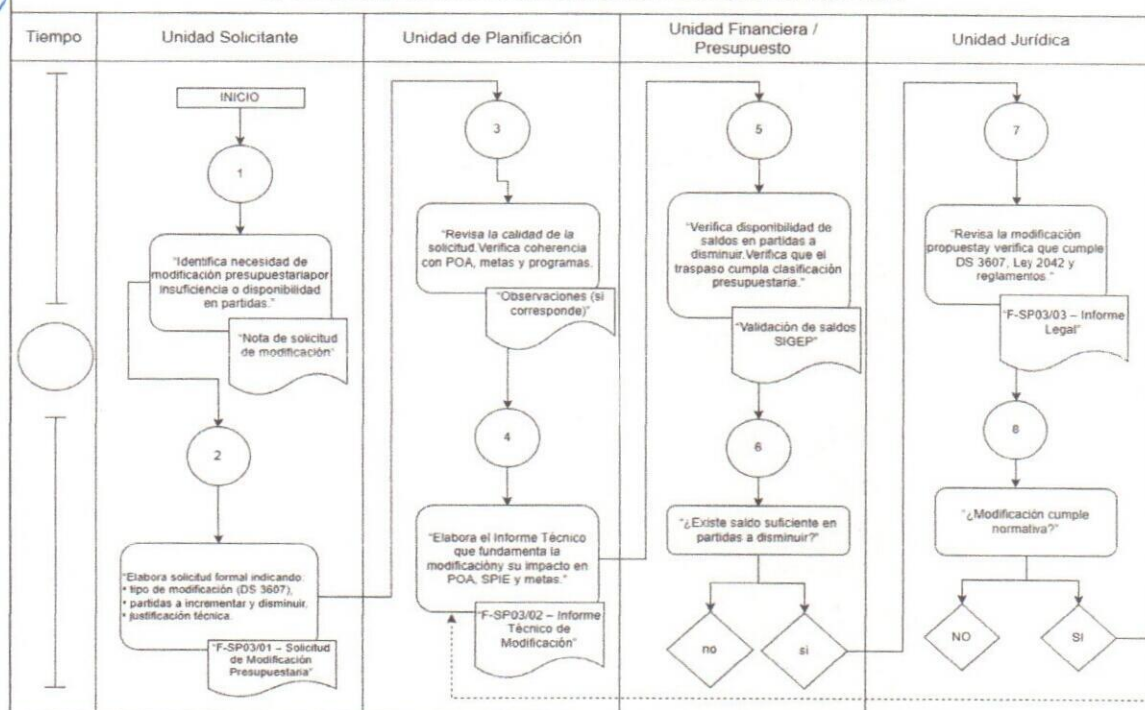
"SP-02: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Certificación - Compromiso - Devengado - Pago)"



