9	Sobierno Autónomo Departamenta	l de Orwro	MAI	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA					SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS AREA DE PRESUPUESTOS			
	Emisión de Certificado Presupuestaria y/o Preven			Establecer	Lineamientos que	e orienten al	desarrollo dol	Referencias:	N° d	e páginas:	1-4	
Proceso:	para Programas	no Cod.	: Objetivo	: proceso y	/ procedimiento	en emisión d		Fecha: Ultima Actuali	zación	Fecha: de Elaboración 15/09/2016		
	Recurrentes y Proyectos Inversión.	de		Presupues	taria y/o Preventivo	0		20/12/2016				
		Tiempo total			Responsal	oles de los pr	ocedimientos d	el proceso				
N° D	escripción del proceso	4/2 Dias 6 horas	UNIDAD SOLICITANTE	S.D.A.F.P.	AREA DE PRESUPUESTOS	S.D.P.D.	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DI PLANES PROG Y PROY.					
ante la SD. certificación certificación la Nota de so cresupuestaria firma del o Unidades Sol Estimación de Especificacia eferencia (di irmado por Secretario Dep Informe Técia contratación esponsables Secretario pertinente. Fotocopia de	RE-SABS del GAD-ORU, presenta AFP la solicitud de extensión de presupuestaria y/o de preventivo, n documentación siguiente: olicitud de extensión de certificación a y/o preventivo con la pertinente los solicitantes, en caso de licitantes con firma de Vo. Bo. del Secretaria Departamental; del precio referencial ones Técnicas y/o términos de seños, planos, modelos, etc.), el responsable y Secretaria o partamental pertinente. nico de justificación del objeto de n firmado por el o los solicitantes de la emisión, inmediato superior y o Secretaria Departamental el Programa Operativo Anual y el nual de Contrataciones, según	[	2		Lic Carla V	Vasquez Braca	monte					
por:	Lic. Belinda Pérez Ayma ENCARGADA ÁREA DE PRESUPUESTO	Firma:	DI Militaria	Apro	Secretaria	Dptal. de Adm nzas Públicas		(Rubrica) Brosc	NTAL DE	Fecha: aprobación:		
	ESTION DE PHOGRA	VALUACION EN	OBIERNO AUTONOMO DEPTAL	DE GRURO JAMETH	32 S			COTTO TO THE STATE OF PARTAME TO THE STATE OF THE STATE O	M. DE ORUNO			





Lic. Alfredo E Calizaya I. S.D.P.D. S. SRURO AMENTO CO

Ing. Jhonny Rolando Taquichiri Kussy SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro				NUAL DE P	ROCESOS Y FLUJO GRA	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLIC AREA DE PRESUPUESTOS					
	Emisión de Certificac						J	Referencias:	N° de pági	inas: 2-4	
Proceso:	Presupuestaria y/o Prevent	no Cod.	Objetivo	Establecer proceso y	Lineamientos que procedimiento	e orienten ai en emisión de	e Certificación	Fecha: Ultima Actuali:	zación Fech	na: de Elaboracio	
. 100000.	Recurrentes y Proyectos Inversión.	de			aria y/o Preventiv			20/12/2016		15/09/2016	
		Tiempo total			Responsa	bles de los pro	cedimientos d	el proceso			
N° [	Descripción del proceso	4/2 Dias 6 horas	UNIDAD SOLICITANTE	S.D.A.F.P.	AREA DE PRESUPUESTOS	S.D.P.D.	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANES PROG Y PROY.				
orresponda. Cotizacione esponsable Los doci equieran u reviamente irganizacione ecnología o Y otra doci onforme el  - La SDA Remite la s - El o la resupuesto /erifica si equerida;4.2 a SDPD p ormularios o orresupuestar resentación	les y/o proforma con firma del que la realiza.  l'amentos de contratación que un criterio técnico especializado, deberán ser visados por la unidad la correspondiente (Área de de la Información, Transportes, etc.) cumentación requerida y establecida RE-SABS del GAR-ORU.  AFP, recepciona la solicitud; 3.1solicitud al Área de Presupuestos.  Ila responsable del Área de recepciona la solicitud; 4.1. cuenta con la documentación 2 Si cumple lo requerido deriva a para verificación y firma de los correspondientes y emisión de reporte rio; 4.3 Si no cuenta con la de la documentación requerida, solicitud al Solicitante a objeto que misma.	P-3 1/2 Día P-3.1. 1/2 Día P-4.1 P-4.1 P-4.1 P-4.2 Día	4.3.	3 3.1 NO	4.1. 4.1. SI 4.2. B	. Vásquez Braca	monte		2	echa:	
Elaborado por:	Lic. Belinda Pérez Ayma  ENCARGADA ÁREA DE PRESUPUESTO	Firma	: Busines		Secretar	ia Dptal. de Adm anzas Públicas		Carla V. Vasquez Bruca	amonte apro	obación	
2	Cahulana Catari 20 S.D.P.D.	Lic. Alfred Calizaya S.D.P.E  6.4.D.OP	GOVERNO AUTONOMO DE	PTAL. DE DRURGE	nameth za				ng. Jhonny Ratand	Draquichiri Kussy PARTAMENTAL DE DEL DESARROLLO O DEPTAL. DE DRURO	



