



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



23

RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 089 /2022
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

La Paz, 23 FEB 2022

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, en su artículo 232, establece que *“la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*, concordante con el parágrafo I del artículo 321 de la misma Constitución que prevé: *“que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto”*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 8 establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1990, de Administración Presupuestaria establece en su artículo 4 que: *“las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables”*.

Que la Ley N° 1006 de 20 de diciembre 2017, vigente conforme lo señala la Disposición Final Segunda, inciso t) de la Ley N° 1413 de 17 de diciembre de 2021, en su artículo 5 dispone: *“Las modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto de una actividad o proyecto de inversión que no afecten los objetivos y metas definidos para éstos, podrán ser aprobadas mediante Resolución por la Máxima Instancia Ejecutiva bajo su responsabilidad, y proseguir con el trámite y registro en su entidad”*.

Que el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 a través del cual se aprobó el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, en su artículo 7 establece que los traspasos presupuestarios intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementa ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que el artículo 16, parágrafo III, incisos b) y c) de la precitada disposición legal, señala que en las modificaciones presupuestarias efectuadas mediante norma de cada entidad se encuentran los Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales: “A proyectos de inversión, entre proyectos de inversión y al interior de proyectos de inversión. Incluye traspasos presupuestarios por cambio de entidad de transferencia de destino para pago de previsión social, cambio de direcciones administrativas y unidades ejecutoras”; y “Por cambio de: rubros, objetos de gastos,





089

23 FEB 2022

fuentes de financiamiento y organismo financiador, siempre que no generen déficit fiscal y no comprometan recursos del Tesoro General de la Nación (...)"

CONSIDERANDO:

Que la Ley Municipal Autónoma N° 468 de 12 de octubre de 2021, en su Disposición Final Primera establece: "El Órgano Ejecutivo queda autorizado a realizar modificaciones presupuestarias para efectuar movimientos inter e intra categoría programática en el Presupuesto Institucional mediante Resoluciones Ejecutivas, que no afecten los objetivos y metas definidos en el Programa Operativo Anual".

Que mediante Resolución Ejecutiva N° 386 de 13 de octubre de 2021, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se resuelve aprobar el "Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz".

CONSIDERANDO:

Que a través del Informe SMPD-DGR N° 040/2021 de 21 de diciembre de 2021, emitido por la entonces Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo se estableció que en el marco de sus competencias y responsabilidades realizó todas las gestiones técnicas y administrativas para dar cumplimiento a la Resolución Ejecutiva N° 386/2021, en tal sentido se mencionó que se adjunta el Manual de Usuario para la creación y validación de traspasos presupuestarios inter e intra categorías programática aprobados con Resolución Ejecutiva.

Que el Informe SMFIN N° 019/2022 de 3 de febrero de 2022, emitido por Asesoría Técnica de la Secretaría Municipal de Finanzas, señaló que la Secretaría Municipal de Finanzas ha desarrollado la nueva propuesta de "Instructivo de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", considerando la implantación del Módulo de Traspasos, misma que fue socializada con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Ejecutiva Municipal, Dirección de Gestión Financiera y Secretaría Municipal de Planificación.



Que el Informe Legal SMFIN/AL/N° 023/2022 de 9 de febrero de 2022, concluyó que la aprobación del nuevo "Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" y las modificaciones al Módulo de Traspasos del Sistema de Inversión Municipal a través de Resolución Ejecutiva, conforme los parámetros establecidos a través del Informe SMFIN N° 019/2022 de 3 de febrero de 2022, emitido por Asesoría Técnica de la Secretaría Municipal de Finanzas, es viable y no contraviene normativa vigente.



POR TANTO:

El Alcalde Municipal de La Paz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014, Ley Municipal Autónoma N° 468 de 12 de octubre de 2021, artículo 45, numeral 1) de la Ley





089

23 FEB 2022

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Municipal Autónoma del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal G.A.M.L.P. N°007/2011, modificada por las Leyes Municipales Autónomas G.A.M.L.P. N° 013/2011 – G.A.M.L.P. N° 014/2012 - G.A.M.L.P. N° 222/2017 - G.A.M.L.P. N° 269/2017 y demás disposiciones jurídicas conexas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - APROBAR el “Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, en sus 25 Artículos y Anexos I, II y las modificaciones al Módulo de Traspasos del Sistema de Inversión Municipal SIM que forman parte indivisible de la presente Resolución Ejecutiva.

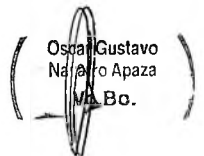
ARTÍCULO 2. - La difusión, capacitación e implementación del “Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, es responsabilidad de la Secretaría Municipal de Finanzas, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.

ARTÍCULO 3. - El “Instructivo para Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” y las modificaciones al Sistema de Inversión Municipal aprobado a través de la presente Resolución Ejecutiva, entrará en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO 4. - Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Ejecutiva, todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 5. - Se deja sin efecto, la Resolución Ejecutiva N° 386 de 13 de octubre de 2021 y toda disposición contraria a lo dispuesto por la presente Resolución Ejecutiva.

Regístrese y comuníquese a la Secretaría Municipal de Finanzas, debiéndose archivar la original en la Unidad de Gabinete.



Jorge Antonio Veliz Hinojosa
ASESOR LEGAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Hernán Iván Arias Durán
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Lic. José Antonio Rivera Villegas
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Rafael V. Nájera del Oro
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
MÓDULO DE GABINETE - DESPACHO ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La presente Fotocopia en fs. 3 es una reproducción fiel del original la cual legalizo de conformidad al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz, 23 Feb 2022



2000

THE NATIONAL ARCHIVES
COLLEGE PARK, MARYLAND
20740-6001
TEL: 301-837-1000
WWW.NATIONALARCHIVES.GOV

In recent years, the
National Archives has
been working to make
its records more
accessible to the public.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto). El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, determinando los procesos, procedimientos y responsables para la presentación, aprobación y registro en los sistemas informáticos de información fiscal y la entidad.

