



SISTEMA ESTRATÉGICO

SISTEMA DE PRESUPUESTO

(SP)

VER. 20.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA ESTRATÉGICO**E02 SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)**

1.	MARCO GENERAL	Pág. 3
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 4
3.	MAPA GENERAL DEL SISTEMA	Pág. 5
4.	PROCESOS	Pág. 6

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Gestión Financiera - Unidad de Presupuesto	P001	Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias	Pág. 6
	P002	Formulación del Presupuesto	Pág. 9
	P003	Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral	Pág. 17
	P004	Registro de traspaso presupuestario intra e inter categorías programáticas aprobado con Resolución Ejecutiva	Pág. 20
	P005	Emisión de Certificaciones presupuestarias	Pág. 22
	P006	Elaboración de modificaciones presupuestarias (Reformulación del presupuesto)	Pág. 24

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica qué deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el cómo se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

4.2 Objetivos Específicos

- Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE PRESUPUESTOS e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN del flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa la interacción con un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de un resultado generado en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMPLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMPLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

Procedimiento.- Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

Ficha de Procesos por Sistema.- Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos de Referencia: Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

Documentos de Registro de Información: Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

SISTEMA ESTRATÉGICO

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

SISTEMA SUSTANTIVO

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

SISTEMA ADMINISTRATIVO

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

SISTEMA DE SOPORTE



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias		1. Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias	E02-P001	10

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar y codificar la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias de recursos y gastos.	Unidad de Presupuesto	Variable	Estructura Presupuestaria aprobada

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MIN-EFP). 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). 3. Unidades Organizacionales del GAMLP (Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras). 4. Director de Planificación Estratégica y Operaciones (E03-P001: Análisis, Diseño Organizacional y elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal). <p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a. Directrices de formulación presupuestaria emitidos por los Entes Rectores. 1.b. Clasificador presupuestario. 3.a. Información oficial documentada del presupuesto de recursos y gastos de la formulación presupuestaria y de sus modificaciones. 3.b. Documentación complementaria (donaciones, créditos, transferencias y otros) (si corresponde). 4.a. Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal. 	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe las directrices de formulación presupuestaria, clasificador presupuestario, (en caso de la formulación presupuestaria), información oficial documentada del presupuesto de recursos y gastos de la formulación presupuestaria y de sus modificaciones (Reformulados) por parte de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, el organigrama del OEM y la documentación complementaria (donaciones, créditos, transferencias y otros) (si corresponde), deriva e instruye la elaboración de la estructura presupuestaria al Jefe de Unidad de Presupuesto (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> MIN_EFP([MIN-EFP, MIN-PD]) MIN_EFP --> UNIDADES([Unidades Organizacionales del GAMLP]) UNIDADES --> E03_P001[E03-P001: Análisis, Diseño Organizacional y elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal] E03_P001 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Directrices de formulación presupuestaria, clasificador presupuestario, información oficial documentada del presupuesto de recursos y gastos de la formulación presupuestaria y de sus modificaciones, Estructura Organizacional del OEM, documentación complementaria (si corresponde), instrucción de elaboración de la estructura presupuestaria.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>2- Recibe las directrices de formulación presupuestaria, clasificador presupuestario, (en caso de la formulación presupuestaria), información oficial documentada del presupuesto de recursos y gastos de la formulación presupuestaria y de sus modificaciones solicitando por parte de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, La Estructura Organizacional del OEM y la documentación complementaria (donaciones, créditos, transferencias y otros) (si corresponde), para la consolidación y organización del presupuesto y la instrucción para la elaboración de la estructura presupuestaria.</p> <p>3- Elabora y codifica la estructura presupuestaria de recursos y gastos reflejados en categorías programáticas y otros campos complementarios que expresan y materializan los planes, programas, proyectos, actividades y obras de acuerdo al organigrama del OEM, que expresan la producción de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), en los procesos de formulación presupuestaria y modificaciones del mismo y lo remite al Director de Gestión Financiera.</p>	2		3			I
C	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Estructura presupuestaria de recursos y gastos.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>4- Recibe y revisa la estructura presupuestaria de recursos y gastos.</p> <p>5- ¿La estructura presupuestaria de recursos y gastos necesita ajustes?</p> <p>(SI) En caso que la estructura presupuestaria de recursos y gastos necesite ajustes devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3).</p> <p>6- (NO) En caso que la estructura presupuestaria de recursos y gastos no necesite ajustes, remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación (continúa con la tarea 7).</p>	4	5	6			II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Estructura presupuestaria de recursos y gastos revisada.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	7- Recibe la estructura presupuestaria de recursos y gastos revisada, aprueba mediante firma y en caso que se trate de formulación remite estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada al Director de Gestión Financiera al procedimiento E02-P002:2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual. En caso que se trate de una reformulación remite la estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada al Director de Gestión Financiera al proceso E02-P006: Elaboración de modificaciones presupuestarias (Reformulación del presupuesto) Intracategorías e Inter categorías Programáticas. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP), Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) aprobadas con Resolución Biministerial.
- Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani	Fecha: 25.11.2025	Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanza Julia Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Analista Presupuestario	Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto		Puesto: Director de Gestión Financiera		

