



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Coordinación Administrativa Financiera

FEBRERO - 2020



P-CAF-SP





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



27 FEB 2020



MMAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 014/2020



La Paz, 27 de febrero de 2020

VISTOS: El Informe DGE-GIDO-BKSS-0091-INF/19 de 06 de febrero de 2020, emitido por la Técnico en Organización Administrativa vía Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional e Informe Legal DGE-AL-KGM-0069-INF/20 de fecha 27 de febrero de 2020 y todo lo demás que tuvo que ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: "La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados". Asimismo el Artículo 386 del texto Constitucional, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación y reforestación de áreas degradadas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N°777 de 21 de enero de 2016, determina: "La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...*".

Que el artículo 27 del citado cuerpo legal, dispone, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA
 El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. En presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley N° 1700.

27 FEB 2020

Aboa, Eberhard Guzmán Madariaga
 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE



CONSIDERANDO:

Que el Artículo 23 de la Ley N°1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad Pública bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su Organización estará determinada en sus estatutos a ser aprobados mediante Decreto Supremo.

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N°429, de 10 de febrero del 2010, señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE entre otras.

Que el Decreto Supremo N°2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, señalando que dentro las Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo, se tiene: *"Realizar y autorizar actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución. Asimismo, Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo anual, manuales internos, presupuesto y sus modificaciones"*.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al punto 15. (Formalización del diseño organizacional) de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que, el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente. Igualmente, el Artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales), del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2019, de 30 de Enero de 2019, dispone: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)"*, el inciso b) del mismo cuerpo legal señala: *"El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios"*.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zollo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CONSIDERANDO:

Que la Resolución Suprema N°225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto dispone 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.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa N°074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa que coadyuvara a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos. Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso del Sistema de Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna DGE-GIDO-BKSS-0081-NOT/19 de 21 de noviembre de 2019, emitida por la Técnico en Organización Administrativa vía Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, misma que refiere: "...pongo a su consideración propuesta del Proceso del Sistema de Presupuesto..."

Que asimismo por Nota Interna DGE-CAF-FIN-RMF-0159-NOT/19 de 26 de noviembre de 2019, emitida por el Profesional II en Presupuestos y Tesorería vía Encargada Financiera y Coordinador Administrativo Financiero, que refiere: "...comunico que revisado los procesos del Sistema de Presupuesto y el Cronograma para la conclusión de los mismos, ésta Unidad se encuentra a conformidad con los tiempos establecidos para su ejecución".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0091-INF/19 de 06 de febrero de 2020, emitido por la Técnico en Organización Administrativa vía Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, señala en su análisis técnico: "La Resolución Administrativa N° 074, del 08 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa, cuyas directrices fueron la base para la elaboración del Proceso del Sistema de Presupuesto". El objetivo del presente Proceso, es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades que se realiza en cada uno de los subsistemas del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE para el Proceso del Sistema de Presupuesto. Proceso del Sistema de Presupuesto. Incluye cinco (5) procedimientos: **1)** Procedimiento de Formulación de Anteproyecto de Presupuesto. **2)** Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre tareas. **3)** Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre partidas presupuestarias. **4)** Procedimiento de Inscripción del Presupuesto Adicional. **5)** Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de Ejecución Presupuestaria. El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados.

Que el mencionado proceso, es el resultado de una etapa de elaboración, etapa de revisión y etapa de aprobación, establecido en el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, contando con la participación y coordinación de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, involucrados en el mismo. Este Proceso será parte del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, el cual será complementado con otros procesos formalizados". Concluyendo: "El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para Proceso del Sistema de Presupuesto en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

Que el Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. El Proceso del Sistema de Presupuesto forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE" y Recomendando: "Remitir a la unidad de asesoría legal la aprobación del Proceso del Sistema de Presupuesto mediante Resolución Administrativa para la elaboración del informe legal y Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la Resolución Administrativa que aprueba el Proceso del Sistema de Presupuesto".





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en Archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. La presente es copia fiel de su original, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 26103-B, de 20 de noviembre de 2019.



27 FEB 2020

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Legal DGE-AL-KGM-0069-INF/20 de 27 de febrero de 2020, establece en su parte conclusiva lo siguiente: "Por todo lo expuesto, se concluye que el "Proceso del Sistema de Presupuesto", cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo de una metodología adecuada y ordenada en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del FONABOSQUE correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa, conforme normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°26103-B, de 20 de noviembre de 2019.

RESUELVE

PRIMERO.- APROBAR el "Proceso del Sistema de Presupuesto", del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REFRENDAR los Informes DGE-GIDO-BKSS-0091-INF/20 de 06 de febrero de 2020, emitido por la Técnico en Organización Administrativa vía Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional e Informe Legal DGE-AL-KGM-0069-INF/20 de 27 de febrero de 2020, emitido por Asesoría Legal mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- INSTRUIR a Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional (GIDO) difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal la aprobación del "Proceso del Sistema de Presupuesto" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.

CUARTO.- INSTRUIR a la Coordinación Administrativa Financiera el cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Abg. Patricia G. Poveda Barregui
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Adrián Rivera Dojante Ríos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Coordinación Administrativa Financiera

FEBRERO - 2020



P-CAF-SP



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2.	APROBACIÓN	4
3.	INTRODUCCIÓN	5
4.	MARCO LEGAL	5
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	6
6.	AMBITO DE APLICACIÓN	6
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	8
7.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	11
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE TAREAS	13
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE TAREAS	16
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	18
7.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	23
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL	26
7.4.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL	31
7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	34



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	36
8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO	37
9. GLOSARIO	38
10. MODIFICACIONES	38
11. ANEXOS	38



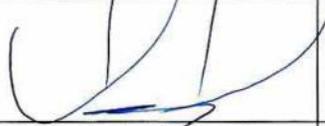
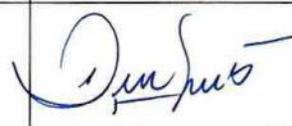
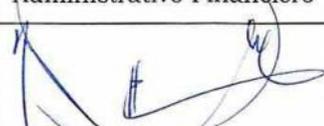
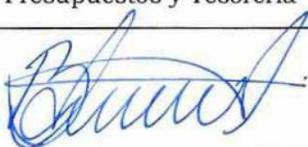
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso del Sistema De Presupuesto
Código:	P-CAF-SP
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Noviembre 2019	Nuevo Proceso

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma	-		
Nombre	-	Lic. Carlos Eduardo Salvador Justiniano	Ing. Adrian Oliver Bojanic Rios
Cargo	-	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Lic. Roberto Molina Fernández	Lic. Feliciano Ali Manuelo	
Cargo	Profesional II En Presupuestos y Tesorería	Encargado Financiero	
Firma		 Lic. Paola Verónica Lozano Vargas	
Nombre	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Lic. Paola Verónica Lozano Vargas Lic. Paola Verónica Lozano Salazar	
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Fecha	06/11/2019	06/02/2020	

 ESTADO PLURINACIONAL DE EL SALVADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una de las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, de 30 de enero de 2019, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutiva (a)”.