Artículo 2. (Objetivos Específicos). Los objetivos del presente Instructivo son:

1. Definir las tipologías de modificaciones presupuestarias y la normativa de aprobación.
2. Establecer el procedimiento para el registro y aprobación de modificaciones presupuestarias en los sistemas oficiales de información fiscal.
3. Determinar la documentación y uso de medios informáticos para las modificaciones presupuestarias.
4. Precautelar la aplicación de los recursos públicos conforme los principios de economía, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia.
5. Aplicar normas, procesos y controles internos para garantizar que los recursos municipales se utilicen conforme lo previsto en los objetivos y metas trazadas.

Artículo 3. (Marco Legal). Sin ser limitativos, para la aprobación y registro de las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se considerará la siguiente normativa vigente:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- d) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Balseiro".
- e) Ley N° 169 de Modificaciones al Presupuesto General del Estado Gestión 2011 y Ley N° 1006 de 20 de diciembre 2017 del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- f) Texto Ordenado Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios de la Ley N° 1606.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237.
- h) Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio 2018 que aprueba el "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias".
- i) Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado de 30 de julio de 1997.
- j) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado a través del Decreto Edil N° 005/2017 de 22 de noviembre de 2017.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado a





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

través del Decreto Edil N° 002/2017 de 02 de marzo de 2017.

- m) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado a través del Decreto Edil N° 004/2017 de 31 de agosto de 2017.
- n) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios, aprobado a través del Decreto Edil N° 001/2018 de 03 de septiembre de 2018.
- o) Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el GAMLP aprobado a través de Decreto Municipal N° 15/2019 de 25 de abril 2019
- p) Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del GAMLP aprobado a través de Decreto Municipal N° 06/2017 de 28 de marzo 2017.
- q) Resolución Ejecutiva N° 111 de 26 de marzo 2011 que aprueba el "Sistema de Recaudo Municipal - SIERRA" como herramienta informática del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r) Resolución Ejecutiva N° 002 de 4 de enero 2017 que aprueba la implantación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a partir del 5 de enero 2017.
- s) Resolución Ejecutiva N° 464 de 27 de diciembre 2017 que aprueba la modificación y ajuste de los Componentes y Módulos del Sistema de Inversión Municipal SIM administrado por la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.
- t) Resolución Administrativa N° 01 de 14 de febrero 2020 que aprueba la "Guía para la aplicación y uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz".
- u) Resolución Ejecutiva de designación de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, vigente.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación). El presente Instructivo es de aplicación obligatoria por las Máximas Autoridades Ejecutivas de Direcciones Administrativas, Autoridades de las Unidades Ejecutoras, Jefes de Sección Administrativa Financiera, servidores públicos municipales que intervienen en los diferentes procesos administrativos, operativos y financieros para la programación y ejecución del gasto.

Artículo 5. (Modificaciones). El presente Instructivo podrá ser modificado por la Secretaria Municipal de Finanzas en coordinación con la Secretaria Municipal de Planificación bajo las siguientes causales:

- a) Actualizaciones de la normativa base legal del presente documento.
- b) Cambios que realice el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su estructura organizacional.
- c) Experiencias resultantes en su aplicación y/o recomendaciones fundamentadas que realicen las instancias de control interno y externo.

Artículo 6. (Difusión). La Secretaria Municipal de Finanzas es responsable de difundir el presente documento y de coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en la aplicación del mismo.

Artículo 7. (Siglas). A efecto del presente Instructivo se aplicarán las siguientes siglas:





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



20

CM	Concejo Municipal.
DA	Dirección Administrativa.
DGF	Dirección de Gestión Financiera.
DGRH	Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
DTM	Dirección del Tesoro Municipal.
FOROP	Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto.
GAMLP	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
IDH	Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
MAEDA	Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa.
POA	Plan Operativo Anual.
SAF	Sección Administrativa Financiera.
SMFIN	Secretaría Municipal de Finanzas.
SMP	Secretaría Municipal de Planificación
SIGEP	Sistema de Gestión Pública.
SIGRH	Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
SIERRA	Sistema de Recaudo Municipal.
SIM	Sistema de Inversión Municipal.
UCON	Unidad de Contabilidad.
UE	Unidad Ejecutora.
UP	Unidad de Presupuesto.
UPO	Unidad de Programación y Operaciones

Artículo 8. (Incumplimientos). El incumplimiento al presente Instructivo será sancionado de conformidad con el Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 9. (Responsabilidades de las Máximas Autoridades Ejecutivas de Direcciones Administrativas). Las MAEDAS son responsables de:

- Cursar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas de recursos y gastos, registradas en el Programa Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la gestión fiscal.
- Programar las modificaciones y/o ajustes en su presupuesto.
- Ejecutar el gasto, velando por la política de austeridad, la calidad y el control del gasto público.

Artículo 10. (Responsabilidades de los Jefes de Sección Administrativa Financiera). Los Jefes SAF de cada Dirección Administrativa son responsables de:

- Estimar de manera responsable la programación de recursos de la fuente de financiamiento 20 Recursos Específicos.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) Programar y ejecutar el presupuesto de gasto conforme lo previsto en el POA y a lo señalado en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en el marco de las competencias establecidas en la normativa vigente.
- c) Comprobar la asignación de las partidas de gasto de acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Verificar las Fuentes de Financiamiento y Organismos Financiadores, enfatizando en el uso y aplicación de la Fuente de Financiamiento 41 Transferencias TGN y Organismo Financiador 119 Tesoro General de la Nación - Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
- e) Procesar las solicitudes de modificación presupuestaria en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) módulo de traspasos presupuestarios
- f) Asegurar que las modificaciones presupuestarias cuenten con los informes y formularios correspondientes.