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha: 27.11.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 95/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Elaboración de las directrices municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual	F-MPP-FPP
			CÓDIGO	VERSIÓN
Formulación del Presupuesto			E02-P002	10

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de las directrices municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Establecer las directrices municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto.	Unidad de Presupuesto	Variable	Directrices de formulación presupuestaria emitidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Administración y Finanzas. 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP). 3. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). Insumos: 1.a. Instrucción de inicio de elaboración de las directrices de formulación presupuestaria municipal. 2.a. Directrices de formulación presupuestaria emitido por los Órganos Rectores. 3.b. Clasificador presupuestario emitido por el Órgano Rector.	Director de Gestión Financiera	INICIO 1- Recibe la instrucción de inicio de elaboración de las directrices de formulación presupuestaria municipal de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria, clasificadores presupuestarios y remite al Jefe de Unidad de Presupuesto.	1					
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Directrices de Formulación Presupuestario emitido por los Órganos Rectores, Clasificador Presupuestario Emitido por el Órgano Rector, instrucción impartida.	Jefe de Unidad de Presupuesto	2- Recibe las directrices de formulación presupuestaria, clasificador presupuestario, designa e instruye al Equipo Técnico de la Unidad de Presupuesto la elaboración de las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Directrices de Formulación Presupuestaria Emitidos por los Órganos Rectores, Clasificador Presupuestario emitido por el Órgano Rector, designación de equipo técnico, instrucción para la elaboración de las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP.	Equipo Técnico de la Unidad de Presupuesto	3- Recibe las directrices de formulación presupuestaria, clasificador presupuestario, la designación e instrucción para la elaboración de las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP. 4- Elabora las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP y remite para su revisión al Jefe de Unidad de Presupuesto.	3					I
D	Proveedor: Equipo Técnico de la Unidad de Presupuesto. Insumos: Directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP.	Jefe de Unidad de Presupuesto	5- Recibe y revisa las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP, para la formulación del proyecto de presupuesto de la gestión municipal. 6- ¿Existen observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP? (SI) En caso que existan observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP, remite al Director de Gestión Financiera.	5	6				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP.	Director de Gestión Financiera	8- Recibe y revisa las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP con visto bueno. 9- ¿Existen observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a las directrices municipales de formulación presupuestaria municipal del GAMLP, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 10- (NO) En caso que no existan observaciones a las directrices municipales de formulación presupuestaria municipal del GAMLP con visto bueno, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas (continúa con la tarea 11).	8	9				III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP validadas.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p>11- Recibe y revisa las directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP validadas para la formulación del Proyecto de Presupuesto.</p> <p>12- ¿Existen observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP validadas?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP validadas, devuelve para corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p>13- (NO) En caso que no existan observaciones a las directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP validadas, aprueba mediante firma.</p> <p>Remite las Directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP aprobadas al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al procedimiento E01-P001:1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>Remite las Directrices de formulación presupuestaria municipal del GMLP aprobadas al Director de Gestión Financiera al procedimiento E02-P002: 2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual.</p> <p>FIN-</p>	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	<pre> graph TD II[II] --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- SI --> III[III] 12 -- NO --> 13[13] III --> Callout[E01-P001:1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA). E02-P002:2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual] Callout --> FIN([FIN]) </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD).
- Clasificador Presupuestario Nacional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Elaboración de las directrices municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual	CÓDIGO	VERSIÓN
Formulación del Presupuesto				E02-P002	10