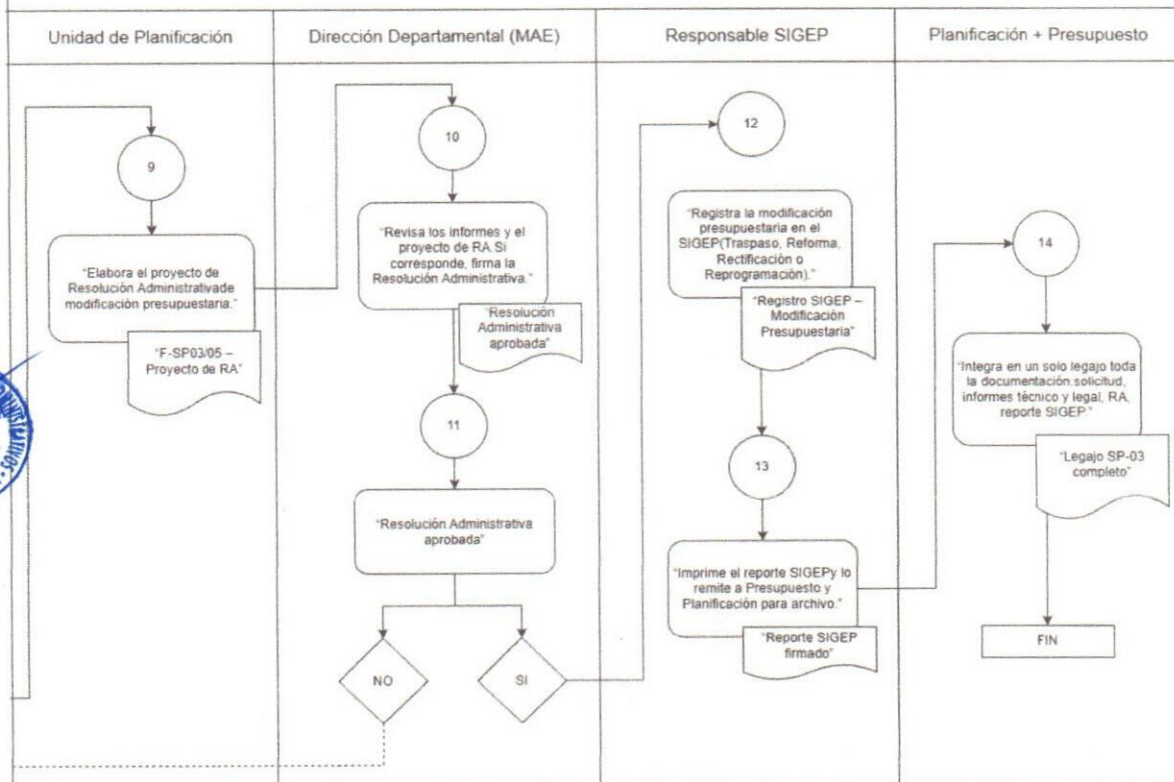
"SP-02: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
(Certificación – Compromiso – Devengado – Pago)"



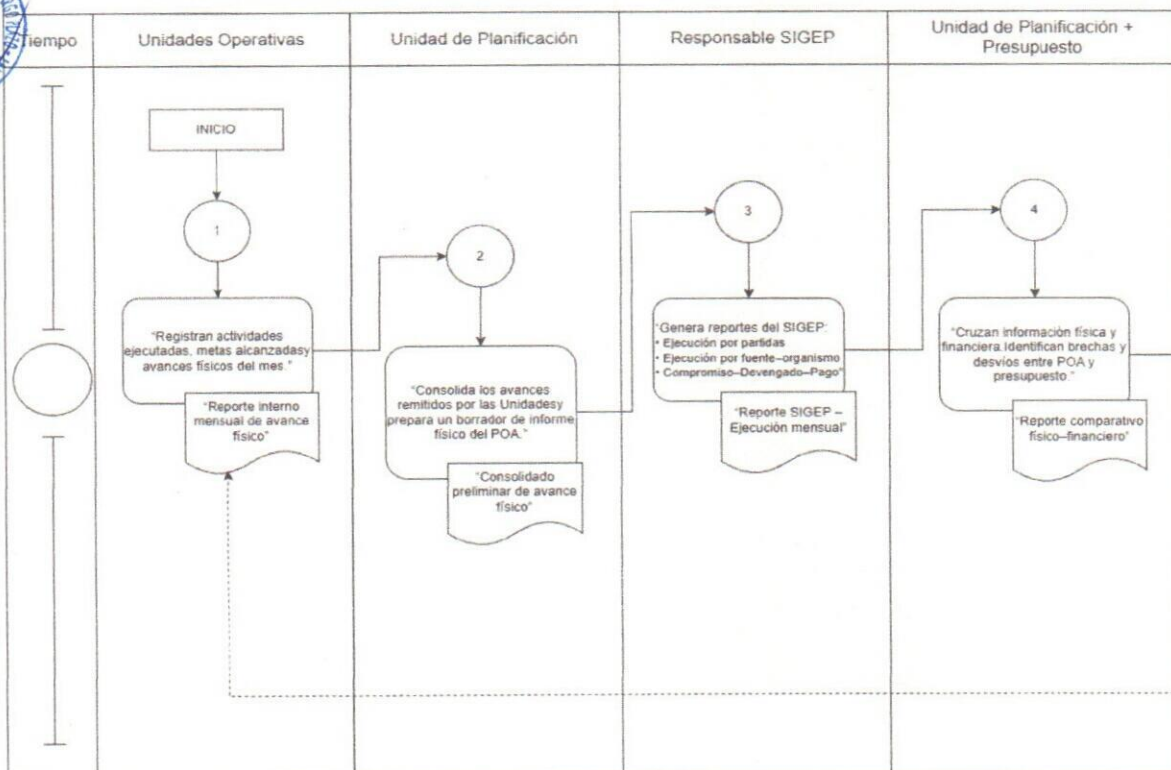
"SP-03: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DS 3607)"