Artículo 11. (Responsabilidad de la Secretaría Municipal de Planificación). La SMP tiene como responsabilidades:

- a) Operativizar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales a través del sistema SIM.
- b) Precautelar por la relación que debe existir entre las operaciones del POA y a la estructura programática del presupuesto de gastos.
- c) Registrar las modificaciones presupuestarias aprobadas con instrumento legal correspondiente en el sistema SIM para las modificaciones del POA.

Artículo 12. (Responsabilidad de la Secretaría Municipal de Finanzas). La SMFIN tiene como responsabilidades:

- a) Operativizar las modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales del Órgano Ejecutivo a través del SIM y su registro en el SIGEP (Documento de reserva en estado validado) al momento de realizar la solicitud.
- b) Precautelar por el equilibrio presupuestario a través de cuadro de datos por fuente de financiamiento y organismo financiador.
- c) Registrar las modificaciones presupuestarias aprobadas con instrumento legal correspondiente en el SIERRA para el Presupuesto Institucional de Recursos y SIGEP para el Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos.

Artículo 13. (Responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva Municipal). La SEM tiene como responsabilidad coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias entre Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras y Categorías Programáticas que impliquen: Presupuestos Reformulados, modificaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales, y modificaciones consideradas como prioridad institucional.

Artículo 14. (Responsabilidad de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos).
I. La DGRH tiene como responsabilidades con el Ejecutivo Municipal:

- a) Operativizar únicamente las modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales relacionadas con el Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales del Órgano Ejecutivo Municipal a través del SIM.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) Validar que los recursos del Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales a ser disminuidos, no se encuentren comprometidos para su ejecución por el plan de Personal o contratos en vigencia.
- c) Evaluar y verificar que los movimientos presupuestarios correspondientes guarden congruencia en cuanto a cálculos de los aportes patronales, previsiones sociales y colaterales en el marco de frecuencia, plazos y procesos de contratación de personal.
- d) Actualizar la información relacionada a presupuesto vigente, modificaciones presupuestarias y saldos presupuestarios en el sistema informático administrado para el seguimiento del Grupo 10000 Servicios Personales.

II. La DGRH tiene como responsabilidades con el Concejo Municipal, remitir mensualmente la siguiente información:

- a) Reporte y base de cálculo del bono de antigüedad por funcionario del Concejo, por movimientos referentes a calificación de antigüedad y/o variación de haber mensual.
- b) Reporte del cálculo de asignaciones familiares por funcionario del Concejo.
- c) Reporte de afiliación a las entidades de transferencia por funcionario del Concejo, partida de Régimen de Corto Plazo (salud).

CAPÍTULO III ASPECTOS CONCEPTUALES

Artículo 15. (Modificaciones Presupuestarias). El presupuesto se aplica en el marco de un sistema de normas, procesos y controles internos orientados a que los recursos percibidos se utilicen conforme a la programación de gasto. Las modificaciones presupuestarias son variaciones o ajustes de recursos y/o gastos que experimentan las apropiaciones y asignaciones presupuestarias bajo una estructura programática, producto de la incorporación, reducción o eliminación de la programación inicialmente prevista.

Artículo 16. (Niveles de aprobación de las modificaciones presupuestarias). En cumplimiento a las competencias municipales y de acuerdo con la naturaleza de la modificación, se requiere un nivel de autorización y aprobación específicamente delegada, misma que en función al ordenamiento jurídico vigente está prevista de la siguiente manera:

- a) Modificaciones Presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal mediante Ley Autonómica Municipal.
- b) Modificaciones Presupuestarias aprobadas por el Alcalde Municipal mediante de Resolución Ejecutiva.

Artículo 17. (Tipos de Modificaciones Presupuestarias). Para viabilizar las modificaciones presupuestarias en los distintos niveles de autorización y aprobación, se distinguen las siguientes tipologías:

- a) Presupuesto Adicional.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales.
 - i. Traspasos Interinstitucionales que afectan el Presupuesto Institucional del GAMLP.
 - ii. Traspasos Interinstitucionales que no afectan el Presupuesto Institucional del GAMLP.
- c) Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales.
 - i. Intra Categorías Programáticas.
 - ii. Inter Categorías Programáticas.
- d) Reformulación al Presupuesto Aprobado.

Artículo 18. (Presupuesto Adicional). Se constituye en incremento y/o aumento de recursos y gastos que modifica el monto total del techo presupuestario institucional aprobado del G.A.M.L.P. el cual dividido en los siguientes componentes:

- a) Recursos producto de la obtención de financiamiento de donación interna y/o externa (monetizables y no monetizables).
- b) Recursos producto de la obtención de financiamiento de crédito interno o externo.
- c) Recursos producto de la variación de la fuente de financiamiento 20 Recursos Específicos.
- d) Asignaciones adicionales del Estado Central por incremento en recaudaciones u otros.

Artículo 19. (Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales). Esta tipología se divide en dos:

- a) **Traspasos Interinstitucionales que afectan el Presupuesto Institucional del GAMLP:** Son modificaciones presupuestarias (aumentos y/o disminuciones) entre entidades públicas que afectan el presupuesto de recursos y gastos del Presupuesto Institucional del GAMLP Consolidado.
- b) **Traspasos Interinstitucionales que no afectan el Presupuesto Institucional del GAMLP:** Son modificaciones presupuestarias (aumentos y/o disminuciones) entre entidades públicas municipales que no afectan el total consolidado del Presupuesto Institucional del GAMLP.

