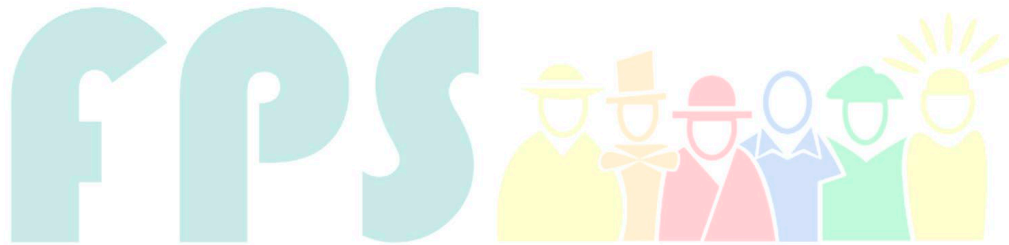


	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 8	


# **PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 8	

## 1. OBJETO

La Programación del flujo financiero de inversiones permite definir una adecuada y oportuna asignación de recursos tanto a nivel presupuestario como de efectivo de los diferentes proyectos pertenecientes a las carteras de los Programas, garantizando así una buena ejecución durante la vigencia del Programa.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por la Gerencia de Finanzas y Administración en base a la información y reportes que proporciona la Gerencia de Programas y Proyectos, la Unidad Financiera Institucional, la Unidad de Planificación y Programas y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
APL	Aporte de Contraparte Local
Fuente	Fuente Externa de Financiamiento
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en internet

## 4. REFERENCIAS

Código	Descripción
RE-SPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
DS N° 2644 de 30 de diciembre de 2015	Reglamenta la aplicación de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015

## 5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencia de Programas y Proyectos Unidad Financiera de Programas Unidad de Planificación y Programas Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 8	

## 6. CONDICIONES GENERALES

La programación de flujo de financiero permite definir la liquidez necesaria de recursos para el desembolso oportuno de los pagos de inversión al beneficiario final. Asimismo, permite garantizar la liquidez asociada con el costo operativo incurrido por administrar dicha inversión.

La programación financiera de las inversiones se constituye en uno de los elementos más importantes de la planificación institucional de corto plazo, respecto a su capacidad de generar información consistente y oportuna a través de una adecuada instrumentación.

De esta programación financiera, que se alimenta de la Programación operativa, depende el eficiente seguimiento, control y monitoreo de la ejecución de las inversiones y consecuentemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Programación del flujo financiero de inversiones por Programa será realizada para Fuente Externa y Aporte Local, la cual será consolidada en un solo reporte.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Reporte de Programación del Flujo Financiero de Inversiones por cartera de Proyectos (De forma mensual)

La programación financiera se lo realiza en base a la información de la programación operativa y la Programación de Inversiones

Actividades	Responsable
<b>7.1.1 Programación y Reprogramación de Inversiones</b>	
Instruye la elaboración de la Programación	Dirección General Ejecutiva
Realiza la actualización de las etapas en sistemas	Técnicos departamentales
Envía la información corrida y validación de programación SAP II e ISAP, en archivo Excel	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Revisa la información de las corrida y modificación de las programación	Técnicos departamentales
Envía los ajustes al responsable de programación de inversión	Técnicos departamentales
Consolida toda la información y revisa la coherencia de la programación	Técnico en análisis de información
Se realiza la pre aprobación de la programación	Gerente de Programas y Proyectos
Pone en conocimiento de los Gerentes Departamentales la programación	Gerente de Programas y

	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 4 de 8	

Actividades	Responsable
	Proyectos
Modifica de acuerdo a observaciones efectuadas	Técnico en análisis de información
Envía la programación a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico en análisis de información
Sube la programación al cuadro de mando integral	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>7.1.2 Programación Operativa y financiera</b>	
Prepara el “Reporte de Programación Operativa” del Programa de, para lo cual realiza las siguientes actividades:	Profesional Técnico
a) Solicita el detalle de los montos comprometidos del Convenio a las Oficinas Departamentales identificando los nuevos compromisos de la Cartera de Proyectos	Profesional Técnico
b) Revisa la información a nivel de cada componente del Proyecto	Profesional Técnico
c) Realiza la revisión de los plazos previstos de conclusión de los contratos	Profesional Técnico
<b>Programación financiera</b>	
En base a la información de la Programación Operativa y la Programación de Inversiones prepara el “Flujo Financiero de Inversiones” del Convenio de acuerdo con el formato FPS/GFA-UFP/P/701-F001, para lo cual realiza las siguientes actividades:	Profesional Financiero de Programas
a) Genera el detalle de: i) los importes acumulados contratados y pagados y ii) de los ingresos acumulados de los recursos de Fuente Externa y APL de los Proyectos del Convenio en ejecución de los sistemas SAP II y/o ISAP.	Profesional Financiero de Programas
b) Revisa que el disponible al cierre de mes corresponda al registrado en las Libretas del Convenio.	Profesional Financiero de Programas
c) La programación financiera se lo realiza en base a lo pagado	Profesional Financiero de Programas
Verifica la consistencia de la programación Operativa y de inversiones con los resultados de la Programación financiera	Profesional Financiero de Programas
Verifica si el saldo disponible que mantiene el Programa (Fuente y APL) permite cubrir las obligaciones en el mes y el mes siguiente para lo cual considerar los parámetros detallados en el formulario FPS/GFA-UFP/P/701-F001	Profesional Financiero de Programas
Iniciar las acciones detalladas en el Formulario FPS/GFA-UFP/P/701-F001, dependiendo del saldo del disponible	Profesional Financiero de Programas
Comunica al Jefe de la Unidad Financiera de Programas las	Profesional

	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 5 de 8	

Actividades	Responsable
acciones a seguir con relación al disponible que se presenta en el Programa	Financiero de Programas
Realiza el seguimiento de las acciones a seguir en relación al saldo del disponible	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Prepara el “Reporte de Programación Financiera” FPS/GAF-UFP/P/701-F002, para lo cual consolida la información del “Reporte de Programación Operativa” con el reporte de “Programación Financiera” FPS/GAF-UPF/P/701-F001 a fin de incluir los planes de acción con relación a la Cartera de Proyectos, que detallan a continuación:	Profesional Financiero de Programas
<b>Acciones a seguir</b>	
Realiza la reprogramación de la Cartera	Profesional Financiero de Programas
Revisa las cuotas de compromiso del TGN (para los casos que corresponda)	Profesional Financiero de Programas
Verifica si se cuenta con el presupuesto inscrito para cubrir las obligaciones del Programa	Profesional Financiero de Programas
Revisa la necesidad de ampliación de plazo para la ejecución del Convenio	Profesional Financiero de Programas

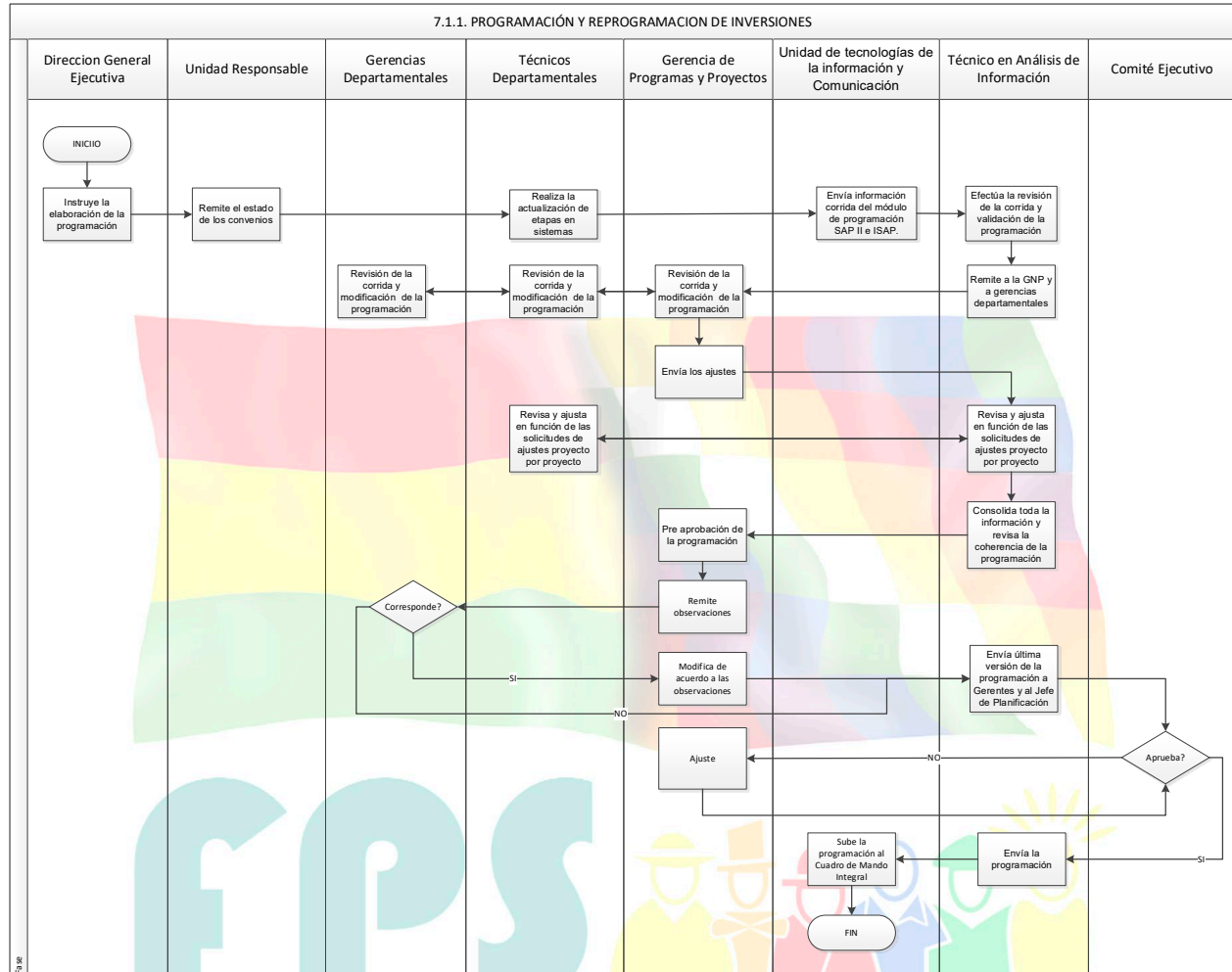
**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

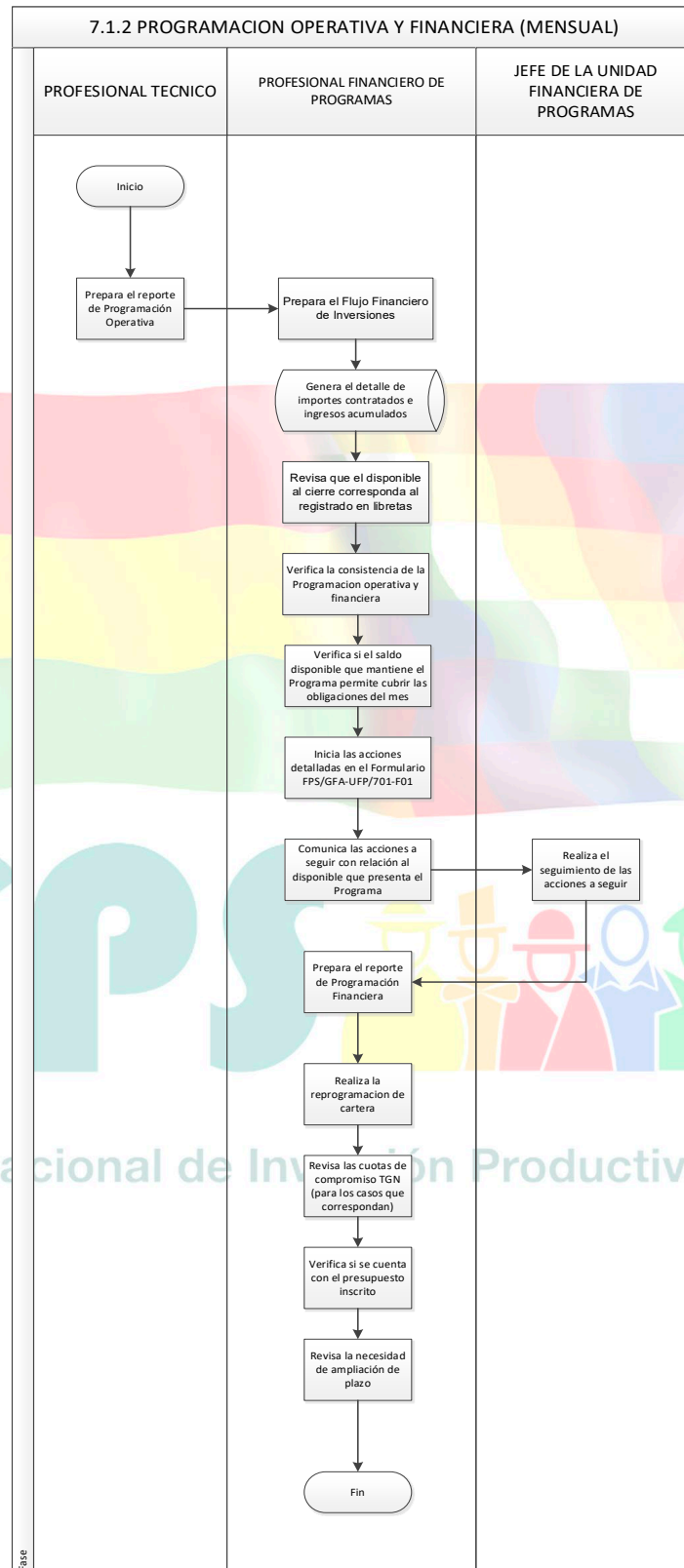


	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 8	

## 7.2 Flujoograma



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



	<b>PROGRAMACION DE FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES DE LA CARTERA DE PROYECTOS</b>	FPS-GFA-UFP-P-701	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 8	

### 7.3 Aclaraciones

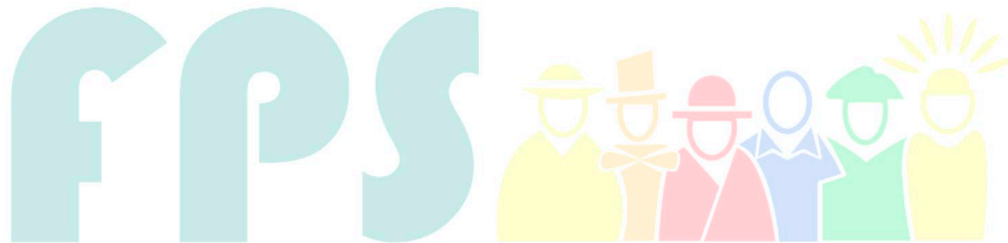
Ninguna

### 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFP/P/701-F001	Flujo Financiero de Inversiones
FPS/GFA-UFP/P/701-F002	Reporte de Programación Financiera

### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**



	FORMULARIO				FPS/GFA-UFP/P/701-F001
					Versión
	FLUJO FINANCIERO DE INVERSIONES				1


Datos Básicos del Proyecto:					
Nombre del Proyecto:					
Número:	Crédito:	<input type="checkbox"/>	Donación:	<input type="checkbox"/>	Contravalor:
				<input type="checkbox"/>	TGN:
Ejecutor:			Ministerio / Sector:		
Co-Ejecutor: Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social					
Financiador:			Co-financiadores:		
Fecha de Firma del Contrato o Convenio:			Monto Financiadoor US\$:		
Plazo y Fecha Final de Ejecución:			Monto Co-financiadores US\$:		
Plazo de cumplimiento de Condiciones Previas: ..... días / meses calendario			Monto Total US\$:		
Fecha de seguimiento de la Cartera de Inversiones:			Área de Intervención FPS:		

Saldo del disponible	%	Acciones	Estado
	Saldo negativo	Gestionar nuevos recursos ante el financiador y de APL	Muy bajo para cubrir obligaciones
	Saldo para cubrir entre el 10% al 50% de los pagos futuros a ser realizados	Gestionar nuevos recursos ante el financiador	Cubre obligaciones hasta el 10 del mes siguiente
	Saldo para cubrir entre el 50% al 100% de los pagos futuros a ser realizados	Realizar el seguimiento de los pagos efectuados	Cubre obligaciones de todo el mes siguiente

Tipo de proyecto	Total	La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Oruro	Potosí	Chukisaca	Pando	Beni	Tarija
Ingresos										
Financiamiento Externo										
Aporte Local										
Total										
Desembolsos										
Categoría 1										
En ejecución										
Categoría 2										
Contratados										
En ejecución										
Parida conciliatoria										
Proyectos Comprometidos										
Proyectos contratados										
Saldo del disponible										

(1) Detallar las diferentes categorías de inversión de acuerdo con el Convenio de Préstamo y por departamento



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 14	


# **PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS DE FINANCIADORES**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO** **Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 14	

## 1. OBJETO.

Definir las actividades necesarias que garanticen una buena gestión de desembolsos, ágil, eficaz y oportuna reposición de fondos asociada a la ejecución de un Programa.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento será aplicado por la Unidad Financiera de Programas en base a la información y reportes que emite la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Tecnologías de la Información y cuando corresponda los descargos de las Gerencias Departamentales (documentos respaldatorios del pago)

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


Termino	Descripción
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en internet
SIGEP	Sistema de Gestión Publica
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
CAF	Corporación Andina de Fomento
GAF	Gerencia de Finanzas y Administración
GPP	Gerencia de Programas y Proyectos
UAS	Unidad de Asuntos Jurídicos
UPP	Unidad de Planificación y Programas

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
OP-273-2	Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera de Programas  Unidad Financiera Institucional  Unidad de Tecnologías de la Información y

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 14	

Actividad	Responsable
	Comunicación Gerencias Departamentales

## 6. CONDICIONES GENERALES

La Gestión de Reposición de Fondos garantiza el flujo de efectivo que permite llevar adelante la ejecución de la inversión de proyectos, así como la administración de dicha inversión (Costo Operativo).

El F.P.S. trabaja con convenios de financiamiento que adoptan diferentes mecanismos de Asignación, Reposición o Reembolso de Fondos. Entre los más importantes y usuales describimos los aplicados para el Banco Mundial y BID, KfW, convenios de Contravalor, Tesoro General de la Nación y Otros.


## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Gestión de Recursos con Organismos Financiadores

#### 7.1.1 Primer desembolso:

Actividades	Responsable
Suscrito el Convenio de financiamiento se procede con el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso (En caso que lo establezca el Financiador)	GFA/GPP/UAJ/UPP
Comunica a las Unidades correspondientes responsables del cumplimiento de las condiciones previas	GFA/GPP/UAJ/UPP
Cumplidas las condiciones previas al primer desembolso se solicita al financiador el primer desembolso para lo cual ordena la elaboración de la solicitud	Gerente de Finanzas y Administración
Elabora la "Solicitud del primer desembolso" a ser remitida al Financiador	Profesional Financiero de Programas
Revisa la Solicitud y remite al Financiador vía electrónica y/o física	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Realiza el seguimiento del desembolso por parte del Financiador hasta que el mismo se efectivice en las cuentas del Proyecto y/o Programa	Profesional Financiero de Programas

**Tiempo Estándar Referencial: 15 días (Preparación de la primera solicitud)**

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 14	

### 7.1.2 Monitoreo de pago de planillas

Actividades	Responsable
De forma periódica revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>El volumen de pagos efectuados con el Anticipo desembolsado a la Cuenta Bancaria asignada.</li> <li>La programación de desembolsos prevista para el Programa y</li> <li>La disponibilidad de efectivo en cuentas bancarias</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas
Identifica en base a lo revisado en el punto anterior el momento oportuno para la solicitud de reposición de fondos	Profesional Financiero de Programas
Genera el reporte de pagos efectuados mediante Sistema SAP II y/o ISAP, para el Programa, dentro el rango de fechas determinado por el último reporte y la fecha de preparación de la nueva solicitud de reposición de fondos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional Financiero de Programas Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Verifica los pagos efectuados que integrarán la solicitud de reposición de fondos.	Profesional Financiero de Programas
Solicita a las oficinas departamentales en envío escaneado de todos los documentos de respaldo asociados a las planillas de pago que se está considerando reportar. (Cuando corresponda según los requisitos del convenio de financiamiento)	Profesional Financiero de Programas Gerencias Oficinas Departamentales


**Tiempo Estándar Referencial: 1 mes**

### 7.1.3 Elaboración de la solicitud de reposición de fondos

Una vez que la etapa anterior ha determinado el conjunto de pagos susceptibles de reporte, se elaborará la solicitud de reposición de fondos de acuerdo al siguiente procedimiento:

Actividades	Responsable
Define la fecha de corte para la elaboración de la solicitud	Profesional Financiero de Programas
Emite los reportes de movimiento de la Libreta CUT en Moneda Extranjera, y/o Libreta CUT en moneda nacional.	Profesional Financiero de



	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 15	


# **PROCEDIMIENTO REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 2 de 15	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

## 1. OBJETO.

Definir las actividades, reportes y responsables necesarios para efectuar el registro, control, reporte, cobro y reposición de los costos operativos asociados a la ejecución de un programa.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicado por la Gerencia de Finanzas y Administración en base a la información y reportes que proporciona la Unidad de Tecnologías de la Información.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en Internet
CTRA	Comité Técnico de Revisión y Aprobación

## 4. REFERENCIAS.


Código	Descripción
	Convenio de Financiamiento
	Reglamento Operativo de cada Programa

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera de Programas
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Costo Operativo resultante de la administración de un Programa se compone esencialmente gastos de operación y administración que se incurren en la inversión, y se generan desde el momento en que cada proyecto inicia el ciclo del proyecto. Estos costos se han fijado en los correspondientes convenios de financiamiento respecto al monto de la inversión total de cada proyecto (Fuente Externa + Contraparte Local).

	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 15	

Los reportes que se generan para el cobro de costo operativo dentro de la administración de un Programa/Proyecto consideran los siguientes hitos:

- Aprobación
- Contratación
- Ejecución (Ejecución efectiva)
- Cierre


Adicionalmente, para algunos Programas/Proyectos dependiendo de lo que establezca el Reglamento Operativo, se considera el Planillado.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Generación del reporte de costo operativo

Actividades	Responsable
Al inicio de la ejecución del Programa/Proyecto, se efectúa la revisión de los convenios de financiamiento y el Reglamento Operativo y se identifica el porcentaje de costo operativo definido en los mismos	Profesional Financiero de Programas
Realiza la solicitud a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para la parametrización en el Modulo de Costo Operativo de los Sistemas SAP II y/o ISAP, de la modalidad de cobro definida en el Reglamento Operativo del Programa, que permita la generación de la información del Reporte de costo operativo.	Profesional Financiero de Programas
Adecua la aplicación para la emisión del reporte de Costo Operativo del Convenio que considere los hitos para el cobro de los mismos.	Unidad de Tecnologías de la Información
Realiza una prueba de generación del reporte de Costo Operativo por Hitos del Programa y valida la misma para la puesta en operación del reporte de costo operativo del Programa	Profesional Financiero de Programas en Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información
Informa a la Unidad Financiera de Programas para la utilización de la misma	Unidad de Tecnologías de la Información


**Tiempo Estándar Referencial: 15 días para la primera vez y 1 día para la generación de reportes de forma posterior**

	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 4 de 15	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

## 7.2 Cobro del costo operativo

Actividades	Responsable
El cobro de costo operativo será realizado de forma mensual en caso de que se tenga una ejecución normal y de forma quincenal en caso de que se tenga una mayor ejecución en el Programa. Los primeros 5 días de iniciado el mes o la quincena.	Profesional Financiero de Programas
Procede a generar de forma mensual y/o quincenal (dependiendo del porcentaje de ejecución), los reportes del módulo de costo operativo de acuerdo a la modalidad establecida en cada Programa (Hitos o ejecución) vía sistema SAP II y/o ISAP, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fecha de inicio del reporte corresponderá a la fecha de corte del reporte anterior y la fecha de corte del actual reporte corresponderá al cierre de mes o la quincena (dependiendo del porcentaje de ejecución)</li> <li>- Se generará el costo operativo de la totalidad de hitos que establezca el Reglamento Operativo del Programa.</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas
Consolida los reportes de cada uno de los hitos de cobro de costo operativo y efectúa la validación general del o los reporte(s) y lo remite al Jefe de la Unidad Financiera de Programas.	Profesional Financiero de Programas
Revisa el o los reporte(s) reporte y en caso de no tener observaciones lo deriva a la Unidad Financiera Institucional	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Revisa la solicitud de transferencia de costo operativo, aprueba y lo deriva al Profesional de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Verifica la información remitida y realiza la transferencia de recursos por concepto de costo operativo desde la cuenta del Programa a la libreta de Recursos Propios del FPS.	Profesional de Tesorería de

**Tiempo Estándar Referencial: 5 días**

	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 5 de 15	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		


### 7.3 Solicitudes de reposición de fondos relacionadas al reporte de costo operativo

La elaboración y remisión al financiador de la solicitud de reposición de fondos vinculada a los débitos de las libretas aperturadas de cada Programa por concepto de costo operativo, se efectuará de manera periódica (según convenio o reglamento operativo).

