

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

# PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Guido Alvaro Ballón Morales	Roberto Ari Quispe Erik Catari Gutiérrez Néstor Narciso Casas Mamani	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Presupuesto	Gerente Administrativo Financiero Gerente de Planificación y Gestión de Convenios Jefe de Finanzas	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	14-11-2023	30-11-2023	

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS BOLIVIA*

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE .....	3
3	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES .....	3
3.2.	Abreviaciones.....	4
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5	RESPONSABLES.....	4
6	DESARROLLO .....	5
6.1	Procedimiento de Certificación Presupuestaria .....	5
6.1.1	Solicitud de Certificación Presupuestaria .....	5
6.1.2	Revisión y Elaboración de Documentos.....	5
6.1.3	Registro de Certificaciones Presupuestarias .....	5
6.1.4	Aprobación de Certificación Presupuestaria .....	6
6.2	Proceso de Anulación de Certificación Presupuestaria.....	6
7	REGISTROS Y ANEXOS.....	6
8	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Elaboración de la Certificación Presupuestaria de INSUMOS BOLIVIA, para garantizar la eficacia y eficiencia de la planificación presupuestaria mediante el cumplimiento del presupuesto aprobado.

## 2 ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a todas las áreas solicitantes (Gerencias, Jefaturas y/o Áreas organizacionales) de INSUMOS BOLIVIA que requieren Certificación Presupuestaria.

## 3 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

### 3.1. Definiciones

**Área Solicitante:** Es la instancia o área organizacional de la entidad donde se origina la solicitud de certificación presupuestaria.

**Certificado Digital:** Es un documento firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un usuario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia emitido por la ADSIB.

**Certificación Presupuestaria:** Documento emitido para avalar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

**Certificación POA:** Documento emitido para avalar solicitud del gasto inscrito en el anteproyecto POA – Presupuesto autorizado para el año fiscal respectivo.

**Fideicomiso:** Es un acto jurídico, por el que una persona entrega a otra la titularidad de unos activos para que esta los administre en beneficio de un tercero.

**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración.

**Partida Presupuestaria:** Es la categorización que comprende el conjunto de operaciones que se realizan con el presupuesto asignado.

**Saldo Presupuestario:** Es la diferencia que existe, entre el presupuesto vigente y el presupuesto ejecutado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

### 3.2. Abreviaciones

El presente procedimiento no cuenta con abreviaciones.

## 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley de Presupuesto General del Estado, aprobado en cada gestión.
- Resolución Administrativa N°219/2013 de fecha 13 de septiembre de 2013, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA),
- Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP),
- Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Resolución Administrativa N°18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de fecha 09 de enero de 2023, Reglamento para el uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental
- Plan Operativo Anual, aprobado en cada gestión.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Puestos.

## 5 RESPONSABLES

**Área Solicitante:** Solicitará a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios la emisión de la Certificación POA y también solicitará a Jefatura de Finanzas la emisión de la Certificación Presupuestaria y adjuntará los documentos de respaldo.

**Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios:** Verificará si la solicitud de gasto está contemplado en el Anteproyecto POA – Presupuesto autorizado para el año fiscal respectivo y emitirá la Certificación POA.

**Jefatura de Finanzas:** Apropiará las partidas, verificará la existencia de la disponibilidad presupuestaria y actualizará los saldos presupuestarios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

## 6 DESARROLLO

### 6.1 Procedimiento de Certificación Presupuestaria

#### 6.1.1 Solicitud de Certificación Presupuestaria

El Área Solicitante, procederá a realizar la solicitud de la Certificación Presupuestaria, mediante Nota Interna, Informe Técnico o documento que respalde el importe solicitado que tendrá que ser realizado en el sistema de Plantillas firmado digitalmente, asimismo, deberá adjuntar Especificaciones Técnicas, Certificación POA, Cotizaciones y Programa Anual de Contrataciones PAC (este último si corresponde).

#### 6.1.2 Revisión y Elaboración de Documentos

La Jefatura de Finanzas, recepcionará la solicitud de Certificación Presupuestaria con todos los documentos adjuntos firmados digitalmente y procederá al análisis de la apropiación de la partida presupuestaria.