PROCEDIMIENTO 2: Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar el Proyecto de Presupuesto de recursos y gastos para la gestión municipal.	Unidad de Presupuesto	Variable	Documento de proyecto de presupuesto aprobado en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP). 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD) 3. Unidades Organizacionales del OEM. 4. Concejo Municipal (CM). 5. Secretario Municipal de Administración y Finanzas (E02-P001: Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias). 6. Secretario Municipal de Administración y Finanzas (E02-P002: 1. Elaboración de las Directrices Municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto). 7. Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a. Directrices presupuestarias 1.b. Clasificadores presupuestarios. 2.a. Formularios de Estimación de recursos municipales 2.b. Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas dando a conocer el "Techo Presupuestario" 3.a. Formularios de Programación de Gastos 3.b. Programa Operativo Anual (POA). 4.a. Presupuesto del Concejo Municipal aprobado. 5.a. Estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada. 6.a. Directrices de formulación presupuestaria municipal del GAMLP aprobadas. 7.a. Plan de personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal. 	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe las Directrices presupuestarias, Clasificadores presupuestarios, Formularios de estimación de recursos y Formularios de Programación de Gastos, respaldados con documentación correspondiente y firmados por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, Programa Operativo Anual (POA), Estructura Presupuestaria de Recursos y Gastos aprobada, Directrices Municipales de Formulación del POA y Presupuesto del GAMLP aprobadas, Plan de Personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal y Presupuesto del Concejo Municipal aprobado.</p> <p>Instruye al Jede de la Unidad de Presupuesto considerar las determinaciones de los lineamientos de política presupuestaria definidas y aprobadas por las Máximas Autoridades Responsables del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> MIN_EFP([MIN-EFP, MIN-PD]) MIN_EFP --> UNIDADES([Unidades Organizacionales del GAMLP, OEM, CM, DGRH]) UNIDADES --> E02_P002[E02-P002: 1. Elaboración de las Directrices Municipales de la Formulación del Proyecto de Presupuesto] E02_P002 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Directrices presupuestarias, Clasificadores presupuestarios, Formularios de estimación de recursos propios, Formularios de Programación de gastos, Nota de Techos Presupuestarios del MEFP, Estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, directrices municipales de formulación del POA y Presupuesto, Plan de personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal, Presupuesto del Concejo Municipal aprobado y Programa Operativo Anual (POA), lineamientos de política presupuestaria de recursos y gastos aprobada por las Máximas Autoridades Responsables del GAMLP, instrucción impartida.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>2- Recibe las Directrices Presupuestarias, Clasificadores presupuestarios, Formularios de estimación de recursos propios, Formularios de Programación de Gastos respaldados con documentación correspondiente y firmados por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, Nota de Techos Presupuestarios del MEFP, Estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, Directrices municipales de formulación del POA y Presupuesto, Plan de personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal, Presupuesto del Concejo Municipal aprobado, Programa Operativo Anual (POA), lineamientos de política presupuestaria de recursos y gastos aprobada por las Máximas Autoridades Responsables del GAMLP e instruye la formulación del proyecto de presupuesto anual al Técnico de la Unidad de Presupuesto.</p>	2					I
C	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Directrices presupuestarias, Clasificadores presupuestarios, Formularios de estimación de recursos propios, Formularios de Programación de Gastos, nota de techos presupuestarios del MEFP, Estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, directrices municipales de formulación del POA y Presupuesto, Plan de personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal, Presupuesto del Concejo Municipal aprobado, lineamientos de política presupuestaria de recursos y gastos aprobada por las Máximas Autoridades Responsables del GAMLP, instrucción para la formulación del proyecto de presupuesto anual.</p>	Técnico de la Unidad de Presupuesto	<p>3- Recibe y aplica las directrices presupuestarias nacionales y municipales, clasificadores presupuestarios, formularios de estimación de recursos propios y Formularios de Programación de Gastos respaldados con documentación correspondiente y firmados por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, Nota de Techos Presupuestarios del MEFP, estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, Presupuesto del Concejo Municipal, los lineamientos de política presupuestaria de recursos y gastos aprobada por las Máximas Autoridades Responsables del GAMLP y el registro de operaciones del POA de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>4- Recibe de manera formal la documentación solicitada de acuerdo a instructivo.