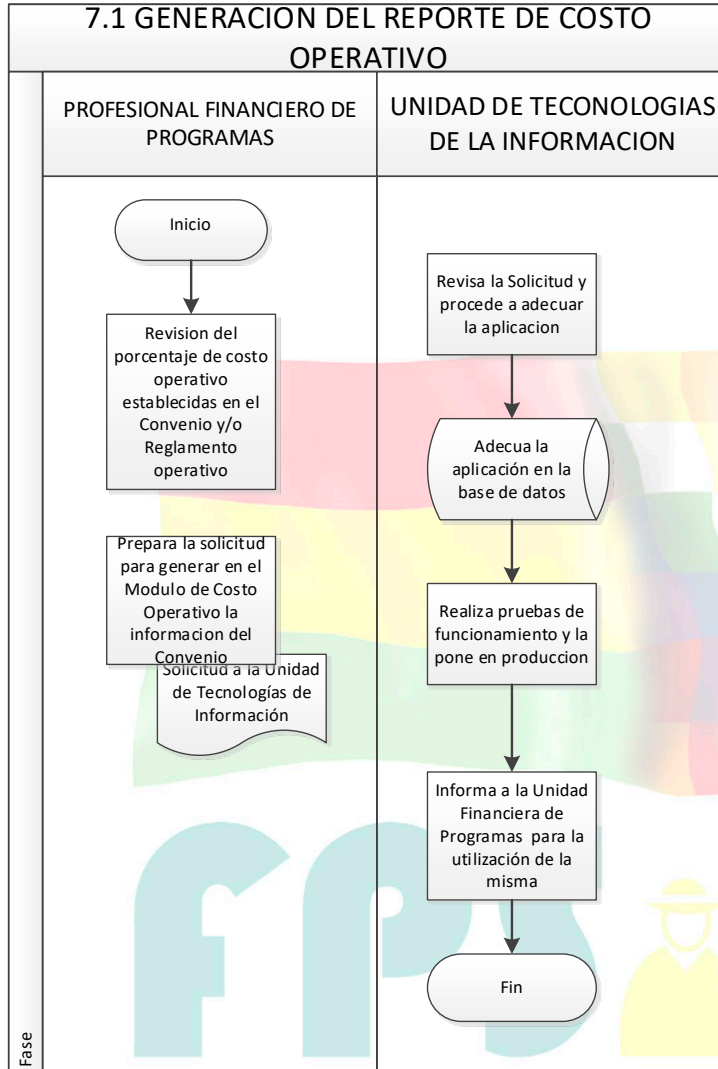
Actividades	Responsable
Genera del Sistema SAP II e ISAP de manera automática una vista previa para la Solicitud de Reposición de Fondos de costo operativo asociado al descargo de costos operativos cobrados según formatos desarrollados para cada una de las etapas-hito de cobro	Profesional Financiero de Programas
Compara el monto total a reportar para el periodo con el monto acumulado debitado de la libreta aperturada de cada programa	Profesional Financiero de Programas
Una vez que la etapa anterior ha determinado el conjunto de contratos/pagos susceptibles de reporte según formato, el Gestor Financiero de Convenios elabora la solicitud de reposición de fondos.	Profesional Financiero de Programas



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

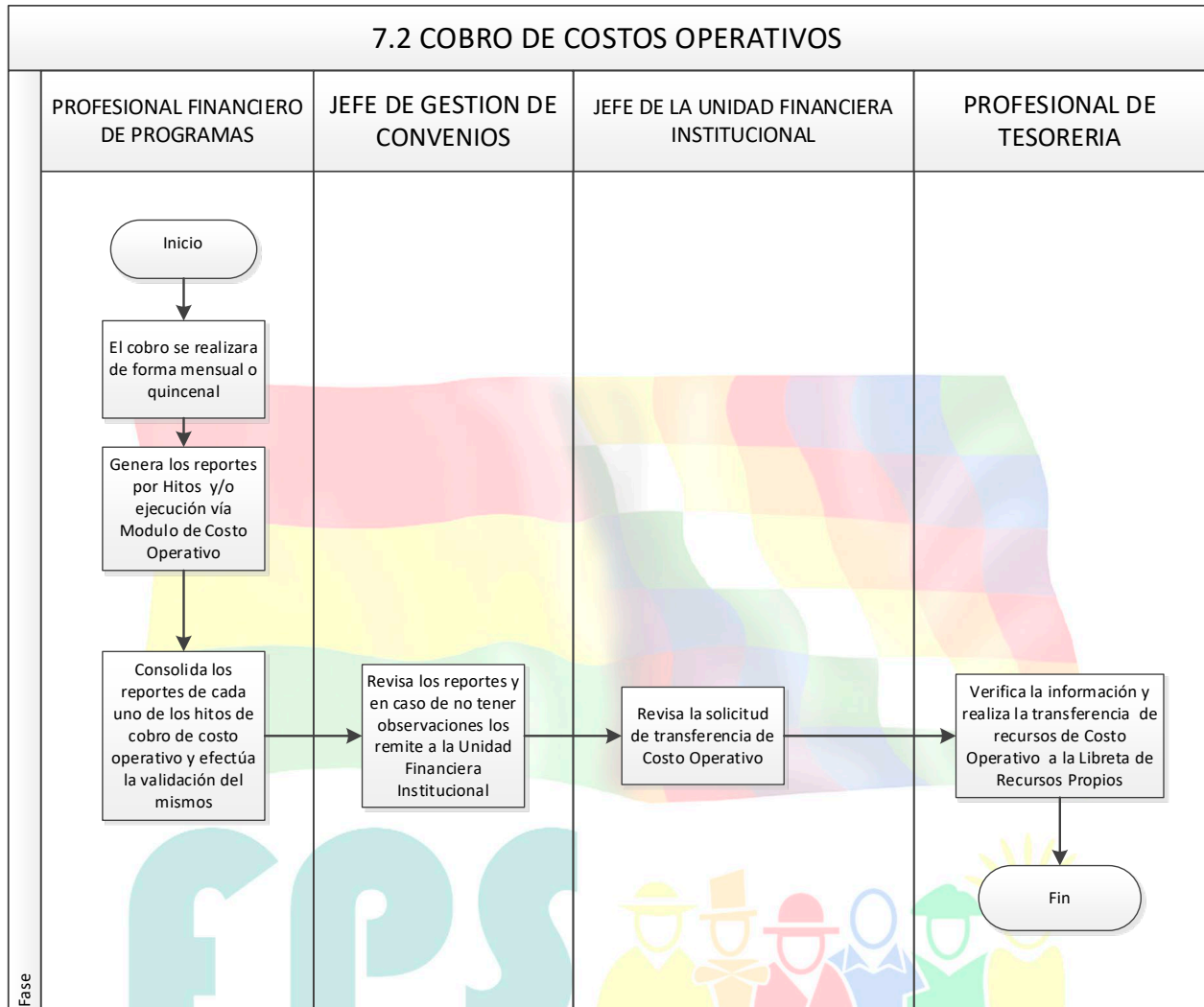
	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 15	


## 7.4. Flujograma

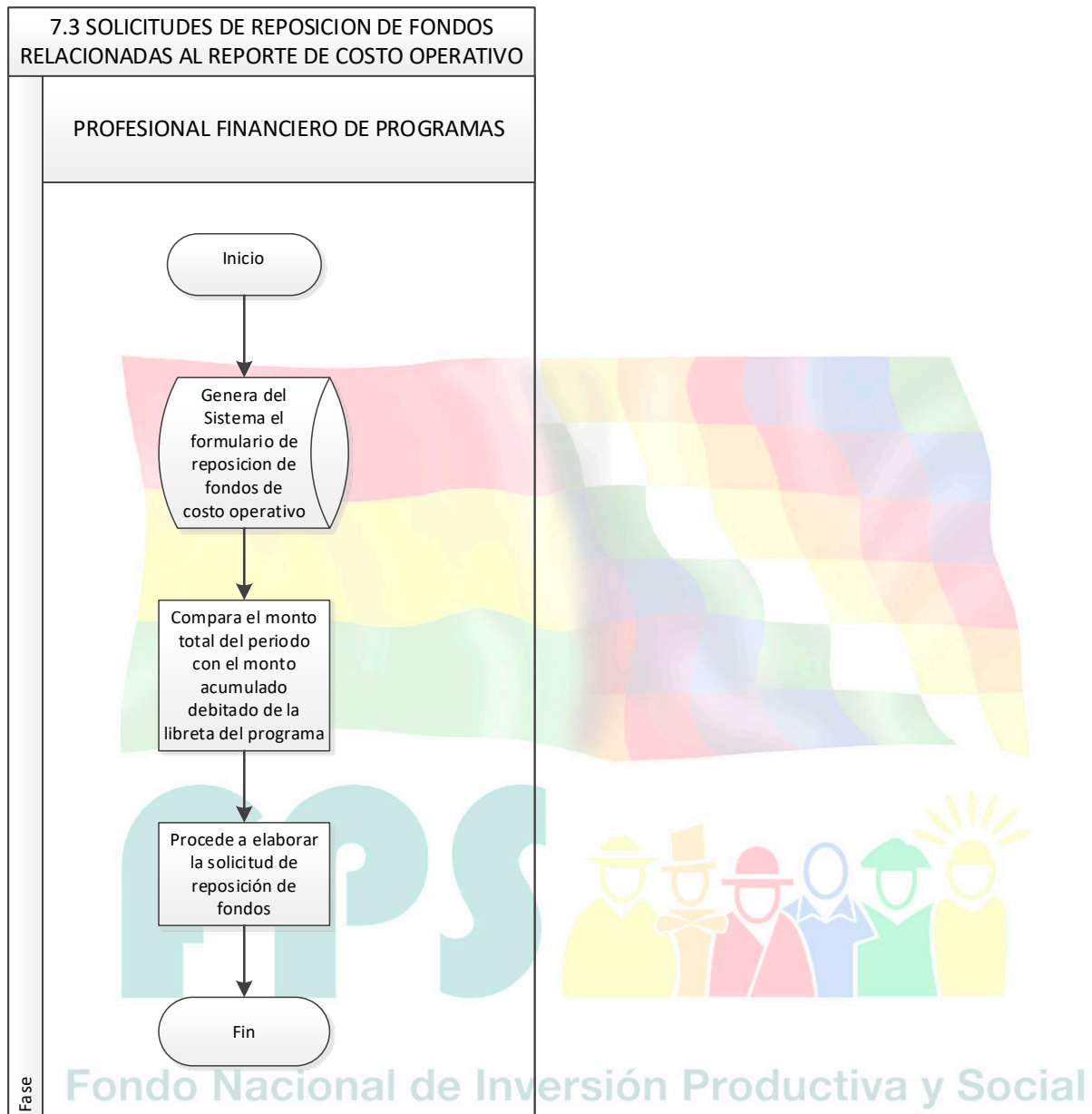


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social





	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 8 de 15	




## 7.5 Aclaraciones

Ninguna

## 8 REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GAF-UFP/P/703-I001	Hitos de Costo Operativo

	<b>REPORTE, COBRO, SOLICITUD Y REPOSICION DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 9 de 15	


FPS/GAF-UFP/P/703-I002	Generación del reporte de costo operativo del ISAP
------------------------	--

## 9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>HITOS DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703-I001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
		Página 10 de 15	

Los Costos Operativos son esencialmente gastos de operación y administración que se incurren en la inversión, y se generan desde el momento en que cada proyecto inicia el ciclo del proyecto. Estos costos se han fijado en los correspondientes convenios de financiamiento respecto al monto de la inversión total de cada proyecto (Fuente Externa + Contraparte Local).

Los Costos Operativos serán percibidos por el FPS siguiendo un mecanismo en base a resultados, es decir que dicha percepción estará directamente relacionada con el volumen de contratos que haya alcanzado cada una de las tres (o las que se definan) etapas-hito del ciclo del proyecto, aplicando porcentajes diferenciados de cobro de acuerdo al siguiente detalle:


<b>Etapas del ciclo del proyecto</b>	<b>Hito para consolidar el cobro de los costos operativos</b>	<b>Porcentaje de Costos Operativos asociado al % global</b>	<b>Porcentaje de Costos Operativos</b>
<b>Aprobación</b>	Proyecto Aprobado en CTRAP	% definido por convenio	Porcentaje definido según convenio
<b>Contratación</b>	Contrato suscrito	X %	Porcentaje definido según convenio
<b>Ejecución</b>	Ejecución efectiva	X %	Porcentaje definido según convenio
<b>Cierre</b>	Proyecto con cierre técnico	X %	Porcentaje definido según convenio
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>X% s/convenio</b>

Los porcentajes son definidos en cada convenio, mismo que también define la etapa o las etapas a las que se pueden asociar el cobro de costo operativo.

Estará en función a cada contrato (volumen de contratos) el alcance cada una de los hitos, el cobro se efectuará de forma mensual y/o quincenal (dependiendo del porcentaje de ejecución), en los reportes del módulo de costo operativo de acuerdo a la modalidad establecida en cada Programa (Hitos o ejecución) vía sistema SAP II y/o ISAP. Dichos reportes serán generados vía Sistema SAP II y/o ISAP Sin perjuicio de ello, el sistema será flexible permitiendo generar el reporte mencionado a una fecha determinada (cortes establecidos).

#### **Por proyecto aprobado en el CTRA**

El Profesional Financiero de Programas del convenio generará el reporte de proyectos aprobados en el CTRA (del convenio) (Etapa 80).

	<b>HITOS DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703-I001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
		Página 11 de 15	

### **Por contrato**

El Profesional Financiero de Programas genera el reporte de proyectos contratados (del convenio). (Etapa C-10)

### **Planillado**

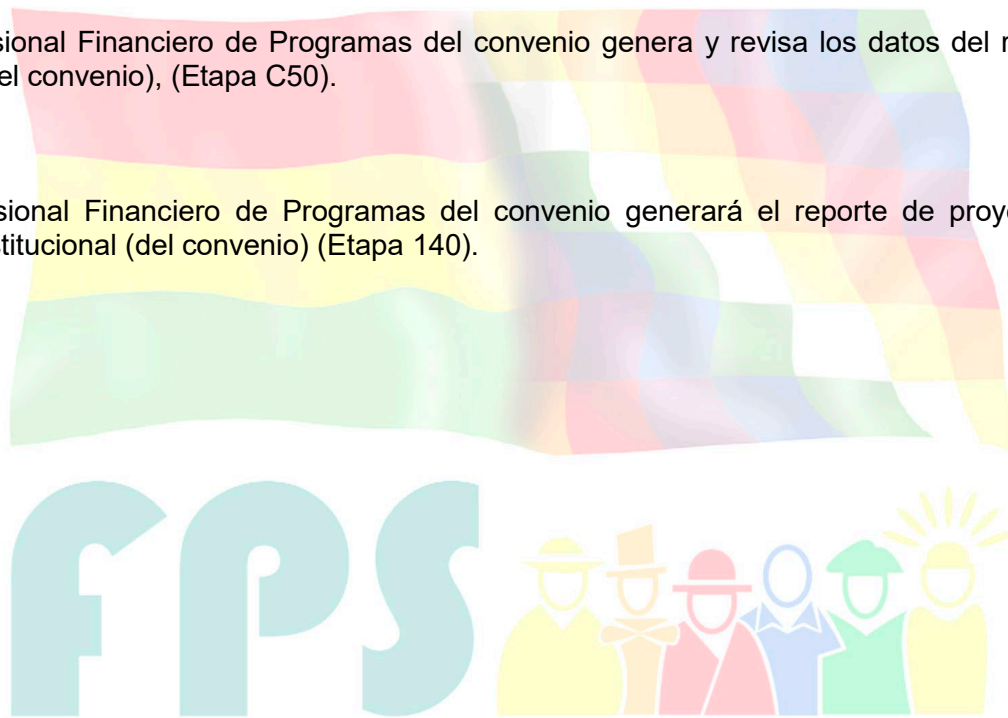
El Profesional Financiero de Programas del convenio genera y revisa los datos del reporte de pagos planillados (del convenio), (Etapa C40).

### **Pagos**

El Profesional Financiero de Programas del convenio genera y revisa los datos del reporte de pagos (del convenio), (Etapa C50).

### **Cierre**

El Profesional Financiero de Programas del convenio generará el reporte de proyectos con cierre institucional (del convenio) (Etapa 140).



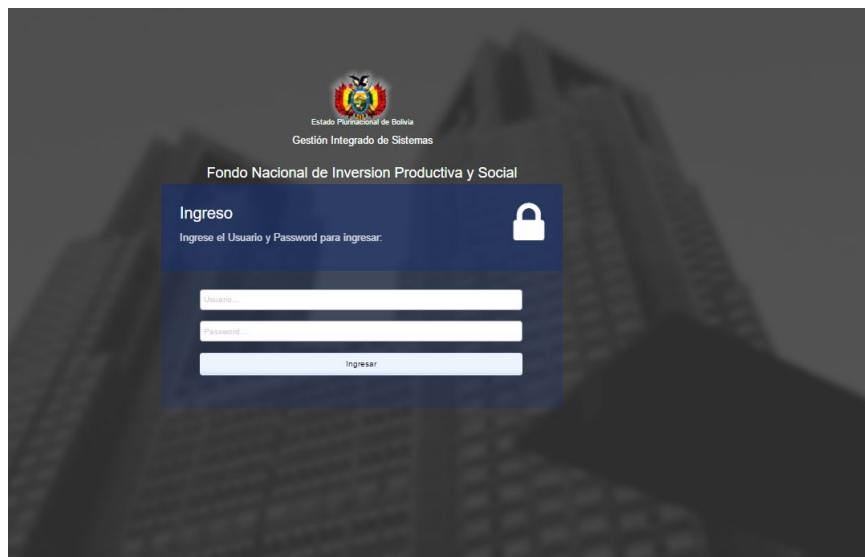
**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>GENERACION DEL REPORTE DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703-I002	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 12 de 15	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO		

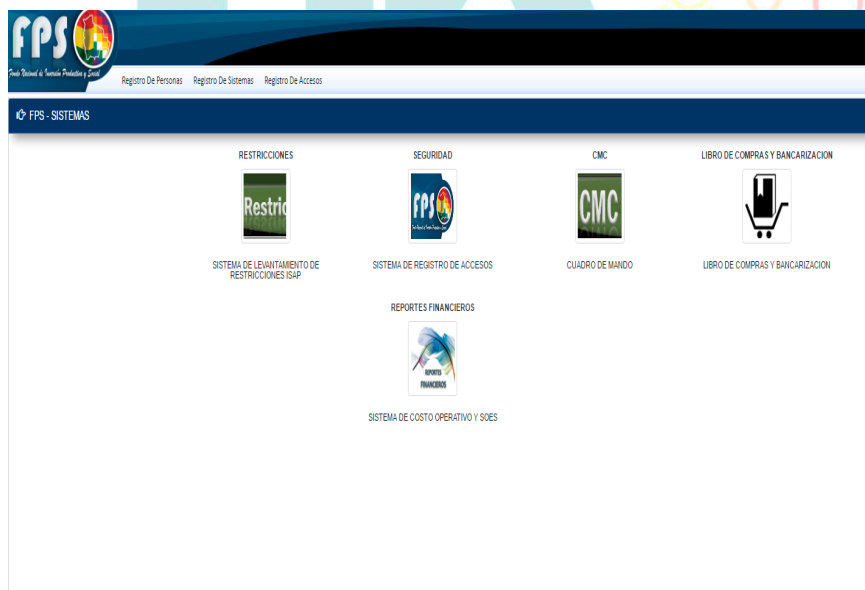
La generación de forma mensual y/o quincenal (dependiendo del porcentaje de ejecución), del reporte del módulo de costo operativo de acuerdo a la modalidad establecida en cada Programa (Hitos o ejecución) será realizada vía sistema SAP II y/o ISAP, para lo cual el Profesional Financiero de Programas del convenio seguirá los siguientes pasos:

## 1. Ingresa a la página del FPS

El Profesional Financiero de Programas del convenio ingresa al módulo de costo operativo



## 2. Ingreso al Módulo de Costo Operativo





	<b>GENERACION DEL REPORTE DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703-I002	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 13 de 15	

### 3. Identifica el Convenio del cual se generará el reporte

REPORTES FINANCIEROS - CONVENIOS Y DISTRIBUCION DE PORCENTAJE POR HITO			
LISTA DE CONVENIOS			
CODIGO DE CONVENIO	DESCRIPCION	COSTO OPERATIVO PORCENTAJE	MONEDA
FON CANASTA III	EJECUCION DE PROJ. DE INFRA. Y DOTACION A U.EDU.		BS
FORTAL DUF	PROGRAMA DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN GESTION		US
INST NORM 8999	OBRAS DE INFRA DE INSTITUTOS NORMALES	7,00	US
MI AGUA	PROGRAMA MI AGUA "MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA"	2,00	US
MI AGUA 2	PROGRAMA MI AGUA "MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA II"	5,00	US
MI AGUA 2 - F3	PROG MI AGUA "MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA II" FASE3	5,00	US
MI AGUA 3	PROGRAMA MI AGUA "MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA III"	5,00	US
MI RIEGO CAF	PROGRAMA MAS INVERSIÓN PARA RIEGO	7,00	US
MUSEO ORINOCA	CONST MUSEO REVOL DEMOCRATICA Y CULTURAL ORINOCA	5,00	BS
OPEC 1332-P	PROGRAMA DE ERRADICACION DE LA EXTREMA POBREZA	5,00	US

### 4. Se elige la opción de “Inicia Costo Operativo”

Costo Operativo Soes		
<div> Inicio Costo Operativo  Generacion Costo Operativo  Reversion Aprobados </div>		
agrupada		
LE COSTO	TIPO	
ERO2017	APROBACION	MI RIE
017	EJECUCION	MI RIE

### 5. Procede a completar los campos requeridos para la generación del reporte

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

El Profesional Financiero de Programas procede a completar los datos requeridos en el módulo de costo operativo

- Identifica el Convenio del cual se generará el reporte
- Ingresa la fecha de inicio y de cierre del reporte
- Identifica el Hito del cual se generará el reporte

### Agregar Nuevo Registro

SELECCIONE EL CONVENIO:

SELECCIONE EL HITO:

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

OBSERVACIONES:

## 6. Genera el reporte

El Profesional Financiero de Programas del convenio en base a la información ingresada procede a generar el reporte de costo operativo y se seleccionan los pagos a ser considerados en el reporte

DETALLE DE COSTO OPERATIVO POR TIPO					
CODIGO PROYECTO	CODIGO CONVENIO	DESCRIPCION DE PROYECTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO CONTRATO
<input type="checkbox"/>			Seleccione un registro:		
<input type="checkbox"/> FPS-05-00003983	4/BL-80	AMPL REMOD C.S. RAVELO (RAVELO)	POTOSI	RAVELO (A. MORO MORO)	C-FPS-05-003518
<input type="checkbox"/> FPS-05-00003983	4/BL-80	AMPL REMOD C.S. RAVELO (RAVELO)	POTOSI	RAVELO (A. MORO MORO)	C-FPS-05-003519
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004249	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHULLPARASA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002897
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004249	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHULLPARASA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002931
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004250	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS TITIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002891
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004250	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS TITIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002892
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004251	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHALLUVIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002930
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004251	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHALLUVIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003028
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004252	4/BL-80	AMPL Y REMOD. CS SALINAS ALTA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-002903

## 7. Una vez seleccionados los pagos se procede a generar el reporte

DETALLE DE COSTO OPERATIVO POR TIPO - SELECCION PARA GENERAR REPORTE					
CODIGO PROYECTO	CODIGO CONVENIO	DESCRIPCION DE PROYECTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO CONTRATO
<input type="checkbox"/>			Seleccione un registro:		
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004252	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS SALINAS ALTA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003100
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004399	BIO 2614/BL-80	CONST. HOSPITAL MADRE OBRERA LLALLAGUA (LLALLAGUA)	POTOSI	LLALLAGUA	C-FPS-05-003317
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004399	BIO 2614/BL-80	CONST. HOSPITAL MADRE OBRERA LLALLAGUA (LLALLAGUA)	POTOSI	LLALLAGUA	C-FPS-05-003318
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004401	BIO 2614/BL-80	CONST. HOSPITAL DE SAN SALVADOR DE OCURI (OCURI)	POTOSI	OCURI	C-FPS-05-003600
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004249	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHULLPARASA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004250	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS TITIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004251	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHALLUVIRI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004252	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS SALINAS ALTA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004253	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS SURUMI (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618
<input type="checkbox"/> FPS-05-00004254	BIO 2614/BL-80	AMPL Y REMOD. CS CHAIRARATA (COLQUECHACA)	POTOSI	COLQUECHACA	C-FPS-05-003618

	<b>GENERACION DEL REPORTE DE COSTO OPERATIVO</b>	FPS-GFA-UFP-P-703-I002	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 15 de 15	

## 8. El reporte generado se presenta a continuación

REPORTE - COSTO OPERATIVO FPS										Convenio: MI RIEGO CAF		
ETAPA EJECUCION										Fecha de Impresión: 13/03/2017		
FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL										Costo Operativo %: 3		
Desde: 01/01/2017 Hasta: 31/01/2017												
Dpto.	Municipio	Proyecto	Nombre Proyecto	Contrato	Monto Contrato	Monto FTE	Monto APL	Monto Pagado	Tipo CPSTE	Planilla	F. Pago	Costo Operativo
COCHAB												
SACABA		FPS-03-0000401	CONST. SIST. RIEGO POR ASPERSION SUB CENTRAL 2 DE	C/FPS-03-003871	4.753.728,31	3.327.808,82	1.426.118,49	587.838,46	FTE	00001	AVANCE-001	19/01/2017 17.836,15
AIQUELE		FPS-03-0000401	CONST. SIST. RIEGO LAGAR PAMPA (AIQUELE)	C/FPS-03-003880	3.441.285,47	2.428.305,43	1.032.388,04	342.545,41	FTE	00002	AVANCE-001	19/01/2017 10.278,21
SACABA		FPS-03-0000401	CONST. SIST. RIEGO POR ASPERSION SUB CENTRAL 2 DE	C/FPS-03-003843	110.880,00	77.880,00	33.880,00	20.480,00	FTE	00008	AVANCE-001	19/01/2017 613,80
SACABA		FPS-03-0000401	CONST. SIST. RIEGO POR ASPERSION SUB CENTRAL 2 DE	C/FPS-03-003853	135.880,00	94.500,00	40.500,00	15.000,00	FTE	00025	AVANCE-001	24/01/2017 451,98
VINTO		FPS-03-0000403	CONST. SIST. RIEGO VLOMILLA, CHINDILLA ALTO	C/FPS-03-003809	130.880,00	70.880,00	30.880,00	18.880,00	FTE	00014	AVANCE-001	19/01/2017 358,00
VINTO		FPS-03-0000403	CONST. SIST. RIEGO VLOMILLA, CHINDILLA ALTO	C/FPS-03-003837	110.880,00	77.880,00	33.880,00	11.457,80	FTE	00011	AVANCE-002	19/01/2017 343,73
OMEREQUE		FPS-03-0000404	CONST. SISTEMA DE RIEGO PACAY PALACIOS (OMEREQUE)	C/FPS-03-003816	5.482.545,72	3.837.782,00	1.644.763,72	1.098.508,14	FTE	00007	ANTICIPO-001	19/01/2017 32.895,27
PASORAPA		FPS-03-0000407	CONST. SISTEMA DE RIEGO PETACUTAS (PASORAPA)	C/FPS-03-003862	110.880,00	77.880,00	33.880,00	20.480,00	FTE	00012	AVANCE-001	19/01/2017 613,80

