



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 257

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PRESUPUESTOS

UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Betty Adriana Calderon Aliaga Profesional en Presupuestos	26 MAY 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	09 JUN 2026	
	Lic. Lorenzo Roly Loza Aspi Jefe Unidad Financiera a.i	09 JUN 2026	
	Lic. Ivonne Catalina Acosta Vasquez Directora Administrativa Financiera	09 JUN 2026	
APROBADO	Cmdte. José Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i	24 JUN 2026	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/FIN-MAN-001	0	2 de 17

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	24 JUN 2026	Manual Nuevo	24 JUN 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 257.
La Paz, 24 JUN 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DAF/FIN/INF-0143/26 DGAC/12726/2026, de 26 de mayo de 2026, emitido por la Profesional de Presupuestos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referido a la Aprobación del Manual de Procedimientos del Área de Presupuestos; el Informe DGAC/PLA/INF-0060/26 DGAC/12726/2026, de 09 de junio de 2026, suscrito por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC; y el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0325/26 DGAC/12726/2026, de 24 de junio de 2026, suscrito por la Dirección Jurídica, y todos los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 11 del Artículo 316, de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de conformidad con el Numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, dispone que es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el numeral 8) del mismo Artículo, entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, señala que los trasposos presupuestarios interinstitucionales, constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que la Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, en sus cuatro Títulos y treinta Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público.

CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/DAF/FIN/INF-0143/26 DGAC/12726/2026, de 26 de mayo de 2026, emitido por la Profesional de Presupuestos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referido a SOLICITUD DE APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTOS CODIGO DAF/FIN-MAN-001, concluye que: "(...) el Manual de Procedimientos del Área de Presupuestos de DAF/FIN-MAN-001 fue revisado por el Área de Planificación y Calidad (...) Asimismo, aclarar que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados según lo establecido en el DS 28478 (...)"; y recomienda: "(...) gestionar la aprobación con resolución administrativa del Manual de Procedimientos del Área de Presupuestos de DAF/FIN-MAN-001 cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (...)".

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0060/26 DGAC/012726/2026, de 09 de junio de 2026, emitido por el Profesional en Gestion de la Calidad y SOA, dependiente del Area de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, referido a la APROBACION CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEL DOCUMENTO DAF/FIN-MAN-001 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS, señala que: "(...) En atención al Informe DGAC/DFA/FIN/INF-0143/2026 | DGAC/12726/2026 y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2902, el Decreto Supremo N° 28478, como también la normativa del Sistema de Presupuestos de la Ley N°1178 y las disposiciones de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria tanto del Ministerio de Economía y Finanzas Pública como del Ministerio de Obras Públicas, por lo cual se ha determinado la necesidad de realizar el Manual del siguiente documento: (...) ► DAF/FIN-MAN-001 Manual de Procedimientos Área de Presupuestos (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como informe técnico y solicitud expresa (...) Las modificaciones sustanciales incorporadas en cada instrumento se detallan a continuación: (...)

PROCEDIMEINTOS			
Codigo	Nombre Documento	Version	Control de Cambios
DAF/FIN-MAN-001	Manual de Procedimientos Area de Presupuestos	Rev. 0	* Manual Nuevo

Que el Informe citado precedentemente concluye que: "(...) 1) Se ha elaborado el procedimiento conforme al formato y estructura estandarizada establecidos en el procedimiento DGAC-PRO-001R3 (Elaboración de Información Documentada) (...) 2) Conforme al Decreto Supremo N° 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia facultada para aprobar los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...) 3) Contar con un Manual de Procedimientos Área de Presupuestos que cumplan las normativas vigentes como también las disposiciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública como del Ministerio de Obras Públicas. (...)", y recomienda: "(...) 1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II, junto con los ejemplares adjuntos de los documentos mencionados. (...) 2. Incluir en la parte resolutive de la resolución administrativa la tabla de control de cambios presentados en el numeral II (...) 3. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir el documento original firmado al Área de Planificación y Calidad, para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0325/26 DGAC/12726/2026, de 24 de junio de 2026, concluye que: "(...) la aprobación del Documento DAF/FIN-MAN-001, 'MANUAL DE PROCEDIMEINTOS AREA DE PRESUPUESTOS', solicitado por la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0060/26 DGAC/12726/2026, de 09 de junio de 2026; asimismo, se instruya a la Dirección Administrativa Financiera DAF, la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control (...)", y recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el Documento DAF/FIN-MAN-001-001, 'MANUAL DE PROCEDIMEINTOS AREA DE PRESUPUESTOS' (...)"

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdte. José Antonio Fanola Orias.

Que el Numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL – DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el siguiente Procedimiento de la Dirección Administrativa Financiera, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

PROCEDIMEINTOS			
Codigo	Nombre Documento	Version	Control de Cambios
DAF/FIN-MAN-001	Manual de Procedimientos Area de Presupuestos	Rev. 0	* Manual Nuevo

SEGUNDO.- REMITIR toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera DAF, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuníquese y archívese.