Si los documentos adjuntos en la solicitud están en orden y sin observación, procede a revisar los saldos presupuestarios:

- Si existe saldo presupuestario, se emitirá la Certificación Presupuestaria (SIGEP o MANUAL).
- Si el saldo presupuestario es insuficiente, se procederá a la devolución del proceso al Área Solicitante para que realice una solicitud de modificación presupuestaria intrainstitucional.

Si los documentos tienen observaciones, se devolverá al Área Solicitante todo en proceso, para su complementación, modificación o ajuste de los documentos.

#### 6.1.3 Registro de Certificaciones Presupuestarias

Las certificaciones presupuestarias se registrarán según sus características en las siguientes modalidades de certificación:

- Certificaciones en Sistema de Gestión Pública**, cuando corresponda a actividades aprobadas en el Presupuesto Institucional.
- Certificaciones Manuales**, cuando corresponda a actividades relacionadas a FIDEICOMISOS y a modalidades del Sistema de Gestión Pública, que por el perfil de usuario no permiten que se realicen los registros en estado preventivo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

Una vez realizado el registro de la Certificación Presupuestaria por cualquiera de las dos modalidades, el documento será remitido al Jefe de Finanzas o al Gerente Administrativo Financiero para su aprobación y respectivas Firmas Digitales.

#### 6.1.4 Aprobación de Certificación Presupuestaria

El Jefe de Finanzas o el Gerente Administrativo Financiero, recepcionará la Certificación Presupuestaria:

- Si se trata de una Certificación emitida en el SIGEP, el Jefe de Finanzas o el Gerente Administrativo Financiero procederá a verificar el gasto para la posterior aprobación del preventivo en el Sistema de Gestión Pública SIGEP y Firmará Digitalmente.
- Si se trata de una Certificación Manual, el Jefe de Finanzas o el Gerente Administrativo Financiero verificará el gasto y aprobará el Documento con su Firma Digital.

Posteriormente el Responsable de Presupuesto creará la Plantilla de “Certificación Presupuestaria” en la cual se adjuntará el documento firmado digitalmente para ser derivado conjuntamente con todo el proceso al Jefe de Finanzas o Gerente Administrativo Financiero para su aprobación y su respectiva remisión al área correspondiente.

#### 6.2 Proceso de Anulación de Certificación Presupuestaria

En los casos que el Área Solicitante decida dejar sin efecto la Certificación Presupuestaria, deberán remitir por el Sistema de Plantillas una Nota Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera indicando el motivo de la reversión total (anulación), asimismo, deberá adjuntar la Certificación Presupuestaria Original Firmada Digitalmente para proceder con la anulación.

- La Jefatura de Finanzas una vez realizada la reversión total de la Certificación Presupuestaria, deberá actualizar los saldos a fin que no afectar la disponibilidad presupuestaria real.

### 7 REGISTROS Y ANEXOS

#### 7.1. Registro

- Certificación Presupuestaria.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

## 7.2. Anexos

- ANEXO N° 1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN
- ANEXO N° 2 MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS
- ANEXO N° 3 FLUJOGRAMAS

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
1	29/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA.</li> <li>• Cambio de codificación del documento</li> <li>• Actualización Punto 2 ALCANCE</li> <li>• Actualización Punto 3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se adiciono normativa</li> <li>• Según el nuevo formato establecido, el correlativo de la numeración se modificará desde el punto 4 al 9, en relación al anterior procedimiento</li> <li>• Incorporación Punto 4 DEFINICIONES</li> <li>• Actualización Punto 5 RESPONSABLES</li> <li>• Actualización Punto 6.1 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</li> <li>• Actualización Punto 6.2 PROCESO DE ANULACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</li> <li>• Actualización Punto 7 REGISTROS Y ANEXOS, se agruparon los registros y anexos</li> </ul>
2	14/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la versión del Procedimiento de Certificación Presupuestaria, en el marco del Procedimiento de Control de Información Documentada P-GPGC-01, Versión N° 9, punto "6.2.3 Identificación de Información Documentada Interna".</li> <li>• Se adiciona en el punto 3.1. DEFINICIONES, Certificado Digital, Certificación POA y Firma Digital, en el marco del Reglamento para Uso de la Firma en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• En el punto 4. Documentos de Referencia, se adiciona la Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 que aprueba el Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Actualización del Punto 5 RESPONSABLES "se integra a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