</p> <p>5- Elabora el proyecto de presupuesto de recursos y gastos: considerando los gastos de inversión, funcionamiento, elegible (inversión social), asignación de Categorías Programáticas, fuentes y organismos de financiamiento, entidades de transferencia para la gestión fiscal y para recursos considerando las estimaciones aprobadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, nota de techos presupuestarios del MEFP, para la formulación de ingresos desagregado en rubros fuentes y organismos financiadores y códigos de entidad otorgante, en coordinación permanente con el Jefe de Unidad de Presupuesto para su verificación, agregación y presentación en los formatos correspondientes. Remite el proyecto de presupuesto de recursos y gastos al Jefe de Unidad de Presupuesto (continúa con la tarea 6).</p>	3					Unidades Organizacionales del GAMLP
				4			5		II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Presupuesto. Insumos: Proyecto de presupuesto de recursos y gastos.	Jefe de Unidad de Presupuesto	6- Recibe y revisa el proyecto de presupuesto de recursos y gastos, realiza la consistencia para la agregación y consolidación del Proyecto de Presupuesto General del Municipio de La Paz (previo cuadro de fuentes). 7- Elabora el informe del proyecto de presupuesto de recursos y gastos, los firma y remite al Director de Gestión Financiera.	6		7			II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos, informe del proyecto de presupuesto de recursos y gastos.	Director de Gestión Financiera	8- Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos e informe del proyecto de presupuesto de recursos y gastos. 9- ¿Existen observaciones a los documentos recibidos? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos recibidos, devuelve al Jefe de Unidad de Presupuesto para ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos recibidos, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	8	9				
F	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: proyecto de presupuesto de recursos y gastos validado, informe del proyecto de presupuesto.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	11- Recibe el proyecto de presupuesto de recursos y gastos validado y el informe del proyecto de presupuesto validado. 12- ¿Existen observaciones a los documentos recibidos? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos recibidos, detalla y remite al Director de Gestión Financiera para su corrección (continúa con la tarea 8). 13- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos recibidos, aprueba mediante firma y remite el Proyecto de Presupuesto de recursos y gastos aprobado, informe del proyecto de presupuesto de recursos y gastos al Secretario Municipal de Planificación al procedimiento E01-P001: 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA). 14- Recibe la norma de aprobación del Presupuesto del GAML P y lo remite al Director de Gestión Financiera (continúa con la tarea 15).	11	12	13			III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP	Director de Gestión Financiera	15- Recibe la Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP, toma conocimiento y lo deriva al Jefe de Unidad de Presupuesto.	15					III
H	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP.	Jefe de Unidad de Presupuesto	16- Recibe la Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP, e instruye el registro correspondiente en los sistemas oficiales del Ente Rector al Técnico de la Unidad de Presupuesto.	16					
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Instrucción de registro en los sistemas oficiales del Ente Rector.	Técnico de la Unidad de Presupuesto	17- Recibe la instrucción de registro en los sistemas oficiales del Ente Rector . 18- Registra el presupuesto aprobado en los sistemas oficiales del Ente Rector.	17			18		
J	Proveedor: Técnico de la Unidad de Presupuesto. Insumos: Presupuesto del GAMLP registrado.	Jefe de Unidad de Presupuesto	19- Procede a la verificación, consolidación y presentación del Presupuesto de recursos y de gastos para la gestión mediante Norma de aprobación en los sistemas oficiales del Ente Rector. Realiza las coordinaciones respectivas para la remisión del Proyecto de Presupuesto del GAMLP al Ente Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) , para la consolidación al Presupuesto General del Estado. FIN- Remite la copia de la Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP y documentación de respaldo de la formulación de recursos y gastos a la secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo (continúa la tarea 19.1).	19					MIN-EFP FIN
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Copia de la Norma de aprobación del Presupuesto del GAMLP y documentación de respaldo de la formulación de recursos y gastos.	Secretaria de la Unidad de Presupuesto	19.1- Recibe la documentación generada. 19.2- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	19.1				19.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directrices presupuestarias nacionales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD).
- Directrices de formulación del POA y Presupuesto Municipales.
- Clasificador Presupuestario Nacional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Proyecto de Presupuesto Anual del GAMLP.