Por lo tanto, el documento coadyuvará en la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de fecha 15 de noviembre de 2019.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y como complemento del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del FONABOSQUE, se formalizó el Proceso del Sistema de Presupuesto.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

4. MARCO LEGAL

El marco jurídico – legal que regula el Proceso del Sistema de Presupuesto se enmarca en:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042, del 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 3607, del 27 de junio de 2018 de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema N° 225558, del 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 093 de fecha 15 de noviembre de 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios Generales vigentes.
- Normativa regulatoria vigente.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades que se realiza en cada uno de los subsistemas del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE para el Proceso del Sistema de Presupuesto.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la Unidad de Finanzas dependientes del Área de Coordinación Administrativa Financiera; así mismo, a las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE que intervienen en el presente proceso.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El proceso del Sistema de Presupuesto incluye cinco (5) procedimientos:

- Procedimiento de Formulación de Anteproyecto de Presupuesto.
- Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre tareas.
- Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre partidas presupuestarias.
- Procedimiento de Inscripción del Presupuesto Adicional.
- Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

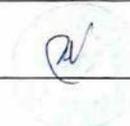
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.		PRO-CAF-FIN-FAP-001		
Objetivo:	Establecer una metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades necesarias para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.			
Resultado Esperado:	POA y Anteproyecto de Presupuesto aprobado.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Desde la actividad 16 hasta la 21 del PRO-GIDO-SPO-001.			
2	Instruye al Encargado Financiero dar cumplimiento al Instructivo de elaboración POA y Anteproyecto de Presupuesto.	Instrucción realizada.	4 días hábiles.	Coordinador Administrativo Financiero



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

2	<p>Inicia las gestiones para la revisión y articulación POA-PPTO; remite al Profesional II en Presupuesto y Tesorería.</p>			Encargado Financiero.
4	<p>Revisa, firma Formularios de POA-PPTO, de acuerdo a las Directrices del MEFP.</p> <p>Remite al Encargado Financiero.</p>	Formularios de PPTO registrados.	↓	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
5	<p>Revisa, da VoBo y firma los Formularios de PPTO y remite al Coordinador Administrativo Financiero, pasa a la actividad 7.</p>	Formularios de PPTO revisados y con VoBo.		Encargado Financiero.
6	<p>Elabora Informe Técnico de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con el Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, en base a la información remitida por las Áreas y/o Unidades</p>	Informe Técnico de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto elaborado.		Profesional II en Presupuesto y Tesorería

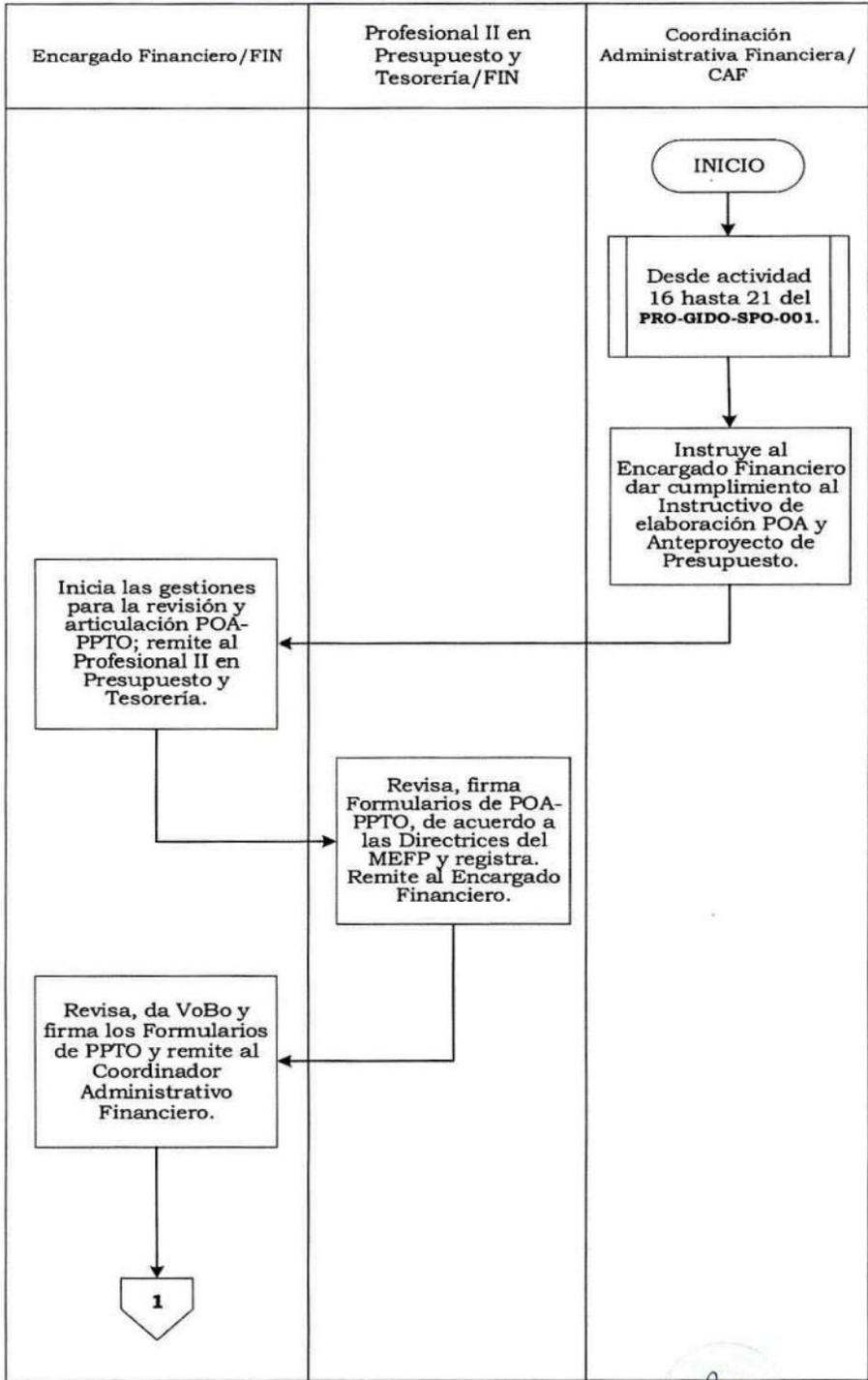


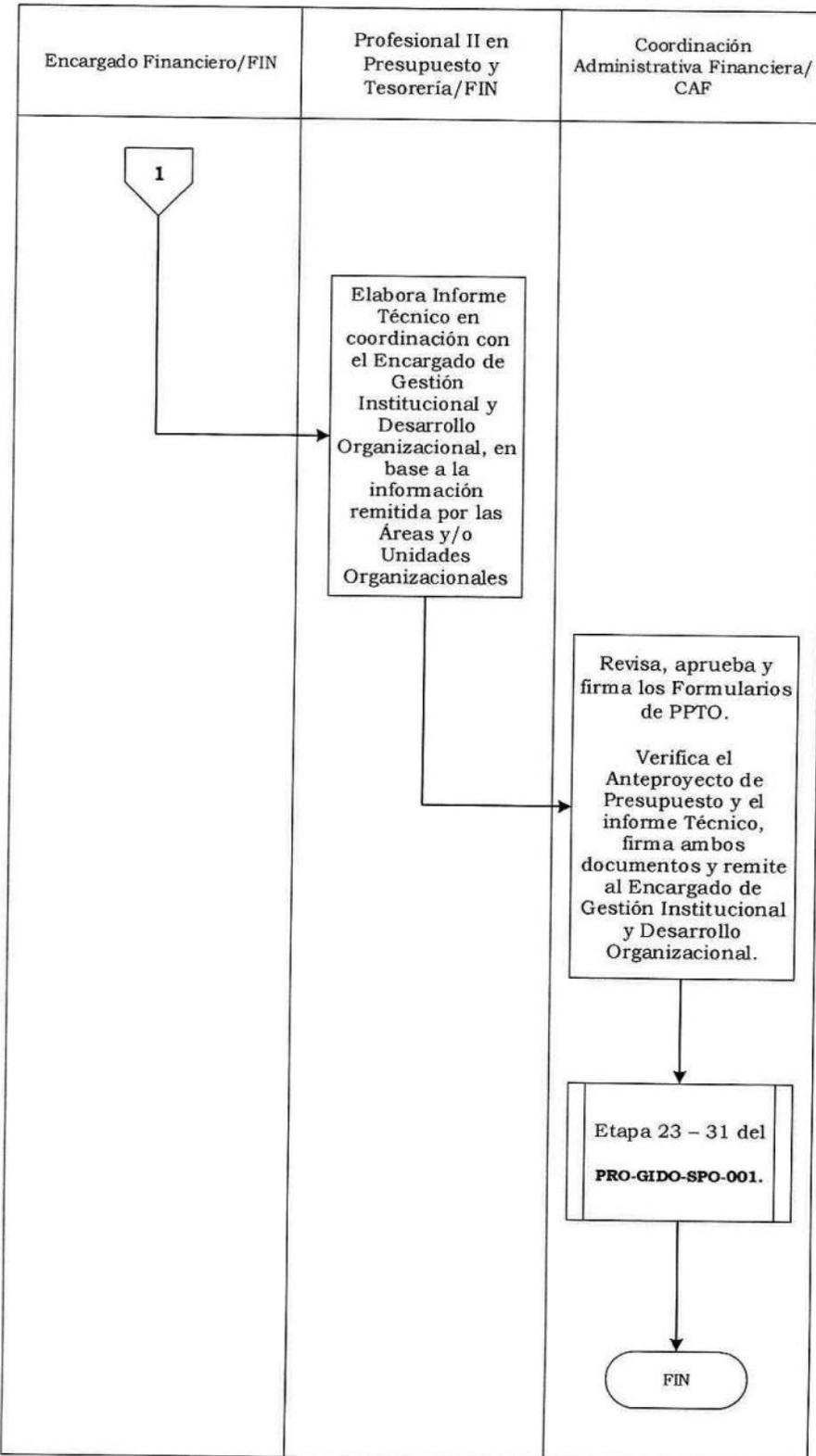
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Organizacionales y remite al Coordinador Administrativo Financiero, vía conducto regular.			
7	<p>Revisa, aprueba y firma los Formularios de PPTO.</p> <p>Verifica el Anteproyecto de Presupuesto y el informe Técnico de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, firma ambos documentos y remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto e Informe Técnico verificados, firmados y remitidos.</p>	<p>1 día hábil.</p>	<p>Coordinador Administrativo Financiero.</p>
8	<p>Etapa 23 - 31 del</p> <p>PRO-GIDO-SPO-001.</p>			



