

Resolución del
Consejo de Administración
N° 150/2019

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 2 de la Ley N° 1670.

La Ley N° 1231 de 23 de septiembre de 2019, que crea el Centro Cultural "Casa Marina Núñez del Prado".

La Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

La Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 098/2018 de 31 de julio de 2018, que crea el Centro de la Revolución Cultural.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

La Resolución de Consejo de Administración N° 113/2018 de 19 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Informe FC.BCB/SJNF N° 017/2019 de 10 de diciembre de 2019, de la Responsable de Presupuestos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Informe FCBCB-PLA N° 39/2019 de 10 de diciembre de 2019, del Responsable de Planificación a.i. y la Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 389/2019 de 18 de diciembre de 2019, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 62/2019 de 18 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 398, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, estableciendo lo siguiente: "La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios



nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional". Posteriormente, mediante Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 098/2018 de 31 de julio de 2018, se crea el Centro de la Revolución Cultural y por Ley N°1231 de 23 de septiembre de 2019, que crea el Centro Cultural "Casa Marina Núñez del Prado".

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, de acuerdo al Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, la Máxima Autoridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es su Consejo de Administración, responsable de definir políticas de esta institución, establece sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto. El Artículo 10, Inciso b), de la mencionada norma dispone como una de las atribuciones del Consejo de Administración: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

Que, el Artículo 15 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia señala que el Presidente del Consejo de Administración es responsable por la gestión y administración institucional de la Fundación, que tiene entre sus atribuciones: "a) Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB" y "b) Velar por la implementación, promoción, vigilancia y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental".

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas por Resolución N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, establece que: "El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública".

Que, mediante Resolución de Consejo de Administración N° 113/2018 de 19 de diciembre de 2018, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, que tiene por objeto establecer los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la



Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe FC.BCB/SJNF N° 017/2019 de 10 de diciembre de 2019, de la Responsable de Presupuestos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental y a la planificación estratégica de la Fundación, asimismo, establece los lineamientos procedimentales aplicables a la institución, en lo referente a la administración presupuestaria, mismo que será de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales de la FCBCB, cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo de la misma, considerando que en caso de presentarse situaciones particulares no contempladas en la misma, se deberá aplicar la normativa específica superior.

Que, por Informe FCBCB-PLA N° 39/2019 de 10 de diciembre de 2019, el Responsable de Planificación a.i. y la Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, señalan que el documento de Manual de Procesos y Procedimientos de administración del Sistema de Presupuesto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FCBCB), pretende estandarizar y homogeneizar las acciones rutinarias de la institución respecto a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de la entidad, y busca establecer los lineamientos generales que orienten el desarrollo y regulen las actividades administrativas inherentes a las operaciones de gestión de presupuesto, en virtud de la normativa nacional vigente, a partir del reconocimiento, descripción y estandarización de los pasos a seguir la adecuada gestión presupuestaria institucional; del mismo modo, se señala que el referido Manual fue debidamente elaborado por la Sección de Presupuestos en consenso con todas las instancias pertinentes de las áreas organizacionales dependientes de la FCBCB, por lo que el mismo se constituye en un documento de carácter institucional, en su elaboración y su posterior aplicación. En ese sentido, recomiendan su aprobación por parte del Consejo de Administración.

Que, por Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 389/2019 de 18 de diciembre de 2019, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que: "...es viable jurídicamente la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia al encontrarse técnicamente justificado por las áreas competentes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia".

Que, en reunión de 18 de diciembre de 2019, del Consejo de Administración, ha sido considerada conforme al Acta N° 62/2019.

Por tanto,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



RESUELVE:

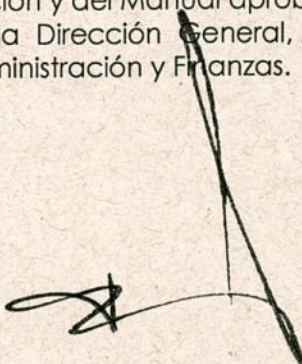
PRIMERO.-

Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA Y SUS ANEXOS, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.-

Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y del Manual aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General, en coordinación con la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas.

La Paz, 18 de diciembre de 2019.



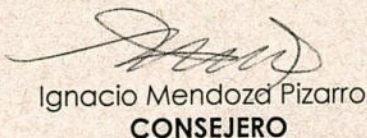
Sergio Prudencio Bilbao
PRESIDENTE



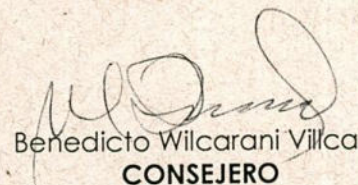
Susana Bejarano Auad
VICEPRESIDENTA



Claudia Peña Claros
CONSEJERA



Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO



Benedicto Wilcarani Vilca
CONSEJERO



Esteban Ticona Alejo
CONSEJERO





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
DE PRESUPUESTOS DE LA FUNDACIÓN
CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE
BOLIVIA**

Versión 1.01

Diciembre, 2019



Tabla de contenido

1.	ANTECEDENTES	4
1.1	MISIÓN	4
1.2	VISIÓN	5
1.3	SISTEMA DE PRESUPUESTO	6
2.	OBJETIVOS	6
2.1	Objetivo General	6
2.2	Objetivos específicos	6
3.	ALCANCE DEL MANUAL.....	7
4.	RESPONSABILIDAD.....	7
5.	TÉRMINOS Y SÍMBOLOS.....	7
6.	BASE LEGAL.....	12
7.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	13
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	14
8.1	MAPA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	15
8.1.1	FICHA DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	16
8.1.2	FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	17
8.1.2.1	FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (GENERAL)	17
8.1.2.1.1	FLUGROGRAMA DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (GENERAL)	21
8.1.2.2	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	23
8.1.2.2.1	FLUGROGRAMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	25
8.1.2.3	ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	26
8.1.2.3.1	FLUGROGRAMA DE ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	28
8.1.2.4	DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	29
8.1.2.4.1	FLUGROGRAMA DE DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	30
8.1.2.5	PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	31
8.1.2.5.1	FLUGROGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	33
8.2	MAPA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	34
8.2.1	FICHA DEL PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	35



8.2.1.1 Programación de la ejecución presupuestaria para gasto corriente	36
8.2.1.1.1 FLUGROGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTO CORRIENTE	38
8.2.1.2 Programación de la ejecución presupuestaria para gasto de inversión.....	39
8.2.1.1.2 FLUGROGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTO DE INVERSIÓN.....	41
8.2.1.3 Certificaciones presupuestarias.....	42
8.2.1.3.1 FLUGROGRAMA DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	43
8.2.1.4 Modificaciones presupuestarias.....	44
8.2.1.4.1 FLUGROGRAMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	47
8.3 MAPA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	49
8.3.1 FICHA DEL PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	50
8.3.1.1 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	51
8.3.1.1.1 FLUGROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	52
8.3.1.1.2 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (MENSUAL)	53
8.3.1.1.2.1 FLUGROGRAMA DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (mensuales) ..	55
8.3.1.1.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (TRIMESTRAL).....	56
8.3.1.1.3.1 FLUGROGRAMA DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (trimestrales) ..	57
9. CONSIDERACIONES FINALES	58
10. ANEXOS.....	58



1. ANTECEDENTES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es una persona colectiva estatal de derecho público, se encuentra bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB) y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es una institución sin fines de lucro, con competencia administrativa, técnica y financiera. Se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, modificada por Ley N° 2389 de 23 de mayo de 2002 y Ley N° 389 del 3 de septiembre del 2013, las políticas culturales del Órgano Ejecutivo, su Estatuto y sus Reglamentos.

Conforme las disposiciones de la Ley N° 1670, el objeto de la FC-BCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

La FC-BCB tiene la tuición y administración de: la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz) y el Centro de la Revolución Cultural (La Paz), de reciente creación, sin que estos Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia. Además de otros que pudieran crearse y pasen bajo su tuición y/o administración

Ley N° 1231 de fecha 18 de septiembre de 2019, que crea el Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado", bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para su conservación, restauración, preservación, protección, promoción, difusión y gestión cultural, conformado por los patrimonios culturales (pinturas, esculturas, platería, artesanía y otros bienes culturales) que conforman la obra artística de la Casa Museo Marina Núñez del Prado.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, está financiada por las siguientes fuentes de financiamiento:

Fuente 20: Recursos Específicos (anualmente)

Fuente 42: Transferencias de Recursos Específicos (anualmente)

Fuente 80: Donación Externa (AECID) y otras que se puedan incorporar.

1.1 MISIÓN

Bajo este marco, la razón de ser de la institución, la cual la distingue de otras por los fines que persigue, por sus valores y principios, y por la principal actividad que cotidianamente realiza, se define la misión de la FC-BCB, que se constituye en el propósito o la razón de existir de la misma, a saber:



MISIÓN

"Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios".

La misión de la institución expresa básicamente:

1. Recuperar, proteger, restaurar y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible de la FC-BCB.
2. Fortalecer y revalorizar el patrimonio cultural.
3. Custodiar y promover el patrimonio a cargo de la FC-BCB a través de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
4. Gravitare en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales.
5. Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.

1.2 VISIÓN

Complementariamente, la visión es la situación futura que se espera lograr, fruto de las acciones estratégicas desarrolladas. Es una declaración sobre lo que nuestra institución aspira a ser y sobre sus expectativas para el futuro; significa el reto de la organización para cumplir su Misión, nuestra Visión se expone a continuación:

VISIÓN

Es visión de la FC-BCB, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales expandida en su vocación, alcances, servicios e infraestructura a todas las regiones del país.



1.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto (SP), es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Estado Plurinacional, actualmente, Plan de Desarrollo Económico y Social.

Mediante Resolución de Consejo de Administración N° 113/2018, de fecha 19 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, el cual se encuentra compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 740/2019.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El documento "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos" de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, pretende estandarizar y homogeneizar las acciones rutinarias de la institución respecto a la gestión presupuestaria que realiza.

2.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que persigue el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos, son:

- Establecer los insumos, procedimientos, productos, responsables y tiempos de cada procedimiento, los cuales orienten el desarrollo de la gestión presupuestaria de la institución.
- Presentar los flujos que expresen diagramáticamente el desarrollo del procedimiento consignado, facilitando su comprensión y correcta aplicación por parte de todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad.
- Dar cumplimiento a normativa vigente y responder favorablemente a observaciones y recomendaciones de áreas y organismos competentes (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Estado, Auditores Externos, etc.) respecto a la óptima administración del Sistema de Presupuestos de la institución.



3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos deberá ser empleado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo del documento.

4. RESPONSABILIDAD

El Área Organizacional responsable del seguimiento al cumplimiento del presente documento es la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la FC-BCB. De manera subsidiaria, las Unidades responsables de su cumplimiento son:

- La Sub Unidad Nacional de Finanzas a través del Sub Jefe Nacional de Finanzas, así como las y los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto de los Procesos y Procedimientos desarrollados.
- Los Repositorios Nacionales y Centros Culturales a través de sus Unidades de Administración y Finanzas serán las directas responsables del cumplimiento del presente documento, así como los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto del presente manual.

5. TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, se precisan definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados para la elaboración del documento, a saber:

1. Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso. Este documento de forma amplia, permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las áreas Organizacionales de la FC-BCB.
2. Proceso.- El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado que contribuye directamente al cumplimiento de la misión y la visión de la institución.
3. Procedimiento.- El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.



4. **Actividad.**- La actividad es el conjunto de tareas desarrolladas siguiendo un orden articulado, para generar insumos específicos e intermedios.
5. **Mapa de Proceso.**- Un mapa de procesos es la representación gráfica de un proceso que contribuye de forma significativa al cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo de la FC-BCB; representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.
6. **Ficha del proceso.**- La ficha del proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.
7. **Ficha del procedimiento.**- La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.
8. **Flujograma del procedimiento.**- El Flujograma del procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias, responsables y plazos que lo conforman. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.
9. **Insumo.**- Para fines específicos del presente documento, se define el insumo como aquel requisito documental o de información, que requiere cada Unidad Organizacional para dar inicio y posibilitar el desarrollo de un procedimiento y consecuentemente de un proceso.

El insumo, es por tanto una entrada necesaria para el desarrollo de un procedimiento y un proceso; entrada que debe ser entendida como aquella documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que interviene y aporta en el logro de un resultado con valor agregado, sin la cual sería imposible la realización y desarrollo de un determinado procedimiento y por tanto un proceso.

El insumo, es al mismo tiempo un producto intermedio, que se convierte – paralelamente – en insumo, debido a que se emplea para el desarrollo de una acción superior o posterior, a través de la cual se desarrollará – a su vez – otros productos y/o servicios finales o mayores.

10. **Producto.**- El producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la misión de la institución.

Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.



- 11. Procesos Administrativos.-** Los procesos administrativos son aquellos que generan productos y servicios con valor añadido hacia adentro, orientados a apoyar el desarrollo de los procesos estratégicos y sustantivos; estos procesos se caracterizan por ser similares en todas las instituciones públicas que desarrollan funciones administrativas.
- 12. Recursos.-** Conjunto de elementos disponibles para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas. Los límites financieros determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación incluyendo, cuando corresponda los límites financieros por recursos de Coparticipación, Regalías y otros recursos administrados por el Tesoro General de la Nación. En el caso específico de la FCBCB, se limita al Soporte financiero asignado por el Banco Central de Bolivia.
- 13. Control.-** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una institución, que permite la oportuna detección – si las hubiere – y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el desarrollo de sus actividades.
- 14. Comprobante de Certificación Presupuestaria C-31.-** Documento original que registra la existencia de presupuesto en una partida de gasto determinada.
- 15. Categoría programática.-** Estructura del presupuesto, que establece los planes y programas. Es el instrumento que permite sistematizar la información del Presupuesto de gasto público por programas, proyectos y acciones que responden a bienes y servicios; se constituye en un medio de control que integra elementos para el seguimiento y evaluación del gasto; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la finalidad de verificar la ejecución del gasto.

COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Ent	DA	UE	Prg	Proy (Cod. SISIN)	Act	Fin. Fun.	Fte	Org	Obj	ET	Importe
-----	----	----	-----	----------------------	-----	-----------	-----	-----	-----	----	---------

	Componente Organizacional
	Componente de Relación con el POA
	Componente del Proceso de Producción
	Componente de Destino
	Componente de Financiamiento

Fuente: Directrices de Formulación Presupuestaria 2020

Ent: Entidad, código numérico de la entidad pública de acuerdo al Clasificador Institucional.

DA: Dirección Administrativa, código numérico que la entidad asigna a la dependencia o instancia que se encarga de la supervisión del proceso, ejemplo: Presidencia, Museo Nacional de Arte, Centro de la Cultura Plurinacional, etc.



UE: Unidad Ejecutora, código numérico que la entidad asigna al Área funcional que demanda y utiliza bienes y/o servicios, encargada de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas. Una UE no puede tener más de una DA, porque la dependencia de la UE responde a una estructura organizacional de la entidad.

Prg, Prg, Act: Programa, Proyecto y Actividad, códigos numéricos asignados de acuerdo a las Estructuras Programáticas de las Directrices de Formulación Presupuestaria.

Fin. Fun.: Finalidad y Función, el código es asignado de acuerdo al Clasificador de Finalidad y Función, que muestra el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que produce y presta el Estado a la población, plasmando la finalidad del gasto, compuesta por diferentes funciones que permitirán llegar a un fin.