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani	Fecha: 25.11.2025	Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanza Julia Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Analista Presupuestario		Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto		Puesto: Director de Gestión Financiera	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral		1. Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral	E02-P003	10

PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Informar la ejecución presupuestaria municipal a las Máximas Autoridades Ejecutivas Municipales, a partir de la elaboración de informes de ejecución presupuestaria cuatrimestral, que permitan realizar la evaluación correspondiente y determinar las medidas correlativas.	Unidad de Presupuesto	Variable	Número de informes de ejecución del presupuesto cuatrimestrales emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Despacho del Alcalde Municipal (DAM). Insumos: 1.a. Orden de Despacho de inicio del seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto cuatrimestral (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Gestión Financiera	INICIO- 1- Recibe Orden de Despacho de inicio del seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto cuatrimestral vía sistema de flujo documental e instruye al Jefe de Unidad de Presupuesto realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral. Remite la base de datos vigente aprobada cuatrimestral al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al proceso E01-P002: Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA). FIN-	1					
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Instrucción para realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral.	Jefe de Unidad de Presupuesto	2- Recibe la instrucción para realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral y establece los lineamientos para la elaboración del informe cuatrimestral. Instruye al Técnico de la Unidad de Presupuesto realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Instrucción para realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral.	Técnico de la Unidad de Presupuesto	3- Recibe instrucción para realizar el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral. 4- Elabora el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, de acuerdo a normativa vigente, adjunta Reportes de Ejecución Presupuestaria emitidos por el Sistema de Información Financiera oficial administrado por el Órgano Rector y deriva al Jefe de Unidad de Presupuesto (continúa con la tarea 5).	3					

Act	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Presupuesto. Insumos: Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral y Reportes de Ejecución Presupuestaria.	Jefe de Unidad de Presupuesto	5- Recibe y revisa el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral y Reportes de Ejecución Presupuestaria. 6- ¿Existen observaciones al informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, devuelve para su corrección y ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, emite visto bueno y remite al Director de Gestión Financiera.	5	6				I II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral con visto bueno y Reportes de Ejecución Presupuestaria.	Director de Gestión Financiera	8- Recibe y revisa el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral con visto bueno y Reportes de Ejecución Presupuestaria. 9- ¿Existen observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 10- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral valida mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	8	9				
F	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral validado y Reportes de Ejecución Presupuestaria.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	11- Recibe el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral validado y Reportes de Ejecución Presupuestaria. 12- ¿Existen observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral validado? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral validado, detalla y devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8). 13- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral validado, aprueba mediante firma. Remite el informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado al Secretario Municipal de Planificación al proceso E01-P002: Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) , para su consolidación y posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GMLP para que continúe su curso en las instancias que corresponden. FIN- Instruye el archivo de una copia del informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado a la secretaria de la Unidad de Presupuesto (continua la tarea 13.1).	11	12				E01-P002: Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) FIN
G	Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: Copia del informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado y Reportes de Ejecución Presupuestaria, instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Presupuesto	13.1- Recibe las copias del informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado y Reportes de Ejecución Presupuestaria. 13.2- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	13.1				13.2 FIN	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento específico del sistema de presupuesto.
- Normas Básicas del sistema de presupuesto.

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani	Fecha: 25.11.2025	Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanza Julia Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Analista Presupuestario		Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto		Puesto: Director de Gestión Financiera	

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha: 27.11.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 95/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro de traspaso presupuestario intra e inter categorías programáticas aprobado con Resolución Ejecutiva	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de traspaso presupuestario intra e inter categorías programáticas aprobado con Resolución Ejecutiva				E02-P004	9

PROCEDIMIENTO 1: Registro de traspaso presupuestario intra e inter categorías programáticas aprobado con Resolución Ejecutiva