## 9. Los tipos de reportes que pueden ser generados se detallan a continuación:

MENU DE REPORTES DE COSTO OPERATIVO

CERRAR

GENERAR REPORTE:

REPORTE COSTO OPERATIVO


GENERAR REPORTE:

REPORTE MULTAS

GENERAR REPORTE:

REPORTE EJECUCION Y MULTAS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 14	

Actividades	Responsable
	Programas
De acuerdo al rango de fechas considerado, procede a la generación del reporte automático del SAP II y/o ISAP de la “Solicitud de Desembolso”.	Profesional Financiero de Programas
En el sistema selecciona el conjunto de planillas pagadas a reportar, imprimir la “Solicitud de Desembolso” que comprenderá los pagos de inversión, Costo Operativo y Fondos de Inspección y vigilancia, así como los demás formularios que componen la solicitud.	Profesional Financiero de Programas
Efectúa la conciliación del anticipo a la cuenta del Programa de acuerdo al rango de fechas considerado para la elaboración de la solicitud	Profesional Financiero de Programas
Revisa la integridad de la solicitud en los documentos impresos, y previa firma de los funcionarios de la institución que cuenten con firmas autorizadas en físico o electrónicas	Profesional Financiero de Programas
La Solicitud de desembolsos preparada es cargada en los sistemas e-desembolso (BID) y Client Connection (BID)	Profesional Financiero de Programas
Remite la “Solicitud de desembolso” al Financiador vía electrónica y/o impresa	Jefe de la Unidad Financiera de Programas

**Tiempo Estándar Referencial: Dos días**

**Remisión al Financiador y seguimiento a la solicitud**

Actividades	Responsable
Se remite la “Solicitud de desembolso” al Financiador vía electrónica y/o impresa	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
De acuerdo a la estimación de tiempos obtenida a partir del canal de envío que se haya utilizado, el Profesional Financiero de Programas realiza el seguimiento a la solicitud enviada hasta que se verifique en los sistemas del financiador la recepción por parte del financiador	Profesional Financiero de Programas
Una vez que se haya comprobado en los sistemas de información de los organismos financiadores, que la solicitud está en estado “recibido”, se continuará el seguimiento hasta comprobar que la solicitud cuenta con “Fecha Valor”.	Profesional Financiero de Programas
Remite una copia de la Solicitud de Reposición de Fondos a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable del ingreso.	Profesional Financiero de Programas

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 14	

Actividades	Responsable
Ante demoras superiores a una semana entre ambos estados, el gestor procede a indagar los posibles motivos a través de los sistemas de información de los financiadores, o mediante comunicación directa con los oficiales de desembolso del financiador.	Profesional Financiero de Programas

**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**


#### Constatación del desembolso y registro contable

Actividades	Responsable
Al día siguiente de la “fecha valor”, el gestor financiero comprobará la recepción de los fondos dentro la Libreta CUT en moneda extranjera o Libreta CUT en moneda Nacional.	Profesional Financiero de Programas
Realiza la conciliación y registro contable del ingreso percibido por concepto de gasto de inversión o por concepto de Costos Operativos	Profesional financiero de Tesorería

#### 7.1.4 Pago Directo

Actividades	Responsable
Revisa si el pago a ser procesado como pago directo se contempla en lo parámetros establecidos por el Financiador	Profesional Financiero de Programas
Procede a elaborar la Solicitud según el formato del Financiador	Profesional Financiero de Programas
Prepara la hoja de resumen de categorías	Profesional Financiero de Programas
Revisa la integridad de la solicitud en los documentos impresos, y previa firma de los funcionarios de la institución que cuenten con firmas autorizadas en físico o electrónicas	Profesional Financiero de Programas
La Solicitud de pago directo es cargada en los sistemas e-desembolso (BID) y Client Connection (BID)	Profesional Financiero de Programas
Revisa la integridad de la solicitud en los documentos impresos, y previa firma de los funcionarios de la institución que cuenten con firmas autorizadas en físico o electrónicas	Profesional Financiero de Programas
Remite la “Solicitud de desembolso” al Financiador vía electrónica y/o impresa	Jefe de la Unidad Financiera de Programas



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 14	

Actividades	Responsable
Realiza el seguimiento a nivel de los sistemas que se mantiene con el Financiado que el pago se efectivice al Proveedor	Profesional Financiero de Programas
Comunica a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable correspondiente	Profesional Financiero de Programas


**Tiempo Estándar Referencial: 1 día**

## 7.2 Procedimientos solicitud de desembolsos recursos Contravalor y Otros sectores

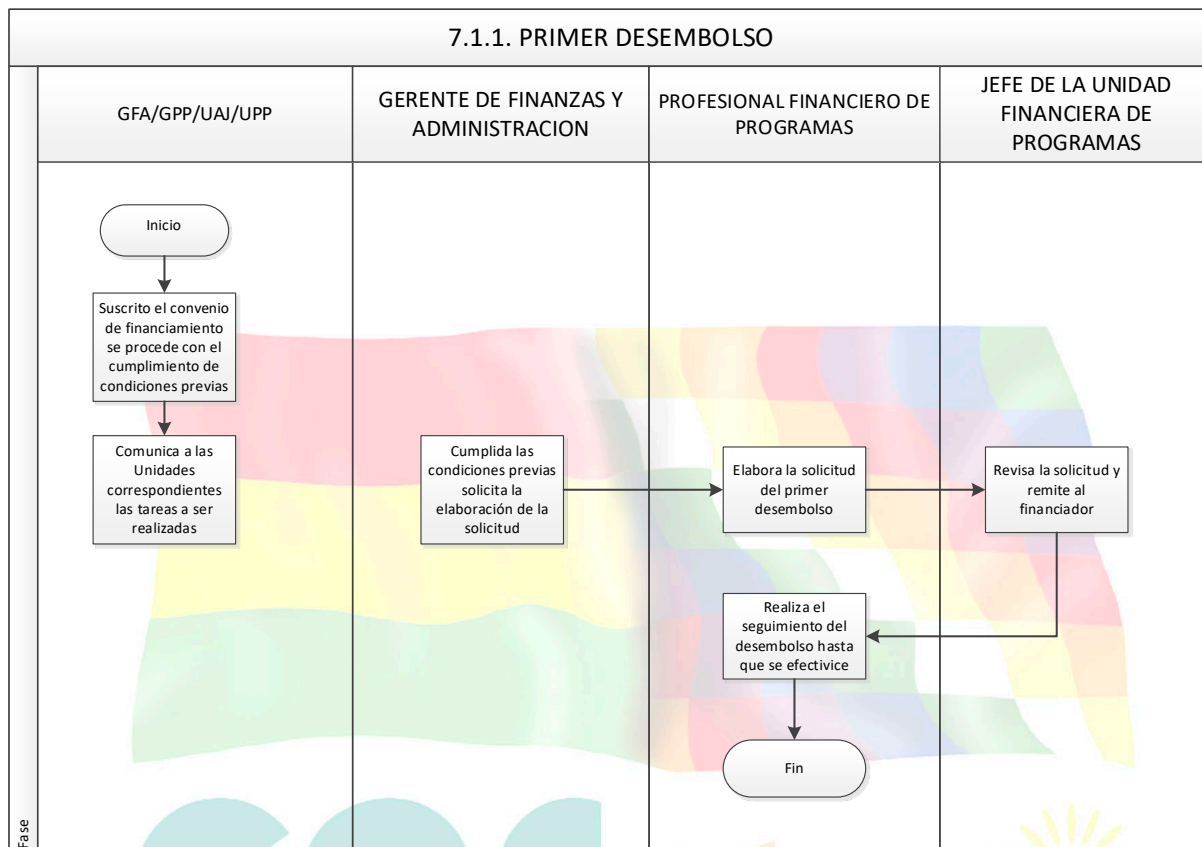
Actividades	Responsable
Solicitar a los Profesionales Financieros de Programas responsables de cada Convenio el detalle de la Programación de cuota de compromiso de los Convenios a su cargo de forma mensual cuando corresponda	Profesional Financiero de Programas designado
Preparar un reporte de la cuota a ser solicitada de forma mensual, el cual detalle la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento</li> <li>• Entidad de Transferencia</li> <li>• Saldos por pagar fuente y cuota a ser cargada en el Plan Anual de Cuotas</li> <li>• Saldo del presupuesto</li> <li>• Diferencia</li> <li>• Observación (si hubieran)</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas
Consolida la información preparada por los Profesionales Financieros de Programas	Profesional Financiero de Programas
Registra en el SIGEP la Programación de Cuota de Compromiso del componente de Inversión por cada oficina departamental, etapa de estado "Elaborado"	Profesional Financiero de Programas
Registra el estado "Enviado" en el SIGEP al Plan Anual de Cuotas	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Elabora la nota de "Solicitud de Programación de Cuota" dirigida al VIPFE y se adjunta el SIGEP la Programación de Cuota de Compromiso del componente de Inversión por cada oficina departamental y Fuente de financiamiento	Profesional Financiero de Programas
Aprueba el registro de la Programación en el SIGEP	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 4 días**




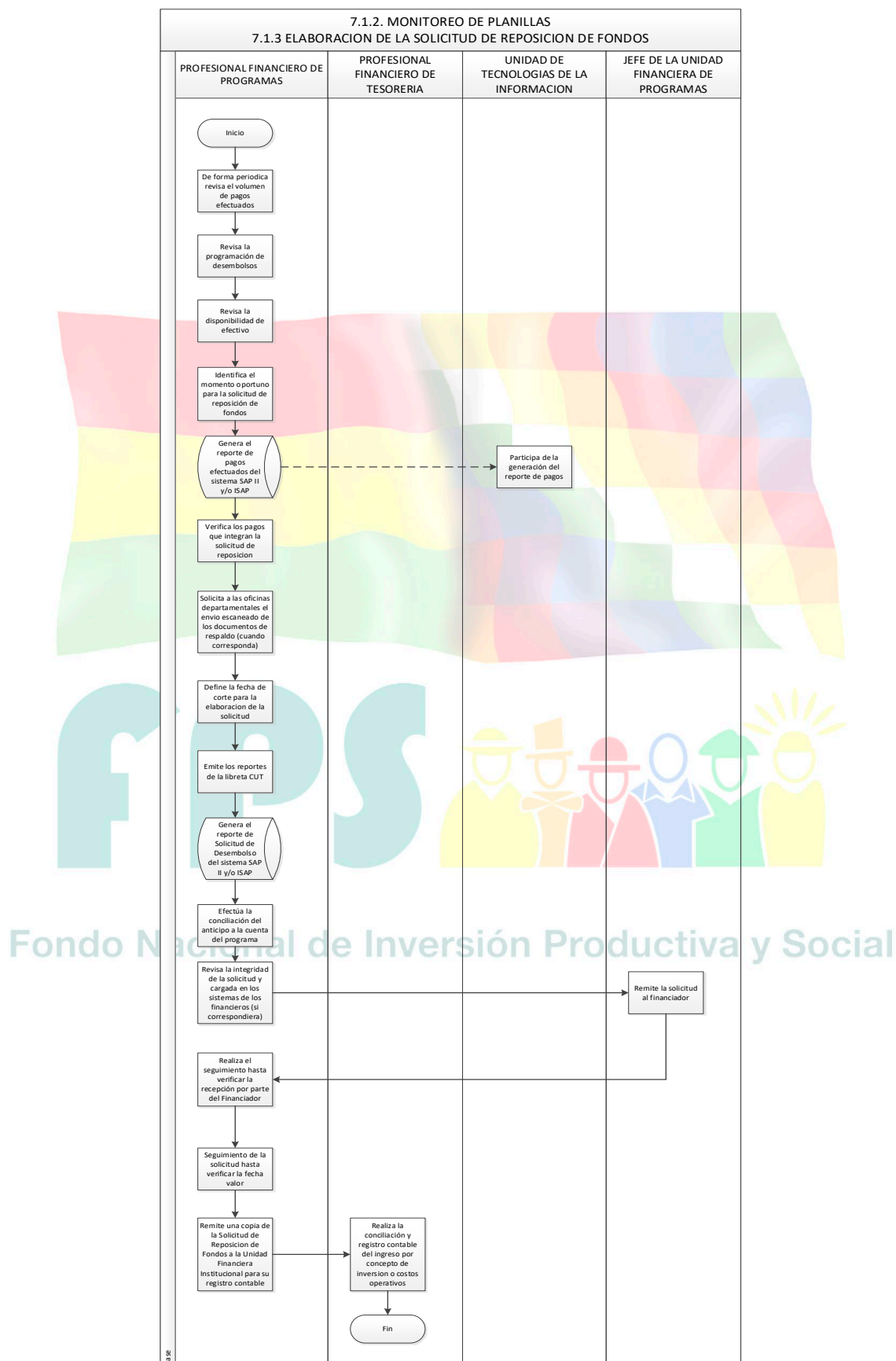
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	


### 7.3 Flujogramas

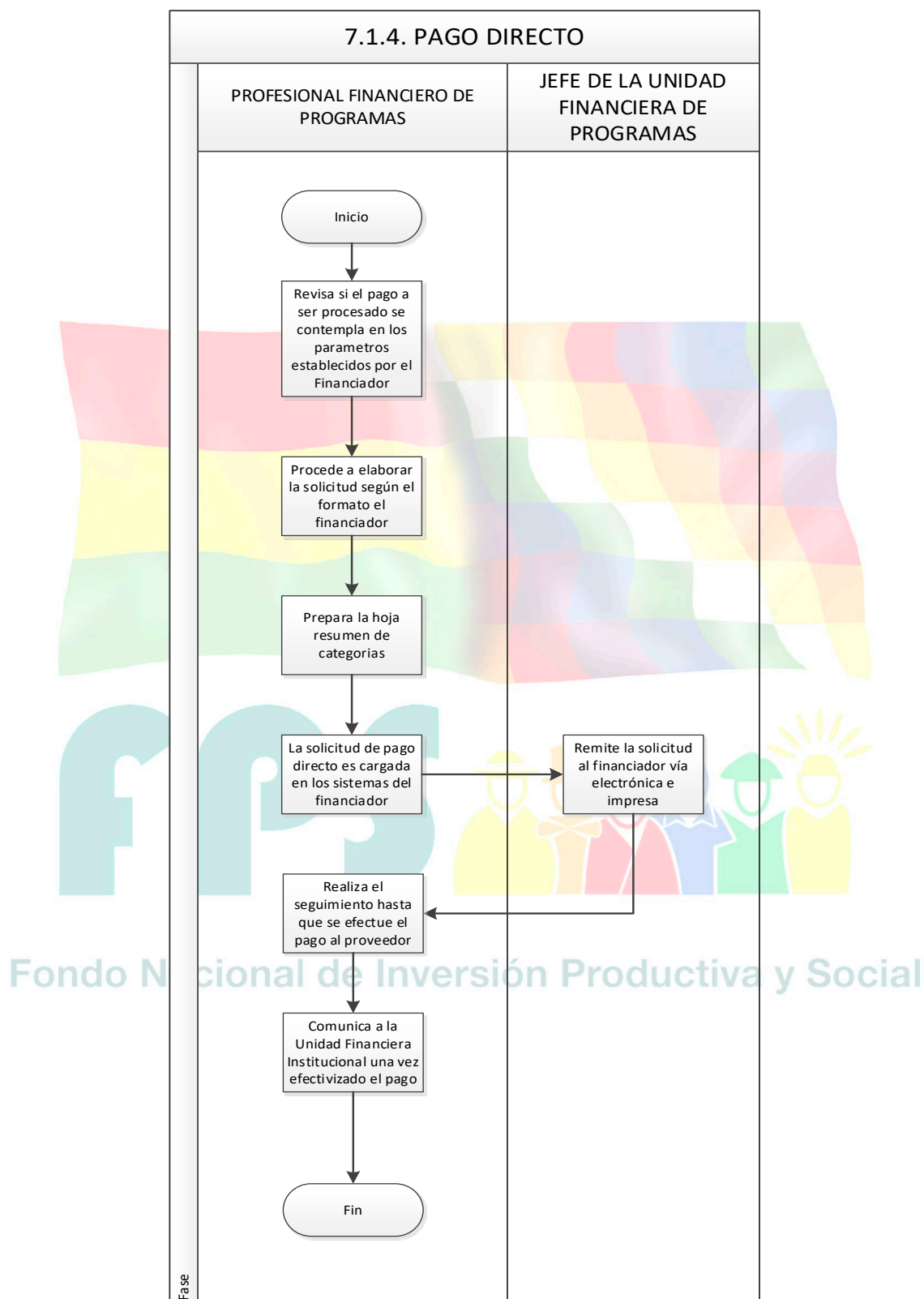



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

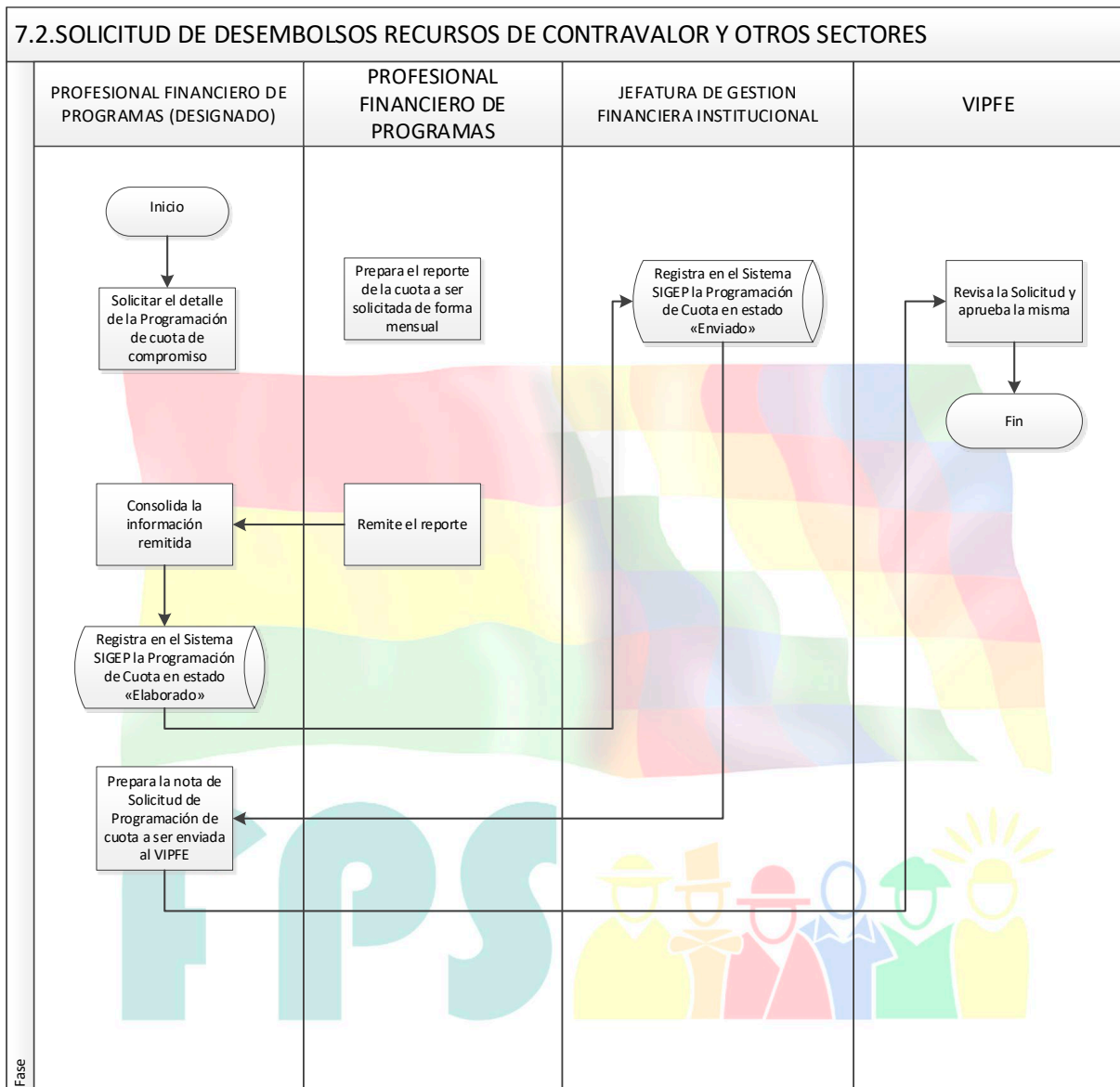
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	




#### 7.4 Aclaraciones

Ninguna

#### 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFP/F001	Modalidades de Solicitud de Desembolsos


	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 12 de 14	

**9. ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)**

Anexo	Código	Descripción del Anexo




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 13 de 14	

Una vez que la etapa anterior ha determinado el conjunto de contratos/pagos susceptibles de reporte según formato, el Profesional Financiero de Programas elaborará la solicitud de reposición de fondos de acuerdo al siguiente procedimiento:

Requisitos	BM	BID	CAF	OTROS
Define la fecha de corte para la elaboración de la solicitud.	X	X	X	
Emita el reporte de movimiento de la Libreta CUT en Moneda Extranjera, y/o Libreta CUT en moneda nacional.	X	X	X	X
De acuerdo al rango de fechas considerado, procede a la generación del reporte automático del SAP SOES.	X	X	X	
En el sistema selecciona el menú para imprimir el SOE, así como los demás formularios que componen la solicitud.	X	X	X	
Efectúa la conciliación del anticipo a la cuenta designada de acuerdo al rango de fechas considerado para la elaboración de la solicitud	X	X		
El Gestor Financiero revisa la integridad de la solicitud en los documentos impresos, y previa firma de los funcionarios de la institución que cuentan con firmas autorizadas, remite al organismo financiador correspondiente	X	X	X	
El Gestor Financiero remite la solicitud al financiador. Notifica a la Jefatura de Gestión de Cobranzas acerca de dicha remisión y de la fecha estimada de recepción de fondos.	X	X	X	X


	<b>GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIADORES</b>	FPS- GFA-UFP-P-702	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 14 de 14	

Requisitos	BM	BID	CAF	OTROS
De acuerdo a la estimación de tiempos obtenida a partir del canal de envío que se haya utilizado, el gestor realiza el seguimiento a la solicitud enviada hasta que se verifique la recepción por parte del financiador.	X	X	X	
Una vez que se haya comprobado en los sistemas de información de los organismos financiadores, que la solicitud está en estado "recibido", se continuará el seguimiento hasta comprobar que la solicitud cuenta con "Fecha Valor".	X	X	X	

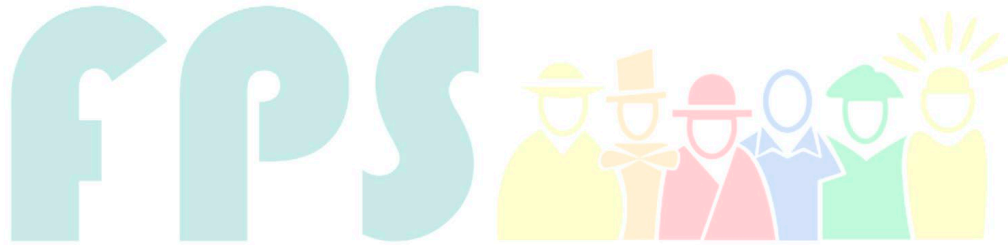


**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**



	<b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA</b>	FPS-GFA-UFP-P-704	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	


# **PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA</b>	FPS-GFA-UFP-P-704	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 5	

## 1. OBJETO

El seguimiento a pagos de inversión permite definir una adecuada y oportuna asignación de recursos a cada proyecto, garantizando así una buena ejecución de los proyectos a lo largo de cada una de las etapas que este recorre.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración en base a la información y reportes que proporciona la Gerencia Nacional de Proyectos y la Unidad Financiera Institucional.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
APL	Aporte de Contraparte Local
Fuente	Fuente de financiamiento
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP 2	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Intelligent Sistema de Administración del Proyectos

## 4. REFERENCIAS


Código	Descripción
RE-SPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
DS N° 2644 de 30 de diciembre de 2015	Reglamenta la aplicación de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015
	Manual de Funciones

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia Nacional de Proyectos

## 6. CONDICIONES GENERALES


Ninguna.