		<p>para la emisión de "CERTIFICACIÓN POA", establecida la responsabilidad en el marco del Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios de Insumos Bolivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Punto 6 DESARROLLO se actualiza los siguientes subpuntos:</li> <li>• Actualización del Subpunto 6.1.1 "Solicitud de Certificación Presupuestaria", se incluye el sistema de plantillas por firma digital, se especifica los documentos a ser presentados para solicitud de Certificación Presupuestaria (Especificaciones Técnicas, Certificación POA, Cotizaciones y Programa Anual de Contrataciones PAC).</li> <li>• Actualización del Subpunto 6.1.2 "Revisión y Elaboración de Documentos", se incluye la firma digital, en cumplimiento al Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Actualización del Subpunto 6.1.3 "Registro de Certificaciones Presupuestarias", se incluye la firma digital, en cumplimiento al Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Actualización del Subpunto 6.1.4 "Aprobación de Certificación Presupuestaria", se incluye la firma digital y Plantilla (Certificación Presupuestaria), en cumplimiento al Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Actualización del Subpunto 6.2 "Proceso de Anulación de Certificación Presupuestaria", se incluye realizar por sistema de plantillas la solicitud de anulación con firma digital.</li> </ul>
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Solicitud de la Certificación Presupuestaria.	<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		
Establecer el procedimiento de Certificación Presupuestaria de INSUMOS-BOLIVIA		
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Solicitante</li> <li>• Jefatura de Finanzas</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b>	<b>REGISTROS O FORMATOS</b>	
Documentos de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico, Nota Interna o documento que respalde el importe solicitado.</li> <li>• Certificación POA.</li> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Otros que correspondan.</li> </ul>	
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de respaldo.</li> <li>• Recursos humanos capacitados.</li> <li>• Disponibilidad de Fuente de Financiamiento.</li> </ul>	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

ANEXO N° 2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

Matriz Insumo - Proceso - Producto  
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