"SP-03: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DS 3607)"



"SP-04: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA (POA - SIGEP - SPIE)"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

REGISTRO
MPPSP-DDE-BENI

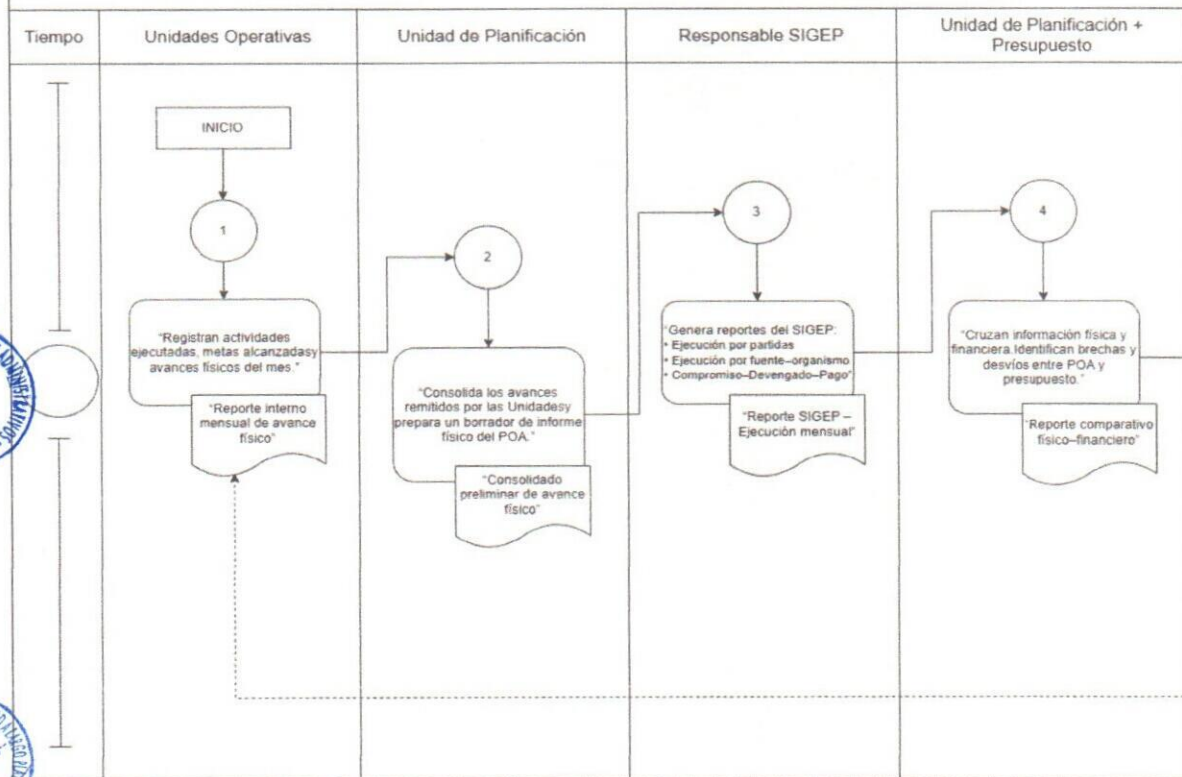
Versión

01

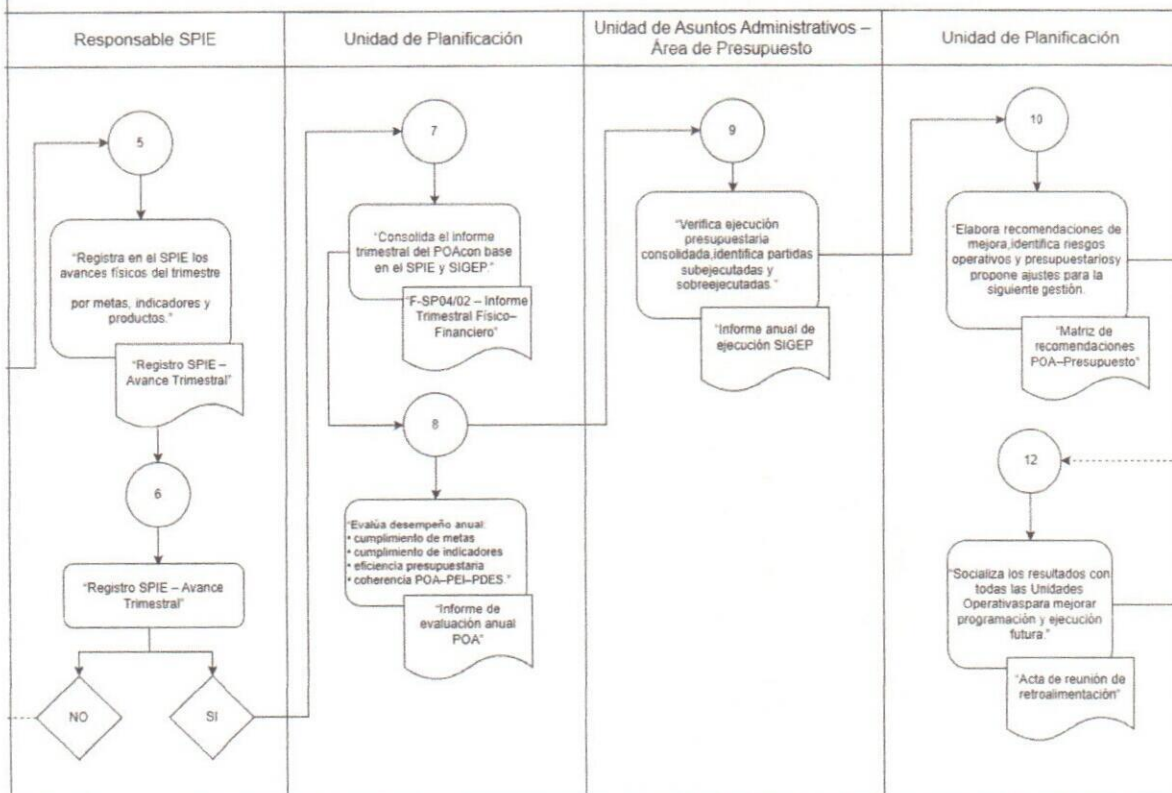
Nº de Páginas

Página 61 de 73

"SP-04: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA (POA – SIGEP – SPIE)"



"SP-04: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICO-FINANCIERA (POA – SIGEP – SPIE)"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 63 de 73

ANEXO 9

GLOSARIO AMPLIADO

A

12.1 Acciones de Corto Plazo (ACP)

Componentes operativos del POA que expresan actividades y tareas que la entidad ejecutará durante la gestión fiscal. Se formulan en base al PEI y deben contener metas, productos, resultados esperados y responsables. (Ley 777 – SPIE).

12.2 Certificación Presupuestaria

Documento emitido por el Responsable SIGEP que garantiza la existencia de presupuesto disponible en una partida específica para atender un requerimiento de gasto. Sin certificación **no puede generarse compromiso**. (NB-SP, Directrices MEFP).

12.3 Cierre Presupuestario

Proceso obligatorio que consiste en el registro final, depuración, conciliación y reversión automática de saldos no ejecutados en SIGEP al final de cada gestión fiscal. (Directrices de Cierre Presupuestario – MEFP).

12.4 Compromiso

Fase del gasto mediante la cual la entidad **asume una obligación** con un proveedor o prestador de servicios, reservando el presupuesto previamente certificado. (NB-SP y SIGEP).

D

12.5 Devengado

Reconocimiento formal de la obligación de pago, luego de verificarse la provisión del bien o la prestación del servicio. El devengado permite pasar a la fase de pago. (NB-SP).

12.6 Directrices de Formulación Presupuestaria

Instrucciones anuales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establecen techos, lineamientos macroeconómicos, partidas prohibidas, límites y criterios

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 64 de 73

para formular el presupuesto institucional. (MEFP).

E

12.7 Ejecución Presupuestaria

Conjunto de acciones destinadas a materializar los gastos programados, a través de las fases: certificación, compromiso, devengado y pago. (NB-SP).

12.8 Estructura Programática

Organización de la programación institucional en Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades, según los clasificadores presupuestarios vigentes. (PEI – POA – Ley 777).