7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS.

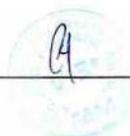




	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE TAREAS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre tareas.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-MI-002		
Objetivo:	Establecer una metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades necesarias para realizar la modificación presupuestaria Intrainstitucional entre tareas en las diferentes áreas y unidades organizacionales.			
Resultado Esperado:	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional aprobado y registrado.			
Áreas y/o Unidades Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Unidad de Gestión Institucional de Desarrollo Organizacional. • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas. • Unidad Solicitante (Áreas y/o Unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elabora Reporte de Modificación	Reporte de Modificación presupuestaria	1 día hábil.	Unidad Solicitante.



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOQUIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Presupuestaria Intrainstitucional.	Intrainstitucional elaborados.		
2	Imprime, firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Encargado Financiero vía conducto regular.	Reporte de Modificación Intrainstitucional impreso y remitido.	↓	Unidad Solicitante.
3	Firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Profesional II en Presupuesto y Tesorería.	Reporte de Modificación Intrainstitucional firmado y remitido.		Encargado Financiero
4	Registra la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite una copia al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, vía conducto regular.	Modificación Presupuestaria registrada.		Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
5	Aprueba, firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Reporte de Modificación Intrainstitucional firmado y remitido.		Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

9



 SISTEMA NACIONAL DE BOSQUES	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

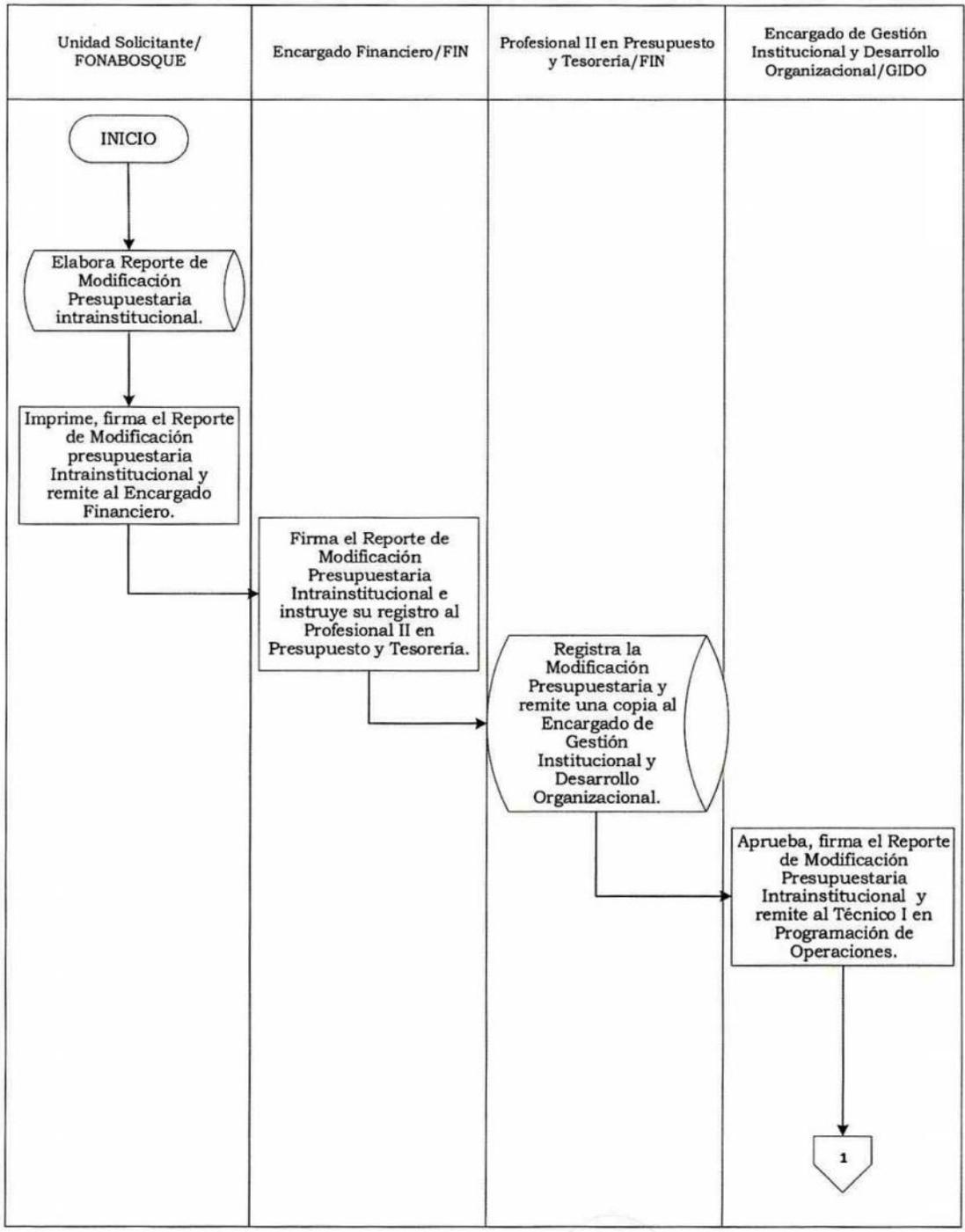
6	Registra la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Modificación Presupuestaria registrada.		Técnico I en Programación de Operaciones.
7	Verifica el correcto registro de modificación Presupuestaria Intrainstitucional. Remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Verificación realizada. Correo ZIMBRA enviado.		Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
8	Archiva copia de la documentación en coordinación del Técnico I en Programación Operativa.	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y Reporte de Modificación Intrainstitucional archivado.		Técnico I en Programación de Operaciones.