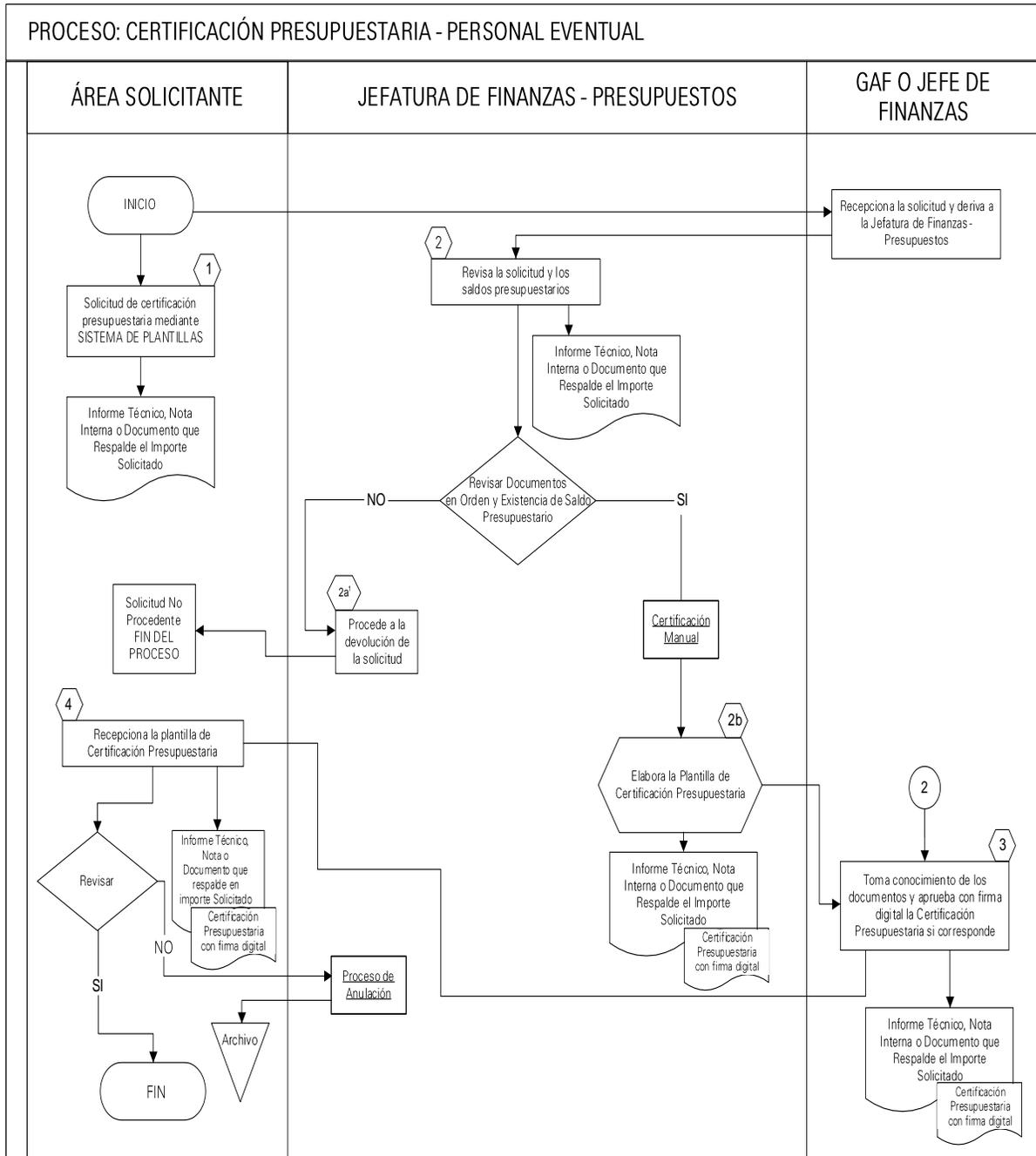
INSUMO:			
– Requerimiento de la certificación presupuestaria.			
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
PROCESO:			
1	Procederá a realizar el requerimiento de la certificación presupuestaria, mediante Nota Interna, Informe Técnico o documento que respalde el importe solicitado por medio del Sistema de Plantillas Firmado Digitalmente.	Área Solicitante	Informe Técnico, Nota Interna o documento que respalde el importe solicitado
2	<p>Recepcionará los documentos y procederá al análisis de la apropiación de la partida presupuestaria.</p> <p>Si los documentos están en orden, procede a revisar los saldos presupuestarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe saldo presupuestario, se emitirá la certificación presupuestaria (SIPEP o MANUAL).</li> <li>• Si el saldo presupuestario es insuficiente, se procederá a la devolución del proceso al Área Solicitante para que realice una solicitud de modificación presupuestaria intrainstitucional</li> </ul> <p>Si los documentos tienen observaciones, se devolverá al Área Solicitante, para su complementación, modificación o ajuste de los documentos.</p> <p>➢ Dependiendo de su modalidad se registrará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones en el SIGEP</li> <li>• Certificaciones Manuales</li> </ul>	Jefatura de Finanzas	Certificación Presupuestaria
3	Posteriormente el Responsable de Presupuesto creará la Plantilla de "Certificación Presupuestaria" en la cual se adjuntará el documento firmado digitalmente para ser derivado conjuntamente con todo el proceso al Jefe de Finanzas o Gerente Administrativo Financiero para su aprobación y su respectiva remisión al área correspondiente.	Jefe de Finanzas	----- ---
4	Recepcionada la documentación con la certificación y el proceso sigue su curso.	Área Solicitante	----- ---
TOTAL TIEMPO (DIAS)			----- ---
PRODUCTO:			
Certificación presupuestaria.			