F

12.9 Formulación Presupuestaria

Proceso mediante el cual la entidad define su presupuesto anual a partir del POA, memorias de cálculo, estructura programática y previsiones de recursos. Culmina con el registro en SIGEP. (NB-SP).

G

12.10 Gasto Público

Uso de recursos asignados para cumplir funciones institucionales, ejecutándose conforme las normas de administración financiera. (Ley 1178, NB-SP).

I

12.11 Indicadores de Gestión

Medidas cuantitativas utilizadas para evaluar el avance físico y financiero del POA. Deben ser claros, verificables y estar alineados al PEI. (SPIE – Ley 777).

M

12.12 Memoria de Cálculo

Documento técnico que justifica un gasto específico mediante cantidades, costos unitarios, referencias y fundamentación normativa. Forma parte del soporte de la formulación presupuestaria. (NB-SP).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 65 de 73

12.13 Modificación Presupuestaria

Ajuste autorizado a la estructura presupuestaria durante la gestión fiscal, que puede modificar partidas, programas o montos, dentro del marco del D.S. 3607.

Tipos:

- Intrainstitucional
- Interinstitucional
- Presupuesto adicional



12.14 Pago

Fase final del gasto en la cual la entidad cancela la obligación previamente devengada, mediante transferencia bancaria o cheque. (SIGEP).

12.15 Partida Presupuestaria

Unidad básica de clasificación que identifica el destino específico del gasto (p. ej. 25200 – Servicios básicos). Está definida en el Clasificador Presupuestario aprobado por el MEFP.



12.16 PEI – Plan Estratégico Institucional

Documento plurianual de planificación estratégica que define objetivos estratégicos, resultados esperados e indicadores institucionales para un periodo de 5 años. (Ley 777).

12.17 POA – Plan Operativo Anual

Instrumento operativo del PEI que contiene las acciones de corto plazo y la programación física de metas para una gestión fiscal. Es la base del presupuesto. (Ley 777).

12.18 Presupuesto Adicional

Ampliación del presupuesto institucional autorizada por el MEFP, cuando existen nuevas fuentes, saldos no ejecutados, donaciones o mayor recaudación.

12.19 Presupuesto Institucional

Asignación financiera aprobada para la entidad mediante Ley del Presupuesto General del

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 66 de 73

Estado y resoluciones complementarias. (Ley 2042).

R

12.20 Reprogramación POA–Presupuesto

Ajuste de metas, actividades o recursos dentro del POA y su correspondiente impacto en el presupuesto, cuando existen cambios en la ejecución. Debe ser registrada en SIGEP y SPIE. (Ley 777 – Normas MEFP).

12.21 Retroalimentación

Proceso mediante el cual los resultados del seguimiento y evaluación del presupuesto generan ajustes para mejorar la gestión. (NB-SCR).



12.22 Saldos No Ejecutados

Recursos no utilizados dentro de la gestión fiscal y que deben ser revertidos automáticamente en SIGEP al finalizar la gestión. (Directrices de Cierre MEFP).

12.23 Seguimiento Presupuestario

Actividad continua que verifica la ejecución financiera y física del POA y presupuesto. Se realiza mensualmente en SIGEP y trimestralmente en SPIE. (Ley 777).



12.24 SIGEP – Sistema de Gestión Pública

Sistema informático oficial del Estado para la administración financiera, que integra presupuesto, contabilidad, tesorería y recursos humanos. Es de uso obligatorio. (MEFP).

12.25 SISIN Web – Sistema de Inversión Pública

Plataforma oficial para el registro de proyectos de inversión pública, en fases de preinversión e inversión, administrado por el VIPFE. (MEFP – VIPFE).

12.26 SPIE – Sistema de Planificación Integral del Estado

Sistema que articula PDES, PEI, POA y presupuesto mediante indicadores y metas, para garantizar coherencia en la gestión pública. (Ley 777).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	REGISTRO MPPSP-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 67 de 73

T

12.27 Techo Presupuestario

Límite máximo de recursos asignado por el MEFP para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada entidad. Es obligatorio y no puede sobrepasarse. (Directrices MEFP).

V

12.28 Vigencia Presupuestaria

Periodo anual que comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión fiscal.
(Ley 2042).