Abg. Enrique Rocha Leigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Cmdte. José Antonio Fanola Orias
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 78 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias)

Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

INDICE

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVO	5
1.1. Objetivo general	5
2. ALCANCE - ÁMBITO	5
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL.....	5
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	6
5.1. Definiciones	6
5.2. Terminología.....	7
6. MAPA DE PROCESOS.....	8
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO O FORMULACION DE PRESUPUESTO	9
6.2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO O FORMULACION DE PRESUPUESTO	10
6.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMINETO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	13
6.4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	14
6.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.....	16
6.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.....	16
7. REEMPLAZOS	17
8. DISTRIBUCION Y ACCESO	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del área de presupuesto es el conjunto de actividades de carácter técnico y administrativo, que regulan los procedimientos administrativos que realiza el área de presupuestos de la unidad financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

El manual se enmarca en la normativa referente al Sistema de Presupuestos de la Ley N° 1178 y las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, por lo que describe los procedimientos para la formulación del presupuesto, ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación presupuestaria.

El reglamento específico del Sistema de Presupuesto RE-SP, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558, adecuándolas a las características y funciones propias de la institución, con la finalidad de regular los procesos para la elaboración, presentación, ejecución y modificación del presupuesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

Como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos y procedimientos que faciliten la operativa en cada una de las áreas organizacionales de la DGAC, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de una mejor metodología y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este marco, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos del área de presupuestos de la Dirección Administrativa Financiera; con el fin de que esta área organizacional, cuente con un instrumento metodológico y sistémico propio, que apoye la gestión y el desarrollo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo general

El objetivo de manual de procedimientos del área de Presupuesto de la Unidad Financiera, es establecer los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo la correcta planeación, administración y ejecución del presupuesto asignado a la DGAC en el marco de lo establecido en las normas básicas del sistema de presupuesto de la Ley N° 1178 del Estado Plurinacional de Bolivia también al RE-SP Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

2. ALCANCE - ÁMBITO

El alcance del presente Manual se constituye en una norma interna, se circunscribe a todas las áreas y unidades organizacionales de la DGAC y comprende a todas las y todos los servidores públicos y consultores de línea participantes en la ejecución de los procesos de presupuestos. Para este efecto, el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos debe aplicarse de manera complementaria al RE- SP Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, compatibilizado por el órgano rector y aprobado por la DGAC, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por la función pública.

3. RESPONSABILIDADES

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera, deberá revisar y actualizar el presente Manual, sobre la base de las nuevas disposiciones emitidas al respecto, y a la experiencia de su aplicación, para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

El Área de Planificación y Calidad estará a cargo de la Difusión física o impresa del documento mediante copia controlada.

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL

La base legal del presente Manual es:

- ✓ Constitución Política del Estado;
- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP) del 1 de diciembre de 2005;
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- ✓ Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999;
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”;
- ✓ Decreto Supremo N° 3607 de 2 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificación Presupuestaria;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto según Resolución Administrativa N°149, La Paz, 23 de abril de 2026.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

A continuación, se describen las definiciones y elementos más importantes en la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

5.1. DEFINICIONES

- a. **Anteproyecto.-** Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del sector en cada vigencia fiscal.
- b. **Auditoría interna.-** Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.
- c. **Certificación presupuestaria.-** La certificación presupuestaria implica un pre – compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente.
- d. **Circular.-** Es una comunicación estricta de interés común con el mismo contenido o texto y dirigida a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente estableciendo lineamientos de estricto cumplimiento.
- e. **Consolidar.-** Proceso por el cual se agregan todos los ingresos, fuentes financieras, egresos y aplicaciones financieras de los diferentes subsectores que integran el sector público no financiero para verlo como una sola unidad económica.
- f. **Directrices.-** Una directriz es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija cómo se producirá algo. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.
- g. **Ejecución presupuestaria.-** La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en el recaudo de las cuentas estimadas y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.
- h. **Fondos en avance.-** Son recursos económicos entregados a servidores públicos autorizados, con cargo a rendición de cuentas debidamente documentada, los mismos que deberán ser ejecutados en gastos autorizados a cubrir requerimientos por gastos específicos y de ejecución inmediata, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente reglamento.
- i. **Gasto.-** Constituye las transacciones financieras que realizan las jurisdicciones y entidades públicas en un periodo determinado para adquirir los bienes o servicios que requieran la institución, o para transferir los recursos recaudados a diferentes agentes económicos.
- j. **Gestión fiscal.-** Hace referencia a la administración y manejo de bienes y fondos públicos, en épocas de recaudación, adquisición, conservación, enajenación, gasto, inversión y disposición. La gestión fiscal, por tanto, es la gestión por parte de agentes públicos o privados, de bienes y fondos públicos.
- k. **Intrainstitucional.-** Trabajo realizado de manera coordinada y participativa por varias Unidades Organizacionales, para pretender una acción rápida, eficaz y de mayor cobertura. Labor integrada entre instituciones.
- l. **Memorias de cálculo.-** Cálculo de todos aquellos ejercicios y operaciones necesarias para determinar todos los ingresos y egresos de un proyecto productivo de inversión.