Fte: Fuente, código de acuerdo al Clasificador de Fuente de Financiamiento.

Org: Organismo, código de acuerdo al Clasificador de Organismo Financiador.

Obj: Objeto de Gasto, código de acuerdo al Clasificador.

ET: Entidad de Transferencia, código que puede ser 0 (gasto que es ejecutado por la Entidad), 6 al 3701 (transferencia a una entidad pública de acuerdo al clasificador institucional) y 999 (transferencia al sector privado).

- 16.P.A.C. -** Programa Anual de Contrataciones, instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- 17.P.A.C.C -** Plan Anual de Cuotas de Caja, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades del Estado, comprende la totalidad de los ingresos y gastos que se autoriza a las entidades a través del presupuesto para prever el cumplimiento de las obligaciones del sector público.
- 18.SISIN-WEB.-** El Sistema de Información Sobre Inversiones vía Web (SISIN Web), es el sistema informático destinado a apoyar la gestión de programas y/o proyectos de inversión de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 19.ITCO.-** Informe Técnico de Condiciones Previas.
- 20.EDTP.-** Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.
- 21.A.O.-** Área organizacional


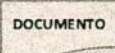
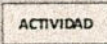
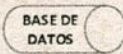



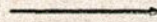



22. Características y diferencias entre seguimiento y evaluación.-

Seguimiento	Evaluación
Continuo	Periódica, en etapas importantes: a mitad del período de implementación del programa, al final o al cabo de un período sustancial
Análisis poco profundo , supervisa, analiza y documenta los progresos registrados	Análisis a fondo ; compara la planificación con los logros reales
Se centra en el seguimiento del beneficiario y en las realizaciones físicas y financieras	Se centra en el análisis del planteamiento y lógica de intervención, aplicación y gestión, y en el impacto
Responde qué actividades se realizaron y qué resultados se obtuvieron	Responde por qué y cómo se obtuvieron los resultados al contar con una mayor profundidad en el análisis.
Alerta a los administradores acerca de los problemas y brinda opciones para la adopción de medidas correctivas	Brinda a los administradores opciones de estrategia y de política
Análisis interno (autoevaluación) de los gestores y los interesados locales	Análisis externo a cargo de los evaluadores externos
Consumo interno del que se benefician los gestores y los interesados locales de la intervención	Consumo interno y externo del que se benefician los gestores, los interesados locales y los encargados del control externo de la intervención

Asimismo, la simbología empleada se ilustra y define en el Cuadro N° 1, a partir del uso de la misma, se diagramó los flujos de cada procedimiento, mismos que establecen y describen todas las actividades que los conforman, empleando el símbolo que corresponda según su naturaleza.

CUADRO N° 1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa e indica el inicio y la finalización de un procedimiento y a su vez del flujo		Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	Representa la realización de una actividad relativas a un procedimiento		Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo		Representa un archivo de documentación
	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona		Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento		Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas

Elaboración: Sección de Planificación



6. BASE LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB tiene su fundamento legal principalmente en las siguientes disposiciones jurídico-normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de 31 de octubre de 1995.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 del 17 de abril de 2018.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Ley del Presupuesto General del Estado Gestión, aprobada para cada gestión fiscal.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 3607, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado el 27 de junio de 2018.
- Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto, aprobadas por Resolución Bi Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Clasificadores Presupuestarios, aprobados con Resolución Ministerial.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano, del 27 de mayo de 2014.
- Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2008.
- Plan Estratégico Institucional vigente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Documento Base de lineamientos para la gestión institucional 2018 – 2022 de la FC-BCB.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 94/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.

Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 113/2018, de fecha 19 de diciembre de 2018.



7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 113/2018, de fecha 19 de diciembre de 2018, indican que el mismo está compuesto por tres Subsistemas, mismos que para nuestro objeto de exposición se constituyen en los **PROCESOS** del presente manual, que a la vez contienen componentes que para una mejor comprensión se han desglosado, los mismos son descritos a continuación:

• Subsistema de Formulación del Presupuesto

- a) Formulación del Anteproyecto de Presupuesto (General).
- b) Formulación del Presupuesto de Inversión Pública.
- c) Estimación del Presupuesto de Recursos.
- d) Definir la Estructura Programática.
- e) Elaboración del Presupuesto de Gastos.

• Subsistema de Ejecución Presupuestaria

- a) Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- b) Certificaciones Presupuestarias.
- c) Modificaciones Presupuestarias.

• Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se entienden dos procedimientos:

- a) Seguimiento presupuestario.
- b) Evaluación presupuestaria.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

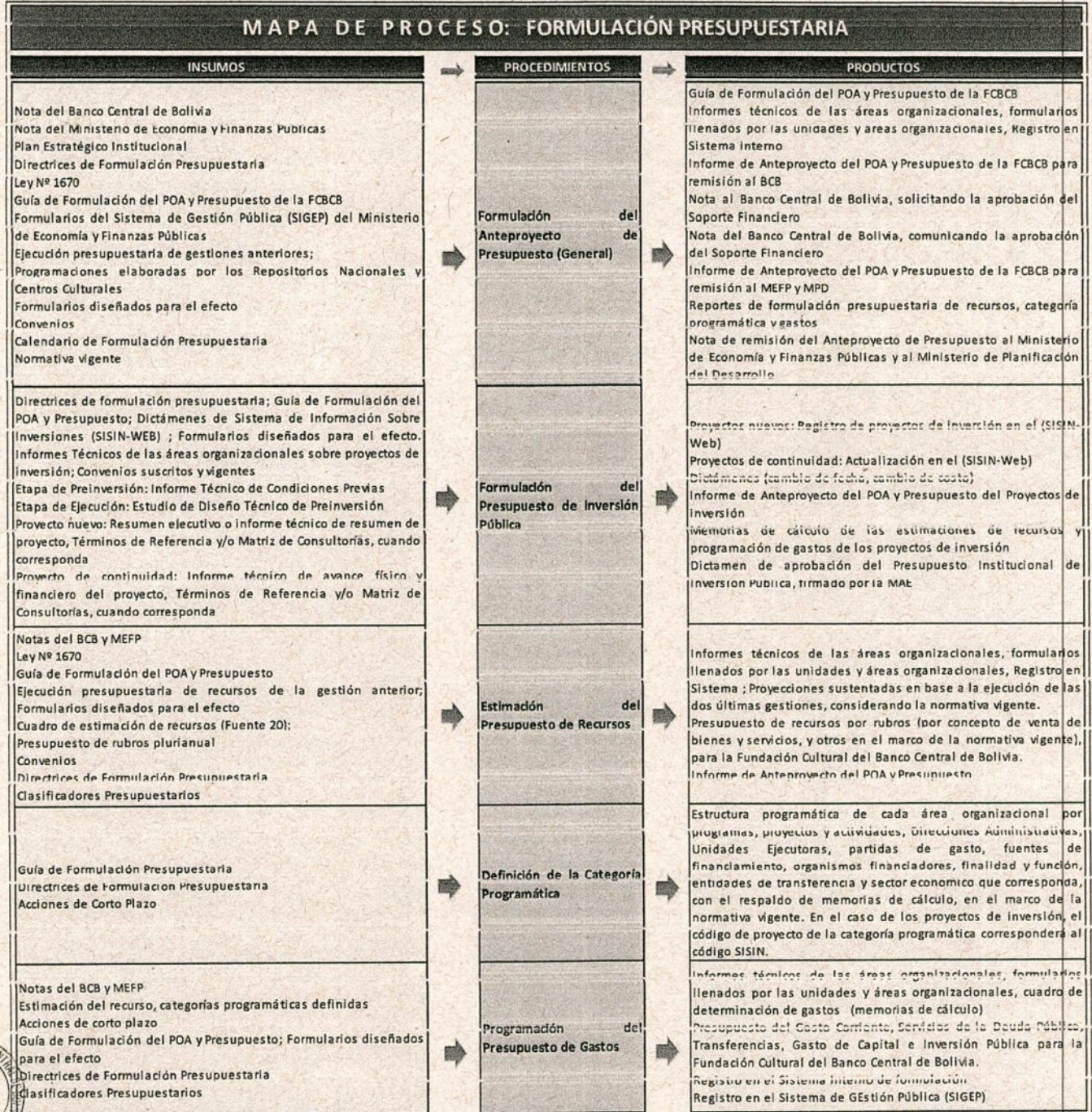
El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB, busca establecer los lineamientos generales que orienten el desarrollo de las operaciones de gestión presupuestaria de nuestra institución, en virtud de la normativa nacional vigente; a partir del reconocimiento, descripción, y estandarización de los pasos a seguir para la adecuada administración del mencionado sistema en la FC-BCB.

El documento abarca los principales componentes o procedimientos inherentes a la gestión presupuestaria de la institución, determinando el modo, los tiempos y los responsables de ejecutar su adecuada administración.

Para ello, inicialmente se expone el **Mapa del Proceso de Formulación Presupuestaria**, el cual de manera global grafica los insumos, los procedimientos a aplicar y los resultados que éstos generan. Seguidamente, se presenta la **Ficha del Proceso** que desglosa los componentes del proceso; para finalmente detallar de manera secuencial en las **Fichas de procedimientos** las actividades, responsables y plazos que integran y ejecutan los mismos. Finalmente los **Flujos de procedimientos** ilustran de manera gráfica la secuencia referida.



8.1 MAPA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



8.1.1 FICHA DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Dotar a la FC-BCB de los lineamientos y técnicas fundamentales para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos por programas y proyectos de inversión pública, el cual deberá sujetarse a las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas para cada gestión fiscal	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación de Desarrollo; Banco Central de Bolivia; Áreas Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Presupuestos	Banco Central de Bolivia MEFP y MPD Unidades Organizacionales de la FC-BCB
ENTRADAS DEL PROCESO	<p>Nota del Banco Central de Bolivia, comunica el inicio de la formulación del Anteproyecto del BCB, en el que se encuentra incorporado el POA y Presupuesto de la FC-BCB</p> <p>Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p> <p>Plan Estratégico Institucional, programaciones elaboradas por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales</p> <p>Directrices de Formulación Presupuestaria</p> <p>Resultados de ejercicios anteriores</p> <p>Plan Operativo Anual, operaciones y tareas, elaborados por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales</p> <p>Informes técnicos elaborados por cada Repositorios Nacionales y Centros Culturales</p> <p>Nota del Banco Central de Bolivia, comunicando la aprobación del Soporte Financiero para la gestión requerida</p>	
SALIDAS DEL PROCESO	<p>Guía de Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB</p> <p>Consolidación del POA y Presupuesto formulado por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales</p> <p>Informe técnico de la Formulación del Anteproyecto del POA y presupuesto de la FC-BCB para remisión al BCB</p> <p>Nota al Banco Central de Bolivia, solicitando la aprobación del Soporte Financiero para la gestión requerida</p> <p>Registro de la Formulación POA y Presupuesto en el Sistema interno de la FCBCB</p> <p>Presupuesto de recursos por rubros (por concepto de venta de bienes y servicios, y otros en el marco de la normativa vigente), para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia</p> <p>Categoría programática de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia</p> <p>Presupuesto del Gasto Corriente, Servicios de la Deuda Pública, Transferencias, Gasto de Capital e Inversión Pública para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.</p> <p>Informe técnico consolidado de la Formulación del Anteproyecto del POA y presupuesto de la FC-BCB para remisión al MEFP</p> <p>Registro de la Formulación POA y Presupuesto en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP)</p>	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Consejo de Administración, Presidencia, Dirección General, Sección de Planificación, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	



8.1.2 FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.- Dentro del proceso de Formulación Presupuestaria, se han identificado cinco procedimientos: **1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto (general)**, el cual se constituye en el que engloba y acoge a los otros cuatro (**2. Formulación del Presupuesto de Inversión Pública, 3. Estimación del Presupuesto de Recursos, 4. Definición de la Categoría Programática y 5. Programación del Presupuesto de Gastos**), que corresponden a los Subsistemas del Sistema de Presupuestos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, los cuales individualmente detallan los pasos a seguir, como un procedimiento diferenciado. Sin embargo, cabe aclarar que a cada uno de estos procedimientos les preceden pasos comunes a realizar, así como al finalizar cada uno de ellos. Todos derivan en la etapa de consolidación en una forma común de proceder hasta la culminación de este proceso. Es por eso que los procedimientos comunes están diferenciados en ficha una individual, y los cuatro procedimientos base para la formulación, se detallan por separado.

8.1.2.1 FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (GENERAL)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	Formulación Presupuestaria
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto (General)
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos generales para la Formulación del Anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Notas del BCB y MEFP; Plan Estratégico Institucional; Directrices de Formulación Presupuestaria; Ley N° 1670; Guía de Formulación del POA y Presupuesto de la FCBCB; Formularios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; Ejecución presupuestaria de gestiones anteriores; Programaciones elaboradas por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales; Formularios diseñados para el efecto; Convenios; Calendario de Formulación Presupuestaria; Normativa vigente
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Guía de Formulación del POA y Presupuesto de la FCBCB Informes técnicos de las áreas organizacionales, formularios llenados por las unidades y áreas organizacionales, Registro en Sistema interno Informe de Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FCBCB para remisión al BCB Nota al Banco Central de Bolivia, solicitando la aprobación del Soporte Financiero Nota del Banco Central de Bolivia, comunicando la aprobación del Soporte Financiero Informe de Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FCBCB para remisión al MEFP y MPD Reportes de formulación presupuestaria de recursos, categoría programática y gastos Nota de remisión del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo



NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley Nº 1670 Directrices de formulación presupuestaria emitidas para cada gestión fiscal Guía de Formulación Presupuestaria
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Presupuestos, Sección de Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	12 días: Tiempo estimado e idéntico para todos los procedimientos del Proceso de Formulación Presupuestaria hasta esta etapa
	12 días: Tiempo específico establecido para la Estimación de Recursos, Definición de la Categoría Programática, Programación del Presupuesto de Gastos
	30 días: Tiempo estimado e idéntico para todos los procedimientos del Proceso de Formulación Presupuestaria hasta esta etapa, posterior a la Estimación de Recursos, Definición de la Categoría Programática, Programación del Presupuesto de Gastos

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Banco Central de Bolivia	1. Instruye iniciar el proceso de formulación del POA y Presupuesto	Plazos del BCB
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas / Ministerio de Planificación del Desarrollo	2. Emite las Directrices de Formulación Presupuestaria	Plazos externos
Secciones de Presupuestos y Planificación	3. Elabora y remite la Guía de Formulación del POA y Presupuesto	5 días
	4. Elabora y remite la circular, formularios para recolección de información	
Subjefe Nacional Financiero	5. Revisa de la circular, formularios para recolección de información y Guía de formulación del POA y Presupuesto, Visa y remite al jefe Nacional de Administración y Finanzas	2 días
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	6. Revisa de la circular, formularios para recolección de información y Guía de formulación del POA y Presupuesto, Visa y remite a Dirección General	2 días
Dirección General	7. Da Vº Bº y envía al Presidente para su firma	1 día
Presidente	8. Firma y remite a las Unidades Organizacionales de la FCBCB y a las áreas organizacionales	
Secciones de Presupuestos y Planificación	9. Realiza el Taller de Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto	2 días
Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales	10. Estima del Presupuesto de Recursos de su área organizacional	12 días
	11. Programa el Presupuesto de Gastos de su área organizacional	
Sección de Presupuestos	12. Remite los documentos para su revisión y consolidación	1 día
	13. Estima del Presupuesto de Recursos de su área organizacional	12 días
	14. Define de la Categoría Programática de la entidad	
	15. Programa el Presupuesto de Gastos de su área organizacional	