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar los ajustes al Presupuesto Institucional del GAMPLP de acuerdo a la Normativa Vigente y aprobado mediante Resolución Ejecutiva.	Unidad de Presupuesto	Variable	Número de procesos de traspasos presupuestarios realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Oficial de Proyectos de la Unidad de Programación y Operaciones (E01-P004: Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Traspaso solicitado por la unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p>	Analista Presupuestario	<p>INICIO-</p> <p>1- Ingresar al Sistema de Inversión Municipal (SIM), y revisar el informe técnico de la Unidad Ejecutora y de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH) en caso que se afecte el grupo de gasto 10000 (servicios personales), analizar la consistencia del traspaso presupuestario, FOROP digital y la documentación adjunta cargada en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p> <p>2- ¿Existen observaciones?</p> <p>(SI)- En caso que existan observaciones, rechaza el FOROP para la corrección de las observaciones y reinicio del flujo de validación al Creador de las unidades organizacionales del OEM.</p> <p>FIN-</p> <p>3- (NO) En caso que no existan observaciones y el movimiento no afecte el grupo 10000 (servicios personales) o ya cuenta con la aprobación de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH), realiza la reserva de la modificación presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en estado validado, aprueba en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) y remite al nodo del Jefe de Unidad de Presupuesto (continúa con la tarea 4).</p>	1	2					<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>E01-P004: Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Unidades Organizacionales de la OEM</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">I</p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p>Proveedor: Analista Presupuestario.</p> <p>Insumos: Aprobación del traspaso solicitado por la unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>4- Ingresa al Sistema de Inversión Municipal (SIM), y revisa el informe técnico de la Unidad Ejecutora, analiza la consistencia del traspaso presupuestario, FOROP digital y la documentación adjunta cargada en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p> <p>5- ¿Existen observaciones?</p> <p>(SI)- En caso que existan observaciones, rechaza el FOROP en el sistema para la corrección de las observaciones y reinicio del flujo de validación al Creador de las unidades organizacionales del OEM.</p> <p>FIN-</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones, valida el traspaso presupuestario en el Sistema adjuntando la reserva del documento del SIGEP y remite al nodo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>7- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos y el Alcalde Municipal valide, firme la Resolución Ejecutiva y la remita al Jefe de Unidad de Gabinete al proceso S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles.</p> <p>8- Recibe fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva.</p> <p>9- Ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), aprueba el traspaso presupuestario e informa verbalmente a las unidades Organizacionales del OEM dicha acción para su conocimiento.</p> <p>FIN-</p>							<pre> graph TD Start((I)) --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> UOEM1([Unidades Organizacionales del OEM]) UOEM1 --> FIN1([FIN]) 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 8[8] 8 --> 9[(9)] 9 --> UOEM2([Unidades Organizacionales del OEM]) UOEM2 --> FIN2([FIN]) 7[7] --- Box[S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles] </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Ejecutiva N° 002/2024, que aprueba el Instructivo para Modificaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani	Fecha: 25.11.2025	Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanza Julia Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Analista Presupuestario	Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto		Puesto: Director de Gestión Financiera		



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO :	Emisión de Certificaciones presupuestarias	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Emisión de Certificaciones presupuestarias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU02-P005	2

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Certificaciones presupuestarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir certificaciones presupuestarias a solicitud de las Unidades Organizacionales del GAMLP de acuerdo a normativa vigente.	Unidad de Presupuesto	Variable	Número de solicitudes de emisión de certificaciones presupuestarias atendidas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del GAMLP (Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras). Insumos: 1.a. Nota de solicitud de certificación presupuestaria (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Gestión Financiera	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de certificación presupuestaria vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Jefe de la Unidad de Presupuesto para su atención.	1					
B	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Nota de solicitud de certificación presupuestaria, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Presupuesto	2- Recibe la nota de solicitud de certificación presupuestaria y la instrucción de atención, y analiza la pertinencia de la solicitud. 3- ¿ La solicitud es factible? (NO) En caso que la solicitud no sea factible, devuelve mediante proveído de rechazo a las unidades organizacionales del GAMLP solicitantes. FIN- 4- (SI) En caso que la solicitud sea factible, deriva al Técnico de la Unidad de Presupuesto.	2	3				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Nota de solicitud de certificación presupuestaria, designación de técnico.	Técnico de la Unidad de Presupuesto	5- Recibe nota de solicitud de certificación presupuestaria y la designación. Analiza la solicitud respectiva con información de presupuesto aprobado mediante norma correspondiente. 6- Genera nota de respuesta con detalles presupuestarios que se encuentran en proceso de registro en el Sistema de Información Oficial (SIGEP), (continúa con la tarea 7).	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Técnico de la Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Nota de respuesta del registro presupuestario, carpeta de trámite.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>7- Recibe y revisa la nota de respuesta de registro presupuestario y carpeta de trámite.</p> <p>8- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida emite visto bueno mediante firma y deriva al Director de Gestión Financiera.</p>	7	8				I II
E	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Nota de respuesta de Registro Presupuestario firmada, carpeta de trámite.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>10- Recibe y revisa la nota de respuesta de registro presupuestario firmada y carpeta de trámite.</p> <p>11- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, detalla las observaciones y devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). 12- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, aprueba mediante firma. Remite la nota de respuesta de registro presupuestario, adjunto a la carpeta de trámite a las unidades organizacionales del GAMLP solicitantes. FIN- Instruye el archivo de la copia de la nota de respuesta de registro presupuestario, adjunto carpeta del trámite a la secretaria de la Unidad de Presupuesto y otra copia de la documentación a la secretaria de la Dirección de Gestión Financiera (continua la tarea 12.1).</p>	10	11				Unidades Organizacionales del GAMLP FIN
F	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Copia de la nota de respuesta con información presupuestaria aprobada, instrucción de archivo.</p>	Secretaria de la Unidad de Presupuesto y Secretaria de la Dirección de Gestión Financiera	<p>12.1- Recibe la documentación generada.</p> <p>12.2- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-</p>	12.1				12.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Nota de registro presupuestario.