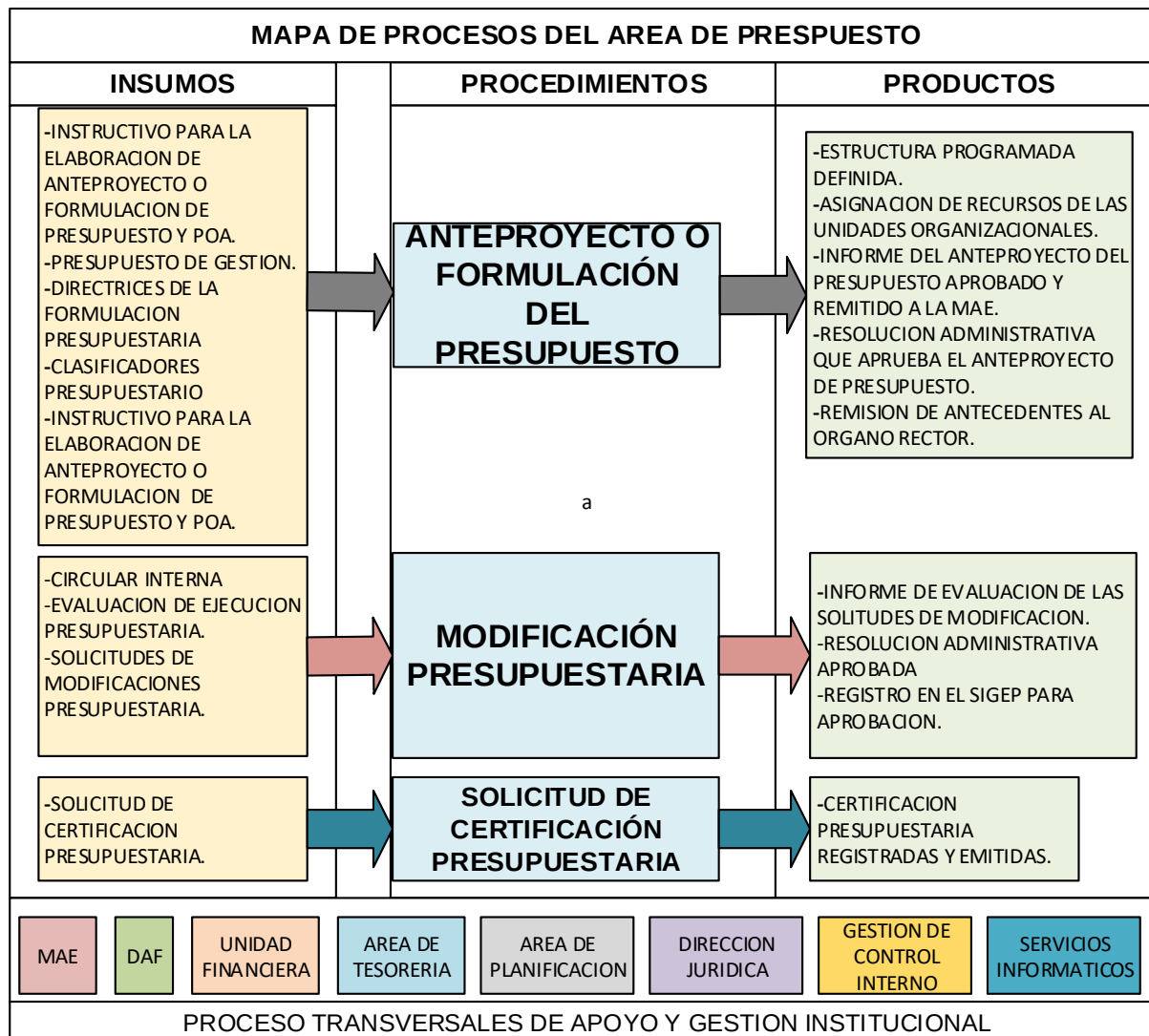
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