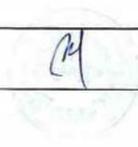
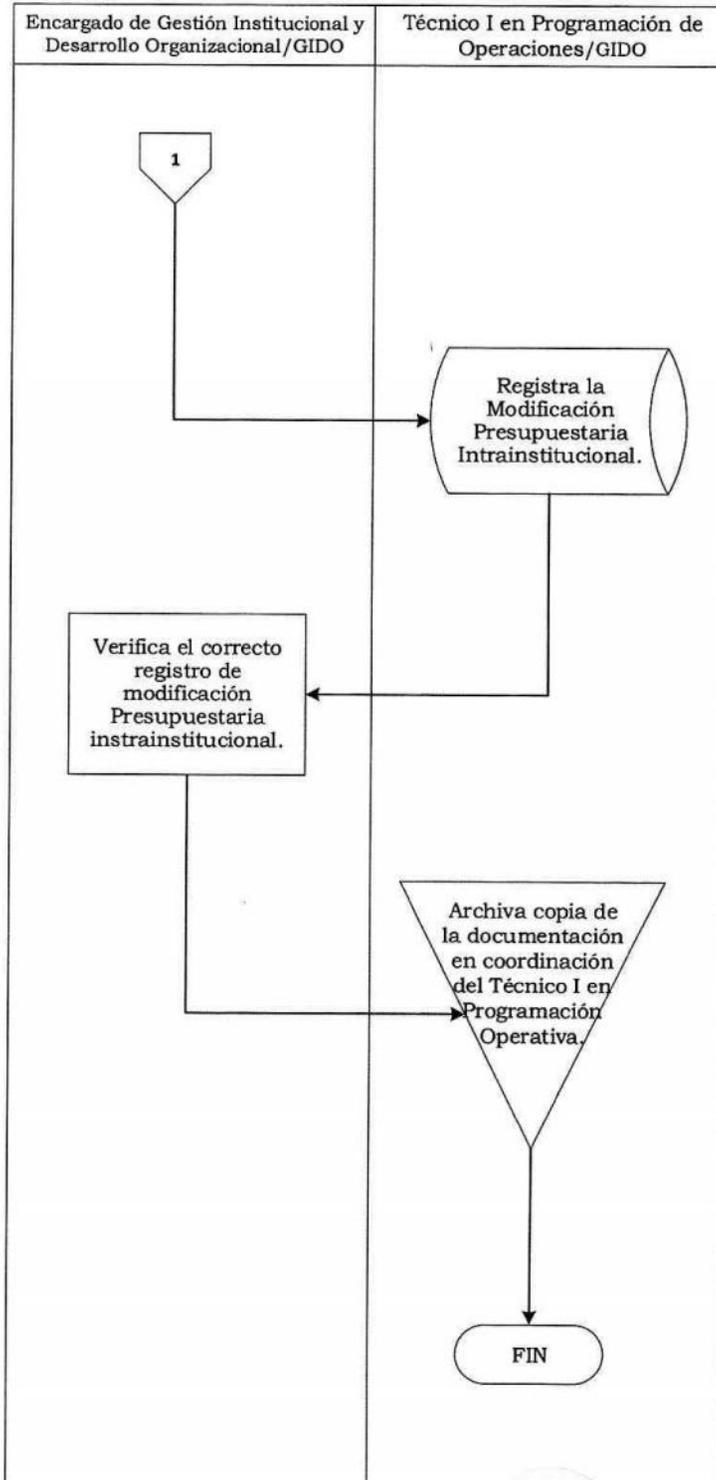


Handwritten signature or initials.



7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE TAREAS.





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional entre partidas presupuestarias.	Código del Procedimiento: PRO-CAF-MPIEPP-003
Objetivo:	Establecer una metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades necesarias para realizar la modificación presupuestaria Intrainstitucional entre partidas presupuestarias en las diferentes áreas y unidades organizacionales.
Resultado Esperado:	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional aprobada y registrada.
Áreas y/o Unidades Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Asesoría Legal. • Gestión Institucional de Desarrollo Organizacional. • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad Solicitante (Áreas y/o Unidades Organizacionales del FONABOSQUE).

CM



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

N°	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elabora Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional.	Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al elaborados.	1 día hábil.	Unidad Solicitante.
2	Imprime, firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, vía conducto regular.	Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al impreso y remitido.	↓	Unidad Solicitante.
3	Firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Profesional II en Presupuesto y Tesorería, vía conducto regular.	Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al firmado y remitido.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
4	Elabora Informe Técnico de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Encargado Financiero.	Informe Técnico de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al elaborado.	1 día hábil.	Profesional II en Presupuesto y Tesorería
5	Firma el Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, revisa y da VoBo el Informe Técnico	Reporte de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion	↓	Encargado Financiero.

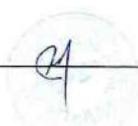
9

VoBo
R.M.F.

[Circular Stamp]

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	de Modificación Presupuestaria y remite a Asesoría Legal, vía conducto regular.	al firmado e Informe Técnico de Modificación Presupuestaria revisado.		
6	Revisa la documentación, elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.	Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa elaborados.	3 días hábiles	Asesoría Legal
7	Realiza las gestiones para la suscripción de la Resolución Administrativa adjuntando Formulario de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite original y una copia legalizada al Profesional II en Presupuesto y Tesorería, vía conducto regular.	Resolución Administrativa suscrita.	↓	Asesoría Legal
8	Registra la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional.	Resolución Administrativa Legalizada de aprobación de Modificación Presupuestaria enviada. Formulario de Excepciones del MEFP.	½ día hábil.	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

9	Si la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional tiene restricción de partidas, pasa a etapa 10, caso contrario, pasa a etapa 11.		↓	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
10	Envía la Resolución Administrativa Legalizada de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional al MEFP. Continúa a la etapa 11.	Resolución Administrativa Legalizada de aprobación de Modificación Presupuestaria enviada.	1 día hábil	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
11	Registra la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, archiva documentación y remite una copia simple al Encargado Financiero.	Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al registrada.	1 día hábil	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
12	Valida en el SIGEP la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y remite al Coordinador Administrativo. Pasa a etapa 14.	Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al validada en SIGEP.	↓	Encargado Financiero.
13	Remite una copia simple de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional al Técnico I en Programación Operativa, vía conducto regular.	Copia simple de Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al remitida	↓	Encargado Financiero.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: FONABOSQUE]

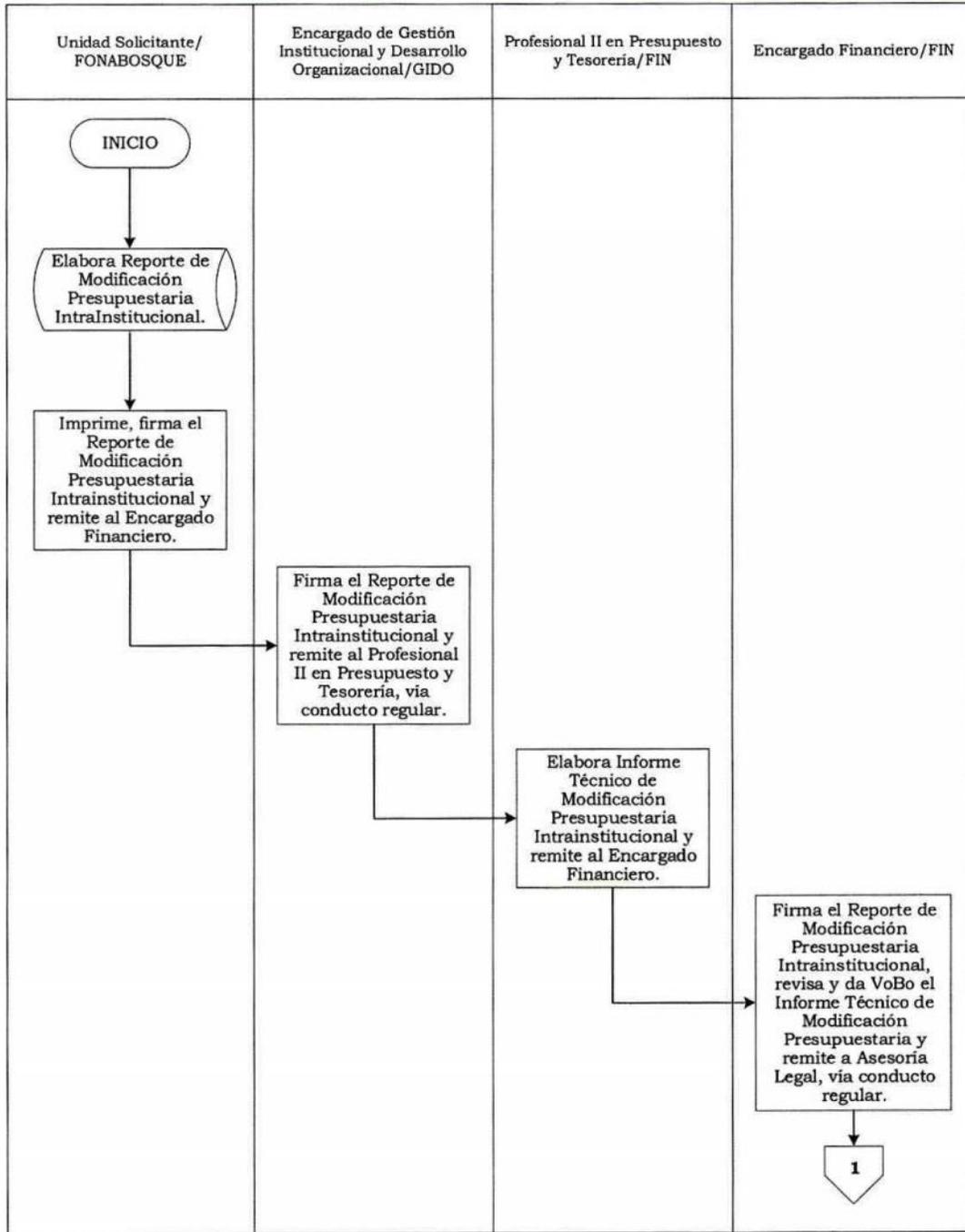
[Circular stamp: FONABOSQUE]