Sección de Presupuestos	16. Revisa, analiza y consolida la información sobre la formulación del presupuesto	5 días
Sección de Planificación	17. Revisa, analiza y consolida la información sobre el Plan Operativo Anual	
Secciones de Presupuestos y Planificación	18. Elabora el informe de Anteproyecto de la Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB, con base en los informes de las áreas y unidades organizacionales y remite documento para revisión	3 días
Subjefe Nacional Financiero	19. Recepciona, revisa y visa el informe de Formulación del POA y Presupuesto, remite al Jefe Nal. de Administración y Finanzas	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	20. En caso de que el informe no tenga observaciones da Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación, juntamente con la nota de remisión; de lo contrario devuelve para su ajuste	2 días
Dirección General	21. Da Vº Bº y envía al Presidente para su firma	
Presidente	22. Firma y remite a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	1 día
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	23. Elabora el Informe Legal y la Resolución de Consejo de Administración	2 días
Consejo de Administración	24. Aprueba el documento en sesión del Consejo de Administración	1 día
Secciones de Presupuestos y Planificación	25. Remite la RCA, Informe Legal, Informe técnico y anexos para su consideración al Banco Central de Bolivia	1 día
Banco Central de Bolivia	26. Revisa, analiza y aprueba el Soporte Financiero para la FC-BCB, somete a consideración del Directorio del BCB. Por medio de Resolución de Directorio aprueba POA y Presupuesto del BCB	Plazos del BCB
	27. Comunica por medio de nota el Soporte Financiero asignado a la FCBCB, que en algunos casos puede ser menor al monto solicitado.	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas / Director General	28. En caso de recorte, determina nuevos techos presupuestarios sujetos al Soporte Financiero aprobado por el BCB y remite a las áreas organizacionales	1 día
Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales / Sección de Presupuestos	29. Ajusta la formulación al techo presupuestario definido para su Área Organizacional, en los formularios y remite a las Secciones correspondientes	2 días
Secciones de Presupuestos y Planificación	30. Elaboran informe definitivo de Anteproyecto de la Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB, para remisión al MEFP y MPD	4 días
Subjefe Nacional Financiero	31. Recepciona, revisa y visa el informe de Formulación del POA y Presupuesto	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	32. En caso de que el informe no tenga observaciones da Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación, juntamente con la nota de remisión; de lo contrario devuelve para su ajuste	2 días
Director General	33. Da Vº Bº y envía al Presidente para su firma	
Presidente	34. Firma y remite a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	1 día
Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos	35. Elabora el Informe Legal y la Resolución de Consejo de Administración	2 días



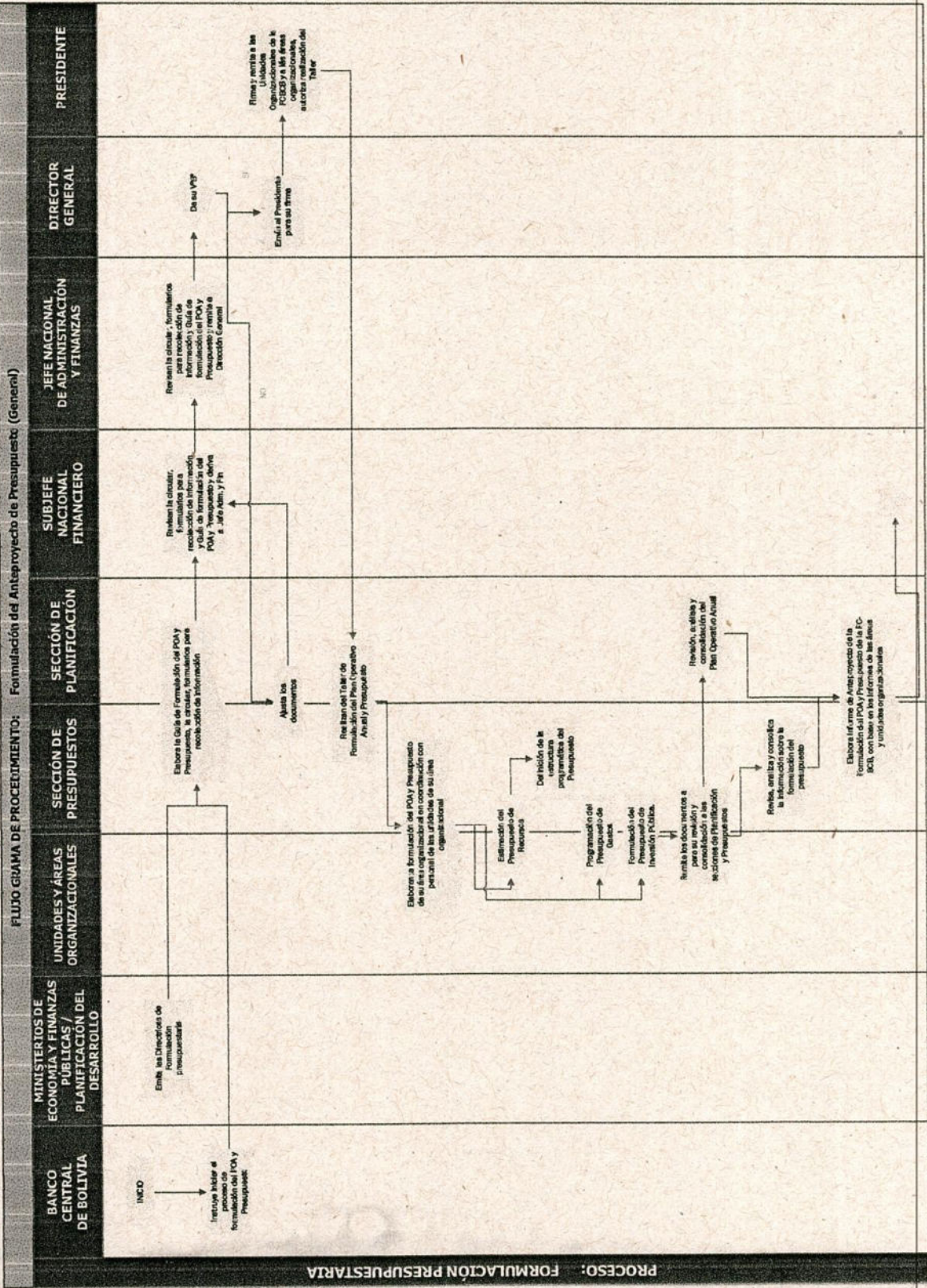
Consejo de Administración	36. Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la FCBCB en sesión del Consejo de Administración	1 día
Secciones de Presupuestos y Planificación	37. Remite el Anteproyecto del Presupuesto y POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo para su consideración	1 día
Ministerio de Planificación de Desarrollo	38. El MPD previa evaluación, agregará los presupuestos de inversión pública, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Plazos del MPD
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	39. El MEFP, previa evaluación, agregará y consolidará los presupuestos institucionales con la finalidad de elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado	Plazos del MEFP
	40. En el marco de los plazos previstos en la Constitución Política del Estado, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, remitirá el proyecto de Presupuesto General del Estado agregado y consolidado, para consideración y aprobación de la Asamblea Legislativa Plurinacional.	
41. Fin		

Aclaración.- La ficha precedente detalla el procedimiento FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (GENERAL) que nutre al proceso Formulación Presupuestaria como tal. Cabe aclarar que este proceso, abarca 54 días aproximadamente para su término, en lo que se refiere a tiempos de la FC-BCB, debido a que el plazo restante depende de dos (2) instancias que definen la aprobación del mismo. Inicialmente, el Banco Central de Bolivia, como ente financiador de la FC-BCB en cumplimiento de la Ley N° 1670; y finalmente, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el gasto corriente; y, en coordinación con el Ministerio de Planificación, en lo referente a los proyectos de inversión. Los dos últimos en su calidad de Órganos Rectores, puede efectuar los ajustes en los Presupuestos Institucionales de las Entidades Públicas del nivel Central del Estado, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la normativa.

Asimismo, es necesario mencionar que el procedimiento anterior es el que engloba a los demás; es decir: 2. Formulación del Presupuesto de Inversión Pública, 3. Estimación del Presupuesto de Recursos, 4. Definición de la Categoría Programática y 5. Programación del Presupuesto de Gastos, los cuales son parte del general; y se detallan por separado.



3.1.2.1.1 FLUGRAMA DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (GENERAL)

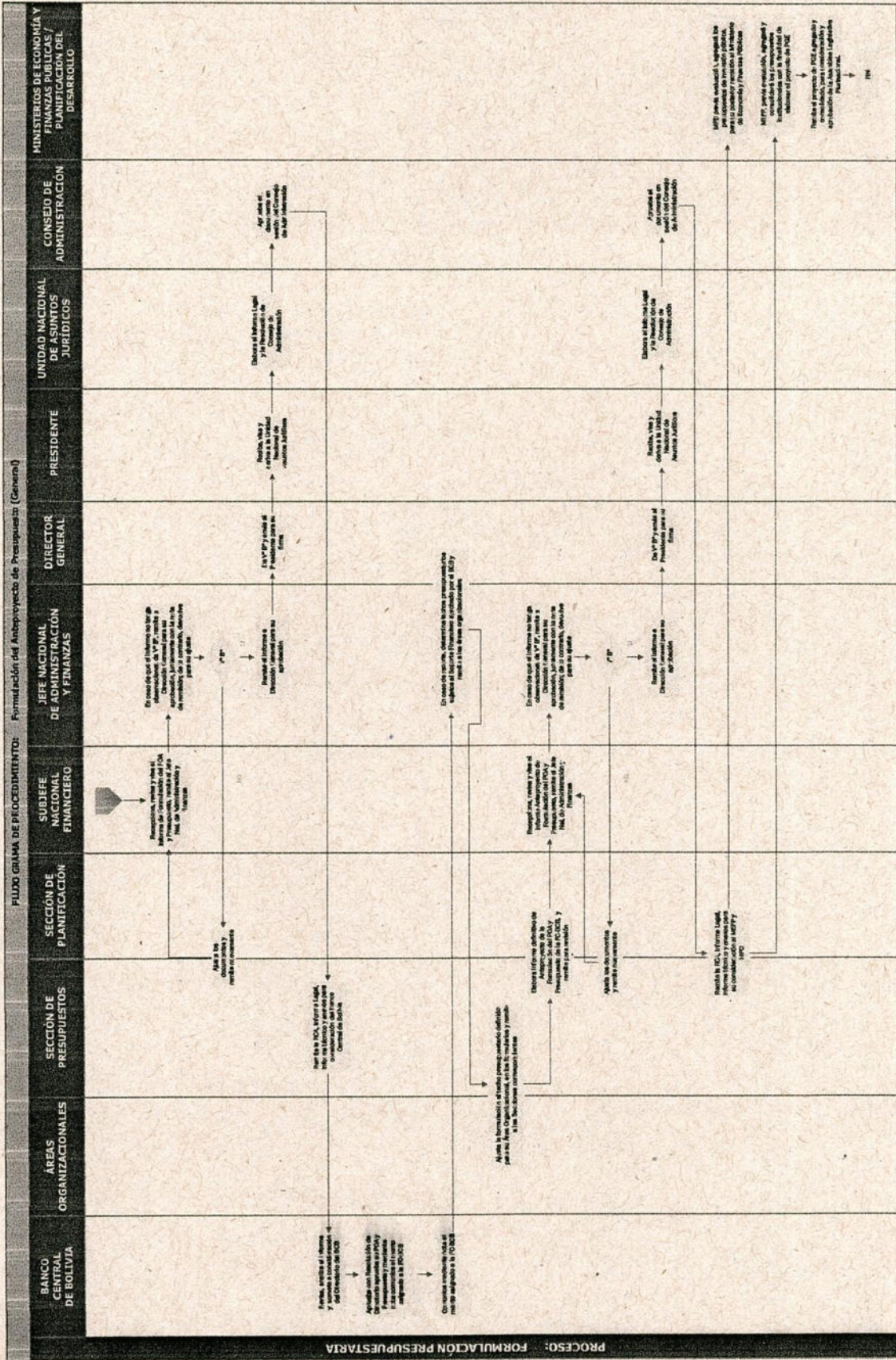


PROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE LA FC-BCB

MPP - UNAF



8.1.2.2 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	Formulación Presupuestaria
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Presupuesto de Inversión Pública
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en el marco de sus competencias y atribuciones, priorizando los proyectos de inversión de continuidad, hasta su conclusión; y los Proyectos y Programas de inversión nuevos estratégicos y de impacto en el desarrollo nacional, regional y/o territorial, articulados a las acciones de mediano plazo, para el registro de Proyectos y/o Programas de Inversión Pública en el SISIN-WEB
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<p>Directrices de formulación presupuestaria; Guía de Formulación del POA y Presupuesto; Dictámenes de Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-WEB) ; Formularios diseñados para el efecto. Informes Técnicos de las áreas organizacionales sobre proyectos de inversión; Convenios suscritos y vigentes</p> <p>Etapas de Preinversión: Informe Técnico de Condiciones Previas</p> <p>Etapas de Ejecución: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión</p> <p>Proyecto nuevo: Resumen ejecutivo o informe técnico de resumen de proyecto, Términos de Referencia y/o Matriz de Consultorías, cuando corresponda</p> <p>Proyecto de continuidad: Informe técnico de avance físico y financiero del proyecto, Términos de Referencia y/o Matriz de Consultorías, cuando corresponda</p>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	<p>Proyectos nuevos: Registro de proyectos de inversión en el (SISIN-Web)</p> <p>Proyectos de continuidad: Actualización en el (SISIN-Web)</p> <p>Dictámenes (cambio de fecha, cambio de costo)</p> <p>Informe de Anteproyecto del POA y Presupuesto del Proyectos de inversión</p> <p>Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos y programación de gastos de los proyectos de inversión</p> <p>Dictamen de aprobación del Presupuesto institucional de Inversión Pública, firmado por la MAE</p>
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Directrices de formulación presupuestaria, para cada gestión fiscal Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Presupuestos, Sección de Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	16 días: Tiempo específico establecido para la Formulación del Presupuesto de Inversión Pública