- m. Modificación presupuestaria.-** Cambios de la asignación inicial de recursos y gastos del PGE de cada gestión; realizables a lo largo del año hasta el cierre del plazo, definido por el MEFP.
- n. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.-** Constituyen disposiciones legales y técnicas que tiene por objeto la implantación de este sistema en las entidades y órganos públicos.
- o. Órgano rector.-** Es quien rige o gobierna.
- p. Plan operativo anual.-** Es un instrumento de gestión que permite identificar los objetivos y metas de un municipio o institución, definir las operaciones necesarias para el cumplimiento del plan operativo anual, determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (proyectos y actividades), designar responsables para el desarrollo de las operaciones y establecer indicadores de eficiencia y eficacia.
- q. Presupuesto.-** Sirve de herramienta para conocer los ingresos y gastos de las entidades públicas (ministerios, empresas públicas, municipios, gobernaciones, universidades públicas, entidades descentralizadas, entre otros).
- r. Reembolsos.-** Devolución de una cantidad de dinero que se ha pagado de más o que no correspondía pagar.
- s. Resolución administrativa.-** La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- t. Sistema de presupuesto.-** Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del plan general de desarrollo económico y social del Estado Plurinacional.
- u. Sistema de gestión pública – SIGEP.-** Es una plataforma que tiene el objetivo de agilizar, simplificar y transparentar la gestión financiera y administrativa de todas las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia, para mejorar el servicio del Estado a la sociedad, mediante el desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico.
- v. Socialización.-** La socialización organizacional es el proceso de adoctrinamiento y adiestramiento, en el cual se señala lo que es importante en una organización o en alguna parte de la misma.
- w. Techo presupuestario.-** El techo de gasto es un mecanismo que sirve para garantizar la estabilidad presupuestaria que se refiere a ese “techo máximo de recursos disponibles en el Estado para asignar entre todas las partidas de gasto previstas inicialmente o que se puedan presentar durante el próximo ejercicio”.
- x. Unidad Organizacional.-** Dependencia de la estructura organizacional de la DGAC a la que se le asigna objetivos de gestión y funciones tanto homogéneas especializadas.