	<b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA</b>	FPS-GFA-UFP-P-704	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Reporte de Programación del Flujo Financiero de Inversiones

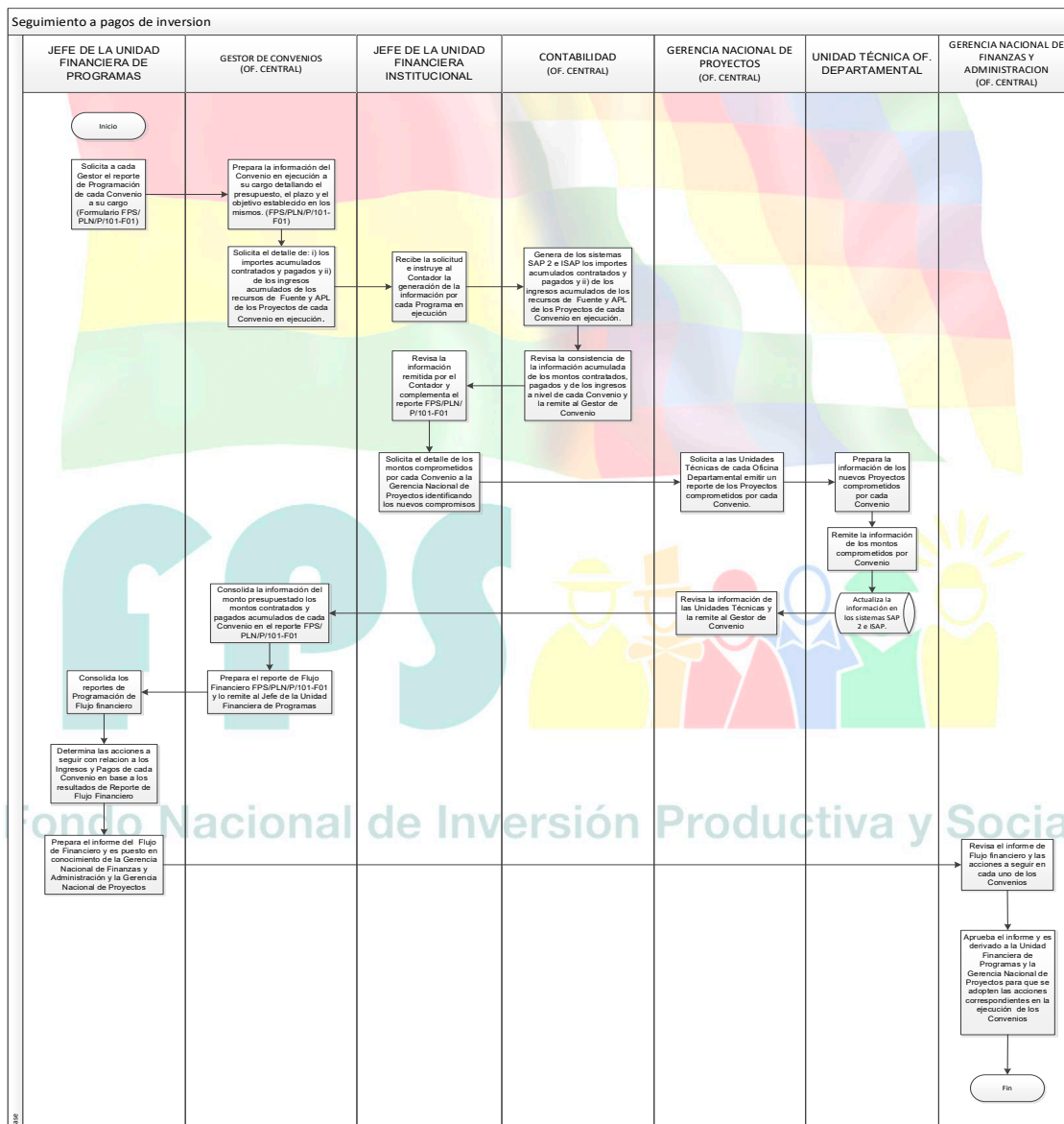
Actividades	Responsable
Solicita a cada Gestor el reporte de Programación de cada Convenio a su cargo (Formulario FPS/PLN/P/101-F01)	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Prepara la información del Convenio en ejecución a su cargo detallando el presupuesto, el plazo y el objetivo establecido en los mismos. (FPS/PLN/P/101-F01)	Gestor de Convenio
Solicita el detalle de: i) los importes acumulados contratados y pagados y ii) de los ingresos acumulados de los recursos de Fuente y APL de los Proyectos de cada Convenio en ejecución.	Gestor de Convenio
Recibe la solicitud e instruye al Contador la generación de la información por cada Programa en ejecución.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Genera de los sistemas SAP 2 e ISAP los importes acumulados contratados y pagados y ii) de los ingresos acumulados de los recursos de Fuente y APL de los Proyectos de cada Convenio en ejecución.	Contador
Revisa la consistencia de la información acumulada de los montos contratados, pagados y de los ingresos a nivel de cada Convenio y la remite al Gestor de Convenio	Contador
Revisa la información remitida por el Contador y complementa el reporte FPS/PLN/P/101-F01	Gestor de Convenio
Solicita el detalle de los montos comprometidos por cada Convenio a la Gerencia Nacional de Proyectos identificando los nuevos compromisos.	Gestor de Convenio
Consolida la información del monto presupuestado los montos contratados y pagados acumulados de cada Convenio en el reporte FPS/PLN/P/101-F01	Gestor de Convenio
Prepara el reporte de Flujo Financiero FPS/PLN/P/101-F01 y lo remite al Jefe de la Unidad Financiera de Programas	Gestor de Convenio
Consolida los reportes de Programación de Flujo financiero	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Determina las acciones a seguir con relación a los Ingresos y Pagos de cada Convenio en base a los resultados de Reporte de Flujo Financiero	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Prepara el informe del Flujo de Financiero y es puesto en conocimiento de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración y la Gerencia Nacional de Proyectos	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Revisa el informe de Flujo financiero y las acciones a seguir en cada uno de los Convenios	Gerencia Nacional de Finanzas y


	<b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA</b>	FPS-GFA-UFP-P-704	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 5	

Actividades	Responsable
Aprueba el informe y es derivado a la Unidad Financiera de Programas y la Gerencia Nacional de Proyectos para que se adopten las acciones correspondientes en la ejecución de los Convenios	Administración Gerencia Nacional de Finanzas y Administración

**Tiempo Estándar Referencial: 15 días**

## 7.2 Flujoograma



	<b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE PAGOS DE CARTERA</b>	FPS-GFA-UFP-P-704	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 5	

### 7.3 Aclaraciones

Ninguna

### 8. REGISTROS.


Código	Nombre del registro

### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	


# **PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA**

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

## 1. OBJETO.

Definir las actividades, formatos y responsables necesarios para elaborar y emitir los estados financieros relacionados a la ejecución de un programa dentro de un periodo

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicado por la Unidad Financiera de Programas en base a la información que proporciona la Unidad Financiera Institucional, los reportes que genera la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el SIGEP.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet


## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
OP-273-2	Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID
Banco Mundial	Directrices del Banco Mundial sobre los desembolsos para proyectos
NAGs	Normas de Auditoria Gubernamental Financiera
NIAs	Normas Internacionales de Auditoria" (NIA), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera de Programas Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad Financiera Institucional



	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 7	


## 6. CONDICIONES GENERALES

Los diferentes Convenios de financiamiento que el FPS ejecuta/co-ejecuta establecen en sus condiciones generales la elaboración y presentación de los estados financieros auditados del Programa y/o Proyecto.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1. Generación de los estados financieros de forma automática a partir del Sistema para un periodo determinado.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Al inicio de la ejecución de un Programa efectúa la revisión de los requisitos del Financiador para la preparación y presentación de EEFF	Profesional Financiero de Programas
Prepara la solicitud para generar los Estados Financieros del sistema SAP II y/o ISAP a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación	Profesional Financiero de Programas
Revisa la solicitud y la deriva a la Unidad de Tecnologías de la Información	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Revisa la Solicitud y procede con la adecuación de la aplicación para la generación de los estados financieros del Programa solicitado.	Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación
Realiza pruebas de funcionamiento y la pone en producción e Informa a la Unidad Financiera de Programas para la utilización de la misma	Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación
Aprueba el módulo de generación de los estados financieros del Programa	Jefe de la Unidad Financiera de Programas/Profesional Financiero de Programas
Genera los EEFF de los Convenios de Forma Automática según los formatos que se detallan en el Instructivo FPS/GFA-UFP/P/705/F-I001, al mes de finalizado el periodo y revisa y valida la información.	Profesional Financiero de Programas
Elabora las notas a los EEFF en base al formato establecido en el Instructivo FPS/GFA-UFP/P/705/F-I001.	Profesional Financiero de Programas
Realiza la revisión de la información registrada en los estados y las notas de acuerdo con el Formulario FPS/GFA-	Profesional Financiero de Programas


	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
UFP/P/705/F-01.	
Remite los estados financieros firmados las notas y el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-01 al Jefe de la Unidad Financiera de Programas para su revisión	Profesional Financiero de Programas
Revisa los EEFF y las notas y el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-01 y procede a firmarlos	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Revisa los EEFF y las notas y el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-01 y procede a firmarlos	Gerente de Finanzas y Administración

**Tiempo Estándar Referencial: 25 días en el primer ejercicio y 6 días en los ejercicios posteriores y las fechas de presentación se encuentran en función a lo establecido por el financiador.**

## 7.2. Generación de los estados financieros de forma manual

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Al inicio de la ejecución de un Programa efectúa la revisión de los requisitos del Financiador para la preparación y presentación de EEFF	Profesional Financiero de Programas
Solicita a la Unidad Financiera Institucional el movimiento de la libreta de Fuente y APL del Proyecto en el cual se identifiquen los Ingresos, Gastos, ajustes y el disponible del Convenio	Profesional Financiero de Programas
Revisa la solicitud y procede a la generación del movimiento de la libreta de Fuente y APL y lo deriva al Profesional Financiero de Programas.	Profesional de Tesorería
Valida la información del movimiento de la libreta de Fuente Externa y procede a elaborar los correspondientes estados financieros según los formatos que se detallan en el Instructivo FPS/GFA-UFP/P/705/I-001, al mes de finalizado el periodo.	Profesional Financiero de Programas
Procede a elaborar las notas a los EEFF según los formatos que se detallan en el Instructivo FPS/GFA-UFP/P/705/I-01.	Profesional Financiero de Programas
Realiza la revisión de la información registrada en los estados y las notas de acuerdo con el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-01.	Profesional Financiero de Programas
Remite los estados financieros firmados las notas y el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-01 al Jefe de la Unidad Financiera de Programas para su revisión	Profesional Financiero de Programas
Revisa los EEFF y las notas y el Formulario	Jefe de la Unidad

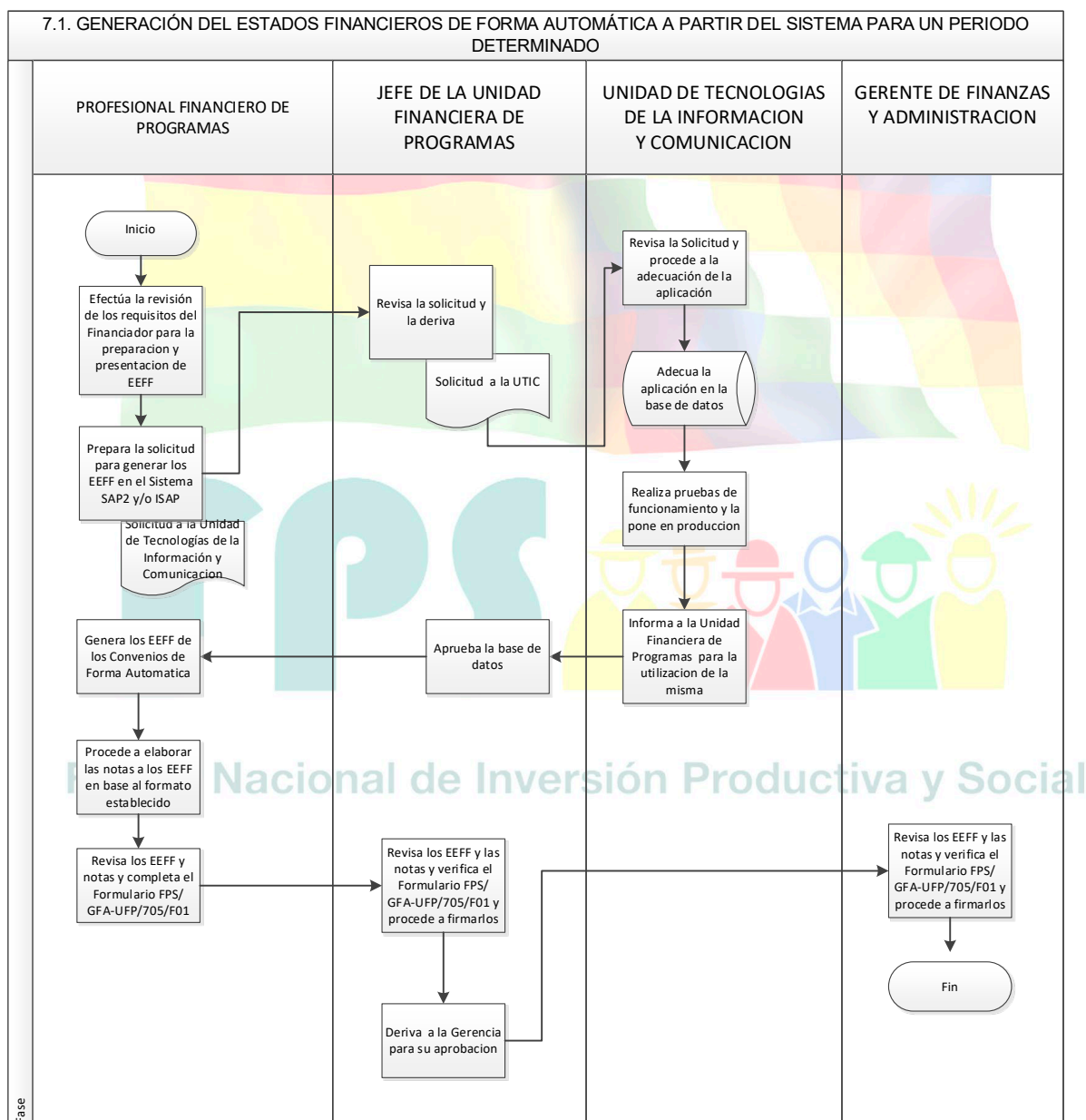
	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	


Página 5 de 7

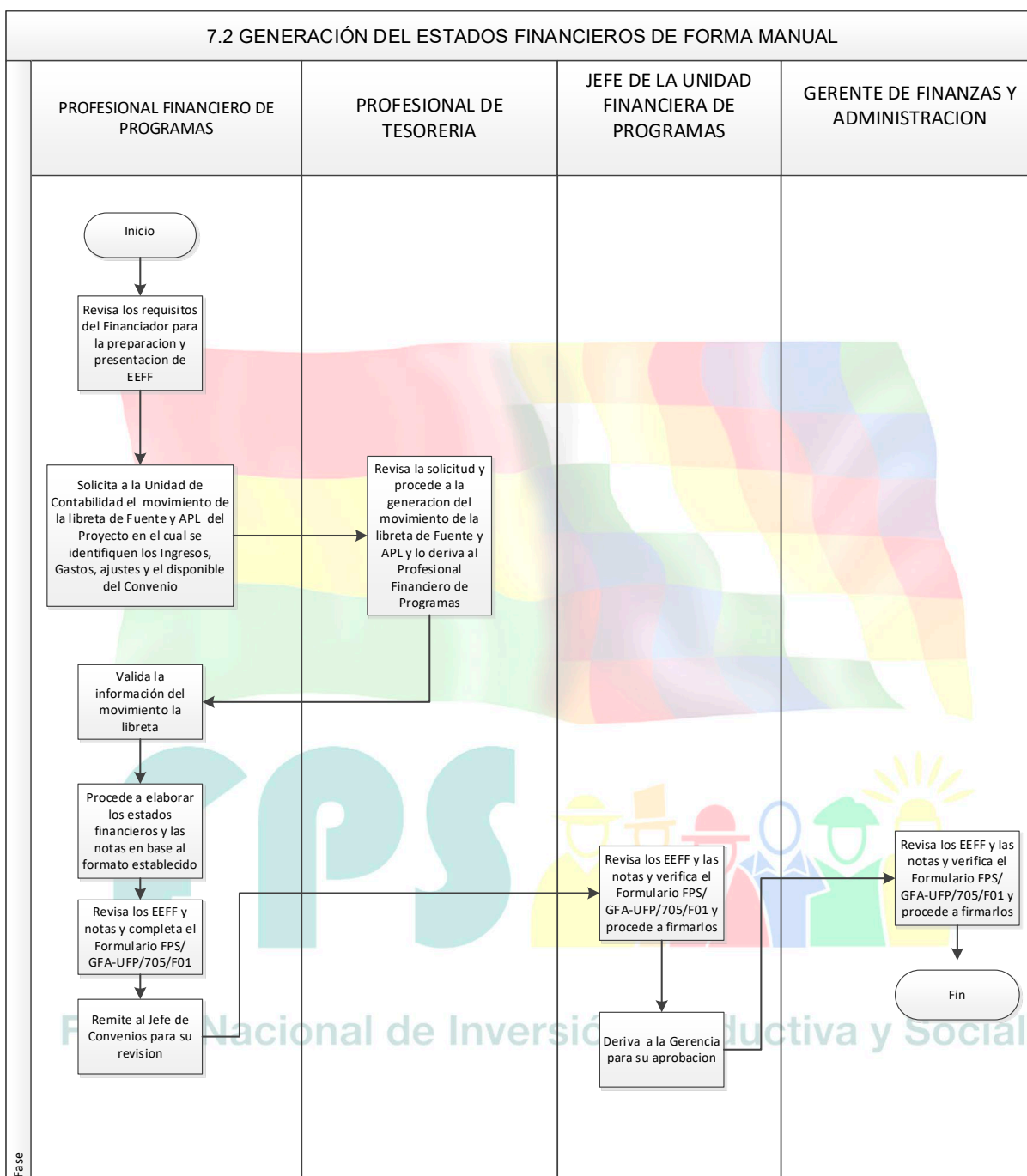
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
FPS/OFIN/P/255-F001 y procede a firmarlos	Financiera de Programas
Revisa los EEFF y las notas y el Formulario FPS/GFA-UFP/P/705/F-1002 y procede a firmarlos	Gerente de Finanzas y Administración

**Tiempo Estándar Referencial: 17 días**

### 7.3 Flujograma




	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



## 7.4 Aclaraciones

Ninguna

	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

## 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFP/P/705-I01	Formato de estados financieros y notas
FPS/GFA-UFP/P/705-F001	Check List de revisión de estados financieros

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


	CHECK LIST DE REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS		FPS/GFA-UFP/P/705-F001		
			Versión		
			1		
			Página 1 de 1		
Nombre del Proyecto: _____					
Número: _____		Crédito: <input type="checkbox"/>	Donación: <input type="checkbox"/>	Contravalor: <input type="checkbox"/>	TGN: <input type="checkbox"/>
Ejecutor: _____ Co-Ejecutor: Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social		Período de los estados financieros: _____			
Profesional Financiero del Programa: _____ Financiadór: _____		Plazo para la presentación de los Estados Financieros: _____			

Detalle	Elaboración del Profesional Financiero de Programas		Revisión del Jefe de la Unidad Financiera de Programa		Aprobación de la Gerencia de Finanzas y Administración	
	SI, NO, N/A	Observaciones	SI, NO, N/A	Observaciones	SI, NO, N/A	Observaciones
Estado de Fuentes y Usos de Fondos						
Estado de inversiones Acumuladas						
Notas a los estados financieros						

<p><b>Estado de Fuentes y Usos de Fondos</b></p> <p>i) Verificar el período cubierto por los EFFF (Si corresponde a una gestión completa que inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre el término utilizado será ejercicio, en el resto de los casos corresponderá por el período cubierto del xx al xx)</p> <p>ii) Cotejar el total de ingresos en la Contabilidad de la Entidad con lo reportado por el Financiadór</p> <p>iii) Verificar que el reporte de ingresos de contraparte local emitido de los Sistemas SAP 2 e ISAP, mantenga correspondencias con lo registrado en</p> <p>iv) Revisar la referencia en el caso que corresponda a las Notas a los EFFF</p> <p><b>Uso de Fondos</b></p> <p>i) El importe pagado registrado en el Sistema SAP 2 y/o ISAP corresponda con lo registrado en Contabilidad</p> <p>ii) verificar que la asignación de las categorías sea la correcta en los pagos a ser registrados en el EFFF</p> <p>iii) No se presenten pagos duplicados en la inversión</p> <p>iv) La inversión registrada cumpla con lo establecido en los objetivos del Programa</p> <p>v) Revisar la referencia en el caso que corresponda a las Notas a los EFFF</p> <p><b>Partidas conciliatorias</b></p> <p>i) Los conceptos registrados como partidas conciliatorias se encuentren respaldados en su totalidad</p> <p>ii) No se presenten conceptos de antigua data no regularizados</p> <p>iii) En caso de presentarse diferencias cambiarias, el importe debe encontrarse respaldado con una planilla que muestre el origen de dicho importe</p> <p>iv) Revisar la referencia en el caso que corresponda a las Notas a los EFFF</p> <p><b>Disponible</b></p> <p>i) Verificar que el saldo al cierre del período corresponda al registrado en la Libreta CUT del Programa</p> <p>ii) Verificar que el saldo al inicio del período corresponda al registrado en la Libreta CUT del Programa de la gestión anterior y el informe de auditoría</p> <p><b>Revisión de las Notas a los estados Financieros</b></p> <p>i) Revisar la correspondencia entre la referencia de los estados financieros y las Notas</p> <p>ii) Cotejar las cifras registradas en los estados financieros y las presentadas en las Notas a los estados financieros</p> <p>iii) La nota de Contingencias debe ser elaborada en función a la respuesta del Asesor Legal y la información de procesos a favor o en contra del Programa.</p> <p>iv) La Nota de Hechos posteriores debe registrar, si hubiera, hechos que afecten de forma significativa los EFFF de forma posterior a la fecha de corte y antes de la emisión del informe de auditoría.</p>				
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>				

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 1 de 11	


Los formatos que se tienen se detallan a continuación:

- A) Financiamiento Externo
- B) Contravalor



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**



	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 2 de 11	

## A) FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS DE FUENTE EXTERNA

### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA

#### NOTA 1- ANTECEDENTES

##### CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

##### OBJETO DEL PROGRAMA

##### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

##### ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA

#### NOTA 2 – BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

##### Preparación de los estados financieros

Los estados financieros del Programa han sido elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta es una base de contabilidad aceptable diferente a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Bolivia.

##### Unidad Monetaria

Recursos Banco Interamericano de Desarrollo/ Banco Mundial/CAF

Los ingresos provenientes del préstamo del BID/ BM//CAF se reciben en dólares estadounidenses en una cuenta especial del Banco Central de Bolivia. Para la conversión en moneda local se efectúan transferencias a una cuenta en bolivianos utilizando el tipo de cambio de compra vigente de la fecha efectiva de la transferencia.


Los gastos se efectúan en bolivianos, para el cálculo de la equivalencia en dólares estadounidenses se utiliza el tipo de cambio de compra vigente en la fecha efectiva del pago.

Recursos de Contraparte Local

Los fondos asignados y efectivamente ejecutados por el aporte local se originan y gastan en bolivianos, los cuales han sido registrados en la contabilidad del Programa tanto en moneda local como en dólares estadounidenses al tipo de cambio de compra vigente al día de la transacción.

#### NOTA 3 - EFECTIVO RECIBIDO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO/ BANCO MUNDIAL/CAF

Los desembolsos realizados por el Financiador al 31 de diciembre de 2016, son los siguientes:

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 3 de 11	

Total  
US\$

Solicitudes de desembolso:

Efectivo recibido acumulado al 31 de diciembre de 2015			16.287.230
	Fecha de desembolso	Tipo	
Efectivo recibido del periodo:			
1	20/07/2016	Pago Directo	124.470
2	08/09/2016	Justificación	1.451.869
Total efectivo recibido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016			<u>1.576.339</u>
Total efectivo recibido al 31 de diciembre de 2016			<u>17.863.569</u>

(Para los casos de costos por inspección y vigilancia (FIV), intereses y pagos directos obtener la información del LMS-10, Client Connection y/u otro sistema de confirmación de desembolsos efectuados por el Financiado)

**NOTA 4 - EFECTIVO RECIBIDO DE APOORTE LOCAL**

Los desembolsos realizados al 31 de diciembre de 2016, son los siguientes:


Total  
US\$

Efectivo recibido acumulado al 31 de diciembre de 2015		100.000
	Fecha del desembolso	
Efectivo recibido del periodo:		
Municipio de La Paz	15/01/2016	200.000
Municipio de Cochabamba	25/11/2016	300.000
Total efectivo recibido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		<u>500.000</u>
Total efectivo recibido al 31 de diciembre de 2016		<u>600.000</u>

**NOTA 5- EFECTIVO DISPONIBLE**

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

La composición del efectivo disponible al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 4 de 11	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO		

	2016		2015	
	Bs	US\$	Bs	US\$
<u>Saldo de Financiamiento Externo</u>				
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 5970034001 en US\$	29.639.899	4.320.685	46.789.899	6.820.685
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 3987069001 en Bs	4.928.198	718.396	404.635	58.985
	<u>34.568.097</u>	<u>5.039.081</u>	<u>47.194.534</u>	<u>6.879.670</u>
<u>Saldo de Aporte Local</u>				
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 3987069015 en Bs	487.200	70.000	139.200	20.000
	<u>487.200</u>	<u>70.000</u>	<u>139.200</u>	<u>20.000</u>

## NOTA 6 – ANTICIPOS PENDIENTES DE JUSTIFICAR

Al 31 de diciembre de 2015 y 2016, los saldos pendientes de justificar al BID/BM/CAF ascienden a US\$ 74.505 y US\$ 1.909.351 respectivamente, gastos que serán presentados en la siguiente solicitud de desembolso en la gestión 2017. El detalle es el siguiente:

Detalle	Pendiente de justificación al 31.12.2016			Pendiente de justificación al 31.12.2015		
	N° Sol.	Fecha	Monto Justificado	N° Sol.	Fecha	Monto Justificado US\$
		Solicitud	US\$		Solicitud	
Solicitud	7	15/06/2015	74.505,00			
Solicitud	8	31/12/2015	1.834.846,00			74.505
Total			<u>1.909.351,00 (2)</u>			<u>74.505 (1)</u>


- (1) Gasto que se encuentra pendiente de justificación a través de una solicitud de desembolso.
- (2) El importe a justificar es por US\$ 1.909.351, que considera los gastos ejecutados de la gestión 2015 por el 11 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015 y de la gestión 2016 desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Los gastos pendientes de justificación al 31 de diciembre de 2016 por categoría de inversión se detallan a continuación

<u>Categoría de inversión</u>	Gastos pendientes de justificación US\$
Fuente BID/BM/CAF	
Componente I	682.422
Componente II	890.761
Gerencia, Monitoreo y Evaluación	336.168
	<u>1.909.351</u>

## NOTA 7 – DESEMBOLSOS EFECTUADOS BID/BM/CAF

La composición de los desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 5 de 11	

Componentes

Fondos BID/BM/CAF

	Acumulado al 31/12/15 US\$	Ejecutado la gestion 2016 US\$	Acumulado al 31/12/16 US\$
Componente I	7.290.015	2.113.903	9.403.918
Componente II	662.364	890.762	1.553.126
Gerencia Monitoreo y Evaluacion	1.466.827	406.519	1.873.346
Total gastos	9.419.206	3.411.184	12.830.390

En esta nota se puede ampliar la ejecución a nivel de los componentes detallando los conceptos más importantes.