Artículo 20. (Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales). Este tipo de modificaciones presupuestarias no incrementan ni disminuyen el monto total del Presupuesto Institucional aprobado, se clasifica en:

- a) **Traspasos Intra Categorías Programáticas:** Se constituyen en incrementos y/o disminuciones dentro de una misma categoría programática (programa, actividad, proyecto), que no alteran el Presupuesto Institucional del GAMLP.
- b) **Traspasos Inter Categorías Programáticas:** Se constituyen en incrementos y/o disminuciones entre diferentes categorías programáticas (programas, actividades, proyectos), que no alteran el Presupuesto Institucional del GAMLP.





18

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Artículo 21. (Reformulación al POA y Presupuesto). Consiste en la modificación y/o ajuste de los alcances, resultados cronogramas de ejecución y responsables de programas, proyectos y actividades. Estas modificaciones se traducen en ajustes de partidas de gastos, categorías programáticas, fuentes de financiamiento y organismos financiadores en el Presupuesto Institucional del GAMLP.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN MUNICIPAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 22. (Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias). Considerando la normativa nacional emitida por el Órgano Rector del sistema de presupuesto se tiene la siguiente clasificación:

- a) Modificaciones Presupuestarias aprobadas por el Órgano Deliberativo, que por haber cursado modificaciones que afectan /o crean nuevos objetivos y metas, las cuales se relacionan con la creación y/o modificación de categorías programáticas en del POA y Presupuesto Institucional del GAMLP aprobado, deben ser remitidas para conocimiento y registro en los sistemas oficiales de información fiscal por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Asimismo, por modificación en la Estructura Organizacional es decir cambios en el Organigrama de la Institución.
- b) Modificaciones Presupuestarias aprobadas por el Órgano Ejecutivo, que por haber cursado modificaciones que no afectan objetivos y metas del POA y Presupuesto Institucional del GAMLP aprobado, serán puestas a conocimiento del Concejo Municipal en cada proceso de Reformulación al POA y Presupuesto.

TÍTULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL EJECUTIVO Y LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 23. (Procesos y Responsables para las modificaciones presupuestarias). Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Modificaciones Presupuestarias aprobadas a través del Concejo Municipal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
1.	Jefe de Sección Administrativa	a) Consolida las modificaciones presupuestarias de su Dirección	1. Informe Técnico 2. Informe Legal	De acuerdo a plazo definido





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
	Financiera de la Dirección Administrativa Solicitante.	Administrativa, garantizando que la modificación presupuestaria solicitada cuente con presupuesto disponible para realizar la disminución en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. b) Elabora la documentación de respaldo detallada a continuación: i. Informe Técnico debidamente firmado por la MAEDA que justifique la Reformulación al POA y Presupuesto. ii. Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) debidamente firmado por la MAEDA, por fuente de financiamiento y organismo financiador, que cumpla con el equilibrio presupuestario. iii. En el caso de afectar el Fondo de Atención Ciudadana - Proyectos Vecinales Elegibles se debe adjuntar el visto bueno del representante del Organismo de Participación y Control Social respectivo en el FOROP correspondiente. iv. En caso de afectar el Fondo de Atención Ciudadana - Proyectos Sectoriales la modificación debe contar con el Visto Bueno de la autoridad cabeza de sector. v. Las modificaciones presupuestarias correspondientes al grupo 10000 Servicios Personales deben contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en el Informe Técnico. vi. Memorias de Calculo en caso de corresponder. c) Remite vía sitr@m2477 a la Secretaría Municipal de Finanzas y para la Secretaría Municipal de Planificación se registra la información en el módulo correspondiente del SIM.	3. Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto 4. Documentación de respaldo para la inscripción de Donaciones y/o Créditos. 5. Memorias de cálculo.	por la Secretaría Municipal de Finanzas y Planificación.
	Secretaria Municipal de Planificación	Realiza la revisión en el sistema SIM - Módulo de Reformulado: i. Consistencia de las operaciones nuevas y/o modificadas en el Plan Operativo Anual, si hubieren modificaciones. ii. Consistencia de las operaciones en Proyectos de inversión pública municipal, si hubieren modificaciones.	1. Sistema SIM Módulo Reformulado, Base de Datos.	Hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha límite de remisión de solicitudes de modificación presupuestarias por parte de las