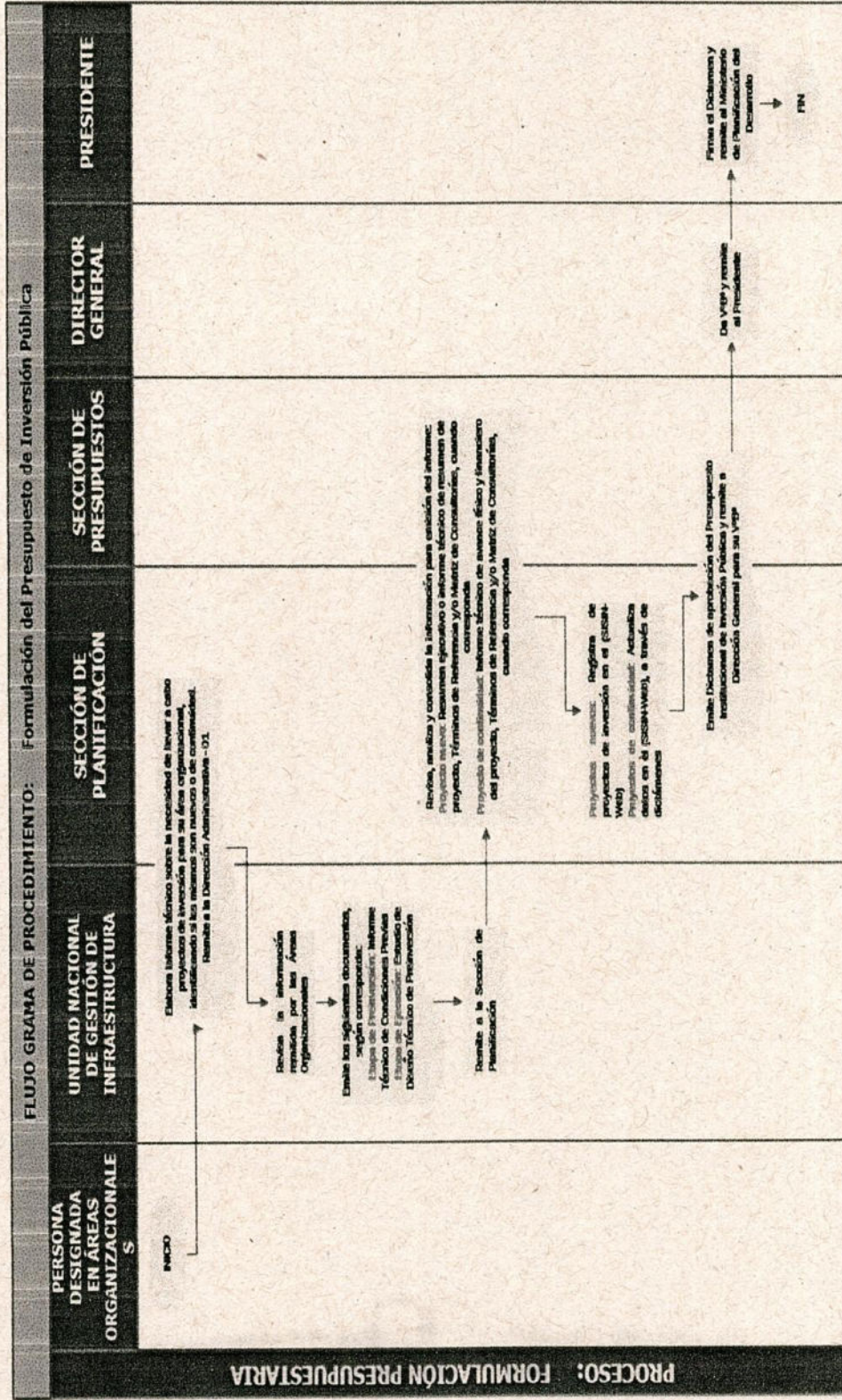


III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Persona designada en las Unidades y Áreas organizacionales / Jefatura Nacional de Gestión de Infraestructura	1. Elabora Informes técnicos sobre la necesidad de llevar a cabo proyectos de inversión en su área organizacional, identificando si los mismos son nuevos o de continuidad, que contemplen los aspectos citados en Anexo 5, tanto para el registro y la actualización en el SISIN Web. Remite a la Dirección Administrativa - 01	3 días
Jefatura Nacional de Gestión de Infraestructura	2. Revisa la información remitida por las Áreas Organizacionales y emite los siguientes documentos para todas las áreas organizacionales de la entidad, según corresponda: Etapas de Preinversión: Informe Técnico de Condiciones Previas Etapas de Ejecución: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	5 días
	3. Remite a la Sección de Planificación	1 día
Secciones de Presupuestos y Planificación	4. Revisa, analiza y consolida la información para emisión del informe que debe contener lo siguiente, según corresponda: Proyecto nuevo: Resumen ejecutivo o informe técnico de resumen de proyecto, Términos de Referencia y/o Matriz de Consultorías, cuando corresponda Proyecto de continuidad: Informe técnico de avance físico y financiero del proyecto, Términos de Referencia y/o Matriz de Consultorías, cuando corresponda	5 días
Sección de Planificación	5. Proyectos nuevos: Registra proyectos de inversión en el (SISIN-Web) Proyectos de continuidad: Actualiza datos en el (SISIN-Web), a través de dictámenes	1 día
Secciones de Presupuestos y Planificación	6. Emite Dictamen de aprobación del Presupuesto Institucional de Inversión Pública y remite a Dirección General para VºBº	1 día
Director General	7. Da VºBº y remite al Presidente	1 día
Presidente	8. Firma el Dictamen y remite el Ministerio de Planificación del Desarrollo	
9. Fin		



8.1.2.2.1 FLUGROGRAMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA



PROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



8.1.2.3 ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

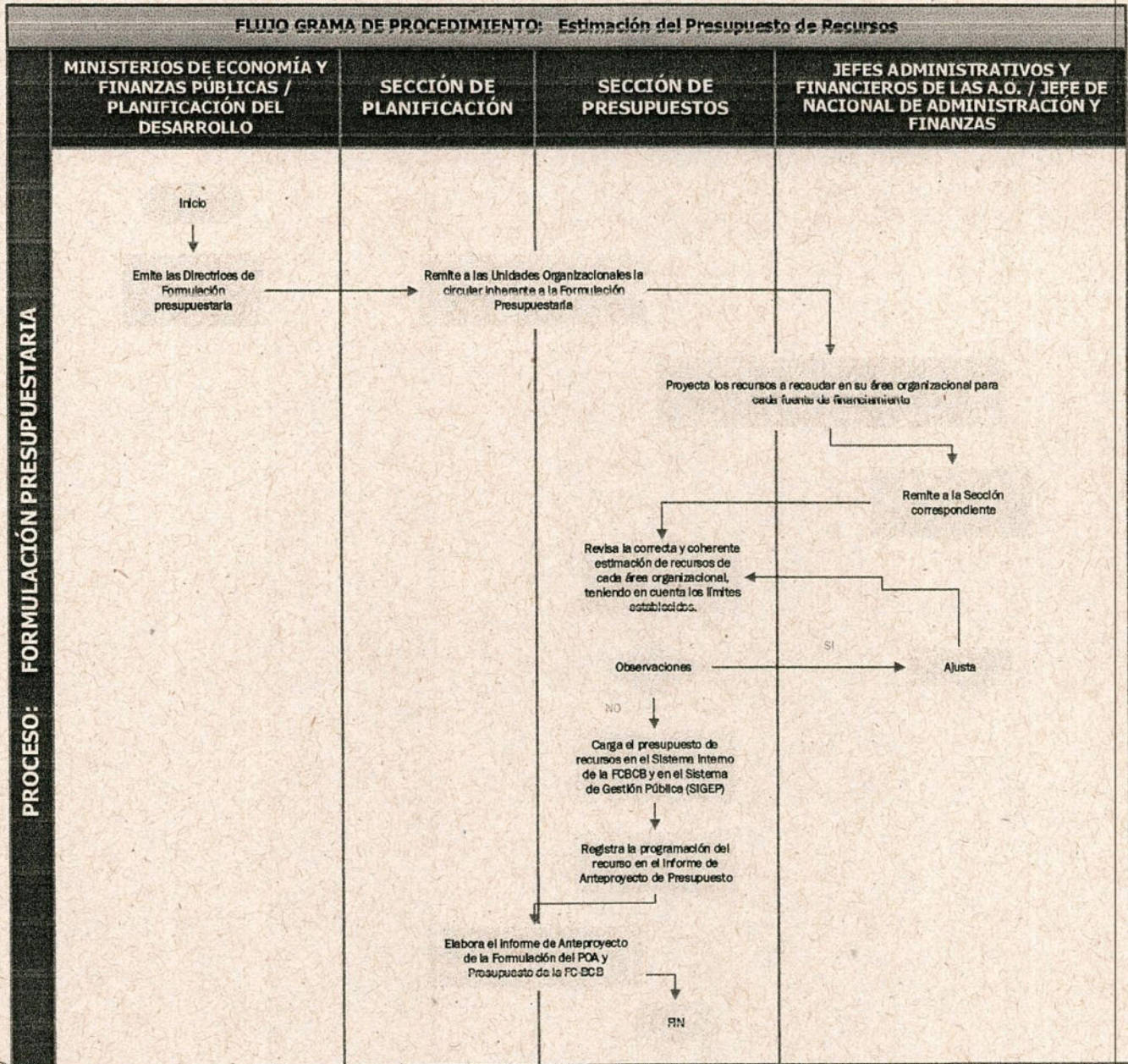
FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Formulación Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Estimación del Presupuesto de Recursos	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la estimación de recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (por concepto de venta de bienes y servicios, y otros en el marco de la normativa vigente), debiendo sustentar sus proyecciones en la tendencia de ejecución de ingresos, contratos, convenios y otros inherentes a las competencias de la entidad	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Notas del BCB y MEFP; Ley N° 1670; Guía de Formulación del POA y Presupuesto; Ejecución presupuestaria de recursos de la gestión anterior; Formularios diseñados para el efecto; Cuadro de estimación de recursos (Fuente 20); Presupuesto de rubros plurianual; Convenios Directrices de Formulación Presupuestaria Clasificadores Presupuestarios	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informes técnicos de las áreas organizacionales, formularios llenados por las unidades y áreas organizacionales; Registro en Sistema; Proyecciones sustentadas en base a la ejecución de las dos últimas gestiones, considerando la normativa vigente. Informe de Anteproyecto del POA y Presupuesto	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Directrices de formulación presupuestaria, para cada gestión fiscal Guía de Formulación Presupuestaria	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	9 días: Tiempo específico establecido para la Estimación de Recursos	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo	1. Emite las Directrices de Formulación Presupuestaria	Plazos externos



Sección de Presupuestos	2. Remite a las Unidades Organizacionales la circular inherente a la Formulación Presupuestaria	1 día
Jefes Administrativos y Financieros de la áreas organizacionales / Unidad Nacional de Administración y Finanzas / Sección de Presupuestos	3. Proyecta los recursos a recaudar en su área organizacional para cada fuente de financiamiento, según lo descrito en el Anexo 6 y remite a la Sección correspondiente	4 días
Sección de Presupuestos	4. Revisa la correcta y coherente estimación de recursos de cada área organizacional, teniendo en cuenta los límites establecidos.	2 días
	5. Si existen observaciones devuelve a las áreas Organizacionales para ajuste.	1 días
	6. Si no existen observaciones consolida y carga el presupuesto de recursos en el Sistema interno de la FCBCB y en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	1 días
	7. Registra la programación del recurso en el informe de Anteproyecto de Presupuesto	2 días
Secciones de Presupuestos y Planificación	8. Elabora el informe de Anteproyecto de la Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB	Vincula a otro procedimiento
9. Fin		



8.1.2.3.1 FLUGROGRAMA DE ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS



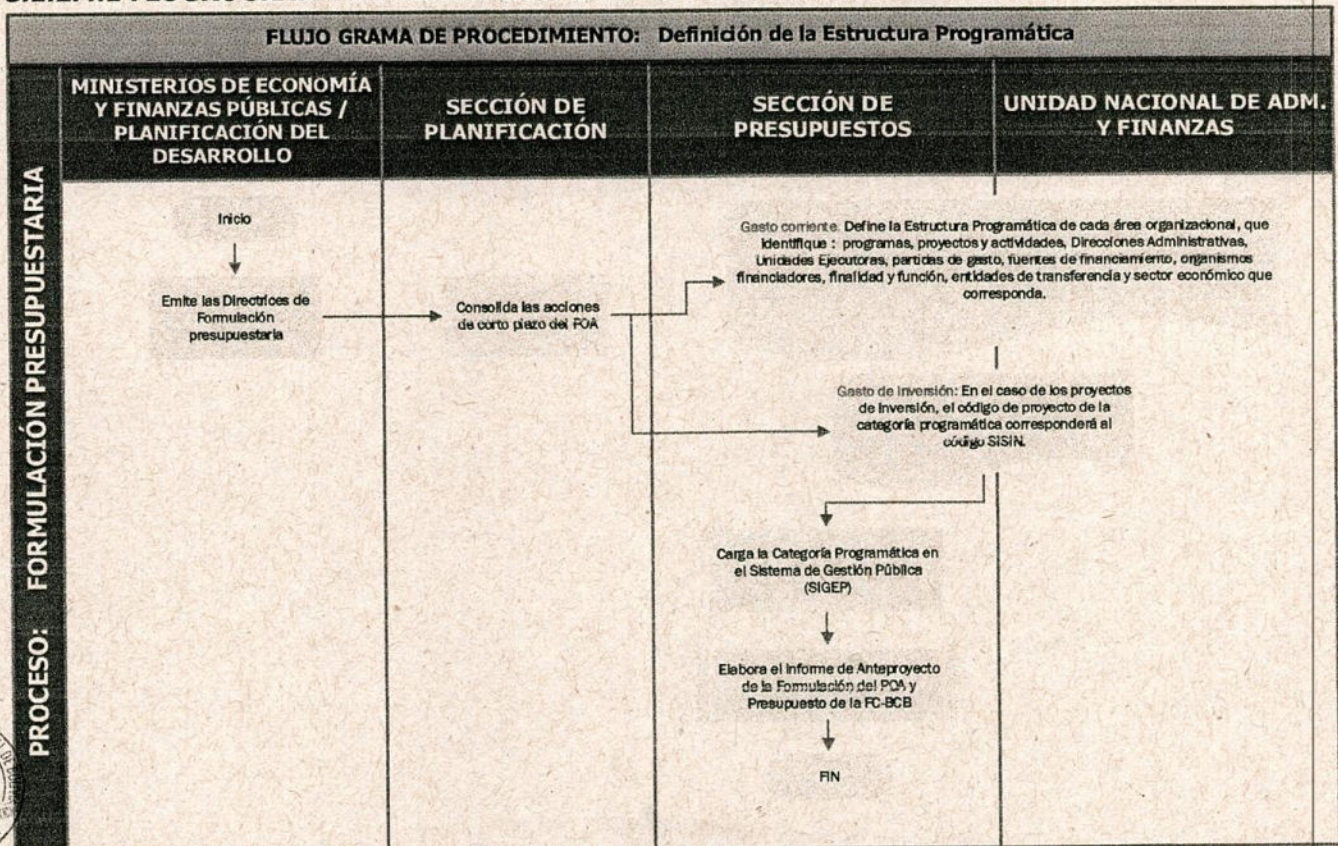
8.1.2.4 DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Formulación Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Definición de la Estructura Programática	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer la Estructura Programática de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, que identifique la producción de bienes y prestación de servicios de la entidad conforme a sus competencias, refleje las acciones presupuestarias, exprese los recursos financieros que se les asigna para el cumplimiento de las acciones de corto plazo con base en las Categorías Programáticas por nivel Institucional, establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Guía de Formulación Presupuestaria Directrices de Formulación Presupuestaria Acciones de Corto Plazo	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Estructura programática de cada área organizacional por programas, proyectos y actividades, Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, partidas de gasto, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, finalidad y función, entidades de transferencia y sector económico que corresponda, con el respaldo de memorias de cálculo, en el marco de la normativa vigente. En el caso de los proyectos de inversión, el código de proyecto de la categoría programática corresponderá al código SISIN.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Directrices de formulación presupuestaria, para cada gestión fiscal	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Planificación, Sección de Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	7 días: Tiempo específico establecido para la Definición de la Estructura Programática	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Sección de Planificación	1. Emite las Directrices de Formulación Presupuestaria	Plazos externos
	2. Consolida las acciones de corto plazo del Plan Operativo Anual	3 días



