

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0220/2018
La Paz, 05 de octubre de 2018

VISTOS:

Informe Técnico DAF 0024/2018 de 12 de marzo de 2018.
Nota interna NI - DAF 1363/2018, de 17 de abril de 2018.
Nota interna NI - DAF 1975/2018, de 30 de mayo de 2018.
Nota interna NI - DPE - UDI 0049/2018, de 12 de junio de 2018.
Nota interna NI - DAF 2293, de 20 de junio de 2018.
Nota Interna NI - DAF 2666/2018, de 20 de julio de 2018.
Nota interna NI - DPE - UDI 0123/2018, de 27 de julio de 2018.
Nota interna NI - DAF 2837/2018, de 02 de agosto de 2018.
Nota interna NI - DAF 3027/2018, de 15 agosto de 2018.
Nota interna NI - DPE UDI 0237/2018, de 24 de septiembre de 2018.
Nota Interna NI - DAF 3584/2018, de 27 de septiembre de 2018.
Informe Técnico INF – TEC – DPE – UDI 0075/2018 de 28 de septiembre de 2018.
Informe Legal DJ –ULJA 0218/2018 de 05 de octubre de 2018 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: “Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”. Asimismo el Artículo 103, párrafo II dispone: “El estado asumirá como política la implantación de estrategias para incorporar el conocimiento y la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación”.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental en su Artículo 27 señala: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)”.

Que, la Ley N° 1600, del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, de 28 de octubre de 1994 en su Artículo 2, párrafo segundo señala que: “La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica”. Asimismo de acuerdo al inciso k) del Artículo 10, la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra facultada para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Artículo 24 establece: “La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes”.

Que, la Ley N° 211, de 23 de diciembre de 2011, de Presupuesto General del Estado gestión 2012, en su Artículo 4 Sistemas de Gestión Fiscal para Las Entidades del Sector Público y Validez Jurídica, señala:

I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0220/2018
La Paz, 05 de octubre de 2018

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su Artículo 138 señala que la Superintendencia de Hidrocarburos, pasa a denominarse “Agencia Plurinacional de Hidrocarburos”, razón social que fue modificada por “Agencia Nacional de Hidrocarburos” mediante publicación de FE DE ERRATAS en la Gaceta Oficial de Bolivia No. 0004 de 19 de febrero de 2009. En ese marco se emitieron Resoluciones Administrativas SSDH No. 0474/2009 de 06 mayo de 2009 y ANH No. 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó la modificación de la razón social de la Superintendencia de Hidrocarburos por la de Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de la entidades públicas.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa (NBSOA) y en su artículo 6, Principios del SOA, inciso c) señala: Formalización “Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito”.

Que, la Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1990, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, que en su Artículo 4 establece: “ *(Ámbito de aplicación) Las presentes normas básicas son de uso y aplicación obligatorios para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos*”.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 1319/2012, de 6 de junio de 2012, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, aprueba el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0089/2017, de 04 de mayo de 2017, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH DJ N° 0017/2018, de 09 de abril de 2012, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0187/2018, de 07 de septiembre de 2018, aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Administración y Finanzas mediante el Informe Técnico DAF 0024/2018 de 12 de marzo de 2018, remite a la Dirección Ejecutiva el Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de acuerdo a la nueva Estructura de ANH y la implementación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Que, en fecha 17 de abril de 2018, mediante Nota interna NI DAF 1363/2018, la Dirección de Administración y Finanzas, solicita a la DPDI la revisión y posterior aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Nota interna NI DAF 1975/2018, de 30 de mayo de 2018, reitera a la DPDI la actualización del Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Dirección de Planificación y Estadística a través de Nota interna NI DPE UDI 0049/2018, de 12 de junio de 2018, remite la DAF la versión final de los procedimientos de acuerdo al detalle adjunto y solicita la conformidad de los mismos.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0220/2018
La Paz, 05 de octubre de 2018

Que, en fecha de 20 de junio de 2018, mediante Nota interna NI DAF 2293, la DAF remite a Dirección de Planificación y Estadística observaciones a la versión final del Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería.

Que, mediante Nota Interna NI- DAF 2666/2018, de 20 de julio de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas emite su conformidad al Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería.

Que, a través de la Nota interna NI-DPE-UDI 0123/2018, de 27 de julio de 2018, la Dirección de Planificación y Estadística, remite a la Dirección de Administración y Finanzas el Procedimiento para el Registro de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación” y el “Procedimiento para Conciliación Anual de Facturas por Concepto de Tasas de Regulación con el Operador”, para su conformidad.

Que, la Dirección de Administración y Finanzas mediante Nota interna NI -DAF 2837/2018, de 02 de agosto de 2018, realiza observaciones al Procedimiento para el Registro de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación” y el “Procedimiento para Conciliación Anual de Facturas por Concepto de Tasas de Regulación con el Operador”, procedimientos relativos al Registro y Conciliación de la Tasa de Regulación.

Que, a través de Nota interna NI DAF 3027/2018, de 15 agosto de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, reitera a la Dirección de Planificación y Estadística, los ajustes a las observaciones realizadas a los procedimientos relativos al Registro y Conciliación de la Tasa de Regulación.