**NOTA 8 – DESEMBOLSOS EFECTUADOS DE APOORTE LOCAL**

La composición de los desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

Componentes

Fondos BID

	Acumulado al 31/12/15 US\$	Ejecutado la gestion 2016 US\$	Acumulado al 31/12/16 US\$
Componente I	20.000	120.000	140.000
Componente II	10.000	30.000	40.000
Gerencia Monitoreo y Evaluacion	50.000	300.000	350.000
Total gastos	80.000	450.000	530.000

**NOTA 9 – PARTIDAS CONCILIATORIAS**


Al 31 de diciembre de 2016, el detalle de las partidas conciliatorias, es como sigue:

Partida Conciliatoria

Por el Ejercicio Terminado al 31.12.2016

	Financiador US\$	APL US\$	TOTAL US\$	
Salds al 31 de Diciembre de 2015	11.646	-	11.646	
Pago de cuentas por pagar a corto plazo	(11.646)	-	(11.646)	(a)
Cuentas por cobrar	8.962	-	8.962	(b)
Devolucion de pago	(3.060)	-	(3.060)	(c)
Total partidas conciliatorias por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2016	(5.744)	-	(5.744)	
Total partidas conciliatorias al 31 de diciembre de 2016	5.902	-	5.902	

a), b) y c) Realizar una breve descripción de las partidas conciliatorias

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	

#### NOTA 10 - CONCILIACION ENTRE EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y EL ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS

La conciliación al 31 de diciembre de 2015 y 2016, es la siguiente:

<u>Saldos al 31.12.2016</u>			
<u>Categorías de Inversión</u>	Según estado de flujos de efectivo US\$	Según estado de inversiones acumuladas US\$	Diferencia US\$
Componente I	9.543.918	9.543.918	-
Componente II	1.593.126	1.593.126	-
Gerencia, Monitoreo y Evaluación	2.223.346	2.223.346	-
	<b>13.360.390</b>	<b>13.360.390</b>	<b>-</b>

#### NOTA 11 – CONCILIACION DE LAS INVERSIONES ACUMULADAS DEL PROGRAMA CON LOS REGISTROS DEL BID/BM/CAF POR CATEGORIA DE INVERSION

<u>Categoría de inversión</u>	Registros de Financiador US\$	Gastos pendientes de justificación US\$	Registros del Programa US\$
<u>Fuente BID/BM/CAF</u>			
Componente I	8.721.496	682.422	9.403.918
Componente II	662.365	890.761	1.553.126
Gerencia, Monitoreo y Evaluación	1.537.178	336.168	1.873.346
	<b>10.921.039</b>	<b>1.909.351</b>	<b>12.830.390</b>

#### CONCILIACIÓN DEL FONDO ROTATORIO (En caso de que aplique)


##### Anticipo de Fondos

	US\$
<u>Fuente BID/BM/CAF</u>	
Fondos según libretas bancarias	5.039.081
Gastos Pendientes de Justificar	1.909.351
<b>Total</b>	<b>6.948.432</b>
Anticipo de Fondos según Financiador	<b>6.942.530</b>
<b>Diferencia</b>	<b>5.902</b>
<u>Menos</u>	
Partidas Conciliatorias	<b>5.902</b>

#### NOTA 12 - AJUSTE A SALDOS INICIALES

Los estados financieros del Programa al 31 de diciembre de 2016 no fueron sujetos a ajustes.

*\*En caso de que se hayan presentado ajustes a saldos iniciales detallar los mismos.*

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 7 de 11	

### NOTA 13 – CONTINGENCIAS

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en calidad de Unidad Ejecutora del Proyecto, declara no tener contingencias probables de ninguna naturaleza, que puedan originar reconocer contablemente o exponer posibles activos o pasivos contingentes y/o puedan afectar la continuidad del mismo.

*\*En caso de existir acciones legales u otras que afecten al Programa detallar las mismas.*

### NOTA 14 - CIERRE DEL PROGRAMA (CUANDO SE TRATA DEL ÚLTIMO PERIODO A AUDITAR)

En caso de que el proyecto objeto del préstamo: (i) haya quedado totalmente ejecutado en el ejercicio examinado; (ii) se hayan contabilizado todas las transacciones correspondientes al mismo, y (iii) no se prevea otro informe posterior, se dejará constancia de que se trata del último informe del programa en cuestión.

### NOTA 15 – HECHOS RELEVANTES

*\*Detallar en caso de requerirse alguna situación muy relevante en la ejecución del Proyecto, en caso de no presentarse eliminar la presente nota.*

### NOTA 16 – HECHOS POSTERIORES


Con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y hasta la fecha de emisión del presente informe, no se han presentado otros hechos o circunstancias que afecten en forma significativa los presentes estados financieros.

*\*En caso de presentarse hechos posteriores que afecten al Programa detallar las mismas*



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 8 de 11	

## B) FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS DE RECURSOS DE CONTRAVALOR

### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA

#### NOTA 1- ANTECEDENTES

##### CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

##### OBJETO DEL PROGRAMA

##### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

##### ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA

#### NOTA 2 – BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

##### Preparación de los estados financieros

Los estados financieros del Programa han sido elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta es una base de contabilidad aceptable diferente a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Bolivia.

##### Unidad Monetaria

##### Recursos de Contravalor

Los ingresos se reciben en bolivianos en una cuenta especial del Banco Central de Bolivia.

Los gastos se efectúan en bolivianos


##### Recursos de Contraparte Local

Los fondos asignados y efectivamente ejecutados por el aporte local se originan y gastan en bolivianos, los cuales han sido registrados en la contabilidad del Programa.

#### NOTA 3 - EFECTIVO RECIBIDO DEL VIPFE

Los desembolsos realizados por el VIPFE al 31 de diciembre de 2016, son los siguientes:

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 9 de 11	

Total  
Bs

Efectivo recibido acumulado al 31 de diciembre de 2015		16.287.230
	Fecha de desembolso	
1	20/07/2016	124.470
2	08/09/2016	1.451.869
Total efectivo recibido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		<u>1.576.339</u>
Total efectivo recibido al 31 de diciembre de 2016		<u>17.863.569</u>

#### NOTA 4 - EFECTIVO RECIBIDO DE APOORTE LOCAL

Los desembolsos realizados al 31 de diciembre de 2016, son los siguientes:


Total  
Bs

Efectivo recibido acumulado al 31 de diciembre de 2015		100.000
	Fecha del desembolso	
Efectivo recibido del periodo:		
Municipio de La Paz	15/01/2016	200.000
Municipio de Cochabamba	25/11/2016	300.000
Total efectivo recibido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		<u>500.000</u>
Total efectivo recibido al 31 de diciembre de 2016		<u>600.000</u>

#### NOTA 5- EFECTIVO DISPONIBLE

La composición del efectivo disponible al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	

	2016 Bs	2015 Bs
<u>Saldo de Contravalor</u>		
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 5970034001 en Bs	4.320.685	6.820.685
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 3987069001 en Bs	718.396	58.985
	<u>5.039.081</u>	<u>6.879.670</u>
<u>Saldo de Aporte Local</u>		
Libreta N° 00466607001 - CUT N° 3987069015 en Bs	70.000	20.000
	<u>70.000</u>	<u>20.000</u>

## NOTA 6 – DESEMBOLSOS EFECTUADOS CONTRAVALOR

La composición de los desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

<u>Componentes</u>	Acumulado al 31/12/15 Bs	Ejecutado la gestion 2016 Bs	Acumulado al 31/12/16 Bs
<u>Fondos Contravalor</u>			
Componente I	7.290.015	2.113.903	9.403.918
Componente II	662.364	890.762	1.553.126
Gerencia Monitoreo y Evaluacion	1.466.827	406.519	1.873.346
Total gastos	<u>9.419.206</u>	<u>3.411.184</u>	<u>12.830.390</u>

En esta nota se puede ampliar la ejecución a nivel de los componentes detallando los conceptos más importantes.


## NOTA 7 – DESEMBOLSOS EFECTUADOS DE APOORTE LOCAL

La composición de los desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

## Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

<u>Componentes</u>	Acumulado al 31/12/15 Bs	Ejecutado la gestion 2016 Bs	Acumulado al 31/12/16 Bs
Componente I	20.000	120.000	140.000
Componente II	10.000	30.000	40.000
Gerencia Monitoreo y Evaluacion	50.000	300.000	350.000
Total gastos	<u>80.000</u>	<u>450.000</u>	<u>530.000</u>

## NOTA 8 – PARTIDAS CONCILIATORIAS

	<b>FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS POR PROGRAMA</b>	FPS-GFA-UFP-P-705-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	

Al 31 de diciembre de 2016, el detalle de las partidas conciliatorias, es como sigue:

<u>Partida Conciliatoria</u>	<u>Por el Ejercicio Terminado al 31.12.2016</u>		
	<u>Contravalor</u> <u>Bs</u>	<u>APL</u> <u>Bs</u>	<u>TOTAL</u> <u>Bs</u>
Salds al 31 de Diciembre de 2015	11.646	-	11.646
Pago de cuentas por pagar a corto plazo	(11.646)	-	(11.646) (a)
Cuentas por cobrar	8.962	-	8.962 (b)
Devolucion de pago	(3.060)	-	(3.060) (c)
Total partidas conciliatorias por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2016	(5.744)	-	(5.744)
Total partidas conciliatorias al 31 de diciembre de 2016	5.902	-	5.902

a), b) y c) Realizar una breve descripción de las partidas conciliatorias

#### **NOTA 9 - AJUSTE A SALDOS INICIALES**

Los estados financieros del Programa al 31 de diciembre de 2016 no fueron sujetos a ajustes.

*\*En caso de que se hayan presentado ajustes a saldos iniciales detallar los mismos.*

#### **NOTA 10 – CONTINGENCIAS**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en calidad de Unidad Ejecutora del Proyecto, declara no tener contingencias probables de ninguna naturaleza, que puedan originar reconocer contablemente o exponer posibles activos o pasivos contingentes y/o puedan afectar la continuidad del mismo.

*\*En caso de existir acciones legales u otras que afecten al Programa detallar las mismas.*

#### **NOTA 11 - CIERRE DEL PROGRAMA (CUANDO SE TRATA DEL ÚLTIMO PERIODO A AUDITAR)**

En caso de que el proyecto objeto del préstamo: (i) haya quedado totalmente ejecutado en el ejercicio examinado; (ii) se hayan contabilizado todas las transacciones correspondientes al mismo, y (iii) no se prevea otro informe posterior, se dejará constancia de que se trata del último informe del programa en cuestión.


#### **NOTA 12 – HECHOS RELEVANTES**

*\*Detallar en caso de requerirse alguna situación muy relevante en la ejecución del Proyecto, en caso de no presentarse eliminar la presente nota.*

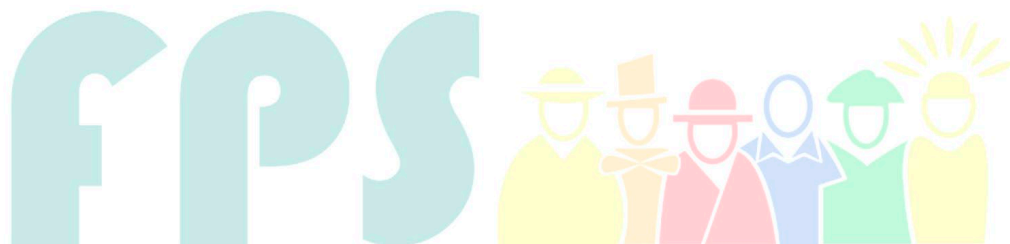
#### **NOTA 13 – HECHOS POSTERIORES**

Con posterioridad al 31 de diciembre de 2016 y hasta la fecha de emisión del presente informe, no se han presentado otros hechos o circunstancias que afecten en forma significativa los presentes estados financieros.

*\*En caso de presentarse hechos posteriores que afecten al Programa detallar las mismas*

	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 19	

# **PROCEDIMIENTO INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 19	

## 1. OBJETO.

Establecer las actividades necesarias y suficientes para elaborar las inscripciones y modificaciones presupuestarias asociadas a las diferentes fuentes de financiamiento de recursos de los programas que administra el FPS gestionados a través de los ministerios sectoriales, del VIPFE (recursos de contravalor), así como otros organismos Internacionales (recursos de Crédito y/o Donaciones), conforme a los lineamientos generales del uso y destino de los recursos definidos en los convenios de financiamiento.

Definir los requisitos, documentos e información a ser utilizada como base para el proceso de inscripciones y modificaciones presupuestarias.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicado por las Gerencias Departamentales, Gerencia Nacional de Proyectos y la Gerencia de Finanzas y Administración, considerando los proyectos de inversión que conforman la cartera de proyectos aprobada en las fases de pre-inversión e inversión, según corresponda. Las funciones a realizarse por estas instancias se encuentran en el marco de la normativa legal vigente referente a la gestión presupuestaria del sector público del Estado Plurinacional de Bolivia.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
APL	Aporte Local
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
GAD	Gobierno Autónomo Departamental
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SISIN	Sistema de Información sobre Inversiones

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
Ley N° 2042	Ley de Administración Presupuestaria de 21/12/2009
DS N° 29881	Aprueba el Reglamento a Modificaciones Presupuestarias de 07/01/2000
DS N° 27849	Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
	Leyes Financieras promulgadas para cada gestión fiscal.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento de este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia de Programas y



	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 19	

	Proyectos Unidad de Planificación de Programas
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencias Departamentales Unidad Financiera de Programas

## 6. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento se refiere íntegramente a **Gastos de Inversión**, por lo que se reflejarán las transferencias de recursos que el FPS realiza a los GAMs, GADs y otros sujetos de crédito o transferencia para la ejecución de los proyectos en sus diferentes componentes.


Para el presente procedimiento se entiende como inscripción presupuestaria al registro de un incremento en el presupuesto institucional del FPS, y se entenderá por modificación presupuestaria a los registros de los traspasos asignaciones y reasignaciones a efectuarse dentro de los montos establecidos en el presupuesto institucional del FPS.

Una vez que el FPS firma Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, Convenios Subsidiarios de créditos y/o donaciones u otros con recursos de contravalor, TGN, etc., de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, el FPS está obligado a registrar todos los recursos que administrará en una determinada gestión en el Presupuesto General de Estado.

La actual normativa distingue tres tipos de modificaciones:

<b>PRESUPUESTO ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de recursos y gastos.</li> <li>• Incrementa el total del presupuesto asignado a cada entidad.</li> </ul>
<b>TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias otorgadas de una entidad pública a otra.</li> <li>• Prestamos efectuados por las instituciones financieras públicas creadas para esta finalidad a otras entidades públicas, incluyendo la colocación de fideicomiso.</li> <li>• Pago de deudas de una entidad pública a otra.</li> </ul>
<b>TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública.</li> <li>• No incrementan ni disminuyen el total de presupuesto asignado.</li> </ul>



	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 4 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales

En caso de requerirse reasignaciones de recursos al interior del FPS o modificaciones que no incrementan ni disminuyen el total de presupuesto asignado, se procede con la modificación presupuestaria intrainstitucional.

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación presentada en la Matriz de modificaciones presupuestarias (Ver Formato FPS/GFA-UFP/P/706-F001), informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Abogado de Asuntos Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	Profesional Financiero de Programas
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	Profesional Financiero de Programas
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	Profesional Financiero de Programas

**Tiempo Estándar Referencial: 3 días**

### 7.2 Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales (Entre Proyectos de un mismo Programa)

En caso de que se presenten i) transferencias otorgadas de una entidad pública a otra, ii) Prestamos efectuados por las instituciones financieras públicas creadas para esta finalidad a otras entidades públicas, incluyendo la colocación de fideicomiso, iii) Pago de deudas de una entidad pública a otra y iv) Traspasos de proyectos de un mismo programa, se procederá con la modificación presupuestaria interinstitucional.


	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 19	

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Abogado de Asuntos Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite mediante nota el Informe Técnico, el Informe Legal y la Resolución al VIPFE, la cual debe adjuntar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de los Dictámenes SISIN</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Remite la Resolución Administrativa de aprobación para la firma del MPD	VIPFE
Firma de la Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	MPD
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	VIPFE
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 12 días**

### 7.3 Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales - VIPFE (PARTIDA 991 "Provisiones para gastos de inversión")

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la	Profesional Financiero de


	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 6 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Actividades	Responsable
modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Abogado de Asuntos Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite el Informe Técnico el Informe Legal y la Resolución al VIPFE	Profesional Financiero de Programas
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Firma de la Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	VIPFE
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 12 días**

#### 7.4 Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales - VIPFE (PARTIDA 571 "Incremento de Caja y Bancos")

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la	Abogado de Asuntos


	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 7 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Actividades	Responsable
Modificación presupuestaria	Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite el Informe Técnico el Informe Legal y la Resolución al VIPFE	Profesional Financiero de Programas
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Remite la Resolución Administrativa de aprobación para la firma del MPD	VIPFE
Firma de la Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	MPD
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	VIPFE
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 12 días**

#### **7.5 Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales (VIPFE, Donación y Crédito) Para liberación de Recursos GAMs GADs**

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Abogado de Asuntos Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite el Informe Técnico el Informe Legal y la Resolución al	Profesional

	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 8 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		


Actividades	Responsable
GAMs y/o GADs	Financiero de Programas
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	GAMs y/o GADs
Remite al VIPFE el informe técnico, legal y la Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria (documentos firmados) incluyendo toda la documentación remitida por el FPS	GAMs y/o GADs
En base a la información remitida por el GAMs y/o GADs y el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Firma de la Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	VIPFE
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 30 días**

#### **7.6 Modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales (VIPFE, Donación y Crédito) - Reasignación de Presupuesto entre Proyectos de una misma Entidad (ETAs y/o Sectores)**

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la	Abogado de Asuntos Administrativos




	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 9 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Actividades	Responsable
Modificación presupuestaria	
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite el Informe Técnico el Informe Legal y la Resolución al GAMs y/o GADs	Profesional Financiero de Programas
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	GAMs y/o GADs
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	GAMs y/o GADs
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	GAMs y/o GADs
Validación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	GAMs y/o GADs
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario	GAMs y/o GADs

**Tiempo Estándar Referencial: 23 días**

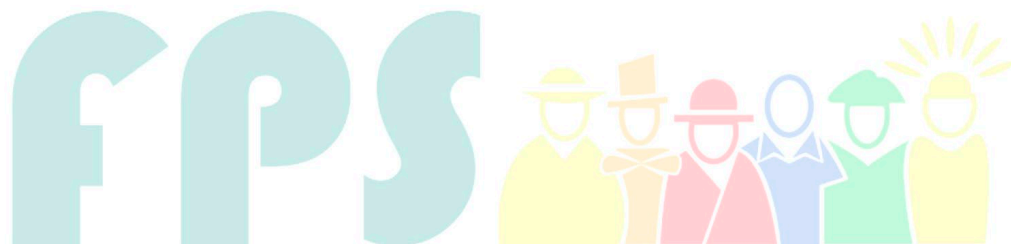
#### **7.7 Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales (VIPFE, Donación y Crédito) Reasignación de Presupuesto entre Proyectos de diferentes Entidades (ETAs)**

Actividades	Responsable
Elabora el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Programas
Elabora Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Abogado de Asuntos Administrativos
Elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Abogado de Asuntos Administrativos
Firma la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Director General Ejecutivo
Remite el Informe Técnico el Informe Legal y la Resolución al GAMs y/o GADs	Profesional Financiero de Programas

	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 10 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Actividades	Responsable
En base a la información remitida por el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	GAMs y/o GADs
Remite al VIPFE el informe técnico, legal y la Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria (documentos firmados) incluyendo toda la documentación remitida por el FPS	GAMs y/o GADs
En base a la información remitida por el GAMs y/o GADs y el FPS elabora un Informe Técnico, un Informe Legal y una Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Firma de la Resolución Administrativa de aprobación de la modificación presupuestaria	VIPFE
Registro de la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario	VIPFE