Unidad Nacional de Administración y Finanzas / Sección de Presupuestos	3. Define la Estructura Programática de cada área organizacional, con base en las Acciones a Corto Plazo del POA, y las Directrices de Formulación Presupuestaria que identifique la producción de bienes y prestación de servicios de la entidad, a través de programas, proyectos y actividades, Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, partidas de gasto, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, finalidad y función, entidades de transferencia y sector económico que corresponda. En el caso de los proyectos de inversión, el código de proyecto de la categoría programática corresponderá al código SISIN.	3 días
Sección de Presupuestos	4. Carga la Categoría Programática en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	1 día
Secciones de Presupuestos y Planificación	5. Elabora el informe de Anteproyecto de la Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB	Vincula a otro procedimiento
6. Fin		

8.1.2.4.1 FLUGROGRAMA DE DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA



8.1.2.5 PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	Formulación Presupuestaria
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Presupuesto de Gastos

II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la programación del gasto según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan Operativo Anual, considerando las categorías programáticas; contemplando también todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, misma que debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Notas del BCB y MEFP Estimación del recurso, categorías programáticas definidas Acciones de corto plazo Guía de Formulación del POA y Presupuesto; Formularios diseñados para el efecto Directrices de Formulación Presupuestaria Clasificadores Presupuestarios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informes técnicos de las áreas organizacionales, formularios llenados por las unidades y áreas organizacionales, cuadro de determinación de gastos (memorias de cálculo) Presupuesto del Gasto Corriente, Servicios de la Deuda Pública, Transferencias, Gasto de Capital e Inversión Pública para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Registro en el Sistema Interno de formulación Registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Directrices de formulación presupuestaria, para cada gestión fiscal Clasificadores Presupuestarios
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Secciones de Presupuestos y Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	8 días: Tiempo específico establecido para la Elaboración del Presupuesto de Gastos

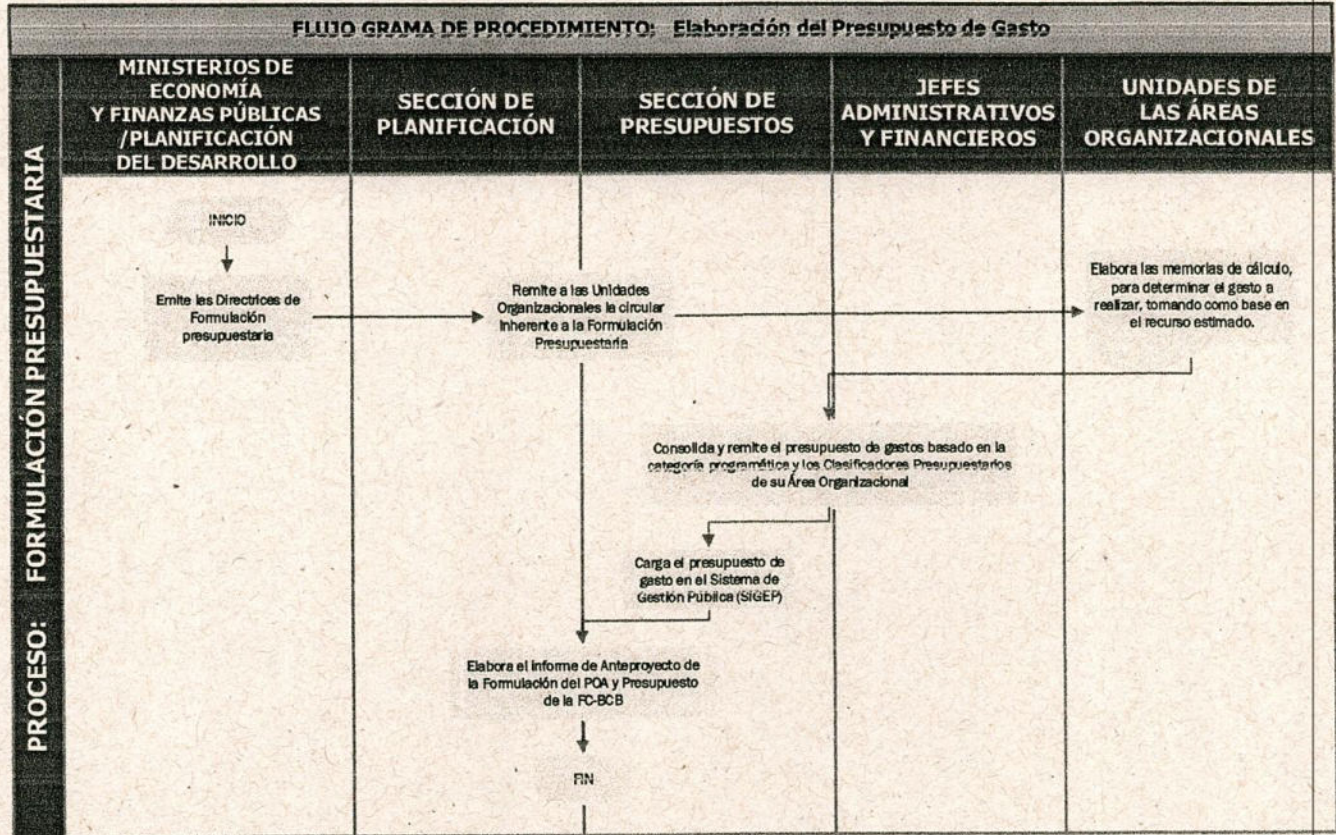


III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

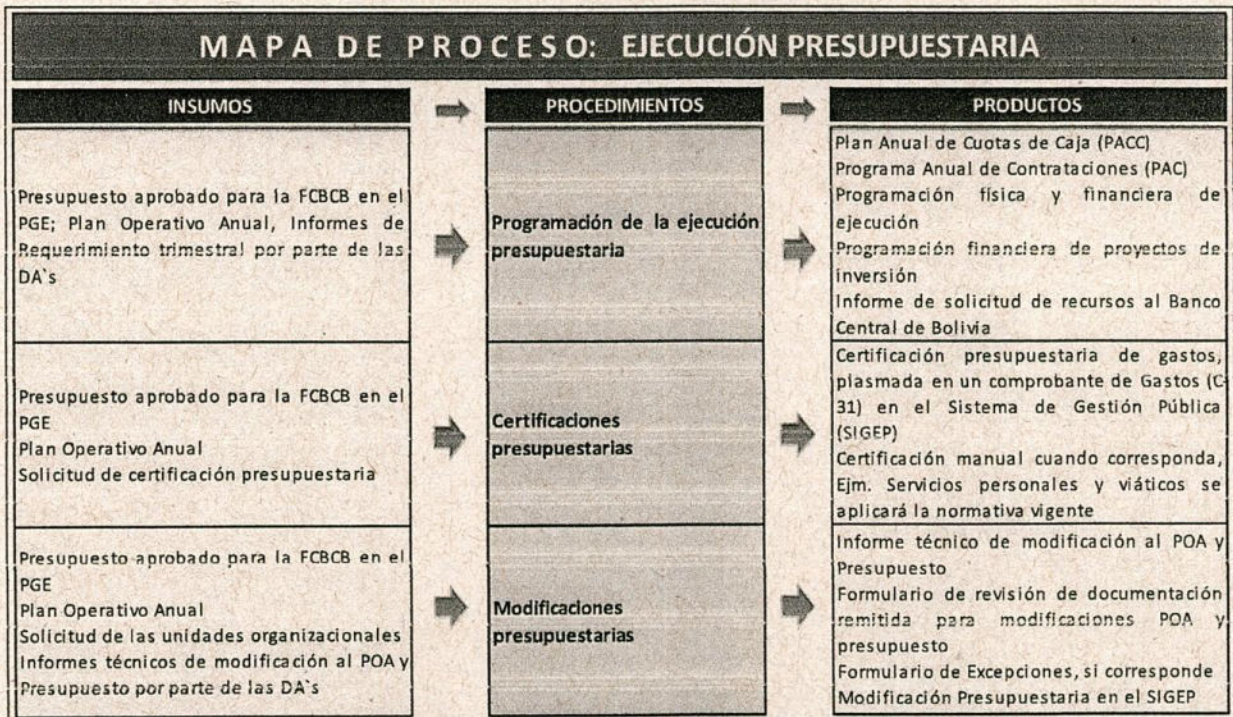
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo	1. Emite las Directrices de Formulación Presupuestaria	Plazos externos
Secciones de Presupuestos y Planificación	2. Remite a las Unidades Organizacionales la circular inherente a la Formulación Presupuestaria	1 día
Unidades de las A.O.	3. Elabora las memorias de cálculo de sus tareas programadas, para determinar el gasto a realizar, tomando como base en el recurso estimado	3 días
Jefes Administrativos y Financieros de las A.O. / Sección de Presupuestos	4. Consolida y remite el presupuesto de gastos basado en la categoría programática y los Clasificadores Presupuestarios de su Área Organizacional	2 días
Sección de Presupuestos	5. Carga el presupuesto de gasto de la entidad en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	2 días
Secciones de Presupuestos y Planificación	6. Elabora el informe de Anteproyecto de la Formulación del POA y Presupuesto de la FC-BCB	Vincula a otro procedimiento
7. Fin		



8.1.2.5.1 FLUGROGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO



8.2 MAPA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



8.2.1 FICHA DEL PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el procedimiento administrativo para programar la ejecución presupuestaria, procesar las modificaciones presupuestarias en la FC-BCB, con base en los lineamientos fundamentales sobre la ejecución del presupuesto, comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
<i>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación de Desarrollo; Banco Central de Bolivia; Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB</i>	Sección de Presupuestos	<i>Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo</i>
ENTRADAS DEL PROCESO	<p>Programación de la ejecución presupuestaria por parte de las unidades solicitantes</p> <p>Requerimiento de las áreas organizacionales del Soporte Financiero de manera trimestral</p> <p>Requerimiento de las unidades organizacionales para certificación presupuestaria</p> <p>Solicitudes de las unidades organizacionales para modificaciones al POA y Presupuesto</p> <p>Solicitudes de las áreas organizacionales para modificaciones al POA y Presupuesto</p> <p>Comunicado por parte del MEFP del inicio del proceso de Reformulación al Presupuesto General del Estado</p>	
SALIDAS DEL PROCESO	<p>Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC)</p> <p>Informe trimestral de requerimiento del Soporte Financiero asignado a la FC-BCB por parte del BCB</p> <p>Emisión de la certificación presupuestaria (previa certificación POA) que acredite la inscripción en el Plan Operativo Anual</p> <p>Formulario de revisión de documentación remitida para modificaciones POA y Presupuesto (RN y CC)</p> <p>Informe técnico de modificación al POA y Presupuesto que puedan ser aprobados por la entidad</p> <p>Informe técnico de modificación al POA y Presupuesto que ameriten ser aprobadas por Ley de Asamblea Legislativa Plurinacional u otras instancias gubernamentales</p>	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Consejo de Administración, Presidencia, Dirección General, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, financieros, Recursos Humanos, Informáticos	



8.2.1.1 Programación de la ejecución presupuestaria para gasto corriente

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Programación de la ejecución presupuestaria para gasto corriente	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la programación de la ejecución del presupuesto a lo largo de la gestión fiscal, en lo referente a captación de recursos, realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, con base en el Plan Operativo Anual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Presupuesto aprobado para la FCBCB en el PGE; Plan Operativo Anual, Informes de Requerimiento trimestral por parte de las DA's Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) Programa Anual de Contrataciones (PAC)	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Programación financiera de ejecución de los proyectos de inversión Informe de solicitud de recursos al Banco Central de Bolivia	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Responsable de Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas, Contador General	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	12 días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Sección de Presupuestos	1. Publica el presupuesto de la FC-BCB, aprobado mediante Ley del Presupuesto General del Estado	Plazos externos
	2. Analiza y compara el presupuesto formulado versus el presupuesto aprobado	1 día
	3. Elabora informe sobre las diferencias existentes entre el Presupuesto formulado Vs. Presupuesto aprobado	2 días
	4. Elabora la circular de requerimiento trimestral, formularios para recolección de información de las DA's y Unidades Organizacionales	2 días



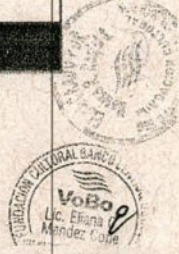
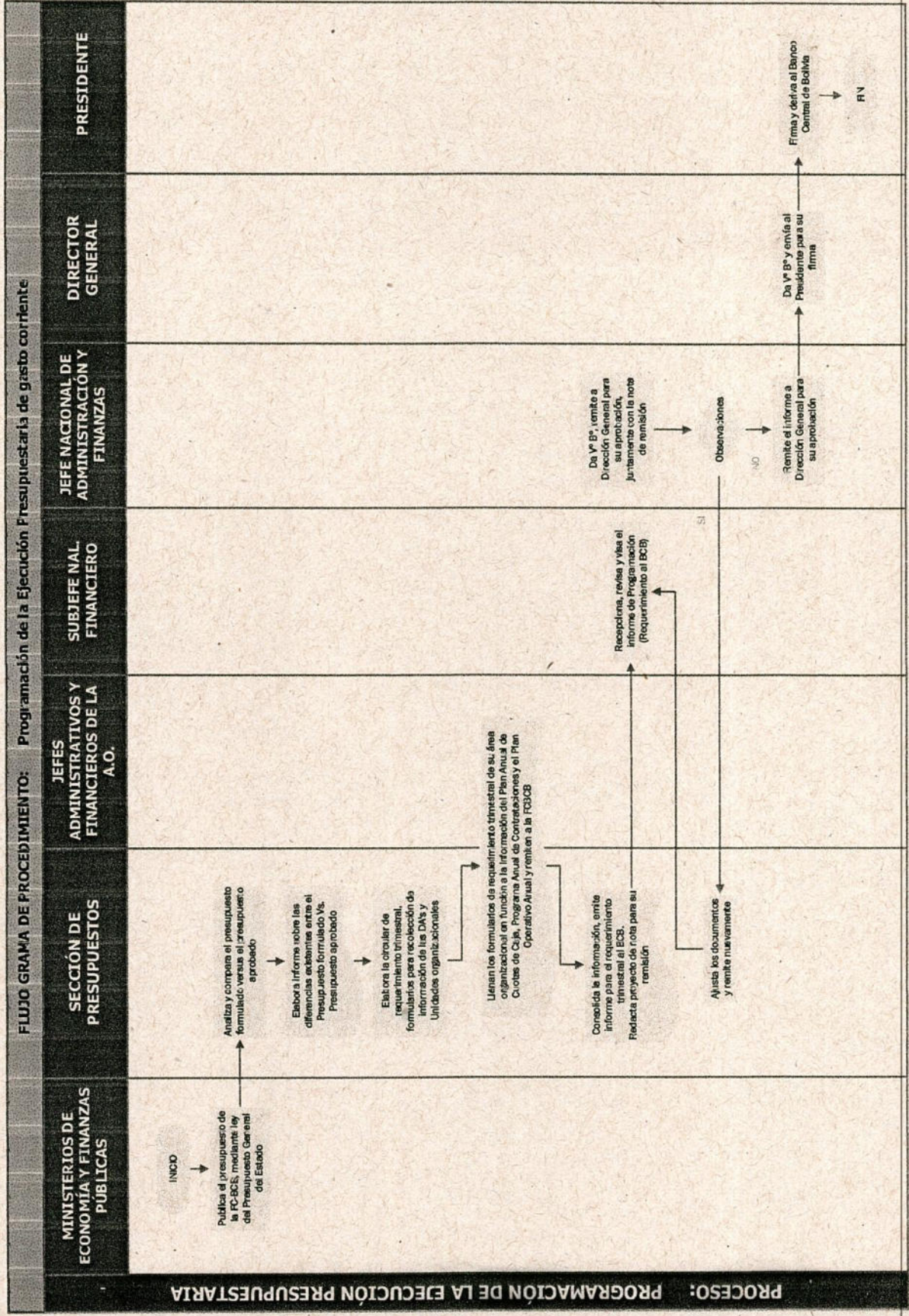
Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales / Sección de Presupuestos	5. Llenan los formularios de requerimiento trimestral de su área organizacional en función a la información del Plan Anual de Cuotas de Caja, Programa Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual y remiten a la FCBCB	2 días
Sección de Presupuestos	6. Consolida la información, emite informe para el requerimiento trimestral al Banco Central de Bolivia y redacta proyecto de nota para su remisión, remite para su revisión	2 días
Subjefe Nacional Financiero	7. Recepciona, revisa y visa el informe de Programación (Requerimiento al BCB)	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	8. En caso de que el informe no tenga observaciones da Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación, juntamente con la nota de remisión; de lo contrario devuelve para su ajuste	2 días
Dirección General	9. Da Vº Bº y envía al Presidente para su firma	
Presidente	10. Firma y remite al Banco Central de Bolivia	1 día
11. Fin		

Aclaración.- La ficha precedente detalla el procedimiento **Programación de la ejecución presupuestaria de gasto corriente**, dentro del proceso Ejecución Presupuestaria, previa planificación del gasto a lo largo de la gestión fiscal.