Que, mediante Nota interna NI DPE UDI 0237/2018, de 24 de septiembre de 2018, la Dirección de Planificación y Estadística, remite a la Dirección de Administración y Finanzas los ajustes al procedimiento para Registro y Conciliación de la Recaudación de Recursos por Tasa de Regulación, para su conformidad.

Que, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Nota Interna NI DAF 3584/2018, de 27 de septiembre de 2018, emite su conformidad al procedimiento de Registro y Conciliación de la Tasa de Regulación Recaudación de Recursos por Tasa de Regulación.

Que, el Informe Técnico INF – TEC – DPE – UDI 0075/2018 de 28 de septiembre de 2018, señala que la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra en un periodo de fortalecimiento institucional con la sistematización de sus procedimientos como parte de la mejora continua, para lo cual la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), en cumplimiento al incisos g) y h), del Punto 3 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la mencionada Dirección, coordinó la revisión y ajustes de un total de 18 procedimientos con la Dirección de Administración y Finanzas, en virtud de lo expuesto en el Informe Técnico DAF 0024/2018, el cual concluye que de acuerdo a los cambios en las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la modificación de la nueva estructura de la ANH y el Artículo 20, Disposiciones Finales del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa RA ANH DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, existe la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería, de acuerdo al detalle descrito en el mismo, concluyendo:

- Existe la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería, el cual se halla compuesto por 18 procedimientos, mismos que han sido elaborados en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Su enfoque, estructura y contenido se encuentra dentro de la normativa aplicable y reglamentaria; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa ANH N° 1319/2012, de 6 de junio de 2012 y Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0220/2018
La Paz, 05 de octubre de 2018

Que, finalmente el Informe Técnico INF – TEC – DPE – UDI 0075/2018 de 28 de septiembre de 2018, recomienda, instruir a la Dirección Jurídica, que previo a análisis legal, emita la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería, compuesto por los siguientes procedimientos:

N°	DETALLE
1	Procedimiento para el Registro y Conciliación de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación.
2	Procedimiento para el Registro de Recaudación de Recursos por Derechos.
3	Procedimiento de Recaudación de Recursos por Registro y Reposición de Dispositivos de Autoidentificación B-SISA y por el uso de Combustibles de Aviación.
4	Procedimiento de Registro y Recaudación de Recursos de los Depósitos sin Documentación de Respaldo
5	Procedimiento de Registro de Recaudación de Recursos por Multas de Procesos Sancionadores.
6	Procedimiento de Devolución de Depósitos de Empresas Reguladas.
7	Procedimiento para la Solicitud de Cuota de Compromiso – Programación Financiera.
8	Procedimiento para la Solicitud de Modificación de Cuota de Compromiso - Programación Financiera.
9	Procedimiento de Priorización de Pagos.
10	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias de los Depósitos efectuados en las Cuentas Recaudadoras y en la Cuenta Multas y Sanciones Transferidos al final del día a la CUT.
11	Procedimiento de Custodia de Pólizas y/o Boletas de Garantía.
12	Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución de Fondo Rotativo.
13	Procedimiento de Pagos con Fondo Rotativo.
14	Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
15	Procedimiento de Rendición Final del Fondo Rotativo.
16	Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución de Caja Chica.
17	Procedimiento de Gastos de Caja Chica.
18	Procedimiento de Reposición y Rendición de Gastos de Caja Chica.

Que el Informe Legal DJ –ULJA 0220/2018 de 05 de octubre de 2018, concluye: “En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0075/2018 de fecha 28 de septiembre de 2018 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA**” es viable toda vez que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Informe Técnico INF – TEC – DPE – UDI 0075/2018 de 28 de septiembre de 2018 de la Dirección de Planificación y Estadística y el Informe Legal DJ –ULJA 0220/2018 de 05 de octubre de 2018, que sustentan la presente Resolución Administrativa.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0220/2018
La Paz, 05 de octubre de 2018

SEGUNDO: Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA**”, compuesto por dieciocho (18) procedimientos adjuntos a la presente Resolución Administrativa que forman parte inseparable de la misma, que se detallan a continuación:

N°	DETALLE
1	Procedimiento para el Registro y Conciliación de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación.
2	Procedimiento para el Registro de Recaudación de Recursos por Derechos.
3	Procedimiento de Recaudación de Recursos por Registro y Reposición de Dispositivos de Autoidentificación B-SISA y por el uso de Combustibles de Aviación.
4	Procedimiento de Registro y Recaudación de Recursos de los Depósitos sin Documentación de Respaldo
5	Procedimiento de Registro de Recaudación de Recursos por Multas de Procesos Sancionadores.
6	Procedimiento de Devolución de Depósitos de Empresas Reguladas.
7	Procedimiento para la Solicitud de Cuota de Compromiso – Programación Financiera.
8	Procedimiento para la Solicitud de Modificación de Cuota de Compromiso - Programación Financiera.
9	Procedimiento de Priorización de Pagos.
10	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias de los Depósitos efectuados en las Cuentas Recaudadoras y en la Cuenta Multas y Sanciones Transferidos al final del día a la CUT.
11	Procedimiento de Custodia de Pólizas y/o Boletas de Garantía.
12	Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución de Fondo Rotativo.
13	Procedimiento de Pagos con Fondo Rotativo.
14	Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.
15	Procedimiento de Rendición Final del Fondo Rotativo.
16	Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución de Caja Chica.
17	Procedimiento de Gastos de Caja Chica.
18	Procedimiento de Reposición y Rendición de Gastos de Caja Chica.