**Tiempo Estándar Referencial: 30 días**

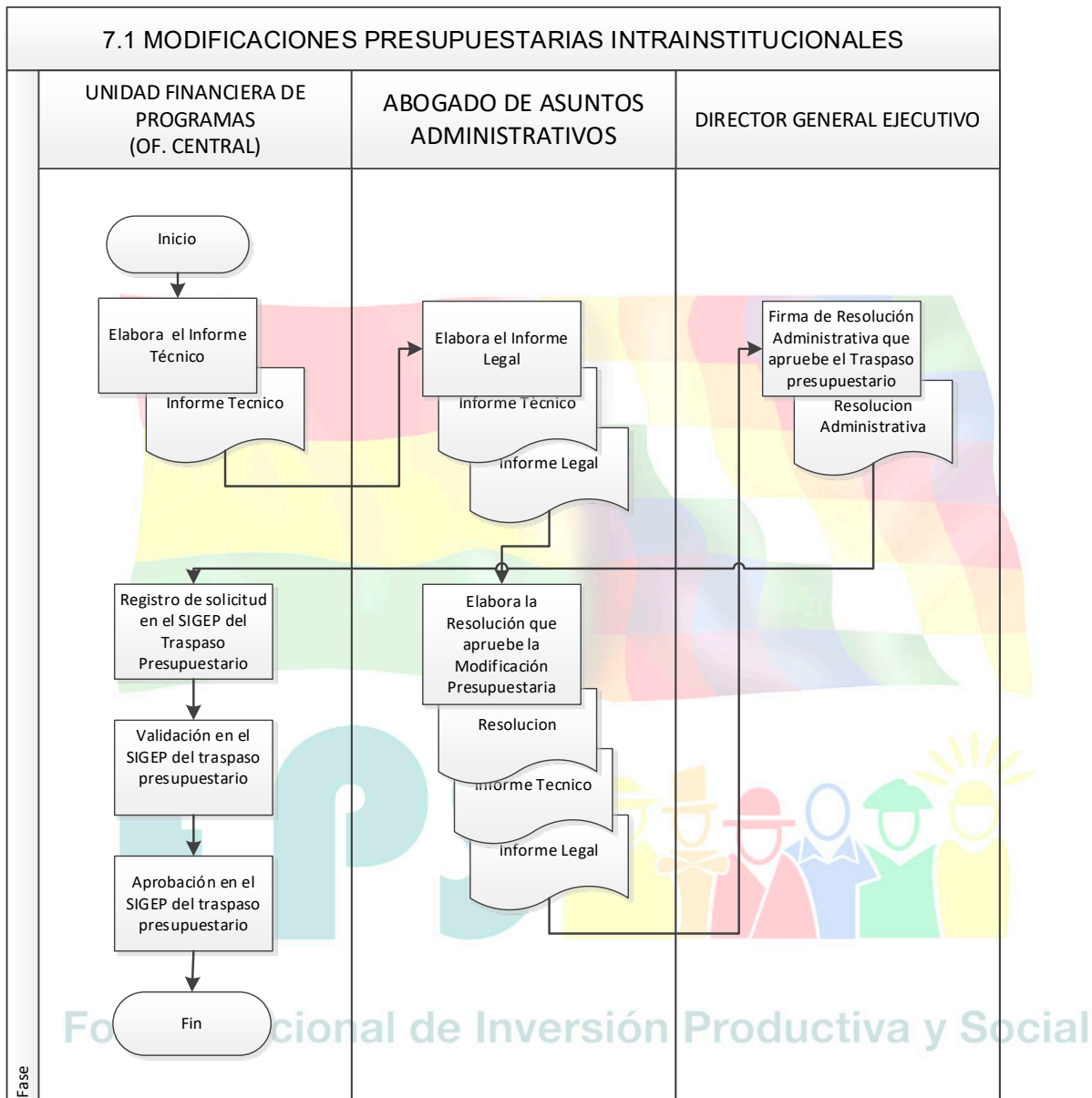


**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

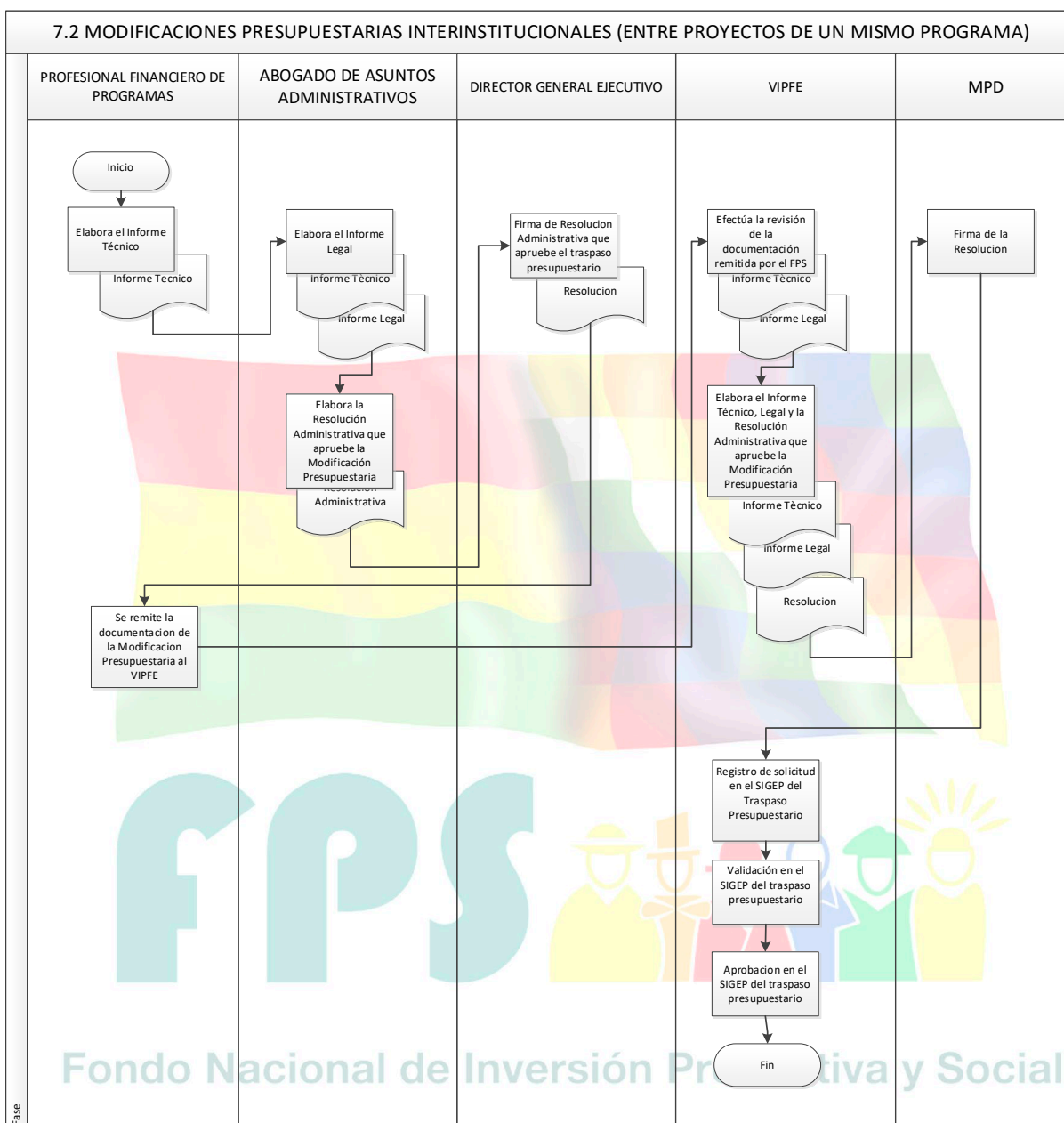


	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 11 de 19	

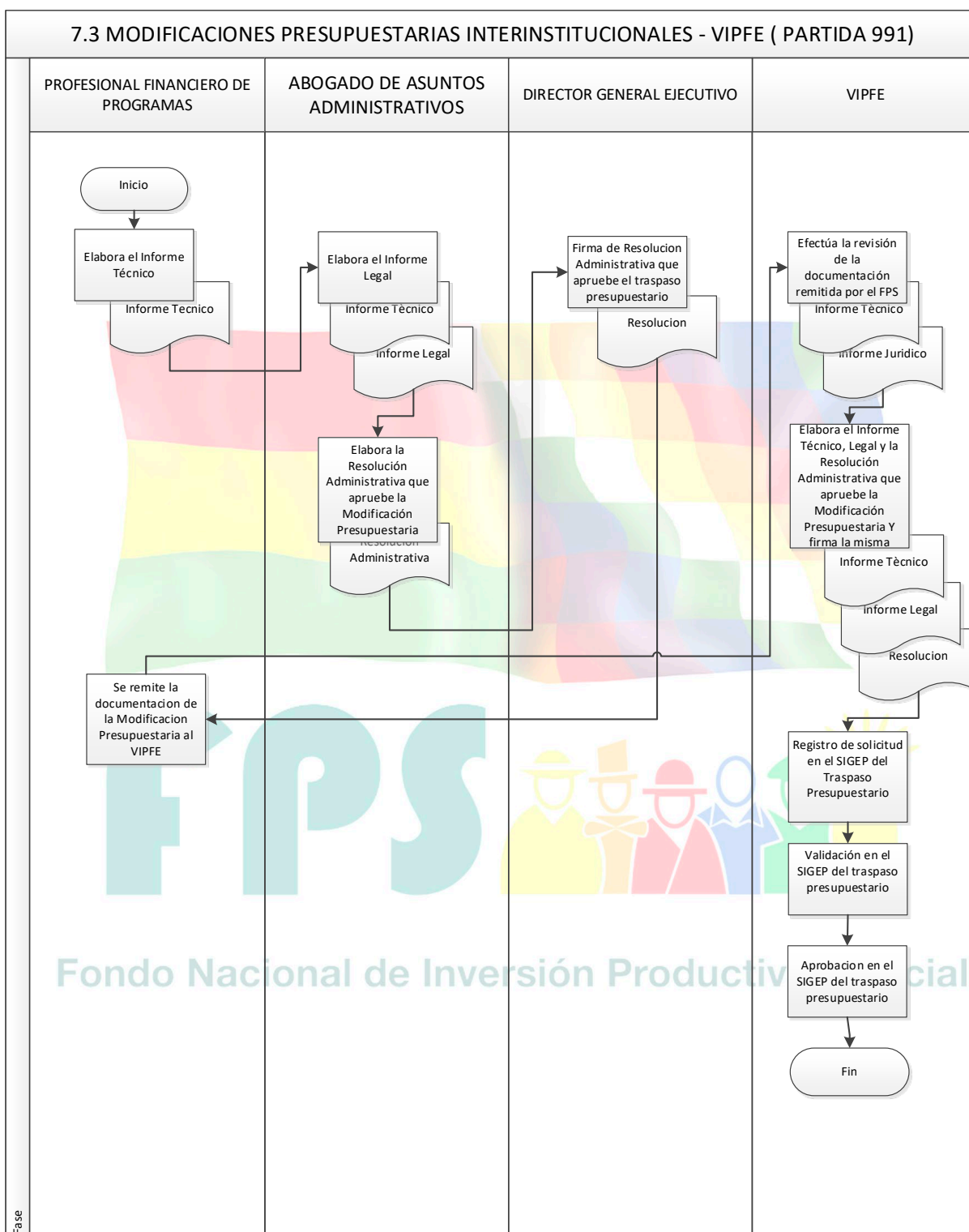
## 7.8 Flujograma




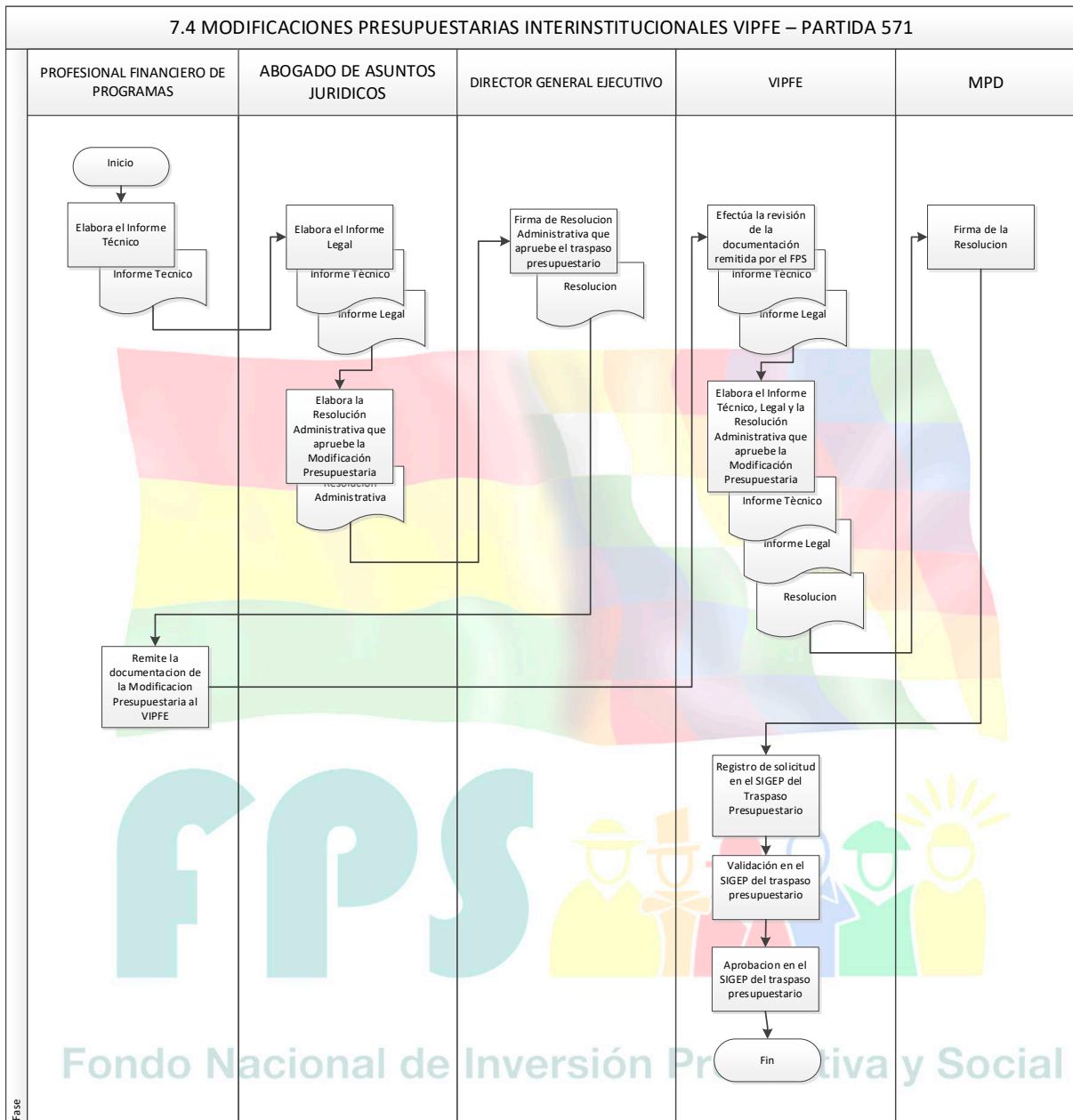
	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



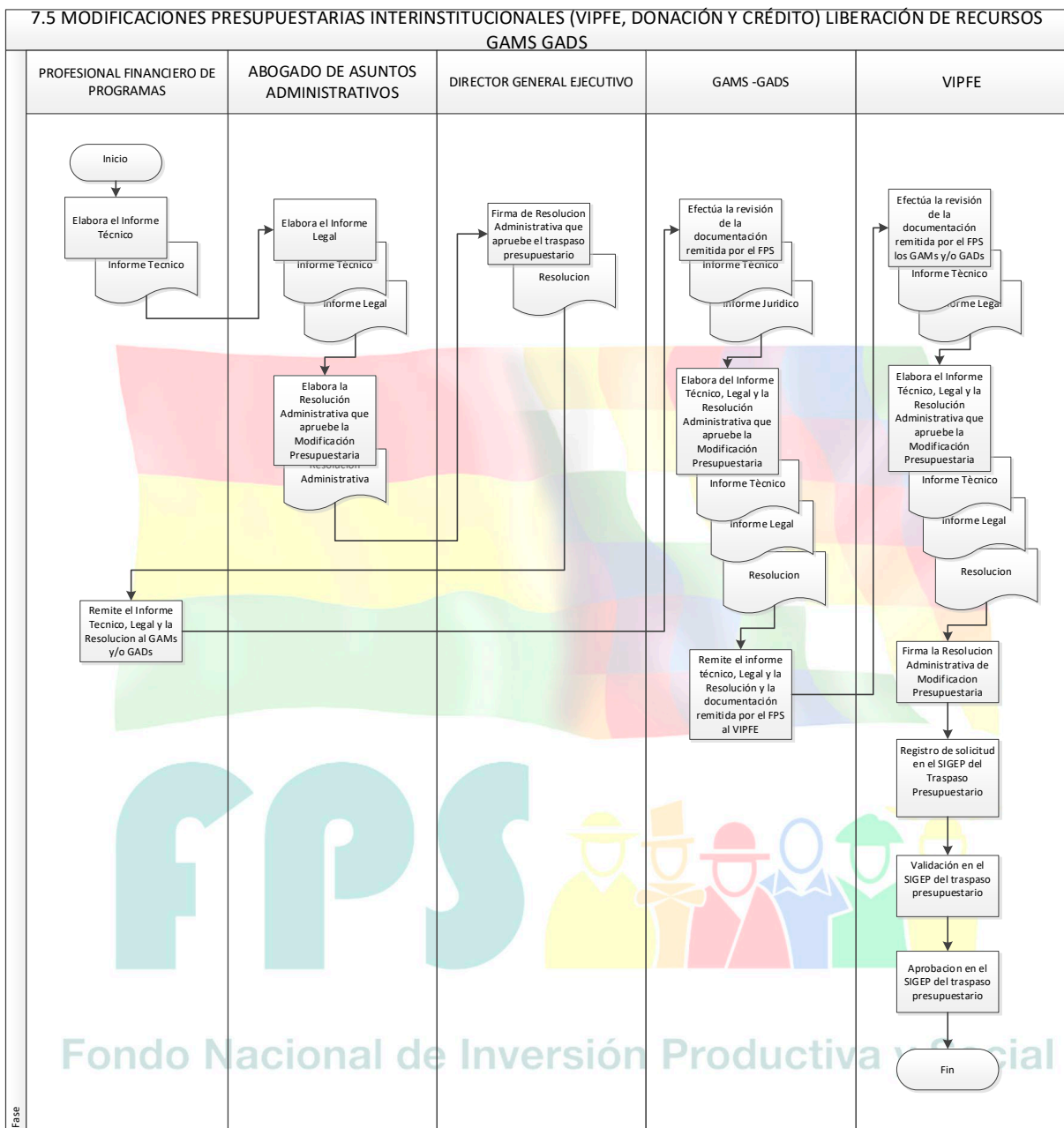
	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 13 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		



	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

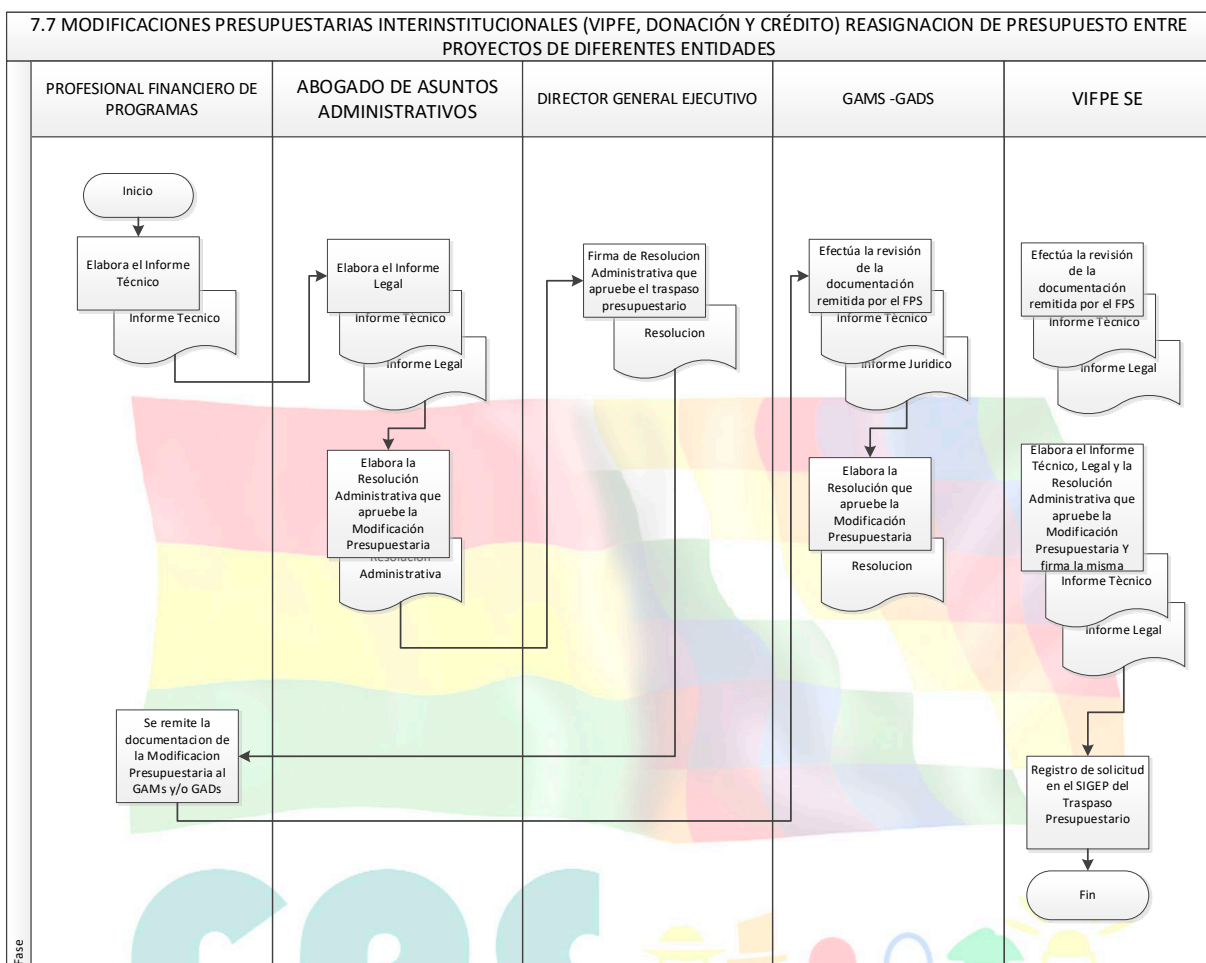


	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 15 de 19	
<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		





	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 17 de 19	
<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		



## 7.9 Aclaraciones


### Emisión de Informe Técnico

Para toda modificación presupuestaria debe analizarse el requerimiento, con observancia de las normas jurídicas que regulan el proceso y, en el caso se su factibilidad, emitir el informe que sustente la modificación presupuestaria y establezca, estableciendo las causales y la instancia de aprobación, y el detalle de la modificación presupuestaria, identificando las categorías programáticas, las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, la fuente Y organismo financiador, las partidas presupuestarias a afectar, y todo otro detalle que permita el registro en el sistema.

### Emisión del Informe Legal

La Unidad Jurídica debe verificar que se cumpla y deberá realizar el análisis de pertinencia a la solicitud de la modificación presupuestaria, en el caso de ser procedente, deberá ser complementado con el respectivo informe legal, en el cual deberá corroborar la legalidad del mismo, basado en la normativa legal vigente.



	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 18 de 19	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

### **Emisión de Resolución de Aprobación**

La Unidad Jurídica en referencia a los informes Técnico y Legal deberá realizar la respectiva Resolución que apruebe y autorice la realización a la Modificación presupuestaria sustentada en los informes anteriormente descritos

### **Promulgación de la Resolución de Aprobación**

La instancia autorizada y facultada de refrendar las Resoluciones deberán dar curso con la promulgación de la respectiva Resolución, esta resolución es parte integrante del proceso de Modificación Presupuestaria en el SIGEP.

### **Registro de la Modificación en el SIGEP**

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución que aprueba y autoriza la realización de la Modificación Presupuestaria, la Unidad de Presupuestos deberá trabajar en el SIGEP con los usuarios habilitados por el gestor.

### **Validación de la Modificación, registrada en el SIGEP de la entidad**

Solicitada la modificación presupuestaria en el SIGEP, el responsable de la validación procederá con tal acción en el sistema.

### **Aprobación de la Modificación registrada en el SIGEP por la entidad**

Validada la Modificación Presupuestaria en el SIGEP se procederá con la aprobación del registro con el que concluye el proceso de Modificación Presupuestaria.

### **Aprobación de la Modificación por Ley del Estado Plurinacional**

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al MEFP, para el trámite ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. Aprobada la Ley, la modificación será registrada en el SIGEP.

### **Aprobación de la Modificación por Decreto Supremo**

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al Ministerio cabeza de sector, para el trámite de aprobación de la modificación por Decreto Supremo. Aprobado el Decreto, la modificación será registrada en el SIGEP.

### **Aprobación de la Modificación por el Órgano Rector**

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al Órgano Rector aprobado el Decreto, la modificación será registrada en el SIGEP.

	<b>INSCRIPCION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-706	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 19 de 19	

## 8 REGISTROS.


Código	Nombre del registro
FPS/GFA- UFP/P/706/F-01	Modelo de Informe Técnico

## 9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>INFORME TECNICO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>	FPS-GFA-UFP-P-706-F-01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

## INFORME GF/XXX/XX/XX/XX

**A:** XXXX  
**Director General Ejecutivo**

**Vía:** XXXX  
**Gerente de Finanzas y Administración**

XXXX  
**Unidad Financiera de Programas**

**De:** XXXX  
**Profesional Financiero de Programas**

**Ref.:** **Modificación Presupuestaria –TIPO DE MODIFICACION**

**Fecha:** XXXX

### I. ANTECEDENTES.

### II. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

### IV. CONCLUSION.

#### Resumen de Modificaciones Presupuestarias

(Expresado en Bolivianos)

Convenio de Financiamiento

Fuente

Organismo

Programa

Monto


## Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Total

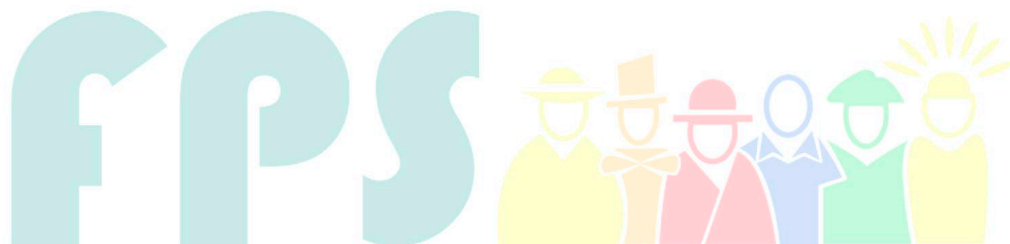
0,00

Anexo – Las matrices de las modificaciones presupuestarias



	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 8	


# **PROCEDIMIENTO INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 8	

## 1. OBJETO.

Contar con un instrumento operativo que le permita al FPS efectuar la Inscripción de proyectos en la base SISIN WEB administrada por el VIPFE.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Finanzas y Administración, la Unidad Financiera de Programas y las Gerencias Departamentales.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
CDAP	Comité Departamental de Aprobación de Proyectos
SISIN	Sistema de Información sobre Inversiones
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
VIPFE	Viceministerio de Inversión Publica y Financiamiento Externo
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales

## 4. REFERENCIAS.


Código	Descripción

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento de este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencias Departamentales Unidad Financiera de Programas

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN Web) es un instrumento informático del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el desarrollo (SEIF-D) de uso obligatorio para el procesamiento de la información relacionada con el ciclo de vida de cada proyecto de inversión pública y su financiamiento. El registro de los proyectos en el SISIN es un

	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 8	

requisito para su incorporación en el Programa de Inversión Publica y consecuentemente en el Presupuesto de Inversión Publica Anual.


El SISIN se vincula y compatibiliza con otros sistemas relacionados con el proceso de la implementación de los proyectos de inversión pública. Estos son el SIGEP, en el que previa la inscripción presupuestaria, el proyecto debe ser registrado por el VIPFE en el catálogo mencionado para poder dar curso a la publicación de la convocatoria a la licitación.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Inscripción de los proyectos en la base SISIN web y Catalogo SIGEP

Actividades	Responsable
Aprobado el Proyecto por el CDAP (Etapa 80) y una vez se cuente con los informes técnico y ambiental y un resumen del costo total del proyecto se procede con el registro en los campos habilitados en el SAP II o ISAP (según corresponda).	Profesional Técnico de la Oficina Departamental
En base a la información registrada del SAP II o ISAP (según corresponda) proceder con el llenado de la información requerida en el módulo de SISIN del SAP II y/o ISAP, para lo cual se deberá considerar la “Guía para el llenado del Formulario Único SISIN Web FPS/GFA-UFP/P/708/ F001”	Profesional Técnico de la Oficina Departamental
En estas dos instancias, una vez aprobado el proyecto por el CDAP, se debe asignar el Código SISIN que es correlativo. En el caso del ISAP el código es asignado automáticamente.	
Debe registrarse el nombre tal como el SISIN Web lo exige. Este debe indicar la acción, el proyecto y la ubicación.	
En base a la información completada en los Sistemas SAP e ISAP proceder a completar la información requerida en el módulo de Proyectos del SISIN WEB, inicialmente marcar Nuevo proyecto.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)
Llenar los datos del proyecto, considerando que el código SISIN debe ser correlativo (Corresponde al asignado en el sistema ISAP) y que el Nombre que debe contener: acción, objeto y localización.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)
Completar la información del proyecto en cada una de las pestañas: Problemática, Localización, Fase-Componente, y Costo total	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)
El campo de Dictamen es parte del Formulario Único del SISIN mediante el cual el Gerente Departamental recomienda la ejecución del proyecto. Una vez que el Dictamen haya sido firmado por el	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)




	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 8	

Actividades	Responsable
Gerente Departamental y por el técnico responsable del proyecto debe ser colgado en el FTP- FPS, a fin de ser enviado al VIPFE, al momento de efectuar la solicitud de inscripción presupuestaria del proyecto.	
Asignar Recursos y según fuente y organismos completar toda la información de programación plurianual: Clasificadores, Programación, Reprogramación y Solicitud de catalogo (si correspondiere)	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)
Remite al Profesional en Sistema de Inversión Pública e Información SISIN web de Oficina Central la solicitud de Registro en Catalogo SIGEP conforme al formato establecido. Paralelamente queda disponible la información en la Base SISIN del proyecto completo y actualizado para su correspondiente validación.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptal)
Valida la información SISIN tanto en la Base como en el cuadro Formato establecido.	Profesional Financiero de SISIN
En caso de existir observaciones a la información envía el detalle de las mismas para el ajuste correspondiente a la Oficina Departamental.	Profesional Financiero de SISIN
De no existir observaciones en la información cargada en el SISIN, se envía en cuadro formato al VIPFE la solicitud de registro de proyecto en el catálogo SIGEP.	Profesional Financiero en SISIN
Valida la información disponible exigida por el catalogo SIGEP, de no existir observaciones el (los) proyecto (s) será (n) registrado (s) en el catálogo SIGEP.	Analista del VIPFE
Confirma en el catálogo SIGEP, el registro de los proyectos.	Profesional Financiero en SISIN
Comunica a la Unidad Financiera de Programas, y a todas las instancias (Profesional Financieros de Programas, Gerencias Departamentales, Gerencia de Programas y Proyectos) en el FPS relacionadas con el (los) proyecto (s), para la continuación de las tareas subsecuentes como la inscripción de estos proyectos en el Presupuesto General de Inversión Pública, el mismo que se encuentra habilitado para la asignación del presupuesto correspondiente y la publicación en el SICOES.	Profesional Financiero en SISIN
Similar información a través de un listado se reporta a las gerencias departamentales para su seguimiento en los procesos subsecuentes.	Profesional Financiero en SISIN

**Tiempo Estándar Referencial: 15 días**



	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 8	

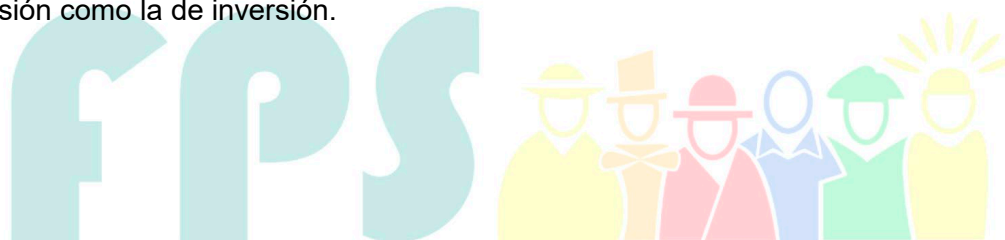
## 7.2 Reporte de ejecución SISIN WEB

Actividades	Responsable
Se instruye a las Gerencias departamentales el registro del SISIN hasta el día 10 de cada mes de los pagos efectivos del mes anterior de los proyectos insertos en el presupuesto de inversión de la gestión.	Profesional Financiero en SISIN
Una vez registrados los pagos del mes anterior cargados por la Gerencias Departamentales, se verifica la confiabilidad de esta información cruzando con los datos contenidos en el reporte gerencial de pagos y el cuadro de mando de control.	Profesional Financiero en SISIN
Verifica la información de la ejecución cargada en el SISIN, verificándose que no existan errores y montos diferentes, se efectúa el cierre del reporte de ejecución del SISIN mediante un Dictamen de Cierre, el mismo que lleva la firma del Gerente de Finanzas y Administración	Profesional Financiero en SISIN
El reporte de ejecución y el Dictamen de Cierre, se envía al VIPFE mediante carta firmada por el Director General Ejecutivo.	Profesional Financiero en SISIN


**Tiempo Estándar Referencial: 10 días**

## 7.3 Aclaraciones

El Código SISIN como el nombre se mantienen toda la vida del proyecto, comprende la fase de pre inversión como la de inversión.