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani	Fecha: 25.11.2025	Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez	Fecha: 26.11.2025	Aprobado: Constanca Julia Espinoza Llanqui	Fecha: 27.11.2025
Puesto: Analista Presupuestario	Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto		Puesto: Director de Gestión Financiera		

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 27.11.2025 Modificaciones: Según Formulario N° 95/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
Elaboración de modificaciones presupuestarias (Reformulación del presupuesto)		1. Elaboración de modificaciones presupuestarias (Reformulación del presupuesto)	CÓDIGO	VERSIÓN
			E02-P006	10

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de modificaciones presupuestarias (Reformulación del presupuesto)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Modificar el presupuesto por ajustes requeridos a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Unidad de Presupuesto	Variable	Número de procesos de modificaciones presupuestarias realizadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Unidades Organizacionales del GAMLP (Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras).</p> <p>2. Director de Planificación Estratégica y Operaciones (E01-P003: Modificación al Plan Operativo Anual (POA)).</p> <p>3. Secretario Municipal de Administración y Finanzas (E02-P001: Elaboración de la estructura presupuestaria de formulación y modificaciones presupuestarias).</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Nota de solicitud de modificaciones presupuestarias.</p> <p>1.b. FOROP validado por DA y UE, en Sistema SIM v2</p> <p>1.c. Documentos adjuntos.</p> <p>2.a. Base preliminar de modificaciones del POA emitido por el Sistema SIMv2</p> <p>3.a. Estructura presupuestaria de</p>	Director de Gestión Financiera	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe comunicación de inicio de Modificaciones Presupuestarias y notas de solicitud de modificaciones presupuestarias, FOROP validado por DA y UE, los documentos adjuntos y la estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada e instruye su procesamiento al Jefe de Unidad de Presupuesto.</p>	1					
B	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de modificaciones presupuestarias, FOROP validado por DA y UE, documentos adjuntos, base preliminar de modificaciones del POA, estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, instrucción de procesamiento.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>2- Recibe comunicación de inicio de Modificaciones Presupuestarias y la instrucción de procesamiento, las notas de solicitud de modificaciones presupuestarias, FOROP validado por DA y UE, los documentos adjuntos, base preliminar de modificaciones del POA y la estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada e instruye efectuar el análisis de la solicitud según corresponda al Técnico de la Unidad de Presupuesto (continúa con la tarea 3).</p>	2					I

Act	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de modificaciones presupuestarias, FOROP validado por DA y UE, documentos adjuntos, base preliminar de modificaciones del POA, estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada, instrucción de análisis.</p>	Técnico de la Unidad de Presupuesto	<p>3- Recibe comunicación de inicio de Modificaciones Presupuestarias y la notas de solicitud de modificaciones presupuestarias, FOROP validado por DA y UE, los documentos adjuntos, base preliminar de modificaciones del POA, la estructura presupuestaria de recursos y gastos aprobada y la instrucción de análisis.</p> <p>4- Registra la solicitud en una base de datos, cuando corresponda y de acuerdo a normativa vigente y remite al Jefe de Unidad de Presupuesto.</p>	3			4		I
D	<p>Proveedor: Técnico de la Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Registro de la solicitud en Base de datos.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	<p>5- Recibe y analiza la consistencia de la base de datos (revisión y análisis de fuente de financiamiento y otras variables presupuestarias).</p> <p>6- Genera el Proyecto de Presupuesto Modificado.</p> <p>7- Elabora Informe técnico de modificaciones presupuestarias, firma y lo remite al Director de Gestión Financiera.</p>	5			6		
E	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Proyecto de Presupuesto Modificado, Informe técnico de modificaciones presupuestarias.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>8- Recibe y revisa el informe técnico de modificaciones presupuestarias (Reformulado) y Proyecto de Presupuesto Modificado.</p> <p>9- ¿Existen observaciones en el informe técnico de modificaciones presupuestarias? (SI) En caso que existan observaciones en el Proyecto de Presupuesto Modificado, informe técnico de modificaciones presupuestarias, señala y devuelve al Jefe de Unidad de Presupuesto para su corrección (continúa con la tarea 7). (NO) En caso que no existan observaciones en el Proyecto de Presupuesto Modificado, informe técnico de modificaciones presupuestarias, valida mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas (continúa con la tarea 11).</p>	8	9				III SI
				10					II