Gobierno Autónomo Departamentas	MA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA					SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS AREA DE PRESUPUESTOS				
Emisión de Certificad				Estables and		ia ariantan al	docorrollo dol	Referencias:	N° de	e páginas:	3-4
Proceso: Para Programas	no Cod.		Objetive		ineamientos qu procedimiento			Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración	
Recurrentes y Proyectos Inversión.	de			Presupuesta	aria y/o Preventiv	20/12/2016		15/09	/2016		
	Tiempo total				Responsa	ables de los pro	ocedimientos d	el proceso			
N° Descripción del proceso	4/2 Dias 6 horas	UNID		S.D.A.F.P.	AREA DE PRESUPUESTOS	S.D.P.D.	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN D PLANES PROG Y PROY.				
5 La Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, recepciona la solicitud; 5.1 Deriva al Técnico Responsable de la Unidad de Planes, Programas y Proyectos.	P-5 P-5.1. 1/2 Día				В	5				-	
6 La o el Técnico Responsable de la Unidad de Planes, Programas y Proyecto, recepciona la documentación; 6.1 Verifica si cuenta con presupuesto; 6.2 Si cuenta con presupuesto; se genera el reporte presupuestario del programa no ecurrente y/o proyecto de inversión mediante el SIGEP, firma el reporte, los formularios que corresponda y contendrá además las firmas de cor strio. Deptal de Planificación del Desarrollo; v/o los formularios RE-SABS y Reporte Presupuestario firmado por el Jefe de Unidad); s.3 En caso que no cuente con presupuesto se de de vuelto al Área de Presupuestos de la Unidad Solicitante para su corrección; 6.5. Una Vez Firmado los ormularios que correspondan la carpeta es derivada al Área de Presupuestos de la SDAFP para la prosecución del proceso de emisión de preventivo y/o Certificación presupuestaria.	P-6.1. 1/2 Dia  P-6.2. 1/2 Dia  P-6.3. 1 hora  P-6.4. 1 hora  P-6.5. 1 hora	6.4		Apro		5.1. Násquez Braca		6.1 6.2. 6.5. 6.5.	camonte	Fecha:	
por: ENCARGADA ÁREA DE PRESUPUESTO	Firma	8/1	(Rubrica)	po	Secreta	ria Dptal. de Adm anzas Públicas	n. y Firma:	SECRETARIA DEPARTAME	NTAL DE PUBLICAS	aprobació	יים
STION DE PHOGN		ENCARCADA GOBIERNO AUT	AREA DE PR	ESUPUESTOS TALLDE GRURO				GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL	. DE ONUNO	1.12	

CADA A.J. A.B. GADA





Ing, Jho Ay Kuthado I quichiri Kussy SECRETARID DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL, DE ORURO GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL, DE ORURO 20