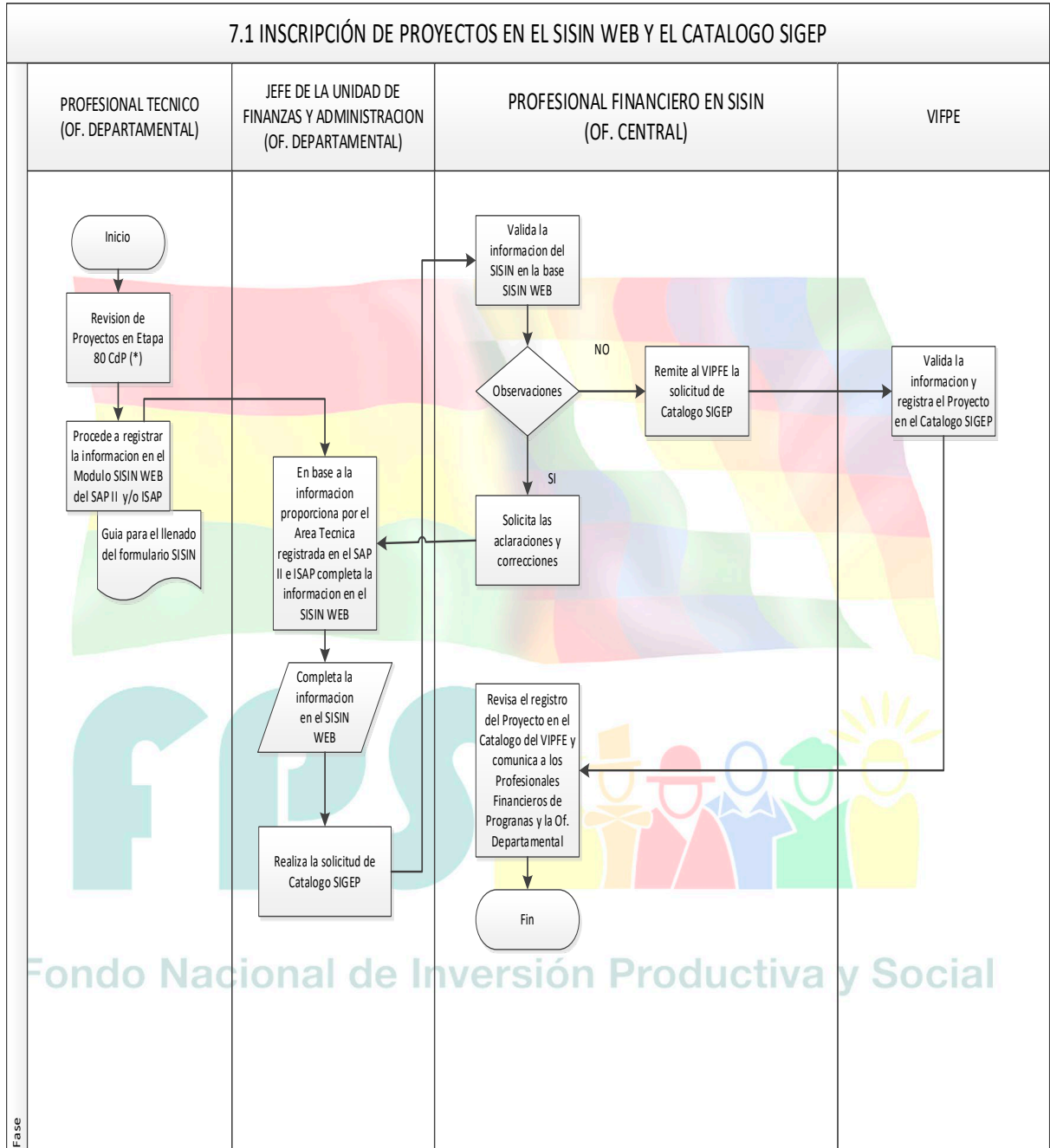



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

Página 6 de 8

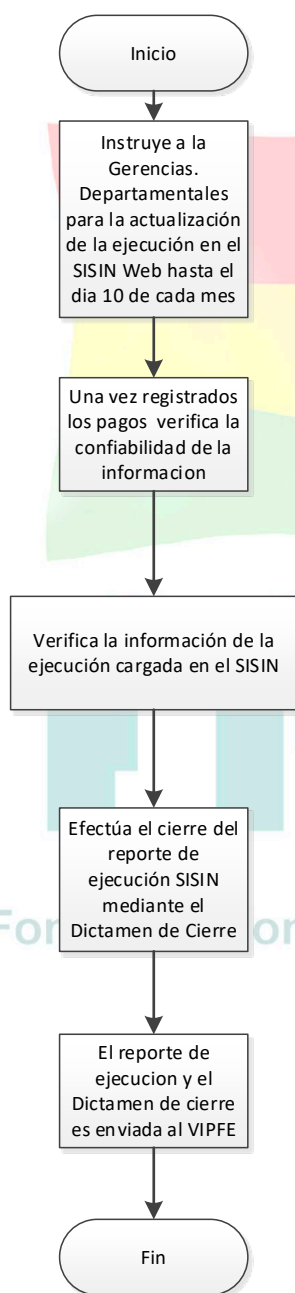
## 7.4 Flujogramas




	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 7 de 8	

## 7.2. REPORTE DE EJECUCIÓN SISIN

### PROFESIONAL FINANCIERO EN SISIN (OF. CENTRAL)



	<b>INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 8 de 8	

## 8. REGISTROS.


Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFP/P/707/I-01	Instructivo SISIN WEB

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 1 de 9	

# **INSTRUCTIVO LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 2 de 9	

## PARTE 1. REGISTRO DEL PROYECTO

Para registrar un nuevo proyecto, seleccione la opción **Nuevo Proyecto** y se habilitara en la parte inferior del panel un tablero de opciones

### Datos Generales

**Código SISIN:** En los tres primeros dígitos se anota el Código Institucional, que en el caso del FPS es el 287; en los siguientes cinco dígitos, se anotará el número asignado al proyecto, que es un número correlativo y de acuerdo al rango asignado a cada Gerencia Departamental; los últimos cinco dígitos, se anota siempre 00000. El Código SISIN asignado, es válido desde que es aprobado el proyecto hasta la conclusión de su ejecución, por lo tanto, este es el mismo en las fases de pre inversión y de inversión. El Código SISIN se asigna al proyecto y no así al contrato ni al convenio de financiamiento.

**Nombre:** Se incluirá la acción, el objeto, y su ubicación (Se anota el Departamento, y el Municipio correspondiente), de manera que permita identificar la inversión de manera inequívoca. El nombre se mantiene toda la vida del proyecto.

**Nombre formal:** Se anotará de forma explícita el nombre del proyecto. En el nombre del Proyecto no se denota la etapa actual del mismo, el sistema tiene habilitado otro campo para el registro de las etapas.

### Denominación (Nombre original)

**Tipo de Inversión:** Se registrará si es capitalizable (cuando el producto del proyecto dará lugar a un incremento del stock de capital), o no capitalizable (cuando no se incrementa el stock de capital). Por ejemplo: Capitalizable = Construcción y/o equipamiento; No capitalizable = Fortalecimiento, capacitación, campaña de vacunación, etc. El tipo de Inversión se define por proyecto (no por etapa), es único no se puede cambiar con un cambio de etapa. Ejemplo. Si el proyecto es una Construcción y está en etapa “Estudio de Identificación” el tipo de Inversión es “Capitalizable” porque el producto final del Proyecto será la Construcción (objeto tangible)


**Fecha de Inicio:** Es la fecha en la que se estima, se iniciará la ejecución del primer componente del proyecto. La estimación, debe considerar el tiempo que toma la aprobación del proyecto y todo el proceso de licitación, adjudicación y firma de contrato con la empresa adjudicada. Para la actualización de información de proyectos en ejecución, debe tomarse la fecha real en la que arrancó la ejecución del proyecto

**Fecha Término:** Es la fecha en la que se estima, que todos los componentes del proyecto estarán físicamente concluidos.

### Entidades

**Entidad Responsable de la Ejecución del Proyecto:** Se anotará el nombre de la entidad ejecutora, que puede ser el municipio, la prefectura, alguna ONG o simplemente el FPS.



	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 3 de 9	

**Entidad Responsable de la Operación del Proyecto:** Corresponde a la entidad que se hará cargo de la operación y mantenimiento del proyecto cuando termine la etapa de ejecución. Al momento de firmar los convenios con el municipio y/o prefectura para la ejecución de un proyecto, debe identificarse cuál será la entidad responsable de la operación y mantenimiento. Normalmente es el mismo municipio, o alguna cooperativa.

Si existiera alguna corrección en los datos generales del proyecto se podrán realizar antes de que se le asigne presupuesto, posteriormente solo se podrá actualizar la Fecha Estimada de Término.

***Si existiera alguna corrección en los datos generales del proyecto se podrán realizar antes de que registre el dictamen de inicio de etapa.***

## PARTE 2 – EDICION Y ACTUALIZACION DE LOS DATOS DEL PROYECTO

### Registro de los datos específicos del proyecto


#### Aspectos generales

**Problemática:** Se resume y describe en palabras claras y concretas el Problema y la Solución que se plantea considerando que la misma debe tener fin (es) y Propósito (s). Todo proyecto debe tener la descripción del Problema, Solución, Fin y Propósito, por tal motivo todos los campos son obligatorios. Descripción del problema, la solución propuesta, objetivo general y específicos del proyecto, la información registrada debe ser clara y concreta, porque estos datos formaran parte del dictamen del proyecto.

**Localización Geográfica:** Un proyecto podría encontrarse en varios departamentos o en varios municipios. Si se desea adicionar municipios se realizan los mismos pasos, una vez que haya registrado la localización donde se ejecutara el proyecto, además, el número total de habitantes total, como también separado por sexo – información fue proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística (INE) Censo 2012.

Registrado el Municipio se habilitará la opción Ver mapa, misma que permitirá el registro de la información georeferencial del proyecto. Después de utilizar alguno de los marcadores de esta opción o la edición de coordenadas se procederá a Grabar la ubicación georeferencial del proyecto

**Etapas – Componentes:** Para registrar una nueva etapa registre las Fechas Inicio y Término de la misma, presione el botón Grabar, realizada esta acción recién podrá registrar los componentes que desee. Las fechas de Inicio y Término de la Etapa deben estar dentro de las Fechas Inicio y Término del Proyecto. El sistema le mostrará solo los componentes relacionados a la Etapa y Tipo de Inversión. Si por equivocación registro una etapa que no corresponde al proyecto, utilice el Botón Eliminar Etapa para borrar la etapa y sus componentes, si no le permite eliminar revise el Costo Total y la Programación de la inversión para verificar que no tiene datos registrados para esta etapa y/o componentes

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	INSTRUCTIVO	
		Página 4 de 9	

NOTA: El componente “Gestión de Riesgo de Desastres” permite incluir los gastos que se destinen exclusivamente a este componente dentro del Proyecto. De acuerdo al nuevo Reglamento Básico de Pre inversión, todo proyecto debe considerar la viabilidad en el aspecto de Gestión de Riesgos, es decir que debe incorporar en su formulación aspectos que permitan asegurar la resiliencia del proyecto ante la ocurrencia de eventos climáticos adversos a través de un enfoque integral que permita gestionar la incertidumbre relativa a estas amenazas. En ese sentido, se incluirá en este componente, por ejemplo, el presupuesto que se destine al reforzamiento de medidas de seguridad: muros de contención, gaviones, o a la introducción de medidas especiales para que se puedan reducir o mitigar los efectos negativos del riesgo.

**Costo Total del Proyecto (\$us.):** El costo total se registra desde dos puntos de vista: a) en la parte izquierda, el costo por etapa y b) en la parte derecha, costo por componentes; ambos totales deben coincidir.

#### a) Costo por etapa:

a.1. Para los proyectos de continuidad, las etapas de la pre inversión se mantienen: **perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño final**. En la fase de inversión, la etapa se denomina “**ejecución**”.

a.2. Para los proyectos nuevos que se inician el 2008, de acuerdo al nuevo reglamento básico de la pre inversión elaborado por el VIPFE, los nuevos nombres asignados a las etapas de la fase de pre inversión son: **perfil, estudio de identificación, estudio técnico, económico, social y ambiental**. En la fase de inversión, el nombre de la etapa se mantiene como “**ejecución**”.

#### b) Costo por componentes


Tanto para los proyectos de continuidad como para los nuevos, los componentes son: infraestructura; vehículos, equipamiento y maquinaria; equipo y muebles de oficina; supervisión; “bienes capitalizables” donde debe registrarse el costo de la pre inversión según sean proyectos de continuidad o nuevos; “Administrativos” donde deben registrarse los gastos generales, y “Otros” para el registro de los gastos de publicación u otros.

#### Empleo

Debido a la necesidad de contar con la información de los empleos generados, se deberá registrar la información de los empleos que genera el proyecto de inversión.

Se deberán registrar los requerimientos de mano de obra demandados por el Proyecto, empleos directos generados por la inversión según el costo y nivel de calificación en las diferentes etapas del ciclo de vida del proyecto.

Se deberá identificar una o varias categorías de mano de obra:

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 5 de 9	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO		

**Mano de Obra Calificada**, corresponde al nivel de instrucción técnico superior y universitario. Se considera en esta categoría a los gerentes, administradores y profesionales que son necesarios para la ejecución del proyecto.

**Mano de obra Semicalificada**, corresponde a la población económicamente activa que alcanza a un nivel de instrucción medio, normal y técnico medio. En esta categoría se consideran a los empleados y obreros que dependiendo su nivel de instrucción alcanzado son requeridos para la ejecución del proyecto.

**Mano de Obra No Calificada Urbana o Rural**, corresponde a la población económicamente activa que alcanzó a un máximo nivel de instrucción intermedio. En esta categoría se incluyen los obreros y peones que por el nivel instrucción alcanzado son requeridos para la ejecución del proyecto.

### Marcas de Clasificación

Importancia para Seguimiento: La entidad puede clasificar sus proyectos en 3 niveles para obtener reportes específicos para un mejor seguimiento, para esta clasificación el usuario debe considerar el costo, la magnitud y/o impacto, cobertura de los proyectos que ejecuta la entidad, para clasificarlos de la siguiente manera:

- Importancia Alta, proyectos que son importantes (por costo, magnitud y/o impacto) y/o estratégicos para la entidad, a los cuales se realiza un seguimiento continuo y permanente, cuyos plazos de ejecución pueden ser medianos o largos.
- Importancia Media, proyectos con costos y cobertura intermedia y de ejecución a mediano y corto plazo.
- Importancia Baja, proyectos con costos menores, pequeños en magnitud y cobertura, y de ejecución a corto plazo.

### Ficha del Proyecto


El usuario tiene la posibilidad de imprimir la Ficha de proyecto una vez completada la información anteriormente mencionada.

## PARTE 3. DICTAMEN DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Mediante el llenado de la Parte 3, la máxima autoridad ejecutiva de la institución certifica el cumplimiento de las Normas Básicas del SNIP y asume la responsabilidad por la asignación de recursos públicos en la ejecución del proyecto. Esto es un requisito para la asignación de recursos.

El sistema tiene habilitados 8 tipos de dictámenes:

- Dictamen de Inicio de Etapa
- Dictamen de Cambio de Fechas
- Dictamen de Cambio de Costos
- Dictamen de Cambio de Fechas y Costos
- Dictamen de Cambio de Autoridad o Responsable
- Dictamen de Cambio de Etapa

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 6 de 9	

- Dictamen de Cambio Nombre Original

### DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA

Si está registrando un proyecto nuevo se deberá registrar “Dictamen de Inicio de Etapa” el sistema desplegará la opción “Iniciar la Etapa”.

Complete los datos que el Dictamen solicita, la información de las preguntas 1, 2, 3, 4 no podrán modificarse para otra etapa, por tal motivo, verifique la información registrada y grabe el dictamen.

**Registrar Dictamen:** Como lo indica el formulario esta opción le permitirá registrar el Dictamen de la Máxima Autoridad Ejecutiva, presione la opción y proceda con el registro de los datos solicitados.

Elija la Fase de Inversión que iniciará el proyecto, la fechas automáticamente se llenaran de acuerdo a la información que registro en la opción proyectos → Fase – Componentes

Complete los datos que el Dictamen solicita, la información de las preguntas 1, 2, 3, 4 no podrán modificarse para otra fase, por tal motivo, verifique la información registrada y grabe el dictamen

**Cerrar Dictamen:** Lleno el formulario proceda al cierre del mismo. Debe revisar todos los datos del registro de proyecto como ser: Problemática, Localización Geográfica, Fase - componentes y el costo total de la fase, porque una vez cerrado el Dictamen esta información no podrá ser modificada. Después de Cerrado el Dictamen de la Fase inicial no se podrá editar o modificar


Una vez grabado el dictamen el sistema le permitirá:

- Editar los datos del dictamen.
- Eliminar el dictamen en caso de requerir la modificación de las fechas de la etapa.
- Modificar todas las partes del registro del proyecto excepto las fechas de la etapa.
- Impresión de una versión en borrador del dictamen para su revisión.

No se le permitirá:

- Registrar otro dictamen mientras no cierre el vigente.
- Modificar la fecha de registro del dictamen.
- No se permitirá imprimir la ficha del proyecto.
- Se bloquearán todos los módulos a partir de la Programación de la inversión hasta que el usuario proceda al cierre del mismo

Recuerde:

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 7 de 9	

- Por ningún motivo se podrá abrir un dictamen cerrado, por lo mismo revise la impresión borrador antes de cerrar el mismo.
- Verifique los datos de la MAE y Responsable antes del cierre.
- Verifique los costos de la etapa antes de cerrar el dictamen.
- De acuerdo a las fechas del dictamen la etapa se habilitará en las distintas gestiones.

### Dictamen de Cambio de Costos

Para el ajuste o modificación de los costos referentes a una etapa con dictamen, el sistema le permite el registro de un dictamen de “Cambio de Costos”. Seleccione “Cambio de Costos” y oprima Agregar Dictamen.


Seleccione el motivo por el cual se está registrando el dictamen, registre el resto de la información solicitada y grabe. Luego proceda con el cambio de costos correspondiente

### DICTAMEN CAMBIO DE ETAPA

**Dictamen Cambio de Fase:** Si se ha concluido la fase inicial del proyecto o fase anterior y se desea suscribir una nueva fase para el proyecto, registre la fase y sus fechas en la opción Proyecto -> Fase – componente más su costo total, llenos los datos de la nueva fase seleccione las siguientes opciones.

**Registrar Dictamen:** Como lo indica el formulario esta opción le permitirá registrar el Dictamen de cambio de Fase que debe ser firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el responsable del proyecto, presione la opción y proceda con el registro de los datos solicitados. Seleccione la nueva Fase de Inversión del proyecto, la fechas automáticamente se llenarán de acuerdo a la información que registro en la opción proyectos -> Fase – Componentes. Para facilitar el registro del Dictamen el sistema le mostrará los datos registrados en una Fase anterior, para que el usuario modifique los datos necesarios.

**Cerrar dictamen:** Lleno el formulario proceda al cierre del dictamen. Después de Cerrado el Dictamen de cambio de Fase no se podrá editar o modificar su información. - Cerrado el dictamen por cambio de Fase no podrá volver a una fase previa, el sistema cerrará automáticamente toda la información referente a fases previas por seguridad, para evitar modificaciones. - Solo le permitirá utilizar dos fases si se está realizando la formulación presupuestaria. El sistema no permite el uso de dos fases en la misma gestión. a) Las etapas Estudio de Identificación (EI), Estudio Técnico Económico Social y Ambiental (TESA) y Ejecución (EJEC) se pueden activar cuando se requiere pasar de: - EI a TESA - EI a EJEC - TESA a EJEC. No se permitirá cambiar a: - TESA a EI - EJEC a TESA - EJEC a EI

	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 8 de 9	

## PARTE 4 – PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DE LA INVERSION

Las pestañas de Programación de la Inversión y Reprogramación de la Inversión se utilizarán para registrar los montos totales a nivel de recursos que se utilizarán en el proyecto para la gestión considerando la etapa que corresponda.

Solamente podrá visualizar las etapas que tengan dictámenes.

Los botones de adición y/o edición se activarán en la pestaña programación cuando se realice el proceso de formulación presupuestaria. Los botones de adición y/o edición se activarán en la pestaña reprogramación para la gestión vigente.

Los recursos se encuentran divididos en dos grupos: Recursos Internos (TGN, IDH, Recursos Propios, etc.) y Recursos Externos (Donaciones, Créditos). Para adicionar nuevos recursos presione el botón de adición que se visualiza al final del nombre del tipo de Recurso.

1. Reprogramación: La ventana le mostrará el Monto Reprogramado total del recurso.
2. Saldo Reprog.: Muestra el Saldo que falta por distribuir del recurso, este saldo se calcula considerando el monto que se registró en todos los proyectos que se financiaran con el recurso seleccionado.
3. Monto Reprog.: Monto que se reprogramo para el proyecto seleccionado.
4. El botón de adición solo aparecerá si el proyecto no tiene ningún registro con el recurso seleccionado.

Recuerde:

Se activarán las columnas Programación, Saldo Prog. y Monto Prog. cuando se esté realizando el proceso de la formulación presupuestaria.

### Solicitud Catálogo


Para las entidades que requieran que su proyecto sea registrado en el Catálogo SIGEP (Central), podrán utilizar esta opción para marcar el proyecto, el mismo será validado y enviado para su registro por el analista responsable de la entidad (las entidades que no requieren el registro de sus proyectos en SIGEP Central no es necesario que utilicen esta opción).

Al elegir la opción “SI” automáticamente el sistema bloqueara la información registrada hasta este momento, por tal motivo revise sus datos antes de realizar la solicitud.

## PARTE 5. PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

Esta Parte, se la llena cuando el proyecto al haber sido aprobado entrará en la fase de ejecución, y por lo tanto se le debe asignar presupuesto para la gestión. Este es el momento en que el proyecto cuenta con fuentes de financiamiento aseguradas, y se programa el



	<b>LLENADO DEL FORMULARIO UNICO SISIN WEB</b>	FPS-GFA-UFP-P-707-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 9 de 9	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO		

requerimiento presupuestario anual. Esta información queda incorporada en el Presupuesto General de la Nación de cada gestión.

**Categoría programática:** Corresponde al código asignado por el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) en función a la estructura programática definida para la gestión que se presupuesta. **En el caso del FPS, la categoría programática se la define por convenios de financiamiento, y este dato será proporcionado por la Jefatura de Gestión Institucional de la Oficina Central.** La Categoría Programática se divide en Programa (2 dígitos, Proyecto (4 dígitos) y Actividad (valor por defecto '00' por tratarse de un proyecto de Inversión Pública)

**Distribución Regional Correspondiente a la Asignación Presupuestaria:** Es la distribución geográfica porcentual de la **asignación presupuestaria para el año por Departamento**, es decir la participación porcentual de los municipios a nivel presupuestario del monto presupuestado y/o reprogramado para la gestión.

**Programación presupuestaria:** En esta pestaña se muestran los recursos que se registraron en la Programación o Reprogramación de la Inversión para la gestión y etapas seleccionadas

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 12	

# **PROCEDIMIENTO GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 12	

## 1. OBJETO

Definir las actividades necesarias que garanticen una ágil, eficaz y oportuna gestión de cuotas de compromiso para el componente de inversión, por parte del FPS ante las instancias correspondientes (VIPFE – MEFP) respectivamente.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento será aplicado por la Gerencia de Finanzas y Administración y las Gerencias departamentales del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en internet
SIGEP	Sistema de Gestión Publica
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción


## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera de Programas
	Gerencias Departamentales

## 6. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se aplica para la gestión de cuotas de los recursos provenientes del TGN y/o Contravalor, se trabaja con la información de los montos planillados no pagados, reportes de programación de pagos enviados por las diferentes oficinas departamentales del FPS y la programación preparada por la Unidad de Planificación y Programas.