17

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
2.	Secretaria Municipal de Finanzas.	<p>a) Realiza la revisión de la información respecto a modificaciones presupuestarias enviadas por los Jefes de Sección Administrativa Financiera de las Direcciones Administrativas solicitantes.</p> <p>b) Realiza la revisión de las variables presupuestarias:</p> <p>i. En el caso del Presupuesto de Recursos: Rubro, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador.</p> <p>ii. En el caso de Presupuesto de Gastos: Partida de Gasto, Categoría Programática, Entidad de Transferencia.</p> <p>c) Consolida las modificaciones presupuestarias en Base de Datos Presupuestaria y coordina con SMP para remisión y aprobación del Secretario Ejecutivo Municipal y Alcalde Municipal.</p>	1. Base de datos de Modificaciones Presupuestarias.	Direcciones Administrativas
3.	Secretario Ejecutivo Municipal y Alcalde Municipal	<p>a) En base a la información presentada por la Secretaria Municipal de Planificación y Secretaria Municipal de Finanzas procede a la validación de las modificaciones presupuestarias.</p> <p>b) En caso de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos de política pública, solicitara ajustes y/o repriorizaciones.</p>	1. Priorización y Validación de Modificaciones Presupuestarias	Hasta 5 días posteriores a la presentación del Proyecto de Reformulado al POA y Presupuesto Institucional.
4.	Secretaria Municipal de Planificación y Secretaria Municipal de Finanzas	<p>a) En función a la validación de las Autoridades del Ejecutivo Municipal realizan los ajustes en la Base de Datos Consolidada.</p> <p>b) La Secretaria Municipal de Planificación emite los Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto del SIM para firma de las MAEDAS</p> <p>c) La Secretaria Municipal de Finanzas emite el Informe Técnico de Modificaciones Presupuestarias y remite la base de datos consolidada oficial</p> <p>d) De manera conjunta elaboran el Informe Técnico de Reformulación al POA y Presupuesto a nivel institucional</p> <p>e) Coordinan para que el Despacho del Alcalde, remita la documentación de acuerdo con siguiente detalle:</p> <p>i. Organismo de Participación y Control Social para Pronunciamiento</p> <p>ii. Concejo Municipal para aprobación</p>	1. Informe Técnico Institucional GAMLP de Reformulado al POA y Presupuesto	Hasta 3 días posteriores a la priorización y validación por parte de las Autoridades del Ejecutivo Municipal.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
5.	Secretaría Municipal de Finanzas	Una vez se emita el pronunciamiento sobre la Reformulación al POA y Presupuesto, Asesoría Legal de la SMFIN emitirá el Informe Legal, considerando los antecedentes del núm. 4 del presente cuadro.	1. Pronunciamiento sobre el Reformulado al POA y Presupuesto 2. Informe Legal.	Hasta 2 días recibida la documentación del Reformulado.
6.	Concejo Municipal	El Órgano Legislativo Municipal, previa revisión de la documentación referida a la Reformulación al POA y Presupuesto: a) Aprobará la Reformulación al POA y Presupuesto en concordancia con la normativa vigente. b) Rechazará la Reformulación al POA y Presupuesto a través de instrumento legal correspondiente.	1. Aprobación o Rechazo del Reformulado al POA y Presupuesto	Hasta 15 días calendario posteriores a la recepción de la documentación por parte del Ejecutivo Municipal.
7.	Alcalde Municipal	El Órgano Ejecutivo Municipal, podrá cursar las siguientes acciones: a) En caso de aprobación del Reformulado al POA y Presupuesto por parte del Concejo Municipal, promulgara la Ley Municipal Autónoma. b) En caso de el rechazo no sea expresamente comunicado dentro los quince (15) días calendario, procederá con la aprobación a través de Resolución Ejecutiva.	1. Ley Autónoma Municipal promulgada, o 2. Resolución Ejecutiva de aprobación	
8.	Secretaría Municipal de Planificación y Secretaría Municipal de Finanzas y Dirección de Gestión del Recursos Humanos	A través del instrumento legal de aprobación del Reformulado al POA y Presupuesto procederán con el registro según corresponda en los sistemas SIGEP, SISIN WEB, SIGRH y el SIM	1. Sistemas SIGEP, SISIN WEB, SIGRH y SIM con la información aprobada del Reformulado al POA y Presupuesto.	Hasta 5 días hábiles de emitida la norma de aprobación de la Reformulación al POA y Presupuesto.

b) Modificaciones Presupuestarias aprobadas a través del Alcalde Municipal (No afectan el Grupo 10000 Servicios Personales).

Este tipo de modificaciones podrán disminuir recursos de varias Direcciones Administrativas en varias categorías programáticas para destinar siempre a una sola categoría programática misma que puede estar en varias Direcciones Administrativas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
FLUJO DIGITAL TRASPASO PRESUPUESTARIO				
1.	Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa solicitante. (CREADOR)	a) A través del módulo de Traspasos Presupuestarios en el SIM, cursara las siguientes acciones: i. Registra el Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) que tendrá asignado un número correlativo de manera automática, por fuente de financiamiento y	1. Informe Técnico - Legal adjunto en el SIM. 2. Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto en estado CREADO en el SIM, por fuente de financiamiento y	Hasta 1 día hábil.