Recurrentes y Proyectos de Inversión.  Presupuestaria y/o Preventivo 20/12/2016 15/09/2016  Responsables de los procedimientos del proceso	9	Gobierno Autónomo Departamentas	de Orwro	MAI	NUAL DE P	PROCESOS \ FLUJO GR	PROCEDIMI AMA	ENTOS	ADMINISTRA	CIÓN Y F	ARTAMENTAI INANZAS PÚI SUPUESTOS	
Proceso: para Programas ne Cod.: Objetivo: proceso y procedimiento en emisión de Certificación Fecha: Ultima Actualización Fecha: de Elaboración Presupuestaria y/o Preventivo  Descripción del proceso  Tiempo total  Tiempo total  Persupuestaria y/o Preventivo  Descripción del proceso  Tiempo Soluciora de Proceso  Tiempo Soluciora del proceso Soluciora del proceso  Tiempo Soluciora del proceso  Tiempo Soluciora del proceso S					Fatableses	Lincomientes	orienton al d		Referencias:	N° d	e páginas:	4-4
Descripción del proceso  Tiempo total  Responsables de los procedimientos del proceso  JEFE DE UNIDAD  GESTIDAD E UNIDAD BE UNIDAD DE UNIDAD DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANES PROG. Y PROY.  - El Area de Presupuestos recepciona la cumentación y verifica la existencia de ategoría Programática, Fuente y Organismo de inanciamiento, Partida Presupuestaria y saldo sponible de Presupuestos, 7.1 Verificado lo presupuestos in expensiva de sistema (SIGEP) procede a la para del documento el Técnico Superior de resupuestos. Presupuestos, 1.1 Verificado lo presupuestos in expensiva de la Unidad Solicitante y/o conforme stablece el RE-SABS del GAD-ORU, 7.3 Si diste observacion es devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio suspensando la observaciones devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio suspensando la observaciones devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupion de presupuestos. En control de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupion de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupion de la solicitante y/o conforme tablece el RE-SABS del GAD-ORU, 7.3 Si diste observaciones devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio de la solicitante y/o conforme tablece el RE-SABS del GAD-ORU, 7.3 Si diste observaciones devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupio de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupica de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupica de la prescupica de la comentación mitida por esta, una vez realizada la prescupica de la prescupica de la pre	Proceso:	para Programas		Objetivo	: proceso y	procedimiento	en emisión de		Fecha: Ultima Actua	alización	Fecha: de E	Elaboraciór
total  Responsables de los procedimientos del proceso  4/2 Días 6 horas  UNIDAD SOLICITANTE  S.D.A.F.P. JEFE UNIDAD DE FINANZAS  FINANZAS  - El Área de Presupuestos recepciona la existencia de ategoría Programática, Fuente y Organismo de nanciamiento, Partida Presupuestaria y saldo sponible de Presupuesto; 7.1. Verificado lo presupuesto; 9 procede a la ma del documento el Técnico Superior de resupuesto presupuesto; 1/2. Día procede a la ma del documento el Técnico Superior de resupuestos presupuestos presup			de		Presupuest	aria y/o Prevent	ivo		20/12/2016		15/09	/2016
Descripción del proceso  4/2 Dias 6 horas  UNIDAD SOLICITANTE  S.D.A.F.P.  JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTOS  S.D.P.D.  JEFE NARA DE PRESUPUESTOS  S.D.P.D.  P.7.  JEFE NARA DE PRESUPUESTOS  S.D.P.D.  P.7.  JEFE NARA DE PRESUPUESTOS  S.D.P.D.  JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  PROY.  PROY.  P.7.  JEFE UNIDAD DE FINANZAS  S.D.P.D.  JEFE NARA DE PRESUPUESTOS  S.D.P.D.  JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JEVE UNIDAD DE FINANZAS  JUNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE GESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE CESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE CESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE CESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE CESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE CESTIÓN DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (ASES DE PLANES PROG. Y PROY.  P.7.  JUNIDAD DE AREA DE VINIDAD DE LIPUTO (	1.0					Respons	ables de los prod	cedimientos d	lel proceso			
- El Área de Presupuestos recepciona la ocumentación y verifica la existencia de ategoría Programática, Fuente y Organismo de inanciamiento, Partida Presupuestaria y saldo spomible de Presupuestaria y saldo spomible de Presupuestaria y saldo prespondiente, y si no existe observación, mite la Certificación Presupuestaria y reventivo en sistema (SIGET) y procede a la ma del documento el Técnico Superior de resupuestos pele (a) de Unidad de Finanzas; 7.2. El Área de resupuestos una vez firmado el documento enva a la Unidad Solicitante y/o conforme stablece el RE-SABS del GAD-ORU, 7.3. Si diste observaciones devuelve la carpeta a la DPD para la corrección de la documentación mitida por esta, una vez realizada la prección o subsanado la observación, remite la SDAFP para su prosecución.  - Fin del Proceso  Lic Belinda Pérez Auma	N° [	Descripción del proceso	4/2 Dias		S.D.A.F.P.	UNIDAD DE		S.D.P.D.	DE GESTIÓN DE PLANES PROG.	UNID. G PLANES I	ES. DE PROG. Y	
	locumentaci categoría Prinanciamier isponible de orrespondie mite la reventivo e rma del de resupuesto: eriva a la stablece e xiste obser ibPD para mitida po orrección o la SDAFP	ión y verifica la existencia de Programática, Fuente y Organismo de nto, Partida Presupuestaria y saldo de Presupuesto; 7.1 Verificado lo ente, y si no existe observación, Certificación Presupuestaria y/o en sistema (SIGEP) y procede a la ocumento el Técnico Superior de se, Encargada (o) de Presupuestos y Unidad de Finanzas; 7.2 El Área de es una vez firmado el documento a Unidad Solicitante y/o conforme el RE-SABS del GAD-ORU. 7.3 Si rvaciones devuelve la carpeta a la la corrección de la documentación or esta, una vez realizada la subsanado la observación, remite para su prosecución.	1/2 Día P-7.1. 1/2 Día P-7.2 P-7.3		s	Lic Carla			Cascy Cascy	monts.		
		TO CESTION OF PROOF	ic Alfredo	INCARCADA AREA DE FRES BOBIETNO AUTONOMO DEPTA	LDE ORUGO				SUBREMU AUTOMORIO DEPLACE.		J. 1	



Lic. Alfredo Calizaya I. S.D.P.D.

DE FIANTE DE FIA

Ing. Jhours Royando Tagaichiri Kussy SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO GOBIERNO AUTONOMO DESTAL, DE ORURO