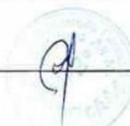
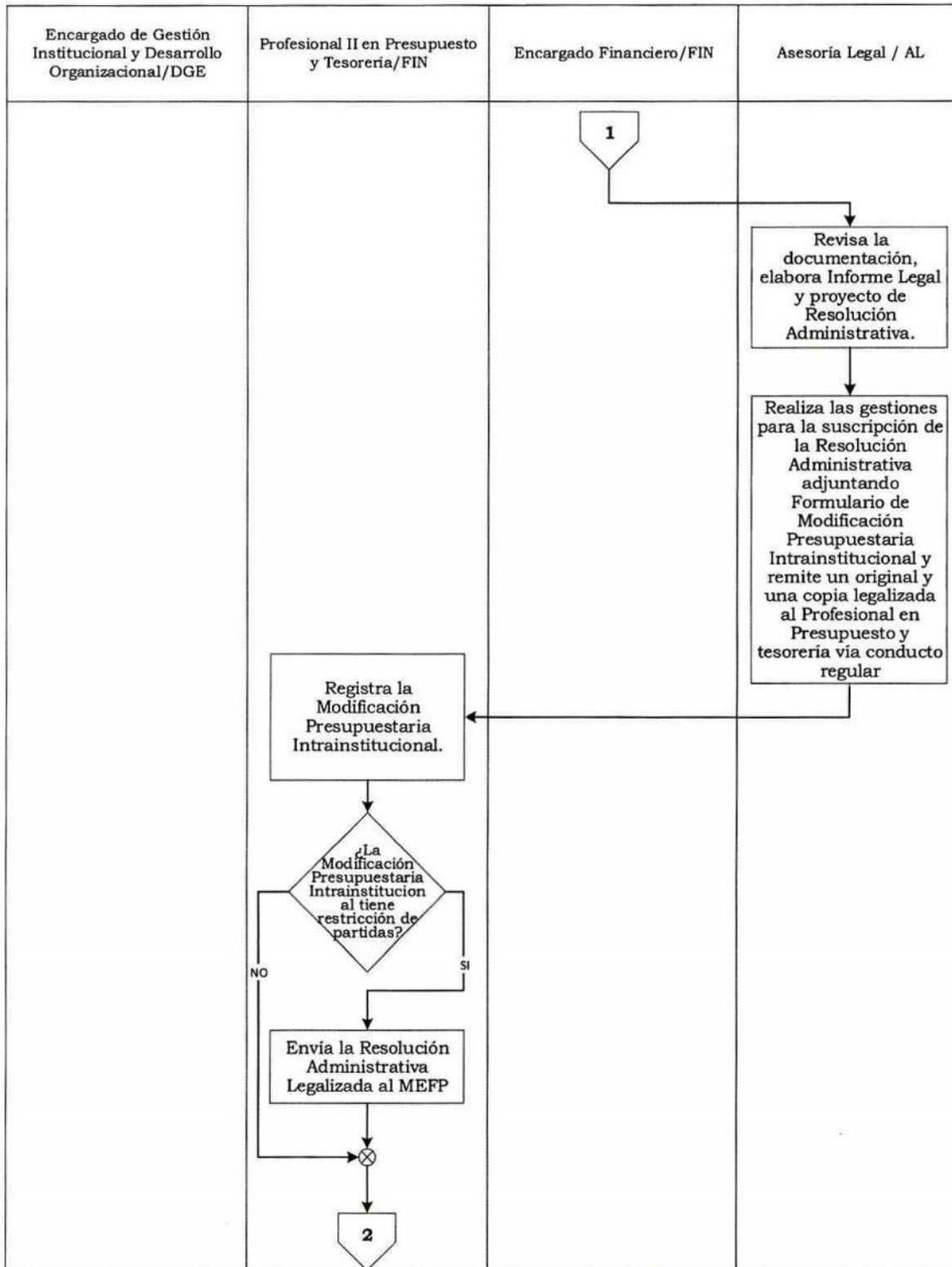
 <small>ESTADO QUINTANA ROO</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

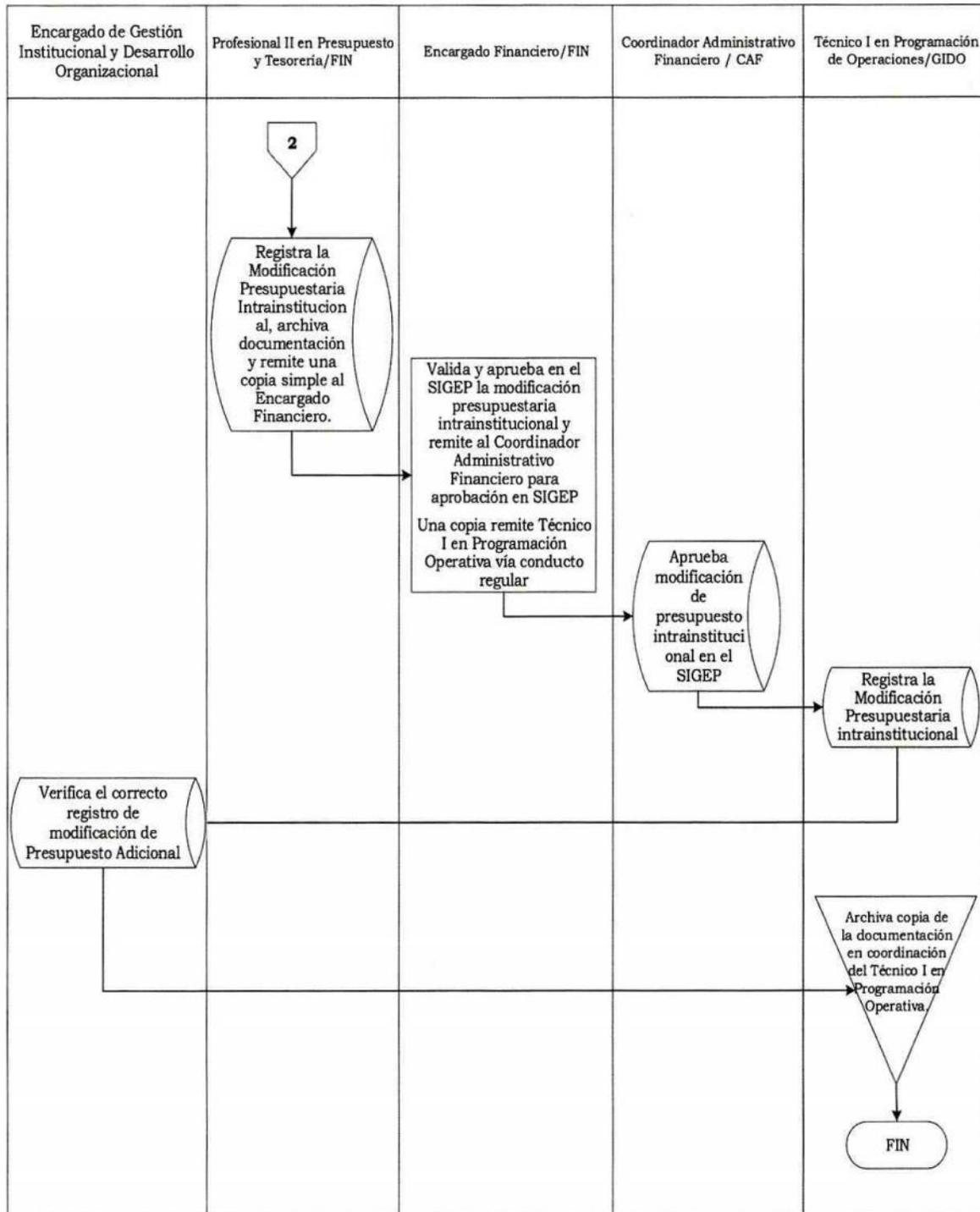
14	Aprueba Modificación Presupuestaria Intrainstitucional en el SIGEP.	Modificación Presupuestaria Intrainstitucion al aprobada en SIGEP.	↓	Coordinador Administrativo Financiero
15	Registra la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Modificación Presupuestaria registrada.	↓	Técnico I en Programación Operativa
16	Verifica el correcto registro de modificación Presupuestaria Intrainstitucional. Remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Verificación realizada.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
17	Archiva copia de la documentación en coordinación del Técnico I en Programación Operativa.	Modificación Presupuestaria y Reporte de Modificación Intrainstitucion al archivado.	↓	Técnico I en Programación Operativa