El requerimiento trimestral se realiza por medio de informe al Banco Central de Bolivia, mismo que es revisado por las instancias correspondientes para proceder a la Transferencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



8.2.1.1.1 FLUJograma DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTO CORRIENTE



8.2.1.2 Programación de la ejecución presupuestaria para gasto de inversión

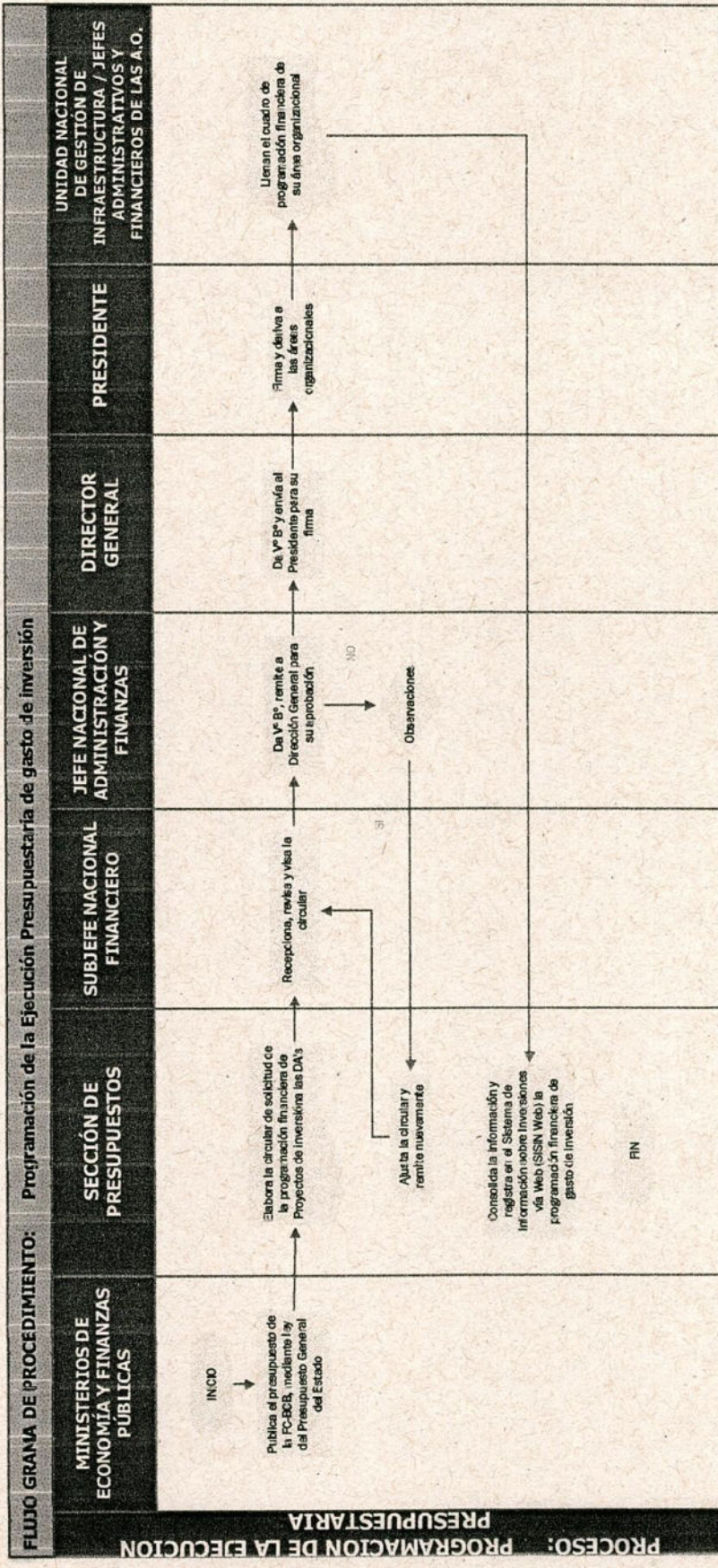
FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Programación de la ejecución presupuestaria para gasto de inversión	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la programación de la ejecución del presupuesto a lo largo de la gestión fiscal, en lo referente a captación de recursos, realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, con base en el Plan Operativo Anual de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Presupuesto aprobado para la FCBCB en el PGE; Plan Operativo Anual, Informes de Requerimiento trimestral por parte de las DA's	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Programación financiera de proyectos de inversión Informe de solicitud de recursos al Banco Central de Bolivia	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Responsable de Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas, Contador General	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	4 días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	1. Publica el presupuesto de la FC-BCB, aprobado mediante Ley del Presupuesto General del Estado	Plazos externos
	2. Elabora la circular de solicitud de la programación financiera de Proyectos de inversión a las DA's	1 día
Subjefe Nacional Financiero	3. Recibe, revisa y visa la circular	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	4. En caso de que la circular no tenga observaciones de Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación; de lo contrario, devuelve para su ajuste	1 día
Dirección General	5. Da Vº Bº y envía al Presidente para su firma	
Presidente	6. Firma y remite a las unidades organizacionales	1 día



Jefes Administrativos y Financieros de la áreas organizacionales / Jefatura Nacional de Gestión de Infraestructura	7. Llenan el cuadro de programación financiera de su área organizacional y remite a la FCBCB	2 días
Sección de Presupuestos	8. Registra en el Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN Web) la programación financiera de gasto de inversión	1 día
9. Fin		



3.2.1.1.2 FLUGROGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA GASTO DE INVERSIÓN

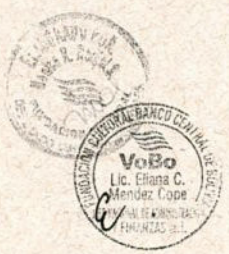
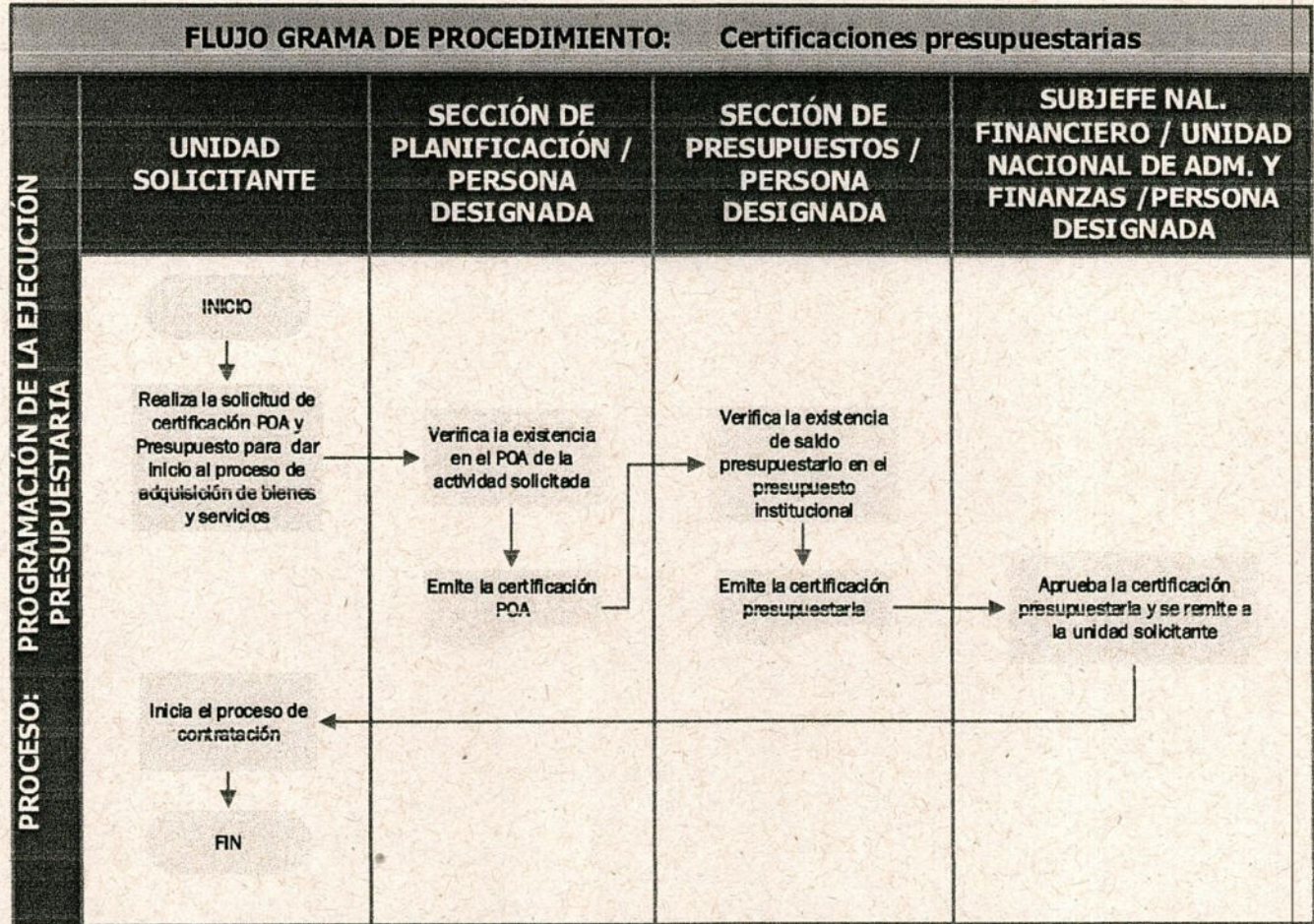


8.2.1.3 Certificaciones presupuestarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Certificaciones presupuestarias	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la certificación presupuestaria que evidencie la existencia de presupuesto en la partida requerida para el inicio de contratación o adquisición de bienes y servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Presupuesto aprobado para la FCBCB en el PGE Plan Operativo Anual Solicitud de certificación presupuestaria	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Certificación presupuestaria de gastos, plasmada en un comprobante de Gastos (C-31) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Certificación manual cuando corresponda, Ejm. Servicios personales y viáticos se aplicará la normativa vigente	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Responsable de Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas, Unidad solicitante	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	3 días	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidad solicitante	1. Realiza la solicitud de certificación presupuestaria para dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios	1 día
Sección de Planificación / Persona designada en el área organizacional	2. Verifica la existencia en el POA de la actividad solicitada y emite la certificación POA	1 día
Sección de Presupuestos / Persona designada en el área organizacional	3. Remite a la Sección de Presupuestos o persona encargada en las Áreas Organizacionales.	
Sección de Presupuestos / Persona designada en el área organizacional	4. Verifica la existencia de saldo presupuestario en el presupuesto institucional y se emite la certificación presupuestaria	
Subjefe Nacional Financiero / Persona designada en el área organizacional	5. Aprueba la certificación presupuestaria y se remite a la unidad solicitante	

Unidad solicitante	6. Inicia el proceso de contratación	1 día
7. Fin		

8.2.1.3.1 FLUGROGRAMA DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



8.2.1.4 Modificaciones presupuestarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones presupuestarias	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar las modificaciones presupuestarias en la FCBCB con base en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Presupuesto aprobado para la FCBCB en el PGE; Plan Operativo Anual, solicitud de las unidades organizacionales, Informes técnicos de modificación al POA y Presupuesto por parte de las DA's	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe técnico de modificación al POA y Presupuesto Formulario de revisión de documentación remitida para modificaciones POA y presupuesto Formulario de Excepciones, si corresponde Modificación Presupuestaria en el SIGEP	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento de Modificaciones Presupuestarias Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Secciones de Pianificación y Presupuestos, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas, Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	13 días en caso de que no requiera ser habilitada la modificación por el MEFP	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidades organizacionales de la FCBCB	1. Remite la solicitud de modificaciones presupuestarias a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas o a la Jefatura de Administración y Finanzas de las A.O	1 día



Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales / Secciones de Planificación y Presupuestos	2. Consolida solicitudes de su Área Organizacional y emite informe técnico de solicitud de modificación POA y Presupuesto	1 día
Secciones de Planificación y Presupuestos	3. Recepciona y revisa el informe de modificación POA y Presupuesto remitido por los Respositorios Nacionales o Centros Culturales	2 días
	4. En caso de que el informe elaborado por los Respositorios Nacionales o Centros Culturales no tenga observaciones da Vº Bº y remite la conformidad por medio de Formulario de revisión de documentación, y remite para revisión	
Subjefe Nacional Financiero	5. Recepciona, revisa y visa el informe de Modificación presupuestaria	1 día
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	6. En caso de que el informe no tenga observaciones da Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación; de lo contrario, devuelve para su ajuste	
Dirección General	7. Da Vº Bº y envía a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	1 día
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	8. Elabora el Informe Legal y la Resolución de Consejo de Administración	2 días
Consejo de Administración	9. Aprueba el documento en sesión del Consejo de Administración	1 día
Sección de Planificación	10. Carga la modificación en el Sistema interno de la FCBCB	1 día
Sección de Presupuestos	11. Carga la modificación presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	1 día
	12. En caso de que la modificación solicitada requiera de la autorización para aprobación en el SIGEP, llena y remite el Formulario de Excepciones (formato del MEFP) al ente rector	
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	13. Recepciona, revisa los formularios y anexos y levanta las restricciones en el SIGEP	Externo