La Gestión oportuna de cuotas de compromiso del componente de inversión garantiza el flujo de efectivo que permite llevar adelante la ejecución de la inversión de proyectos.

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 12	

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Gestión de cuotas de compromiso, Componente de inversión

Actividades	Responsable
<b>7.1.1. Primera solicitud de cuota:</b>	
Para el Primer envío de solicitud de cuota de compromiso, el Profesional Financiero de Programas designado al tercer día de mes, genera el reporte de lo planillado no pagado, identificando de esta manera el detalle que será programado en sistema SIGEP para su posterior asignación por las instancias correspondientes (VIPFE-MEFP).	Profesional Financiero de Programas designado
Procede a generar el reporte de Cuotas de Caja para lo cual revisa el Instructivo FPS/GFA-UFP/P/708/1001 de Generación de Reporte de Cuotas de Caja	Profesional Financiero de Programas designado
Prepara la nota de solicitud de Cuotas de Caja, la cual es derivada previa la revisión del Jefe de la Unidad Financiera de Programas al Gerente de Finanzas y Administración para su respectiva firma.  La documentación adjunta a la nota es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Caja emitido del SIGEP</li> <li>Copia de los comprobantes devengados</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas designado
Revisa la nota de Solicitud de Cuotas de Caja	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Procede a firmar la nota para su posterior envío al VIPFE	Gerente de Finanzas y Administración
Con la referida información, el VIPFE revisará y validará el requerimiento de cuota para posteriormente remitirlo al MEFP	VIPFE
El MEFP revisa la solicitud y somete a visto bueno interno, aprobando la distribución de las cuotas de compromiso. Esta situación es confirmada por la oficina central del FPS, instancia que notificará a las oficinas departamentales para que se procesen los pagos correspondientes	MEFP
<b>7.1.2 Segunda Solicitud de cuota:</b>	
Para el segundo envío de solicitud de cuota de compromiso, el Profesional Financiero de Programas considera el planillado, además de las programaciones de pagos enviadas por las oficinas departamentales a efectuarse hasta fin de mes.	Profesional Financiero de Programas designado /Jefe administrativo Financiero

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 12	

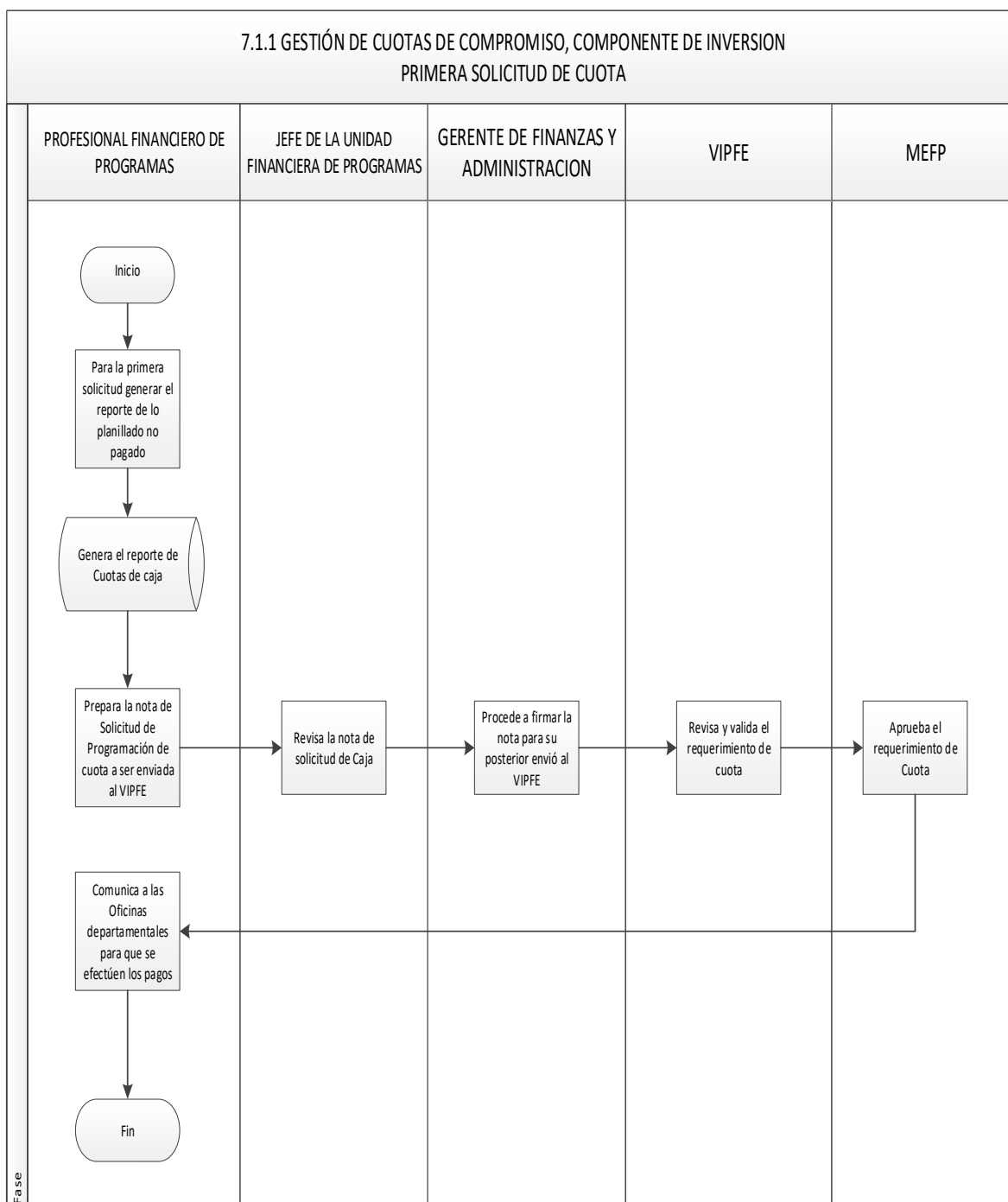
Actividades	Responsable
	Departamental
Solicita a los Profesional Financiero de Programas responsables de cada Convenio el detalle de sus montos de cuota de compromiso a ser programados en sistema SIGEP por Dirección Administrativa y entidad de transferencia de los Convenios a su cargo de forma bi-mensual	Profesional Financiero de Programas designado
Preparara un reporte consolidado de la cuota de compromiso a ser solicitada de forma bi-mensual, el cual debe detallar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa DA</li> <li>Entidad de Transferencia ETA</li> <li>Montos Programados</li> <li>Se adjunta copia de los dictámenes y copia de los C31 pendientes de pago</li> </ul>	Profesional Financiero de Programas designado
Registra en el SIGEP la Programación de Cuota de Compromiso del componente de Inversión por cada oficina departamental, etapa de estado "Verificado"	Profesional Financiero de Programas designado
Registra el estado "Enviado" en el SIGEP al Plan Anual de Caja	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Elabora la nota de "Solicitud de Cuota de Compromiso" dirigida al VIPFE, adjuntando los reportes SIGEP Programados y firmados por los responsables.	Profesional Financiero de Programas designado
Aprueba el registro de la Programación en el SIGEP	MEFP

**Tiempo Estándar Referencial: 4 días**

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

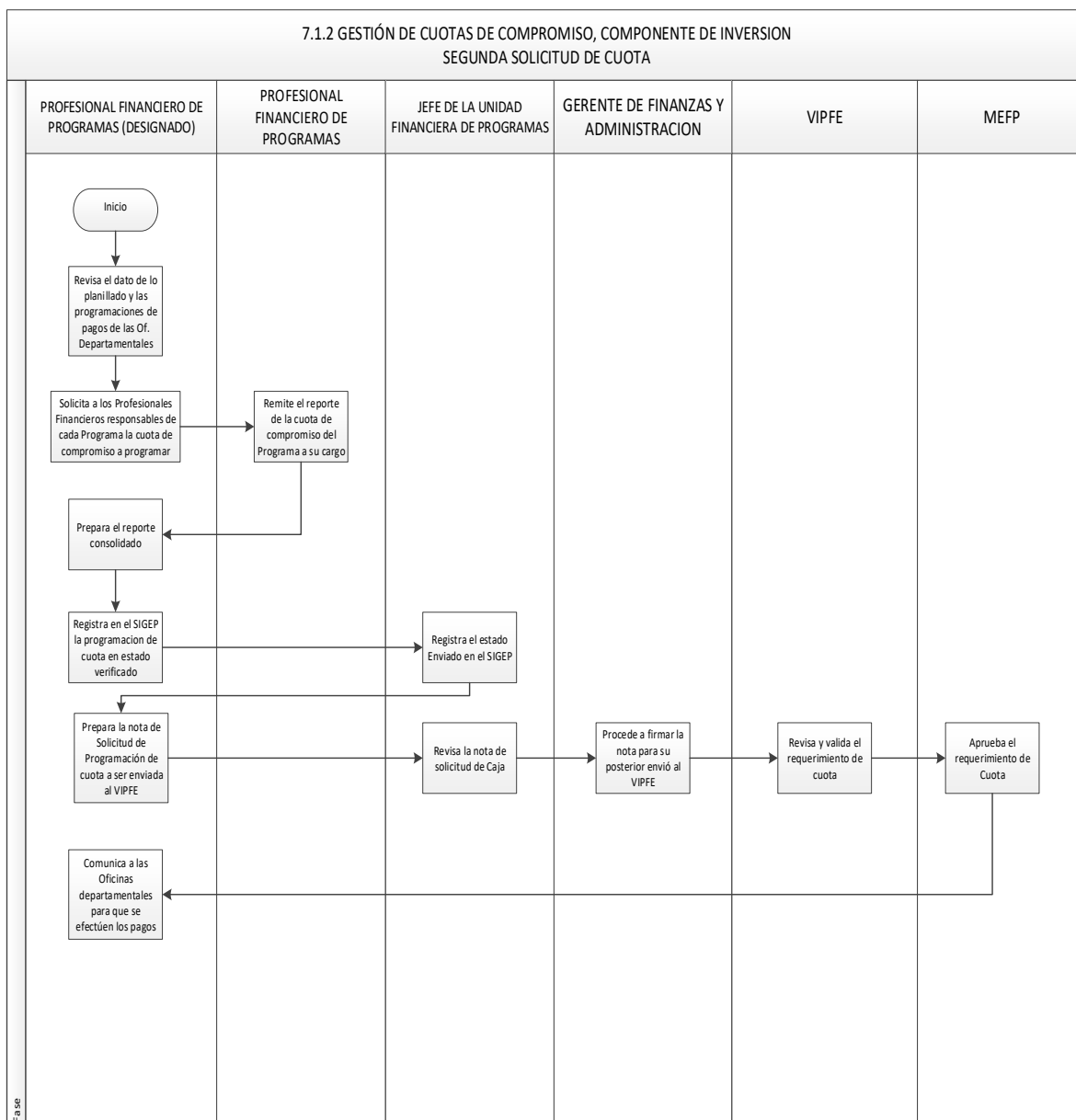
	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 12	

## 7.2 Flujogramas





	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 12	



## 7.3 Aclaraciones

Ninguna

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE INVERSION</b>	FPS-GFA-UFP-P-708	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 12	

## 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GAF-UFP/P/708/F-001	Registro de cuotas de caja

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>GENERACION DEL REPORTE DE CUOTAS DE CAJA</b>	FPS-GFA-UFP-P-708-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 8 de 12	

Los pasos a seguir para general el Reporte de Cuotas de Caja

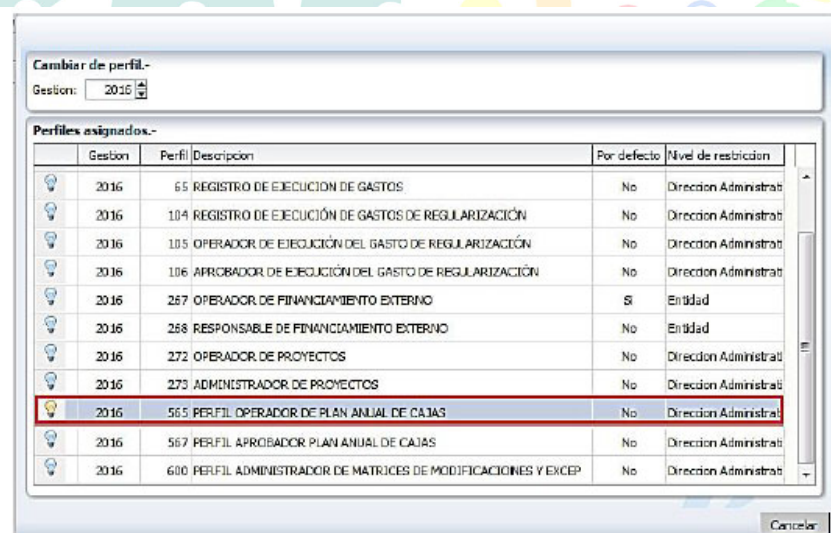
## 1. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema se efectúa por la dirección “sigep.sigma.gob.bo”, desplegándose la siguiente pantalla:



## 2. Programación del plan anual de caja

El usuario debe conectarse al sistema, con el perfil de “OPERADOR DEL PLAN ANUAL DE CAJAS”,

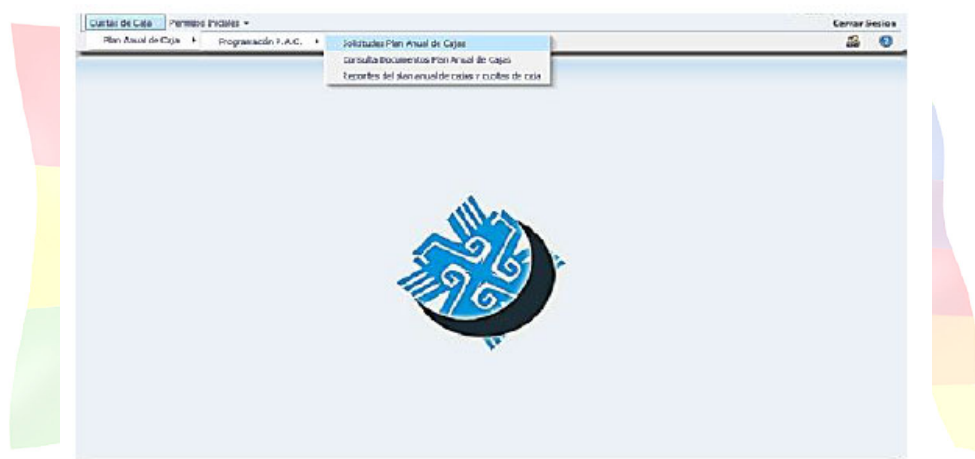


	<b>GENERACION DEL REPORTE DE CUOTAS DE CAJA</b>	FPS-GFA-UFP-P-708-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 9 de 12	

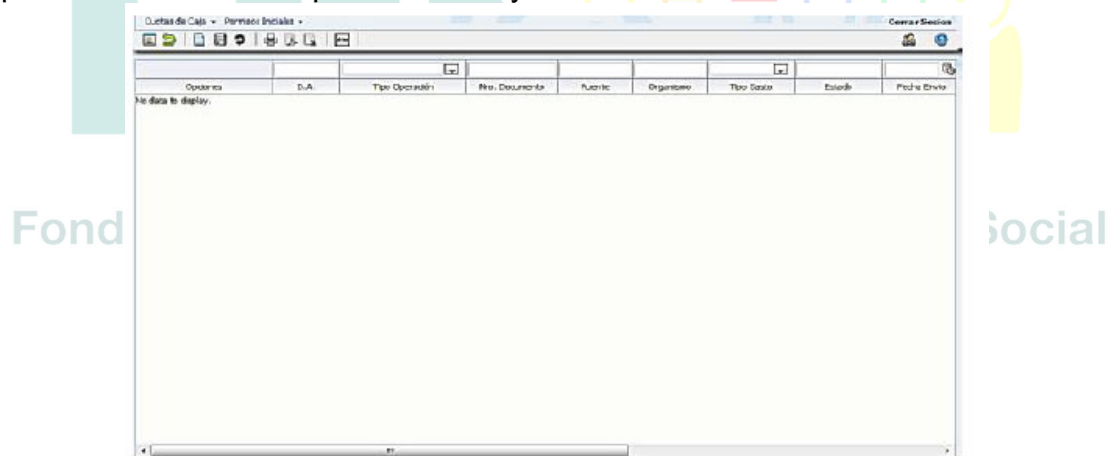
### 3. Registro de la programación anual de cajas

El Usuario deberá proceder a la programación de cuota por Partida y Unidad Ejecutora en los 12 meses del año, debiendo quedar en cero el saldo a Programar.

Para realizar la Solicitud del Plan Anual de Cajas, el usuario selecciona del menú principal  
“Cuotas de Caja”




Inmediatamente se desplegará la pantalla, en la cual se muestra la lista de las operaciones realizadas por la entidad y dirección administrativa.



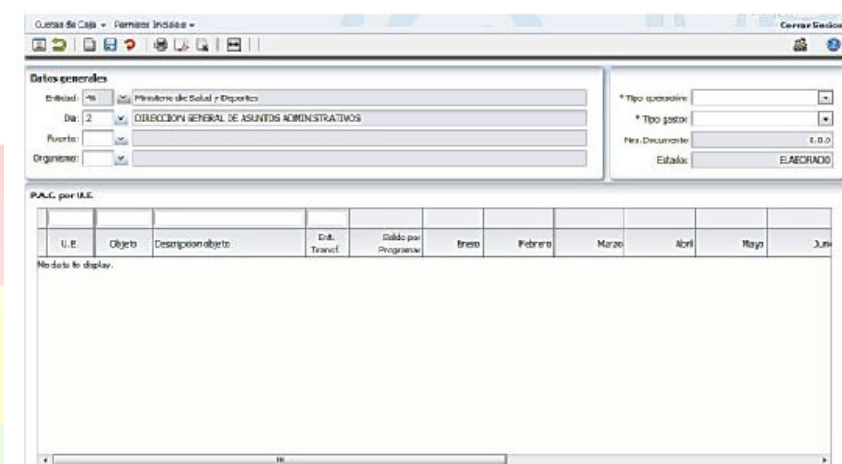
Hacer click en el icono Nuevo inmediatamente se desplegará la pantalla en la cual se debe seleccionar las siguientes opciones:

- Fuente de Financiamiento

	<b>GENERACION DEL REPORTE DE CUOTAS DE CAJA</b>	FPS-GFA-UFP-P-708-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 10 de 12	

- Organismo Financiador
- Tipo de Operación
- Tipo de Gasto

**Tipo Gasto:** desplegara la lista con los siguientes valores: Corriente e Inversión y se procede a seleccionar el tipo de Gasto: Corriente



Luego el usuario hace click en el icono Guardar con lo cual se guarda los datos generales.

Para la programación del Plan Anual de Caja el sistema recupera de manera automática todas las Unidades Ejecutoras, partidas y presupuesto vigente (Saldo por Programar) de la Entidad, d.a, fuente, organismo y tipo de gasto asociado.

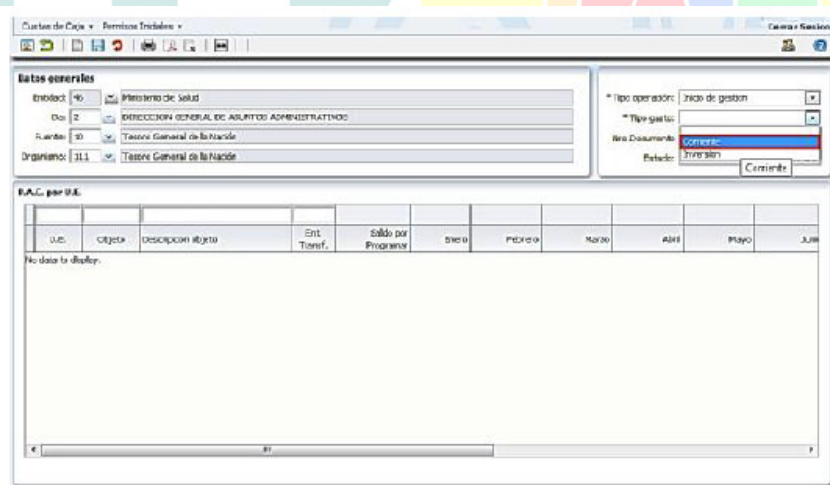



Figura 1.8

	<b>GENERACION DEL REPORTE DE CUOTAS DE CAJA</b>	FPS-GFA-UFP-P-708-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 11 de 12	

Guía de Caja - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

**Datos generales**

Entidad: 46 -> Ministerio de Salud  
 Da: 2 -> DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Fuente: 13 -> Tesoro General de la Nación  
 Organismo: 111 -> Tesoro General de la Nación

Tipo operación: Inicio de gestión  
 Tipo gasto: Corriente  
 Año Documental: 2020 A.O.  
 Estado: ELABORADO

**P.A.C. por U.E.**

U.E.	Objeto	Descripción objeto	Ent. Transf.	Saldo por Programar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	0	1,496,909.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.4	Aguinaldos	0	8,526,233.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.6	Asignaciones Familiares	0	115,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.7	Sueldos	0	17,099,612.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.1.30	Regimen de Conto Razon (Salud)	422	1,833,862.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.1.20	Prestos de Riesgo Profesional - Régimen	599	215,590.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.1.21	Aportes Patronales Solidarios 3%	599	150,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.2	Aportes Patronales para Vivienda	342	306,779.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1.1.4	Otras Previsiones	0	2,334,053.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2.6.9.30	Gastos de Representación	0	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

El Usuario deberá proceder a la programación de cuota por Partida y Unidad Ejecutora en los 12 meses del año, debiendo quedar en cero el saldo a Programar

Guía de Caja - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

**Datos generales**

Entidad: 46 -> Ministerio de Salud  
 Da: 2 -> DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Fuente: 13 -> Tesoro General de la Nación  
 Organismo: 111 -> Tesoro General de la Nación

Tipo operación: Inicio de gestión  
 Tipo gasto: Corriente  
 Año Documental: 2020 A.O.  
 Estado: ELABORADO


**P.A.C. por U.E.**

U.E.	Objeto	Descripción objeto	Ent. Transf.	Saldo por Programar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	1.1.2.20	Bono de Antigüedad	0	0.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00
2	1.1.4	Aguinaldos	0	0.00	117,350.83	117,350.83	117,350.83	117,350.83	117,350.83
2	1.1.6	Asignaciones Familiares	0	0.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00
2	1.1.7	Sueldos	0	0.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00
2	1.1.1.30	Regimen de Conto Razon (Salud)	422	0.00	152,821.00	152,821.00	152,821.00	152,821.00	152,821.00
2	1.1.1.20	Prestos de Riesgo Profesional - Régimen	599	0.00	36,132.43	36,132.43	36,132.43	36,132.43	36,132.43
2	1.1.1.21	Aportes Patronales Solidarios 3%	599	0.00	49,846.33	49,846.33	49,846.33	49,846.33	49,846.33
2	1.1.2	Aportes Patronales para Vivienda	342	0.00	30,504.17	30,504.17	30,504.17	30,504.17	30,504.17
2	1.1.4	Otras Previsiones	0	0.00	113,421.00	113,421.00	113,421.00	113,421.00	113,421.00
2	2.6.9.30	Gastos de Representación	0	0.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00

#### 4. Verificación del plan anual de caja.

Se Procederá a la Verificación de la Solicitud Plan Anual de Cajas



	<b>GENERACION DEL REPORTE DE CUOTAS DE CAJA</b>	FPS-GFA-UFP-P-708-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 12 de 12	

Cuotas de Caja - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

**Datos generales**

Entidad: 46 Ministerio de Salud  
 Div: 2 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Asesor: 10 Tesoro General de la Nación  
 Organismo: 111 Tesoro General de la Nación

Tipo operación: Inicio de gestión  
 Tipo pedido: Corriente  
 Presupuesto: 0000.0.0  
 Estado: ELABORADO

**P.A.C. por R.E.**

v.c.	Objeto	Descripción objeto	Ent. Transf.	Saldo por programar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	1.1.2.30	Bono de Antijudicial	0	0.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00	113,509.00
2	1.1.4	Aguinaldos	0	0.00	117,550.83	117,550.83	117,550.83	117,550.83	117,550.83
2	1.1.6	Asignaciones Familiares	0	0.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00
2	1.1.7	Sueldos	0	0.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00	1,424,301.00
2	1.1.1.10	Salarios de Corte Plazo (Salud)	402	0.00	112,821.00	112,821.00	112,821.00	112,821.00	112,821.00
2	1.1.1.30	Prestos de Empleo Profesional - Régimen	009	0.00	36,113.43	36,113.43	36,113.43	36,113.43	36,113.43
2	1.1.1.32	Aporte Patronal Deducible 2%	009	0.00	40,046.33	40,046.33	40,046.33	40,046.33	40,046.33
2	1.1.2	Aporte Patronal para Vivienda	042	0.00	30,504.17	30,504.17	30,504.17	30,504.17	30,504.17
2	1.1.4	Cargas Previsionales	0	0.00	165,421.00	165,421.00	165,421.00	165,421.00	165,421.00
3	2.4.9.10	Gastos de Representación	0	0.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00

## 5. Envío de la solicitud del plan anual de cajas al órgano rector

El usuario debe conectarse al sistema, con el perfil de “APROBADOR PLAN ANUAL DE CAJAS”, en esta opción le permite visualizar la solicitud del Plan Anual de Caja sin poder editarlo, ver el Plan Anual de Caja agrupados por clase de gasto en el caso de Gasto corriente, y por SISIN en el caso del Gasto de Inversión y al presionar sobre el icono permite volver al estado Verificado y finalmente les permite enviar la Solicitud del Plan Anual de Caja al Órgano Rector.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social