16

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		<p>organismo financiador garantizando que cumpla con el equilibrio presupuestario, y que no se modifiquen los objetivos y Metas del POA, por la limitación de crear nuevas operaciones y por ende categorías programáticas.</p> <p>ii. En coordinación con un asesor legal o abogado del área elabora el Informe Técnico - Legal en el SIM.</p> <p>iii. En el caso de afectar el Fondo de Atención Ciudadana - Proyectos Vecinales Elegibles se debe adjuntar el visto bueno del representante del Organismo de Participación y Control Social respectivo.</p> <p>iv. En caso de afectar el Fondo de Atención Ciudadana - Proyectos Sectoriales la modificación debe contar con el Visto Bueno de la Autoridad cabeza de Sector.</p> <p>v. Memorias de Calculo en caso de corresponder.</p> <p>b) Remite el traspaso presupuestario digital al nodo del creador Asesor Legal de la Dirección Administrativa.</p>	<p>organismo financiador.</p> <p>3. Documentación: Convenios, contratos, memorias de cálculo (adjunto SIM).</p>	
2.	Asesor Legal de la Dirección Administrativa solicitante. (CREADOR - RE)	<p>a) De acuerdo a la información registrada por el SAP, registra la información necesaria en el modelo de Resolución Ejecutiva habilitada en el SIM.</p> <p>b) Remite el traspaso presupuestario digital al nodo del verificador de la Dirección Administrativa.</p>	1. Proyecto de Resolución Ejecutiva	
3.	Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa MAEDA (VERIFICADOR)	<p>Previo revisión de los movimientos presupuestarios, la consistencia de los informes y la documentación adjunta necesaria, cursará las siguientes acciones:</p> <p>a) Verifica en el SIM: Remite el traspaso presupuestario al nodo del oficial de proyectos de la Unidad de Programación y Operaciones para su análisis y revisión.</p> <p>b) Aprobar o Rechazar el traspaso presupuestario y el FOROP.</p>	1. Traspasos presupuestarios verificados o rechazados en el SIM	Hasta 1 día hábil.
4.	Unidad Programación y Operaciones -	El oficial de Proyectos debe realizar la revisión del Informe técnico- Legal de la Modificación Presupuestaria para	1. Traspaso presupuestario	Hasta 1 día hábil.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
	Secretaría Municipal de Planificación (APROBADOR SMP)	seguimiento de las variables de planificación, en el POA del traspaso presupuestario, que la justificación del traspaso que se encuentre en el marco del Programa Operativo Anual, FOROP digital y la documentación adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones: a) Aprueba y remite el traspaso presupuestario al nodo del analista presupuestario de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría Municipal de Finanzas, o b) Rechaza el FOROP y documentación adjunta que vuelve al nodo del Creador para la corrección de observación y reinicio del flujo de validación.	aprobado o rechazado en el SIM	
5.	Unidad de Presupuesto - Secretaría Municipal de Finanzas (APROBADOR SMFIN)	El Analista Presupuestario debe realizar la revisión del Informe técnico - Legal de la Dirección Administrativa para analizar la consistencia del traspaso presupuestario, FOROP digital y la documentación adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones: a) Aprueba y remite el traspaso presupuestario a los nodos de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Programación y Operaciones. b) Rechaza el FOROP y documentación adjunta que vuelve al nodo del Creador para la corrección de observación y reinicio del flujo de validación. c) Realiza el documento de reserva en el SIGEP en estado validado, de la modificación presupuestaria.	1. Traspaso presupuestario aprobado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil una vez recepcionado en el sistema
6.	Unidad de Programación y Operaciones - Secretaría Municipal de Planificación (VALIDADOR SMP)	El Jefe de Unidad de Programación de Operaciones debe realizar la revisión de la documentación adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones: a) Validar la modificación presupuestaria y remite al nodo de la Dirección de Asuntos Jurídicos o b) Rechaza la modificación presupuestaria al nodo del aprobador para que sea remitido al nodo del creador con el objetivo de corregir las observaciones y reiniciar el flujo de validación.	1. Traspaso presupuestario validado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil
7.	Unidad de Presupuesto -	El Jefe de la Unidad de Presupuesto deberá realizar la revisión integral de	1. Traspaso presupuestario	Hasta 1 día hábil

LA PAZ

CIVILIDAD Y MOVIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL





15

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
	Secretaría Municipal de Finanzas (VALIDADOR SMFIN)	la solicitud de modificaciones y variables presupuestarias y cursará las siguientes acciones: a) Valida el traspaso presupuestario y remite el trámite digital al nodo del Dirección de Asuntos Jurídicos. b) Rechaza la modificación presupuestaria, el FOROP y toda la documentación adjunta vuelve al nodo del aprobador para que sea rechazado hasta el nodo del creador con el objeto de corregir las observaciones y reiniciar el flujo de validación.	validado o rechazado en el SIM	
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa en el sistema la documentación presentada por la Dirección Administrativa en digital y valida la Resolución Ejecutiva previa coordinación final con el Área Legal y/o Jefe de SAF de la Dirección Administración solicitante y valida en el SIM la Resolución Ejecutiva RE.		Hasta 1 día hábil.
FLUJO FÍSICO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS				
9.	Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa solicitante.	a) Una vez finalizado el Flujo digital del traspaso presupuestario procede a la impresión FÍSICA del trámite de la documentación del traspaso presupuestario intra o inter categoría programática, con las siguientes consideraciones: i. Informe - técnico Legal debe ser firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa solicitante, Jefe de Sección Administrativa Financiera solicitante y Asesor Legal del Área solicitante. ii. Llevará un único número de CITE que debe ser la Dirección Administrativa solicitante. iii. El FOROP debe ser firmado por la MAEDA solicitante. Además debe contar con las firmas de Visto Bueno de los responsables SAF de la o las Direcciones Administrativas que disminuyan recursos. iv. La Resolución Ejecutiva deberá estar debidamente firmada por el Asesor Legal y		Hasta 1 día hábil.

LA PAZ CIUDAD EN MOVIMIENTO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		<p>MAEDA de la Unidad Organizacional solicitante.</p> <p>b) Crea la Hoja de Ruta en Sitr@m 24/7 (virtual) de inicio para la solicitud de modificaciones presupuestarias y remite el Informe técnico - legal. Resolución Ejecutiva, FOROP, documentación adjunta debidamente firmada con hoja de ruta a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>		
10.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación presentada por la Dirección Administrativa y deriva el trámite a Despacho del Alcalde Municipal para firma.		Hasta 2 día hábil.
11.	Despacho del Alcalde Municipal	<p>A través de la jefatura de Gabinete se cursan las siguientes acciones:</p> <p>a) Firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal.</p> <p>b) Numera y envía fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva a SMP y SMFIN para aprobación en los sistemas correspondientes</p> <p>c) Cierra el trámite en Sitr@m 24/7.</p>		
12.	Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Finanzas	Con la Resolución Ejecutiva de aprobación de la modificación presupuestaria firmada por el Alcalde Municipal se procederá a su validación en el SIM y la aprobación de la modificación cargada previamente en el SIGEP.	1. Modificación Presupuestaria registrada, validada y aprobada en los sistemas SIM y SIGEP.	Hasta 3 días hábiles.

c) Modificaciones Presupuestarias aprobadas a través del Alcalde Municipal (Si afectan el Grupo 10000 Servicios Personales).

De acuerdo a Manual de Funciones y Organizaciones la Dirección de Gestión de Recursos Humanos se constituye en la cabeza de Sector del Sistema de Administración del Personal que garantiza "(...) una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal (...)", por tanto será la unidad organizacional que operativice los movimientos de grupo 10000 Servicios Personales a nivel institucional en coordinación con las Direcciones Administrativas en el Presupuesto de Gasto del GAMLP vigente.