7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.



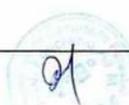




	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de Inscripción de Presupuesto Adicional.		PRO-CAF-IPA-004		
Objetivo	Realizar la incorporación de presupuesto adicional en las diferentes áreas y unidades organizacionales hasta su aprobación y registro respectivo.			
Resultado Esperado	Inscripción de presupuesto adicional en SIGEP (Sistema de gestión Pública)			
Áreas y/o Unidades Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional. • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas. • Unidad Solicitante (Áreas y/o Unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elabora Informe de Solicitud de Inscripción Presupuestaria Adicional	Informe de Solicitud de Inscripción	1 día hábil	Unidad Solicitante



 ESTADO REPUBLICANO DE EL SALVADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	adjuntando Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional. Remite al Técnico I en Programación de Operaciones, vía conducto regular.	Presupuestaria Adicional elaborado.		
2	Revisa si la Inscripción de Presupuesto Adicional descrita en el Formulario afecta al POA.	Inscripción de Presupuesto Adicional verificado.	1 día hábil.	Técnico I en Programación de Operaciones
3	Verifica, firma el Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional y remite al Profesional II en Presupuesto y Tesorería, con la documentación de respaldo vía conducto regular.	Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional firmado y remitido.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
4	Revisa el Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional y documentación adjunta.	Formulario e Informe de Solicitud para Inscripción Presupuestaria Adicional revisados.	1 día hábil.	Profesional II en Presupuesto y Tesorería
5	Elabora el Informe Técnico de Inscripción de Presupuesto Adicional y	Informe técnico de Presupuesto adicional elaborado.	↓	Profesional II en Presupuesto y Tesorería



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	remite al Encargado Financiero.			
6	Revisa y da VoBo al Informe Técnico de Inscripción de Presupuesto Adicional y remite al Coordinador Administrativo Financiero, adjuntando Informe de Solicitud de Inscripción de Presupuesto Adicional y Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional.	Informe técnico de Presupuesto adicional elaborado.	1 día hábil.	Encargado Financiero.
7	Verifica y da VoBo al Informe Técnico de Inscripción de Presupuesto Adicional y remite a Director General Ejecutivo adjuntando Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional.	Informe técnico Presupuesto Adicional revisado.	↓	Coordinador Administrativo Financiero.
8	Aprueba Informe Técnico de Inscripción de Presupuesto Adicional y deriva a Asesoría Legal adjuntando Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional.	Informe técnico Presupuesto Adicional aprobado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
9	Revisa la documentación, elabora informe legal y	Informe Legal y Proyecto de Resolución	3 días hábiles	Asesoría Legal



 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	proyecto de Resolución Administrativa.	Administrativa elaborados.		
10	Realiza las gestiones para la suscripción de la Resolución Administrativa adjuntando Formulario de Modificación Presupuestaria y remite al Coordinador Administrativo Financiero una copia original y otra legalizada de toda la documentación de respaldo.	Resolución Administrativa y documentación de respaldo remitida.	↓	Asesoría Legal
11	Envía Nota de Solicitud de Inscripción de Presupuesto Adicional al MEFP y/o VIPFE para su registro en SIGEP adjuntando una copia legalizada de la documentación y deriva al Profesional II en Presupuesto y Tesorería, vía conducto regular.	Nota de Solicitud de Inscripción de Presupuesto Adicional enviada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
12	Verifica la inscripción del presupuesto adicional en el SIGEP.	Resolución Administrativa y documentación de respaldo.	1 día hábil	Profesional II en Presupuesto y Tesorería
13	Archiva un ejemplar original de la documentación.	Resolución Administrativa y documentación	↓	Profesional II en Presupuesto y Tesorería