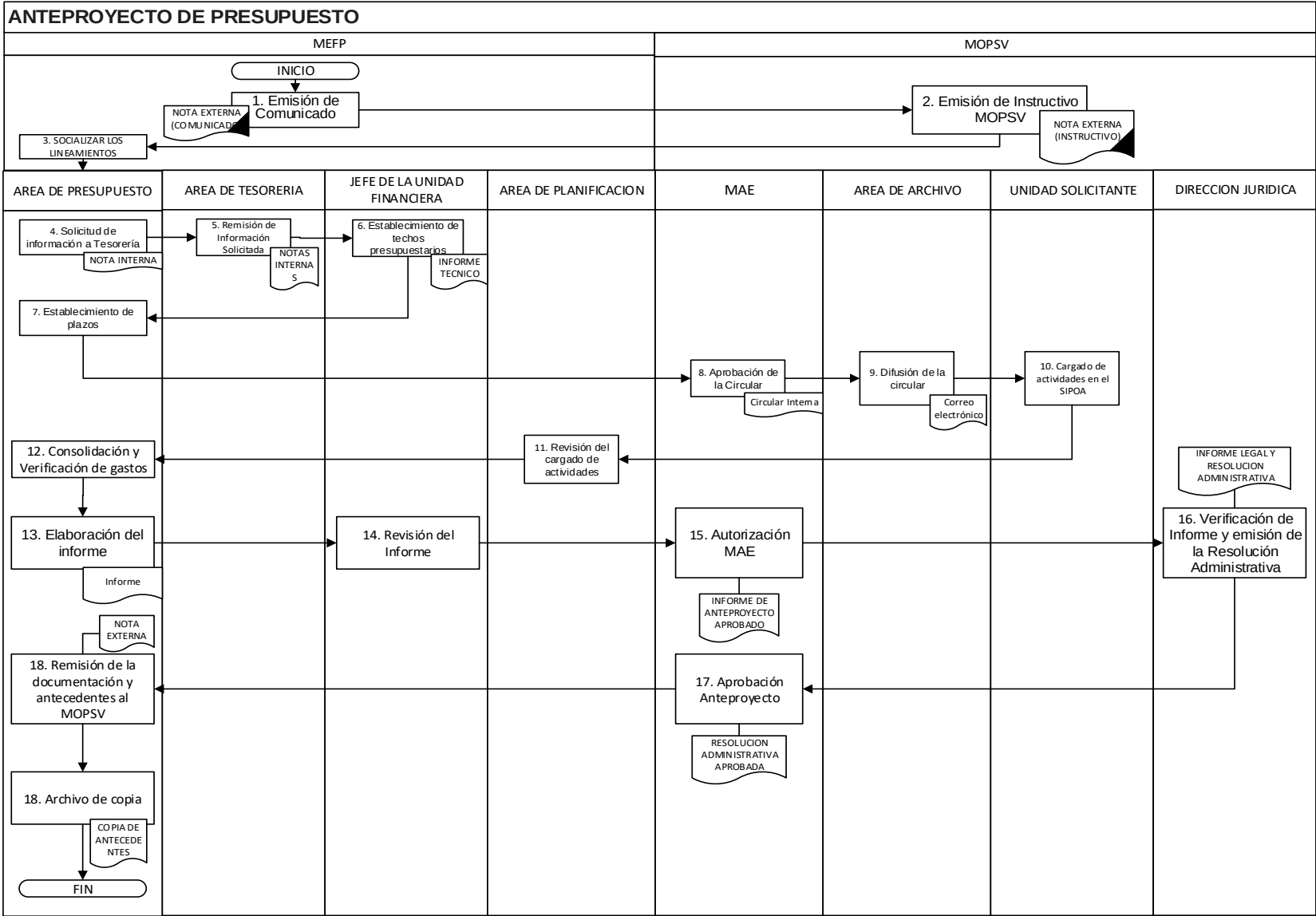
5.2. TERMINOLOGIA

DGAC.- Dirección General de Aeronáutica Civil
MEFP.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MOPSV.- Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF.- Dirección Administrativa Financiera
POA.- Plan Operativo Anual
SIPOA.- Sistema de Programación de Operaciones Anual
SIGEP.- Sistema de Gestión Pública
VoBo.- Visto Bueno

6. MAPA DE PROCESOS



6.1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO O FORMULACION DE PRESUPUESTO**



6.2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO O FORMULACION DE PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Emisión de Comunicado MEFP	El MEFP Emite de Comunicado, en el cual da inicio a las actividades inherentes a la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado.	Nota externa (Comunicado)
2. Emisión de Instructivo MOPSV	El MOPSV Emite el instructivo que solicita a todas las entidades bajo tuición participar de la capacitación por el MEFP (área de Presupuestos, Tesorería y Planificación), a fin de exponer los lineamientos respecto a la Formulación del Anteproyecto o Formulación de Presupuesto General del Estado, para la gestión Fiscal correspondiente.	Nota externa (Instructivo)
3. Socialización de lineamientos MEFP	Bajo tuición en la capacitación de MEFP, socializan los lineamientos de las directrices de la formulación presupuestaria y los clasificadores presupuestarios.	
4. Solicitud de información a Tesorería	Mediante nota Interna el profesional de Presupuestos solicita al área de Tesorería, remitir información de Proyección de ingresos, Saldos Caja y Bancos (adjuntando toda la documentación de respaldo)	Nota Interna
5. Remisión de Información Solicitada	El área de Tesorería remite la información solicitada, a fin de establecer los recursos con los que contara la DGAC para la gestión fiscal correspondiente.	Informe Técnico
6. Establecimiento de techos presupuestarios	El Jefe de la Unidad Financiera una vez establecido los recursos, se establece los techos presupuestarios para cada Unidad Organizacional de la DGAC.	Notas Internas
7. Establecimiento de plazos	El área de Presupuestos en coordinación con el área de Planificación, elaborara la Circular a fin de establecer los plazos de cargado de gastos en (SIPOA) y entrega de la documentación de respaldo para posteriormente elaborar el informe de Anteproyecto.	Circular Interna (Vobo)
8. Aprobación de la Circular	Una vez rubricada por todas las instancias correspondientes, la MAE procederá a la aprobación de la circular interna.	Circular Interna Aprobada