Este tipo de modificaciones podrán:

- i. Disminuir recursos de varias Direcciones Administrativas en varias categorías programáticas para destinar siempre a una sola categoría programática misma que puede estar en varias Direcciones Administrativas y que afectan el Grupo 10000 Servicios Personales.
- ii. Disminuir recursos de varias Direcciones Administrativas en varias categorías programáticas para destinar los mismos a varias categorías





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



14

programáticas en varias Direcciones Administrativas, siempre y cuando los recursos de disminución e incremento afecten el Grupo 10000 Servicios Personales.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
FLUJO DIGITAL TRASPASOS PRESUPUESTARIOS				
1.	Asistente Técnico de Sistemas - Unidad de Administración de Personal (CREADOR)	<p>a) Con la información del SIGEP de saldos presupuestarios enviado por la Unidad de Presupuesto, el personal de la DGRH revisa, analiza e identifica en el sistema SIGRH el cálculo de las frecuencias requeridas para eliminar, adicionar o modificar, en base a las frecuencias comprometidas por el tiempo requerido.</p> <p>b) Valida que los recursos a ser disminuidos no se encuentren comprometidos para su ejecución por el Plan de Personal o contratos en vigencia.</p> <p>c) Notifica a través de correo electrónico institucional a las direcciones administrativas involucradas donde se requiera ajustes y/o modificaciones en el crédito presupuestario.</p> <p>A través del módulo de Traspasos Presupuestarios en el SIM, cursara las siguientes acciones:</p> <p>i. Registra el Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) que tendrá asignado un número correlativo de manera automática por fuente de financiamiento y organismo financiador garantizando que cumpla con el equilibrio presupuestario, y que no se modifiquen los objetivos y Metas del POA por la limitación de crear nuevas operaciones y por ende categorías programáticas.</p>	<p>1. Informe Técnico - Legal adjunto en el SIM.</p> <p>2. Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto en estado CREADO en el SIM.</p> <p>3. Documentación: Convenios, contratos, memorias de cálculo (adjunto SIM).</p>	Hasta 1 día hábil.
	Jefe de Sección Administrativa Financiera SEM (CREADOR)	<p>A través del módulo de Traspasos Presupuestarios en el SIM, cursara las siguientes acciones:</p> <p>ii. Elabora el Informe Técnico - Legal en el SIMv2.</p>	4.	





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		<p>iii. En el caso de afectar el Fondo de Atención Ciudadana - Proyectos Vecinales Elegibles se debe solicitar a la Dirección Administrativa correspondiente y adjuntar el visto bueno del representante del Organismo de Participación y Control Social respectivo.</p> <p>iv. Memorias de Calculo en caso de corresponder.</p> <p>Remite el traspaso presupuestario digital al nodo del creador Asesor Legal de la Dirección Administrativa.</p>		
2.	Asesor Legal de Secretaria Ejecutiva Municipal (CREADOR - RE)	<p>a) De acuerdo a la información registrada, complementa la información necesaria en el modelo de Resolución Ejecutiva habilitada en el SIM.</p> <p>a) Remite el traspaso presupuestario digital al nodo del verificador de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p>	1. Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Hasta 1 día hábil.
2.	Director (a) de Gestión de Recursos Humanos (VERIFICADOR)	<p>a) Previa revisión de los movimientos presupuestarios, la consistencia de los informes y la documentación adjunta necesaria, cursara las siguientes acciones:</p> <p>i. Verifica en el SIM. Remite el traspaso presupuestario al nodo del oficial de proyectos de la Unidad de Programación y Operaciones para su análisis y revisión.</p> <p>ii. Aprobar o Rechazar el traspaso presupuestario y el FOROP.</p>	1. Traspasos presupuestarios verificados o rechazados en el SIM.	Hasta 1 día hábil.
3.	Unidad Programación y Operaciones - Secretaria Municipal de Planificación (APROBADOR SMP)	<p>El Oficial de Proyectos debe realizar la revisión del Informe técnico de la Modificación Presupuestaria para seguimiento de las variables de planificación, en el POA del traspaso presupuestario, FOROP digital y la documentación Adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones:</p> <p>a) Aprueba y remite el traspaso presupuestario al nodo del analista presupuestario de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría Municipal de Finanzas o</p> <p>b) Rechaza el FOROP y documentación adjunta que vuelve al nodo del Creador para la corrección de</p>	1. Traspaso presupuestario aprobado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		observación y reinicio del flujo de validación.		
4.	Unidad de Presupuesto - Secretaria Municipal de Finanzas (APROBADOR SMFIN)	El Analista Presupuestario debe realizar la revisión del Informe Técnico - Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para analizar la consistencia del traspaso presupuestario, FOROP digital y la documentación Adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones: a) Aprueba y remite el traspaso presupuestario a los nodos de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Programación y Operaciones. b) Rechaza el FOROP y documentación adjunta que vuelve al nodo del Creador para la corrección de observación y reinicio del flujo de validación.	1. Traspaso presupuestario aprobado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil
5.	Unidad de Programación y Operaciones - Secretaría Municipal de Planificación (VALIDADOR SMP)	El Jefe de Unidad de Programación y Operaciones debe realizar la revisión de la documentación Adjunta cargada en el SIM, cursará las siguientes acciones: a) Validar la modificación presupuestaria y remite al nodo de Dirección de Asuntos Jurídicos b) Rechaza la modificación presupuestaria al nodo del aprobador para que sea remitido al nodo del creador con el objetivo de corregir las observaciones y reiniciar el flujo de validación.	1. Traspaso presupuestario validado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil
6.	Unidad de Presupuesto - Secretaria Municipal de Finanzas (VALIDADOR SMFIN)	El Jefe de la Unidad de Presupuesto deberá realizar la revisión integral de la solicitud de modificaciones y variables presupuestarias y cursará las siguientes acciones: i. Valida el traspaso presupuestario y remite el trámite digital al nodo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. ii. Rechaza la modificación presupuestaria en el FOROP y toda la documentación adjunta vuelve al nodo del aprobador para que sea rechazado hasta el nodo del creador con el objeto de corregir las observaciones y reiniciar el flujo de validación. iii. Cuando la modificación sea Procedente, realiza el registro del detalle de	1. Traspaso presupuestario validado o rechazado en el SIM	Hasta 1 día hábil