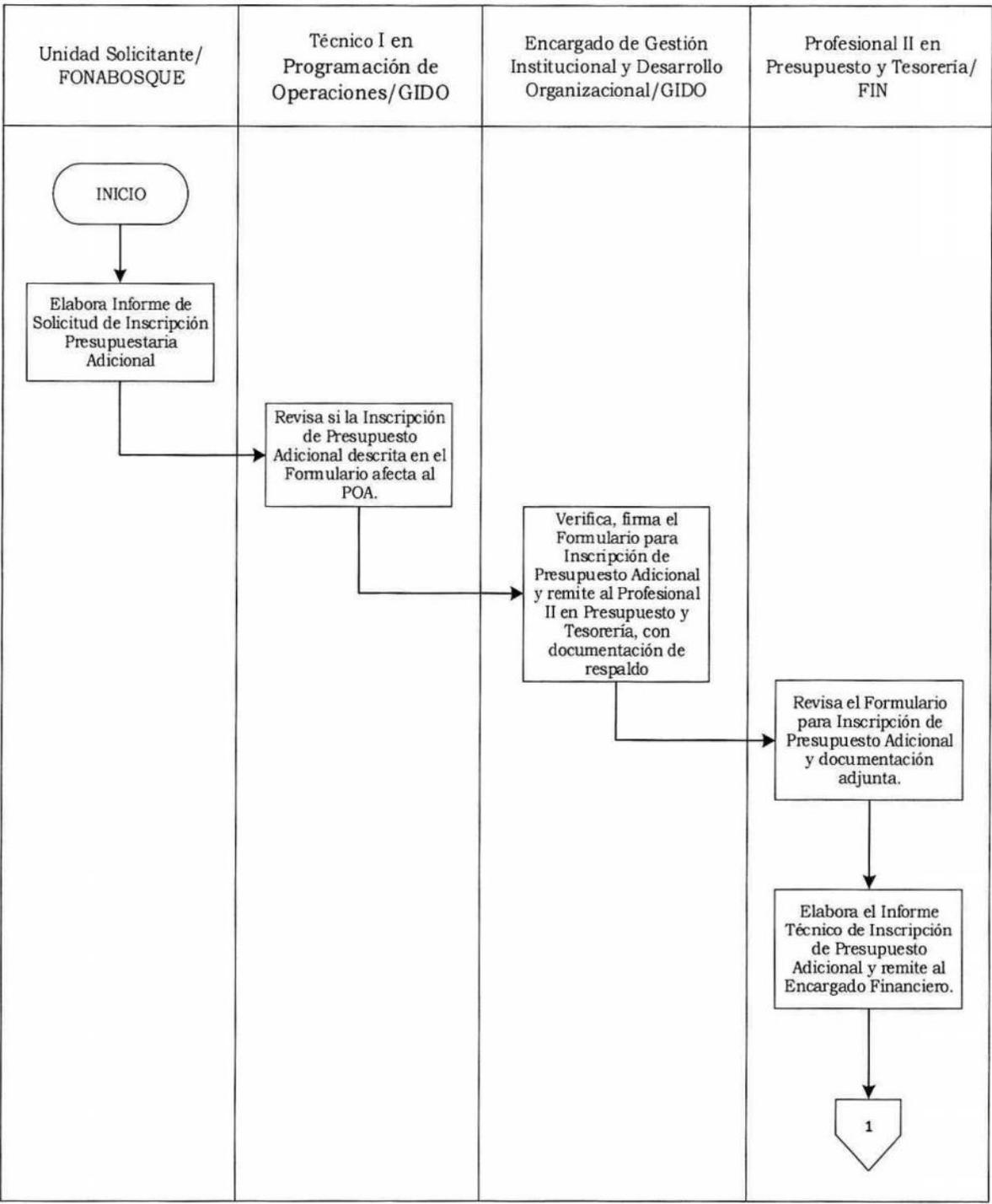


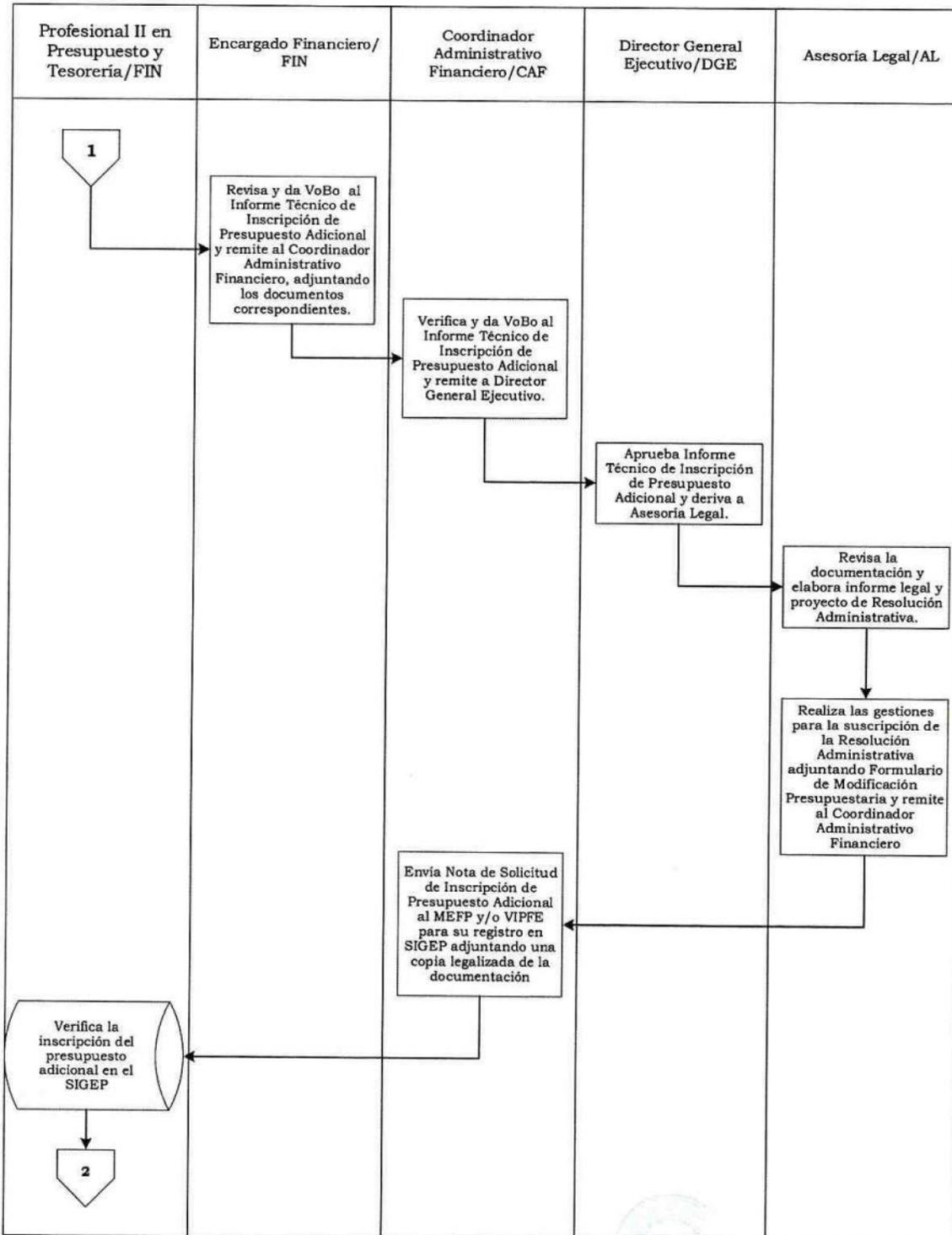
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

		de respaldo archivada.		
14	Remite copia simple de documentación al Técnico I en Programación de Operaciones, vía conducto regular.	Documentación en copia simple remitida.	↓	Profesional II en Presupuesto y Tesorería
15	Registra modificación de Presupuesto Adicional y remite al Encargado de Gestión Institucional y de Desarrollo Organizacional.	Modificación Presupuestaria Adicional registrada.	1 día hábil	Técnico I en Programación de Operaciones.
16	Verifica el correcto registro de modificación de Presupuesto Adicional. Remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Verificación realizada.	↓	Encargado de Gestión Institucional y de Desarrollo Organizacional
17	Archiva copia simple de la documentación en coordinación del Técnico I en Programación Operativa.	Documentación archivada.	↓	Técnico I en Programación de Operaciones.



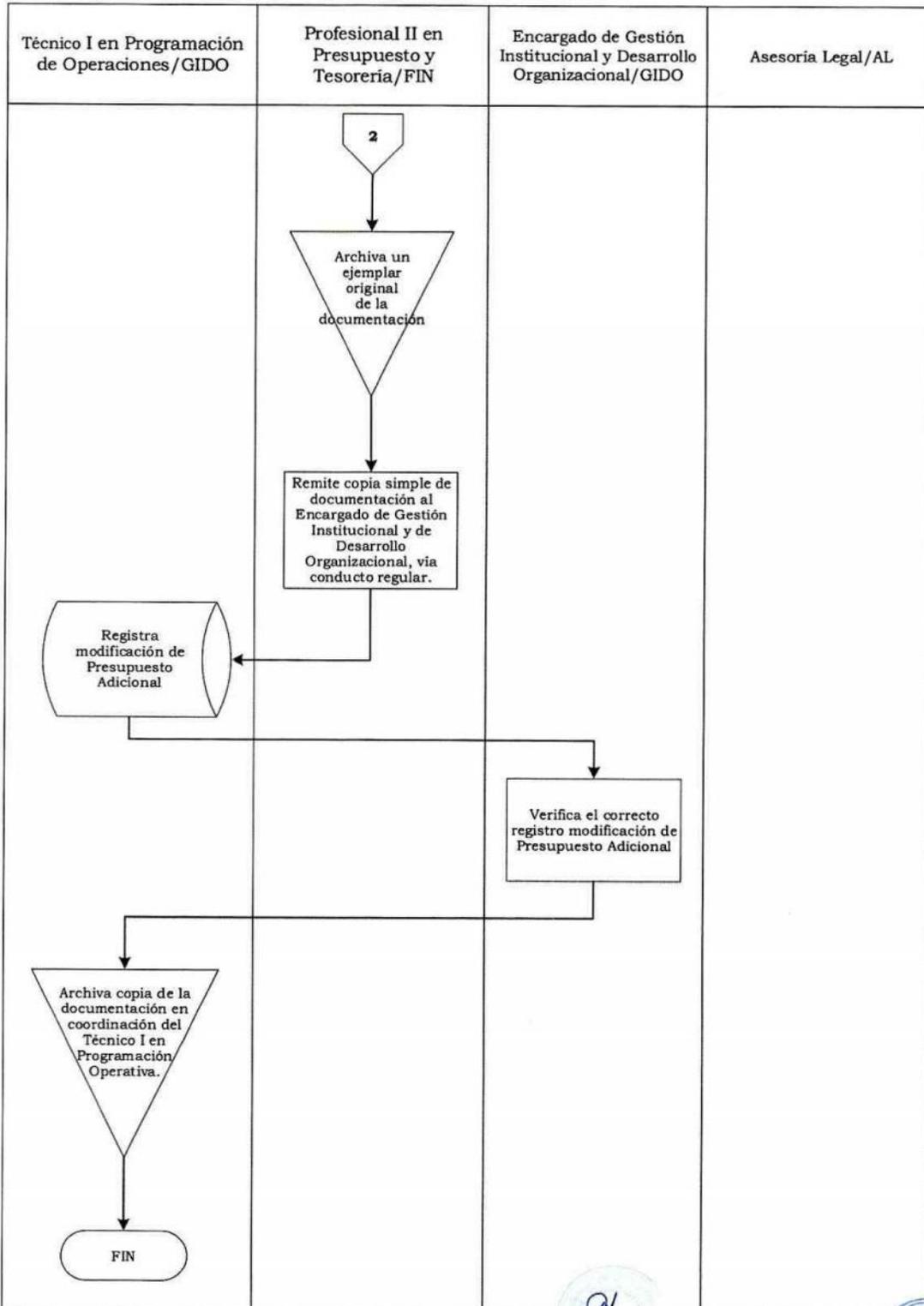
7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL.