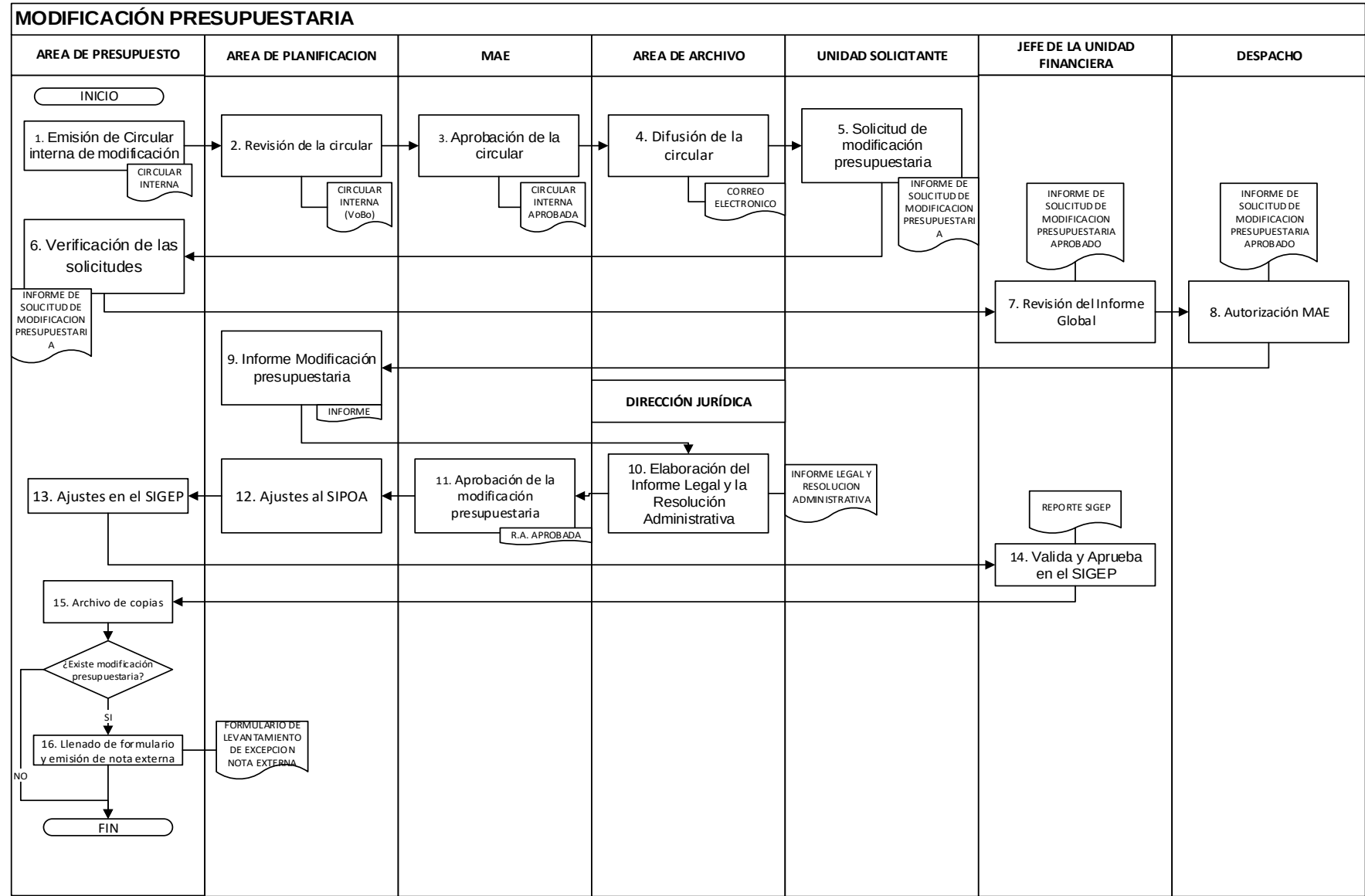
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Difusión de la circular	El área de archivo deberá realizar la difusión de la Circular Interna a todo el personal de la DGAC.	Correo electrónico
10. Cargado de actividades en el SIPOA	Cada Unidad Organizacional de la DGAC, establecerá con el techo presupuestario asignado, los gastos que requerirá realizar para la gestión fiscal correspondiente, posteriormente en coordinación con el Área de Planificación establecerán sus actividades según el POA, para finalmente realizar el cargado de actividades en el SIPOA.	Cargado en el SIPOA
11. Revisión del cargado de actividades	El área de planificación se encarga de la revisión del cargado de actividades, si existe alguna observación el área de planificación se comunica con	Planillas requeridas (SIPOA)
12. Consolidación y Verificación de gastos	El área de Presupuestos consolida el presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual, de las Unidades Organizacionales de la DGAC, para la elaboración del Anteproyecto en coordinación con el Área de Planificación. El profesional de Presupuestos, se encargara de la revisión, verificación de los gastos programados por parte de las Unidades Organizacionales (memorias de cálculo), en caso de detectar errores, el mismo deberá solicitar la corrección en el día, para posteriormente consolidar la información a nivel institucional elaborar el informe según las directrices emitidos por el Órgano Rector.	Informe de Anteproyecto
13. Elaboración del informe	El área de Presupuestos elabora el informe según las directrices emitidos por el Órgano Rector.	
14. Revisión del informe	El Jefe Financiero, deberá revisar el informe referente a la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado, para su aprobación y envió al Director Administrativo Financiero.	Informe de Anteproyecto aprobado
15. Autorización MAE	Se remite antecedentes a la Dirección Ejecutiva para la autorización de la MAE y posterior remisión a la Dirección Jurídica.	Informe de Anteproyecto aprobado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
16. Verificación de Informe y emisión de la Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica se encargara de verificar que el informe este enmarcado en la normativa vigente, elaborando Informe Legal y la Resolución Administrativa que otorgue la aprobación Anteproyecto de Presupuesto General del Estado para la DGAC	Informe Legal y Resolución Administrativa
17. Aprobación Anteproyecto	La MAE se encargara de aprobar Anteproyecto de Presupuesto de la DGAC, firmando la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa aprobada
18. Remisión de la documentación y antecedentes al MOPSV	El área de presupuestos de manera paralela elaborará la Nota Externa, a fin de elevar los antecedentes al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda como cabeza de sector, a fin de que el mismo remita el Anteproyecto de Presupuesto de la DGAC ante el Órgano Rector.	Nota Externa
19. Archivo de copia	Archiva una copia de los antecedentes del Anteproyecto de Presupuesto.	Copia de antecedentes