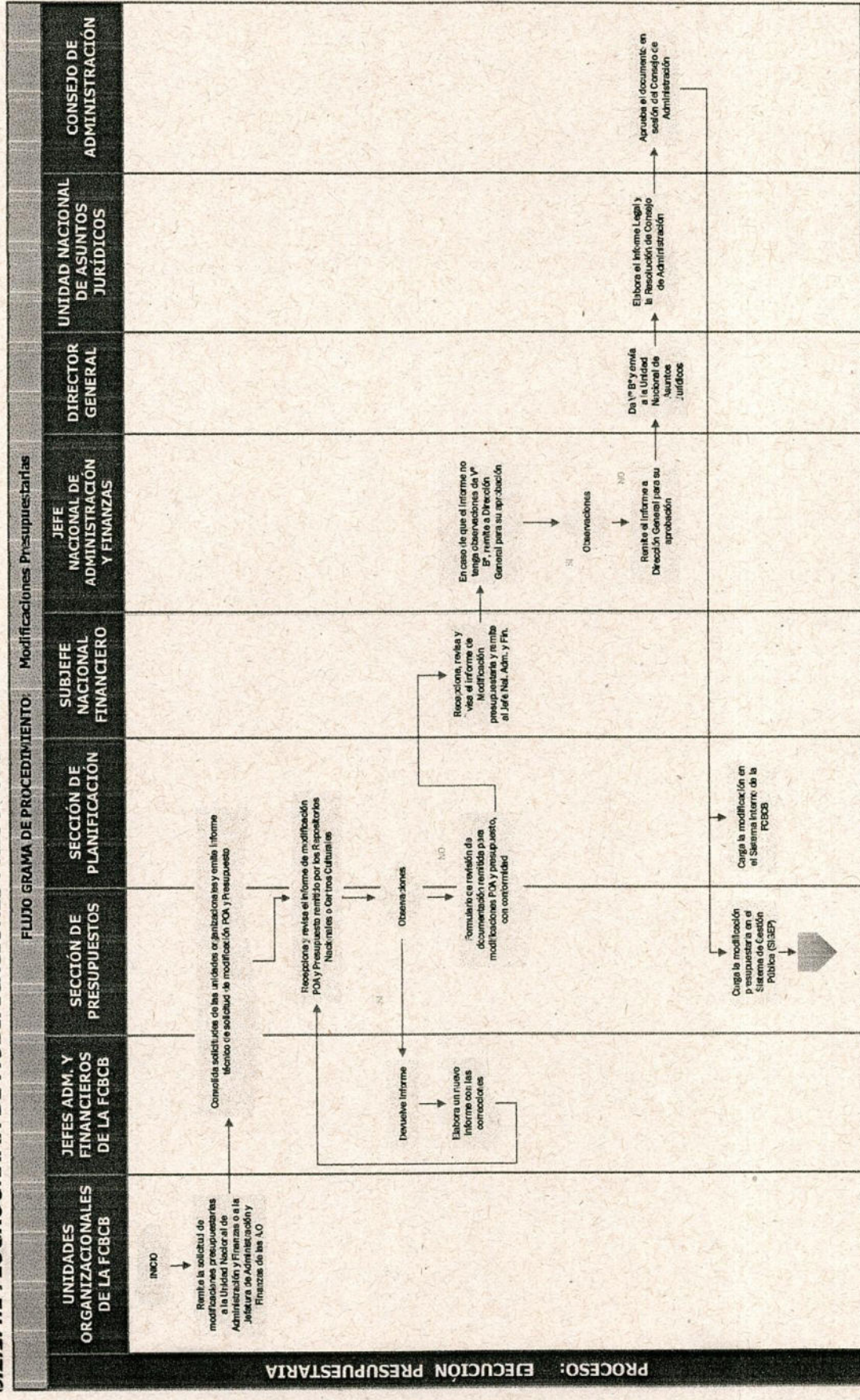
Sección de Presupuestos	14. Remite la modificación cargada a las áreas organizacionales, para su revisión y conformidad	1 día
Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales	15. Recepciona, revisa y responde la conformidad por correo electrónico	1 día
Sección de Presupuestos	16. Previa conformidad, Solicita la Modificación presupuestaria en el SIGEP	
Subjefe Nacional Financiero	17. Valida la Modificación presupuestaria en el SIGEP	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	18. Aprueba la Modificación presupuestaria en el SIGEP	1 día
Sección de Presupuestos	19. Archiva las modificaciones presupuestarias	
20. Fin		

Aclaración.- En ausencia en el cargo de las personas responsables de la Validación y Aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), la Sección de Presupuestos podrá realizar las acciones mencionadas para no demorar el procedimiento de modificación.



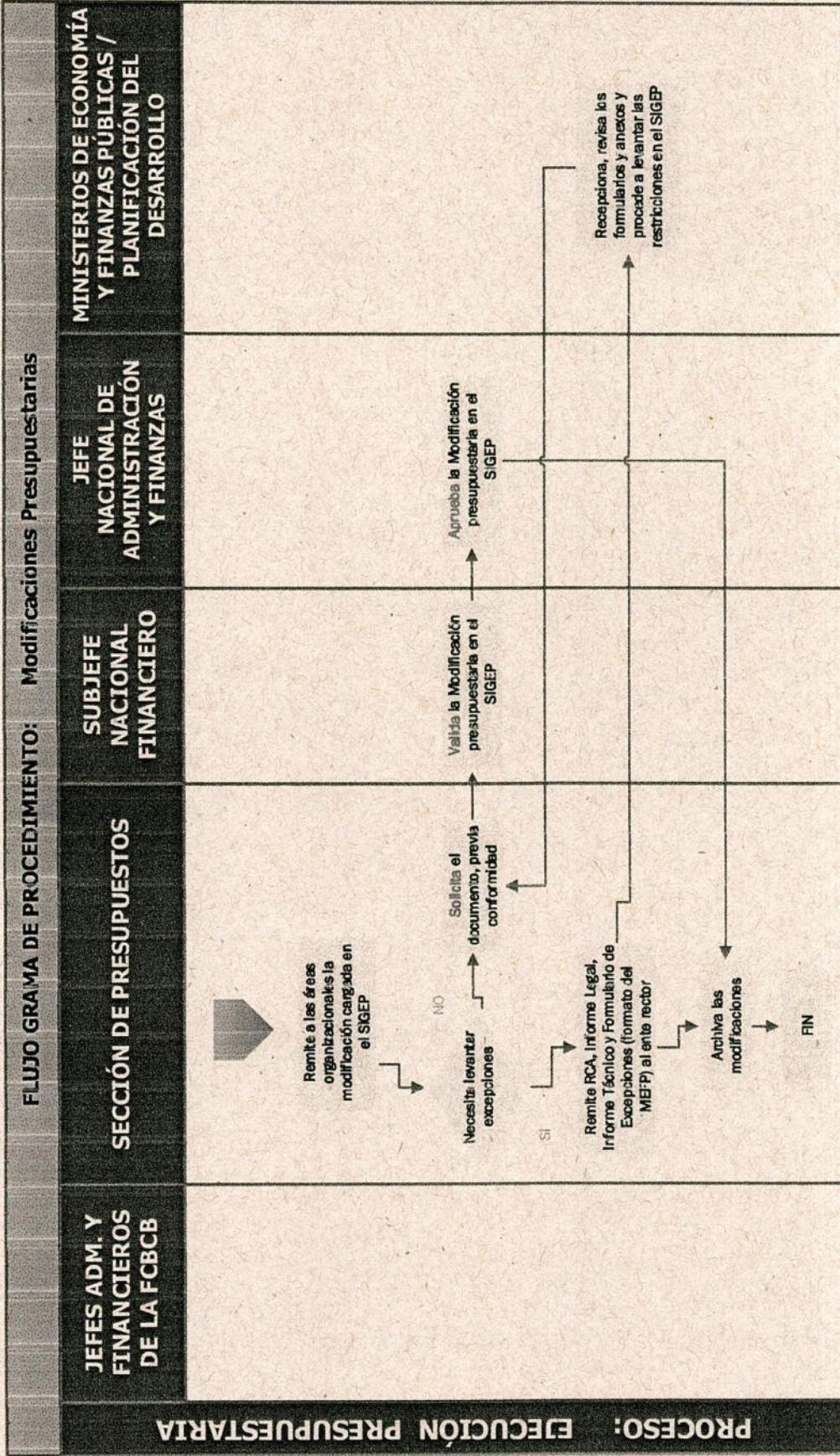


3.2.1.4.1 FLUGROGRAMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

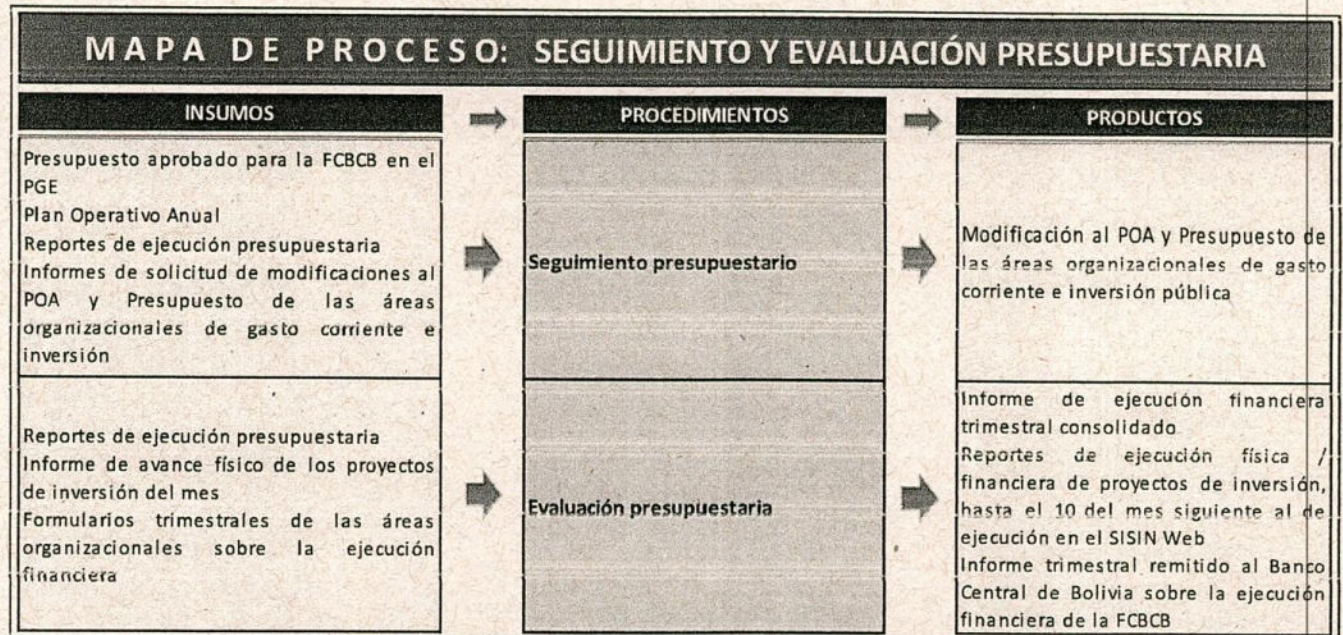


PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





8.3 MAPA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



8.3.1 FICHA DEL PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de la FC-BCB, comparando los saldos presupuestarios con la ejecución presupuestaria, para la verificación y comparación de los resultados con las metas, tanto en Gastos corrientes y de Inversión, en un periodo de tiempo determinado, para la oportuna toma de decisiones.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
<i>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación de Desarrollo; Banco Central de Bolivia; Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB</i>	Sección de Presupuestos Sección de Planificación	<i>Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación de Desarrollo</i>
ENTRADAS DEL PROCESO	Reportes de ejecución presupuestaria Solicitud de información física y financiera por parte del Órgano Rector y otras instancias Nota sobre transferencia de Soporte Financiero por parte del Banco Central de Bolivia Información requerida para el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión	
SALIDAS DEL PROCESO	Informes de ejecución presupuestaria trimestral y anual. Formularios predeterminados para el seguimiento físico y financiero a requerimiento del Órgano Rector Informe trimestral de ejecución presupuestaria del Soporte Financiero asignado a la FC-BCB por parte del BCB Reporte mensual sobre la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Consejo de Administración, Presidencia, Dirección General, Repositorios Nacionales y Centros Culturales, otras instancias estatales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, financieros, Recursos Humanos, Informáticos	

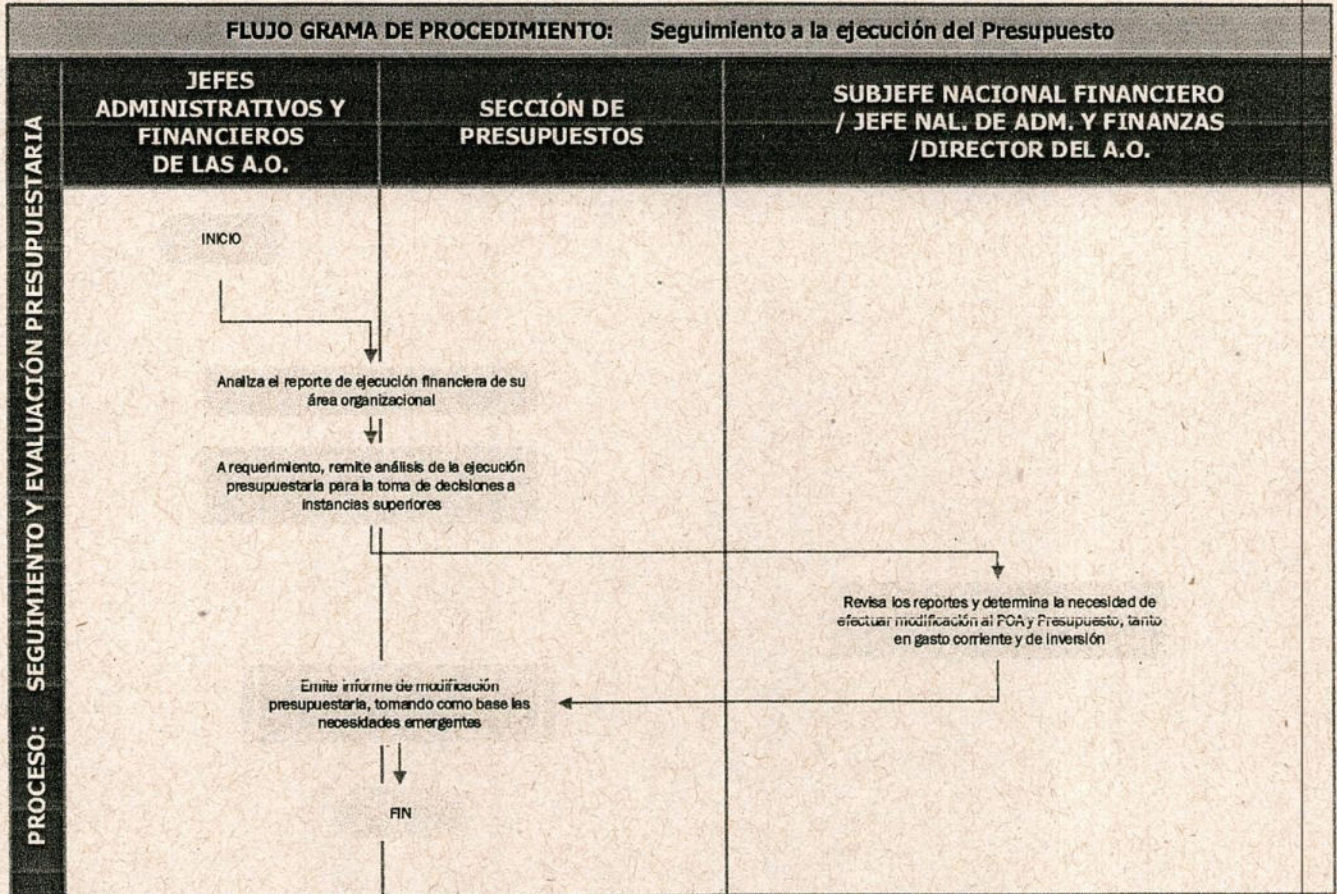


8.3.1.1 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el seguimiento continuo a la ejecución financiera del presupuesto, a nivel de direcciones administrativas o institucional vinculado al Plan Operativo Anual, con base en la medición de resultados Seguimiento a la ejecución del Presupuesto de Inversión Pública desagregado por proyecto.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Presupuesto aprobado para la FCBCB en el PGE Plan Operativo Anual Reportes de ejecución presupuestaria Informes de solicitud de modificaciones al POA y Presupuesto de las áreas organizacionales de gasto corriente e inversión	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Modificación al POA y Presupuesto de las áreas organizacionales de gasto corriente e inversión pública	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la FCBCB	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Presupuestos, Sección de Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Continuo	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Presupuestos Jefes Administrativos y financieros de las áreas organizacionales	1. Analiza el reporte de ejecución financiera de su área organizacional	1 día
	2. A requerimiento, remite análisis de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones a instancias superiores	A requerimiento
Subjefe Nacional Financiero / Director de Área organizacional	3. Revisa los reportes y determina la necesidad de efectuar modificación al POA y Presupuesto, tanto en gasto corriente y de inversión	A requerimiento
	4. Emite informe de modificación presupuestaria, tomando como base las necesidades emergentes	2 días
5. Fin		