9





 ESTADO REPUBLICANO DE EL SALVADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.		PRO-CAF-SEEP-005		
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las actividades necesarias para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.			
Resultado Esperado:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria Trimestral aprobada.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Finanzas. • Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional. 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elabora el Informe Presupuestario en base al SIGEP, de acuerdo a requerimiento y remite al Encargado Financiero.	Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto trimestral elaborado.	2 días hábiles	Profesional II en Presupuesto y Tesorería.
2	Revisa, da VoBo al Informe Presupuestario y	Informe de seguimiento y		Encargado Financiero.



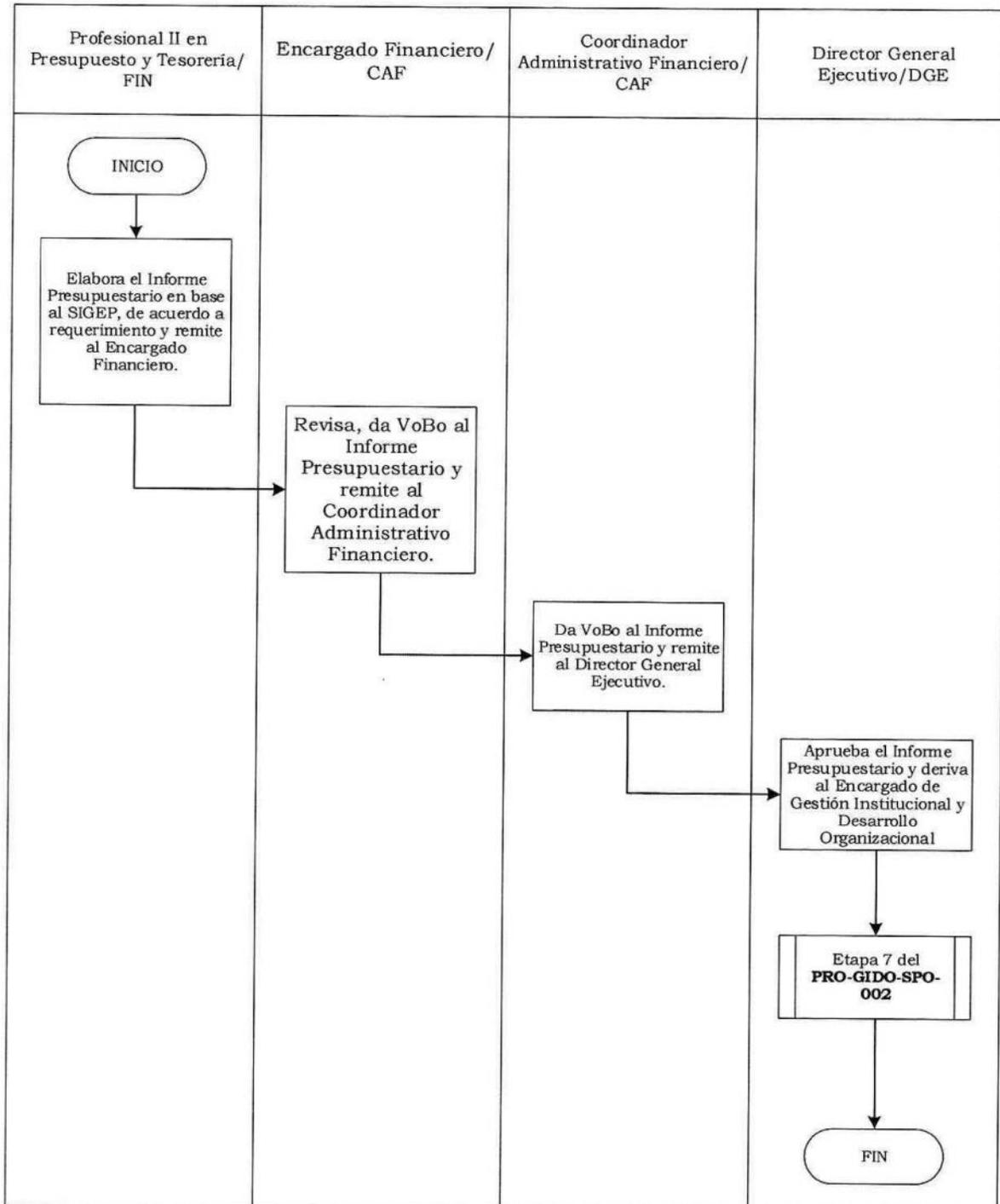
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	remite al Coordinador Administrativo Financiero.	evaluación de la ejecución del presupuesto trimestral revisado y con VoBo.	↓	
3	Da VoBo al Informe Presupuestario y remite al Director General Ejecutivo.	Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto trimestral aprobado y con VoBo.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
4	Aprueba el Informe Presupuestario y deriva al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto trimestral remitido.	↓	Director General Ejecutivo
5	Etapa 7 del PRO-GIDO-SPO-002			



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
De acuerdo a FONABOSQUE	Instructivo adjuntando Cronograma de Actividades y Techos Presupuestarios	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a MEFP	Formularios de PPTO	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Informe Técnico de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a SISPOA FONABOSQUE	Reporte de Modificación de Intras	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Informe Técnico de Modificación Presupuestaria	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Informe de Solicitud de Inscripción Presupuestaria Adicional	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional.	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Informe Técnico de Inscripción de Presupuesto Adicional	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
De acuerdo a FONABOSQUE	Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto Trimestral	Cada vez que sea requerido	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Código	
		P-CAF-FIN-SP	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

9. GLOSARIO

PROCESO.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.

SISTEMA.- Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

MMAyA.- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

GIDO.- Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

PPTO.- Es el monto de dinero asignado para la ejecución de un gasto en una gestión.

SIGEP.- Sistema de Gestión Pública.

PARTIDA PRESUPUESTARIA.- Asignación de un código y descripción a un gasto.

MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

VIPFE.- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

10. MODIFICACIONES

No aplica.

11. ANEXOS

Anexo 1. Formulario para Inscripción de Presupuesto Adicional.





FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL



a) Modificaciones de tareas o indicadores	
b) Incorporaciones de tareas o indicadores	

JUSTIFICACIÓN:

--

DE:

Unidad	Cód. Tarea	Partida	Glosa 3	Monto Vigente Bs.	Disminución Bs.
TOTAL BS.					

A:

Unidad	Cód. Tarea	Partida	Glosa 3	Cantidad	Unidad	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs.	Cronograma de Pagos (en %)											
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
TOTAL BS.																			

Firma y Sello del Área Solicitante	Afecta a los indicadores o actividades del Plan Operativo Anual 2019		Requiere Modificación en el SIGEP		Firma y Sello del Encargado de GIDO	Firma y Sello del Encargado Financiero
	SI	NO	SI	NO		
	SI	NO	SI	NO		