6.3. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**



6.4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

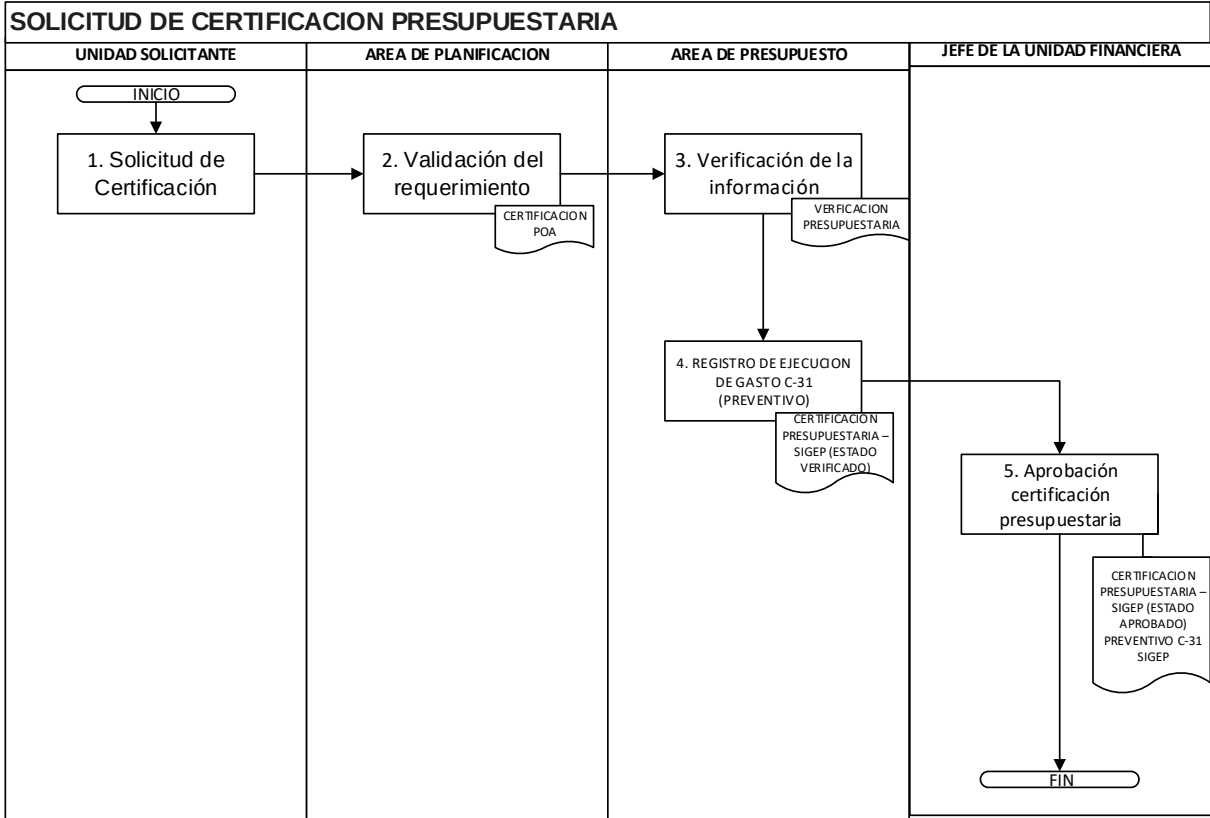
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Emisión de Circular interna de modificación	El área de presupuestos para la elaboración de las Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales programa efectuar 3 (tres) modificaciones en cada gestión fiscal, primeramente se elabora la Circular Interna en el cual se establece los lineamientos para la presentación de las solicitudes por parte de las Unidades Organizacionales de la DGAC, en este proceso Interviene el Área de Planificación, Contrataciones, Tesorería y Presupuestos, considerando el plazo de presentación del mismo.	Circular Interna
2. Revisión de la circular	El área de planificación procede a la revisión de la Circular Interna y posteriormente a rubricar el mismo (VoBo) por parte de todas las áreas que intervienen.	Circular Interna (Vobo)
3. Aprobación de la circular	Una vez rubricada por todas las instancias correspondientes, la MAE procederá a la aprobación de la circular interna.	Circular Interna Aprobada
4. Difusión de la circular	El área de archivo deberá realizar la socialización de la Circular Interna a todo el personal de la DGAC.	Correo electrónico
5. Solicitud de modificación presupuestaria	En el marco de la Circular Interna cada Unidad Organizacional de la DGAC, que requiera realizar modificación presupuestaria al interior de su presupuesto asignado, deberá elaborar el informe de solicitud de modificación presupuestaria, debidamente justificada y adjuntando las tablas de cálculos donde establece de donde se disminuirán e incrementaran las diferentes partidas de gasto. Es importante establecer que durante la gestión pueden existir solicitudes de modificaciones presupuestarias extraordinarias que de igual manera deben ser solicitadas mediante informe técnico y ser aprobadas por la MAE.	Informe de solicitud de Modificación Presupuestaria
6. Verificación de las solicitudes	El profesional de Presupuestos, se encargara de la revisión, verificación de los requerimientos por parte de las Unidades Organizacionales, en caso de detectar errores en las solicitudes, el mismo deberá solicitar la corrección en el día, para posteriormente elaborar el informe global de todos los requerimientos de la DGAC.	Informe de solicitud de Modificación Presupuestaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 17
	DAF/FIN-MAN-001	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. Revisión del informe global	El Jefe Financiero, deberá revisar el informe de solicitud de modificación presupuestaria, para su aprobación y envió al Director Administrativo Financiero.	Informe de solicitud de Modificación Presupuestaria aprobado
8. Autorización MAE	Se remite antecedentes a la Dirección Ejecutiva para la autorización de la MAE y posterior remisión al área de Planificación y Dirección Jurídica.	Informe de solicitud de Modificación Presupuestaria autorizado
9. Informe Modificación presupuestaria	El área de planificación elaborara su informe respecto a los requerimientos de las Unidades Organizacionales considerando las mediciones al POA y/o actividades, para posterior envió de antecedentes a la Dirección Jurídica.	Informe
10. Elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica se encargara de verificar que las solicitudes e Informes estén enmarcadas en la normativa vigente, elaborando Informe Legal y la Resolución Administrativa que otorgue la aprobación de la modificación presupuestaria.	Informe Legal y Resolución Administrativa
11. Aprobación de la modificación presupuestaria	La MAE se encargara de aprobar la modificación presupuestaria, firmando la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa aprobada
12. Ajustes al SIPOA	Una vez aprobada la R.A. el área de Planificación procederá a realizar los ajustes respectivos en el Sistema de Programación Anual - SIPOA de todas las Unidades Organizacionales que solicitaron modificación presupuestaria.	Reporte SIPOA
13. Ajustes en el SIGEP	De manera paralela el área de presupuestos deberá realizar los ajustes en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, hasta enviar en estado solicitado al Jefe Financiero.	Reporte en estado solicitado SIGEP
14. Valida y Aprueba en el SIGEP	El Jefe Financiero Valida y Aprueba en el SIGEP la modificación presupuestaria, previa revisión del mismo.	Reporte en estado aprobado SIGEP
15. Archivo de Copias	El área de presupuestos archiva una copia de los antecedentes y el reporte SIGEP, para fines de auditoria.	Copia de antecedentes
16. Presupuestos	Cuando existan modificaciones presupuestarias que amerite tener levantamiento de excepción el área de presupuestos deberá llenar el formulario para dicha solicitud y remitir antecedentes al Analista Presupuestario del Ministerio de Obras Públicas designado para la DGAC.	Formulario de levantamiento de excepción Nota externa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Dependiendo el tipo de modificación presupuestaria que se realice y en caso que amerite el área de presupuestos elaborara nota externa para remitir antecedentes por cabeza de sector al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, a fin de que este canalice el trámite al Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA



6.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Certificación	La unidad solicitante elabora el requerimiento en el Sistema de Programación Anual - SIPOA ingresando los datos solicitados, bajo las modalidades de: Fondos en Avance, Caja Chica, Inicio de Proceso de Contratación, Pasajes y Viáticos, etc. verificando la disponibilidad presupuestaria y la programación del plan anual de cuotas de caja (PACC).	
2. Validación del requerimiento	El área de Planificación Valida el requerimiento de la Unidad Solicitante en SIPOA.	Certificación POA
3. Verificación de la información	El área de Presupuestos Verifica la información del requerimiento de la Unidad Solicitante a fin de validar la Verificación Presupuestaria en SIPOA.	Verificación Presupuestaria
4. Registro de ejecución de gasto C-31	El área de Presupuestos una vez validada la Verificación Presupuestaria en los casos que corresponda en el Sistema de Gestión Pública se elabora el Registro de Ejecución de Gasto – C-31 (Preventivo).	Certificación Presupuestaria - SIGEP (Estado Verificado)
5. Aprobación Certificación Presupuestaria	El Jefe Financiero con los antecedentes de los requerimientos, adjunto Certificación POA, Verificación Presupuestaria y N° de Preventivo, realizando la revisión correspondiente aprueba la Certificación Presupuestaria en SIGEP, para adjuntar el mismo al proceso. El Jefe Financiero Una vez aprobado en SIGEP imprime el C-31 (Registro de Ejecución de Gastos para adjuntar al proceso y el mismo se devuelve a la Unidad solicitante para dar continuidad a otras instancias.	Certificación Presupuestaria - SIGEP (Estado Aprobado) Preventivo - C-31 SIGEP

En lo que corresponde al Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, se efectuará de manera mensual informes de Ejecución Presupuestaria, para su posterior remisión a la Maxima Autoridad Ejecutiva y trimestralmente se remitiran a las Unidades Organizacionales de la DGAC los resultados alcanzados por cada Unidad.

7. REEMPLAZOS

En el caso de ausencia del profesional a cargo del are de presupuestos, se coordinara directamente con la Jefatura Financiera, para la gestión de presupuestos.

8. DISTRIBUCION Y ACCESO

El presente manual de procedimiento es de libre acceso a través de la página web y de la biblioteca central.