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		modificación en el sistema SIGEP. Imprime reserva del SIGEP y adjunta al trámite.		
7.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación presentada por la Dirección Administrativa y emite Resolución Ejecutiva previa coordinación final con el Asesor Legal de SEM y valida en el SIM la Resolución Ejecutiva RE.		Hasta 1 día hábil.
FLUJO FISICO TRASPASO PRESUPUESTARIO				
8.	Jefe de Sección Administrativa Financiera de SEM	<p>a) Una vez finalizado el Flujo digital del traspaso presupuestario procede a la impresión FÍSICA del trámite de la documentación del traspaso presupuestario intra o inter categoría programática, con las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Informe - técnico Legal debe ser firmado por el Jefe de Sección Administrativa Financiera y Asesor Legal de la SEM.ii. Llevará un único número de CITE, que debe ser la Dirección Administrativa.iii. El FOROP por el Director de Gestión de Recursos Humanos y la MAEDA, de la Secretaria Ejecutiva Municipal.iv. La Resolución Ejecutiva deberá estar debidamente firmada por el Asesor Legal y MAEDA de la Secretaria Ejecutiva Municipal. <p>b) Crea la Hoja de Ruta en Sitr@m 24/7 (virtual) de inicio para la solicitud de modificaciones presupuestarias y remite el Informe técnico - legal. Resolución Ejecutiva, FOROP, documentación adjunta debidamente firmada, con hoja de ruta a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>		
9.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación presentada por la Dirección el Jefe SAF de la Secretaria Ejecutiva Municipal y deriva el trámite a Despacho del Alcalde Municipal para firma.		Hasta 2 día hábil.
10.	Despacho del Alcalde Municipal	A través de la jefatura de Gabinete se cursan las siguientes acciones: a) Firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal. b) Numera y envía fotocopia legalizada de la Resolución		





12

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		Ejecutiva a SMP y SMFIN para aprobación en los sistemas correspondientes Cierra el trámite en Sitr@m 24/7.		
11.	Secretaria Municipal de Planificación, Secretaria Municipal de Finanzas y Dirección de Gestión Recursos Humanos	Con la Resolución Ejecutiva de aprobación de la modificación presupuestaria firmada por el Alcalde Municipal se procederá a su validación en el SIGRH, SIM y la aprobación de la modificación cargada previamente en el SIGEP.	1. Modificación Presupuestaria registrada y validada y aprobada en los sistemas SIM y SIGEP 2. Modificación presupuestaria aprobada y replicada en la base de datos del SIGRH	Hasta 3 días hábiles.

Artículo 24. (Causales de rechazo de Modificaciones Presupuestarias). Las causales de rechazo de las modificaciones presupuestarias sin ser limitativos, son las siguientes:

- Cuando la modificación presupuestaria no justifique de manera correcta el traspaso presupuestario.
- Cuando la modificación presupuestaria no cuente con el crédito disponible para realizar la disminución en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Cuando la modificación presupuestaria disminuya los gastos dispuestos por Ley.
- Cuando las modificaciones presupuestarias no se encuentren contempladas en las competencias por fuente de financiamiento.

CAPITULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ÓRGANO LEGISLATIVO

Artículo 25. (Modificaciones Presupuestarias del Órgano Legislativo). I. En el marco de la separación administrativa de órganos, el Concejo Municipal aprueba sus modificaciones presupuestarias a través de instrumento legal correspondiente, con la finalidad de cursar el registro de las mencionadas modificaciones presupuestarias en los sistemas informáticos oficiales de información fiscal y de inversión del GAMLP, se deberá dar cumplimiento a los siguientes procedimientos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
1.	Jefe de Sección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.	Remite a la Secretaria Municipal de Finanzas modificación presupuestaria aprobada, adjuntando a la norma de aprobación y Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto debidamente firmada.	Modificación Presupuestaria	Hasta 2 días hábiles
2.	Secretaria Municipal de Finanzas - Unidad de Presupuesto.	1. Con la norma de aprobación que aprueba la modificación presupuestaria se procede con el registro y aprobación el SIGEP. 2. Remite a la SMP la documentación enviada por el Concejo Municipal y reporte	Modificación Presupuestaria del Concejo Municipal en el SIGEP.	Hasta 2 días hábiles





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO
		SIGEP de registro del movimiento presupuestario.		
3.	Secretaría Municipal de Planificación y Operaciones	Con la documentación remitida registra y aprueba las modificaciones presupuestaria en el sistema SIM	Modificación Presupuestaria del Concejo Municipal en el SIM.	Hasta 2 días hábiles

II. La Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, en base a información proporcionada por el Ejecutivo Municipal, actualizará la información del grupo de gasto 10000 Servicios Personales relacionada a presupuesto vigente, modificaciones y saldos presupuestarios. En caso de requerir ajustes y/o modificaciones, estos serán operativizados a través de los instrumentos administrativos y legales correspondientes.



Lic. José Antonio Rivera Villegas
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

LA PAZ

CIUDAD EN MOVIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

La presente Fotocopia en fs. 10
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz: 23 de 02 de 2022

Roque Villarroel Oroz
JEFE DE REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL
UNIDAD DE CABINETE - DESPACHO ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