8.3.1.1.1 FLUGROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



8.3.1.2 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (MENSUAL)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación a la Ejecución del Presupuesto mensual	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la evaluación a la ejecución financiera del presupuesto, a nivel de direcciones administrativas o institucional en el marco del Plan Operativo Anual Evaluación de la ejecución del Presupuesto de Inversión Pública de proyectos, considerando el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Reportes de ejecución presupuestaria Informe de avance físico de los proyectos de inversión del mes Formularios trimestrales de las áreas organizacionales sobre la ejecución financiera	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de ejecución financiera trimestral consolidado Reportes de ejecución física / financiera de proyectos de inversión, hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución en el SISIN Web Informe trimestral remitido al Banco Central de Bolivia sobre la ejecución financiera de la FCBCB	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la FCBCB	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Responsable de Presupuestos, Responsable de Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas Analista estratégico	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Periódica	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Presupuestos / Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales	1. Obtiene el reporte de ejecución financiera de los proyectos de inversión y remite al Responsable de Planificación	1 día



Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales / Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura	2. Remite informe de avance físico de los proyectos de inversión del mes correspondiente a su Área Organizacional a la Sección de Planificación	Hasta el 5 de cada mes
Sección de Planificación	3. Carga del reporte de ejecución física y financiera en el Sistema de Información Sobre Inversiones vía Web (SISIN Web)	1 día
Dirección General	4. Imprime y remite los reportes generados a Dirección General	1 día
Presidente	5. Visa y deriva al Presidente	1 día
Presidente	6. Firma y remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo los reportes generados	1 día
Ministerio de Planificación del Desarrollo	7. Analiza la ejecución presupuestaria, comparando con la programación financiera de los proyectos de inversión con la ejecución presupuestaria y remite nota para ajuste, si corresponde	Plazos del MPD
Sección de Presupuestos	8. Solicita a las unidades ejecutoras de los proyectos de inversión, la reprogramación financiera	1 día
Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales / Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura	9. Remite la reprogramación financiera de los proyectos de inversión	1 día
Sección de Presupuestos	10. Carga la nueva programación en el SisIn Web	1 día
11. Fin		

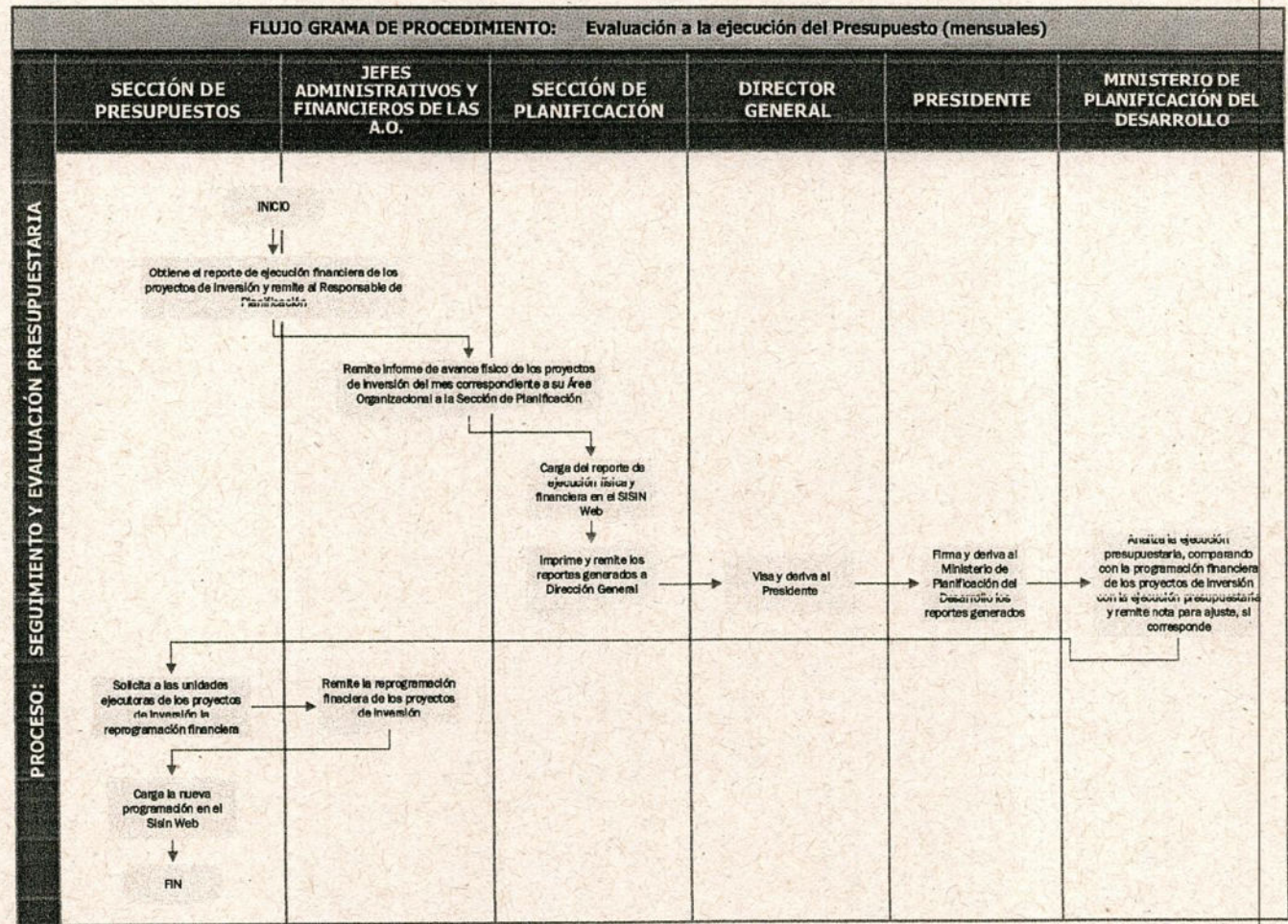
Los casos más frecuentes identificados en la Evaluación del Presupuesto son:

Los **informes mensuales** sobre la ejecución física y financiera de inversión pública en función a la programación mensual, deberá ser registrada en el SISIN-WEB del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, hasta el 10 del mes siguiente a su ejecución.

Informes trimestrales de seguimiento a la ejecución presupuestaria del trimestre (anterior) y requerimiento de recursos para el siguiente de las áreas organizacionales para remisión al Banco Central de Bolivia.



8.3.1.2.1 FLUGROGRAMA DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (mensuales)



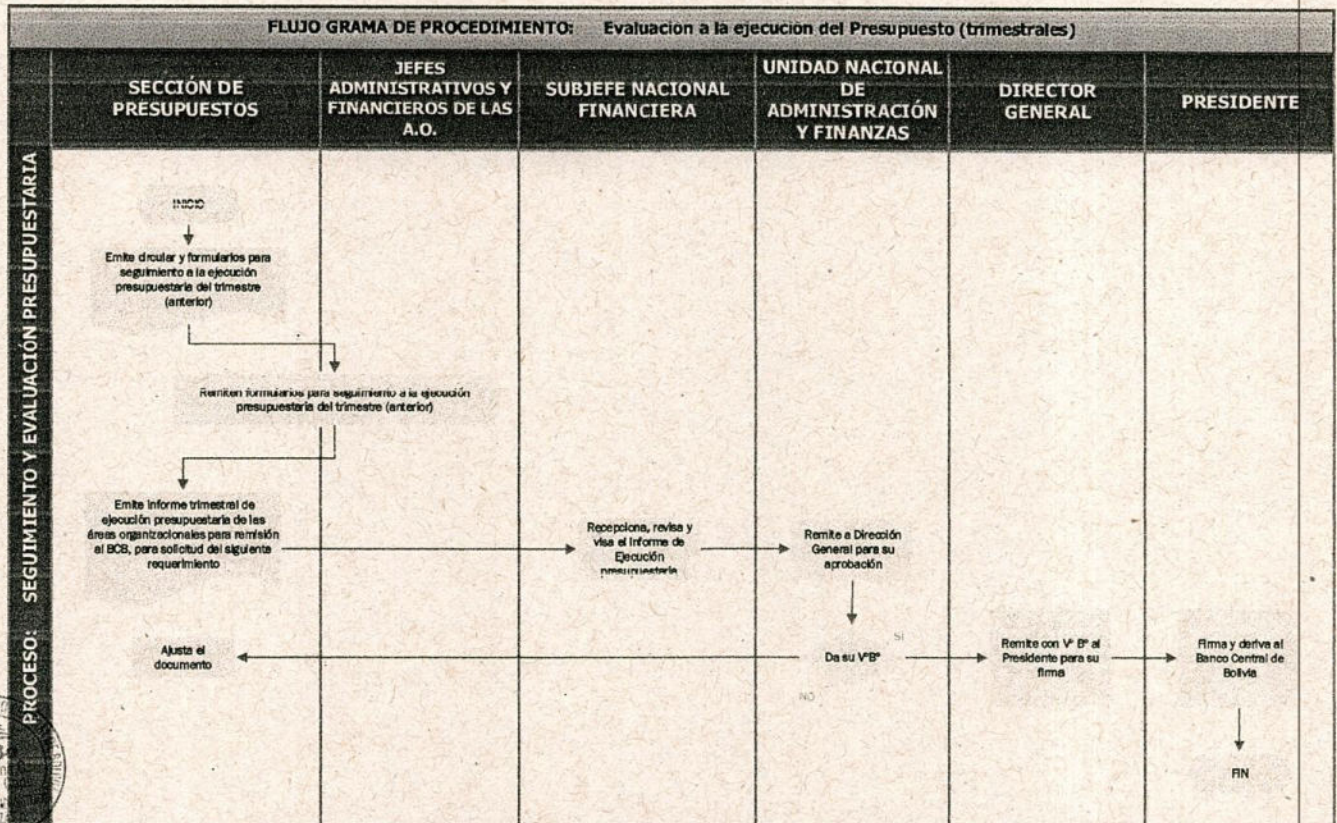
8.3.1.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (TRIMESTRAL)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación a la Ejecución del Presupuesto trimestral	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la evaluación a la ejecución financiera del presupuesto, a nivel de direcciones administrativas o institucional en el marco del Plan Operativo Anual Evaluación de la ejecución del Presupuesto de Inversión Pública y gasto corriente de proyectos, considerando el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Reportes de ejecución presupuestaria Informe de avance físico de los proyectos de inversión del mes Formularios trimestrales de las áreas organizacionales sobre la ejecución financiera	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de ejecución financiera trimestral consolidado Reportes de ejecución física / financiera de proyectos de inversión, hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución en el SISIN Web Informe trimestral remitido al Banco Central de Bolivia sobre la ejecución financiera de la FCBCB	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la FCBCB	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Responsable de Presupuestos, Responsable de Planificación, Subjefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Finanzas Analista estratégico	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Periódica	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Presupuestos	1. Emite circular y formularios para evaluación a la ejecución presupuestaria del trimestre (anterior)	1 día



Jefes Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales, Sección de Presupuestos	2. Remiten formularios para evaluación a la ejecución presupuestaria del trimestre (anterior)	3 días
Sección de Presupuestos	3. Emite informe trimestral consolidado de ejecución presupuestaria de las áreas organizacionales para remisión al BCB	2 días
Subjefe Nacional Financiero	4. Recepciona, revisa y visa el informe de Ejecución presupuestaria	
Jefe Nacional de Administración y Finanzas	5. En caso de que el informe no tenga observaciones de Vº Bº, remite a Dirección General para su aprobación; de lo contrario, devuelve para su ajuste	1 día
Dirección General	6. Remite con Vº Bº al Presidente para su firma	1 día
Presidente	7. Firma y deriva al Banco Central de Bolivia	1 día
8. Fin		

8.3.1.3.1 FLUGROGRAMA DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (trimestrales)



9. CONSIDERACIONES FINALES

- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental y a la planificación estratégica de la Fundación.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB establecerá los lineamientos procedimentales aplicables a nuestra institución, en lo referente a la administración presupuestaria.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB deberá ser aplicado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo de la misma; considerando que en caso de presentarse situaciones particulares no contempladas en la misma, se deberá aplicar la normativa específica superior.
- La implementación y aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración del Sistema de Presupuestos de la FC-BCB a través de sus diez (10) procedimientos específicos, permitirá a nivel institución la coherencia, solidez y uniformidad en el manejo de la gestión presupuestaria institucional, dando lugar a la uniformidad en su manejo, así como posibilita contar con información financiera confiable y oportuna, que permita la adecuada toma de decisiones por parte de las áreas competentes
- El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos, se dio a conocer a las áreas organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, ha sido consensuado con las mismas, lo cual se puede verificar a través de la Ficha de conformidad remitida y suscrita por los Responsables Administrativos y Financieros de la FC-BCB. Es importante aclarar que se tomaron en cuenta las sugerencias y se subsanaron las observaciones.

10. ANEXOS

Formato de informe de modificación presupuestaria (Anexo 1).

Formulario de revisión de modificaciones al POA y Presupuesto (Anexo 2).

Formularios de excepciones (Formato del Ministerio de Economía y Finanzas) (Anexo 3).

Ficha de conformidad suscrita por los Responsables Administrativos y Financieros de las áreas organizacionales de la FC-BCB (Anexo 4).

Requisitos para el registro y actualización de los proyectos de inversión (Anexo 5).

Límites establecidos para la Formulación de Recursos por fuente de financiamiento (Anexo 6).