NOTA: Todo el procedimiento para la emisión de la certificación Presupuestaria debe contar con las Firmas digitales de todo el personal que intervino en el proceso.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04

ANEXO N° 3

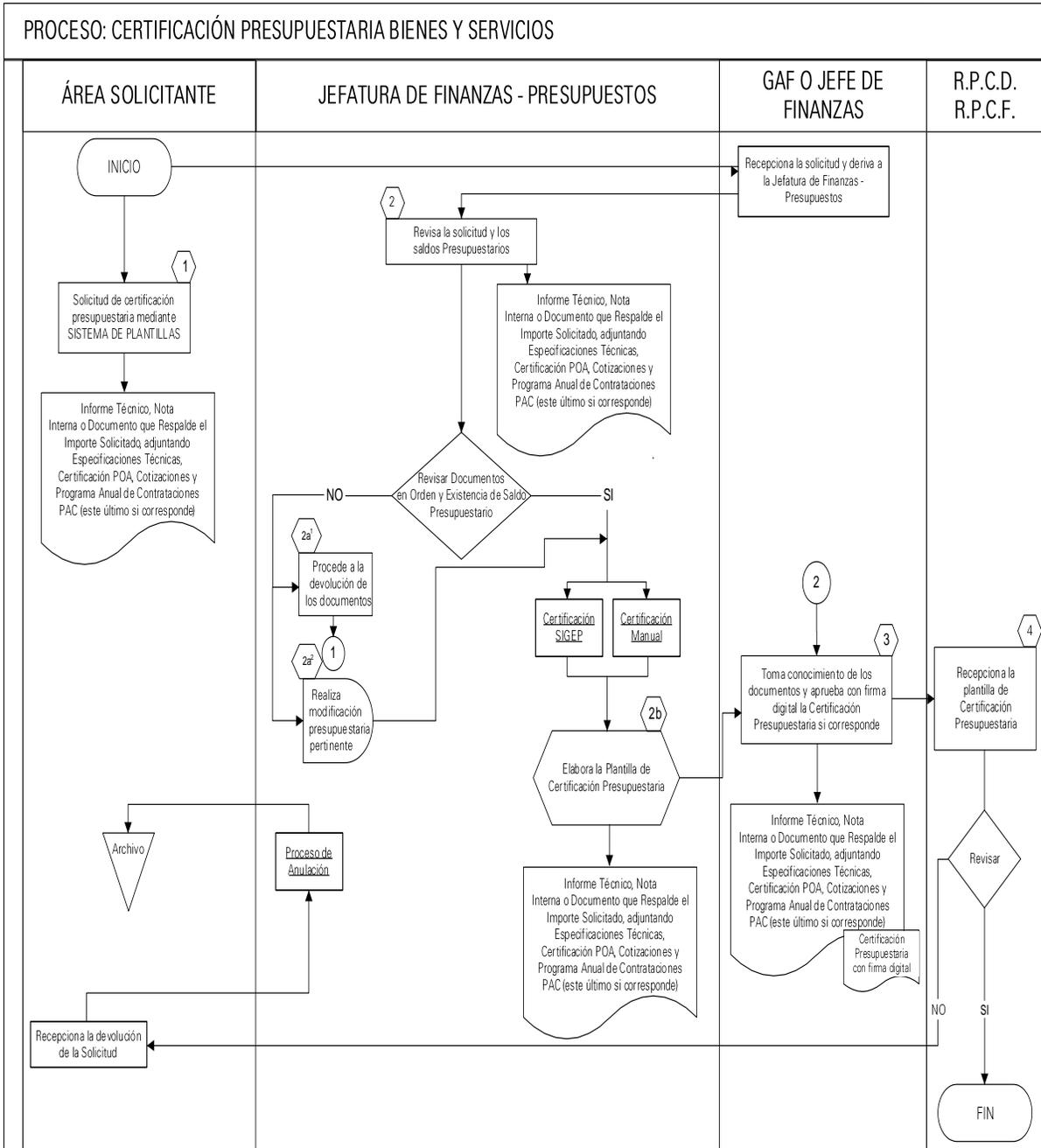
FLUJOGRAMA



SIMBOLOGIA



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-10
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 04



**SIMBOLOGIA**