Act	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Director de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos: Informe técnico de modificaciones presupuestarias validado. Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p>11- Recibe y revisa el informe técnico de modificaciones presupuestarias validado y Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado.</p> <p>12- ¿Existen observaciones en el informe técnico de modificaciones presupuestarias validado y Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado?</p> <p>(SI) En caso de que existan observaciones en el informe técnico de modificaciones presupuestarias y Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado, detalla y devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p>13-(NO) En caso que no existan observaciones en el informe técnico de modificaciones presupuestarias validado y Reportes de Presupuesto Modificado. Aprueba mediante firma y remite el informe técnico de modificaciones presupuestarias y los Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al proceso E01-03: Modificación al Plan Operativo Anual (POA). Esta instancia remitirá el informe técnico, Reportes del Proyecto de Presupuesto Modificado e informe legal correspondientes a Dirección de Gabinete.</p> <p>14- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Área de Seguimiento y Archivo General recibe la Norma de Aprobación del Reformulado y remite al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P018:2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales.</p> <p>15- Recibe La norma de aprobación del Presupuesto Modificado (Reformulado) y la remite al Director de Gestión Financiera.</p>	11	12				<p>II</p> <p>III</p> <p>13 E01-03: Modificación al Plan Operativo Anual (POA)</p> <p>14 S02-P018:2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales</p>
G	<p>Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p> <p>Insumos: Norma de Aprobación del Presupuesto Reformulado.</p>	Director de Gestión Financiera	<p>16- Recibe la norma de aprobación del Presupuesto Reformulado e instruye su registro en los sistemas oficiales del Ente Rector al Jefe de Unidad de Presupuesto y en el caso de modificaciones presupuestarias (continúa con la tarea 17).</p>	16					IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Norma de aprobación del Presupuesto Reformulado, instrucción de registro en sistemas oficiales del Ente Rector.	Jefe de Unidad de Presupuesto	17- Recibe Norma de aprobación del Presupuesto Reformulado y la instrucción de registro en sistemas oficiales del Ente Rector. 18- Registra y aprueba el reformulado presupuestario (modificaciones presupuestarias) de Categorías Actividad (nuevas y antiguas) y de Proyectos ya registrados en los sistemas oficiales del Ente Rector, comunica a las unidades organizacionales del GAMLP sus modificaciones presupuestarias. En el caso de Modificaciones Presupuestarias que deben ser registrados a través del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, se complementa a la norma de aprobación los documentación requeridos de acuerdo al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y se coordina para su remisión al Ente Rector. FIN- 18.1- Reporta el registro realizado al Director de Gestión Financiera para su conocimiento.	17					IV Unidades Organizacionales del GAMLP FIN
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto. Insumos: Norma de aprobación del Presupuesto Reformulado, reporte de registro realizado.	Director de Gestión Financiera	18.2- Recibe el reporte del registro realizado y comunica al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	18.1					
J	Proveedor: Director de Gestión Financiera. Insumos: Norma de Aprobación del Presupuesto Reformulado.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	18.3- Recibe Norma de aprobación del Presupuesto Reformulado e instruye al Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas su archivo.	18.2					
K	Proveedor: Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: Norma de Aprobación del Presupuesto Reformulado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	18.4- Recibe documentación generada. 18.5- Archiva la documentación generada en físico. FIN-	18.3				18.5	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directrices presupuestarias nacionales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).
- Clasificador Presupuestario Nacional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias

Elaborado: Rubén Viscarra Siñani

Fecha: 25.11.2025

Revisado: Carlos Alberto Aramayo Chávez

Fecha: 26.11.2025

Aprobado: Constanca Julia Espinoza Llanqui

Fecha: 27.11.2025

Puesto: Analista Presupuestario

Puesto: Jefe de Unidad de Presupuesto

Puesto: Director de Gestión Financiera

MODIFICACIONES

Versión: 9

Fecha: 27.11.2025

Modificaciones: Según Formulario N° 95/2025