TERCERO.- El “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA**”, entrará en vigencia a partir de la difusión de la presente Resolución Administrativa y la implementación, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de su competencia.

CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa ANH N° DJ 0254/2014, de 05 de febrero de 2014.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

[Firma]
Aleg. J. A. Rosales
DIRECTOR JURIDICO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

[Firma]
Ing. Gary Medrano Villamor.MBA
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

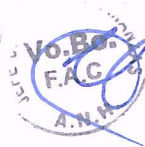
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UF1-R00-P04-1			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1			
	Procedimiento para el Registro y Conciliación de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación			Páginas:	1 de 1			
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018			
Objeto: Establecer tareas, plazos y responsables para el Registro y conciliación de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación.				Normativa: - Ley N° 3058 de 17/05/05, "Ley de Hidrocarburos" - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Administrativa RAR- ANH-ULGR N° 0067/2018, de 2 de febrero de 2018, fija la Tasa de Regulación.				
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Corresp.	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería	Director Ejecutivo	Director DJ
1	Recepciona del operador la documentación que respalda la transferencia o deposito y remite al Director DAF.	1						
2	Instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería revise la documentación y verifique el cumplimiento de la Resolución Administrativa.	1						
3	Coteja la documentación, verifica el cumplimiento de la Resolución Administrativa que fija la Tasa de Regulación, los plazos de presentación de la misma, revisa el depósito o transferencia efectuada en la cuenta o libreta recaudadora, la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera: a) En caso de evidenciar cumplimiento , elabora el Recibo Oficial, comunica al operador mediante nota la conformidad del deposito o transferencia, procede con la imputación presupuestaria de recursos por rubro en el SIGEP con el perfil de Recaudador, generando el Registro de Ejecución de Recursos C-21 y remite al Jefe UFI para su aprobación. Continuar T4 b) En caso de evidenciar incumplimiento por plazos, establecidos en el deposito, transferencia o falta del mismo, elabora el informe de incumplimiento dirigido al Director Ejecutivo con V°B° del Jefe UFI y del Director DAF. Continuar T6	1						
4	Captura en el SIGEP el Registro de Ejecución de Recursos C-21, revisa documentación de respaldo, aprueba el mismo y remite al Director DAF para firma.	1						
5	Firma el Registro de Ejecución de Recursos C-21, remite e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda al archivo y custodia.	1						
6	Toma conocimiento del Informe e instruye a la DJ su análisis y proceder conforme su procedimiento aprobado.	1						
7	Elabora el cronograma para realizar la conciliación de lo facturado con el Operador por depósitos o transferencias efectuadas por concepto de tasa de regulación y remite al Jefe UFI. Nota 1 : (*) El plazo para la elaboración del cronograma estara en función a la remisión de toda la documentación por las areas tecnicas (DRI; DDT y DCD). Nota 2 : Previo a la elaboración del cronograma la DAF, mensualmente remitira mediante notas a las Direcciones Tecnicas DRI, DDT y DCD, la documentación recibida de las Empresas Operadoras para su analisis de volúmenes , precio y la confirmación si esta se encuentra dentro de los margenes correctos.	(*)						

ANH
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REVISADO
ENC. M.
A. N. H.

Vo.Bo.
F.A.C.
A. N. H.

8	Revisa, rubrica el cronograma en señal de conformidad y remite al Director DAF.	1							
9	Aprueba el cronograma, autoriza el viaje y comunica mediante nota al operador el periodo de la conciliación y la fecha de realización.	1							
10	- En cumplimiento al cronograma, se constituye en la empresa operadora, efectúa la conciliación de las diferencia verificada en la Documentación de las Direcciones Técnicas. - Finalizada la conciliación elabora el acta de acuerdo a los resultados obtenidos, firman la misma en señal de conformidad y procede de la siguiente manera: a) Si las diferencias son en favor del regulado, el monto excedente se ajustara por el regulado en el próximo pago de la tasa de regulación. b) Si las diferencias son en favor de la ANH, el regulado deberá depositar la diferencia en la cuenta recaudadora de la ANH. Continuar "Procedimiento para el Registro de la Recaudación de Recursos por Tasas de Regulación".	1							



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH				Código:	DAF/UF1-R00-P04-2				
					Versión:	1				
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				Páginas:	1 de 1				
	Procedimiento para el Registro de la Recaudación de Recursos por Derechos				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018				
Objeto: Establecer el Procedimiento de Recaudación de Recursos por Derechos.					Normativa: - Ley N° 3058 de 17/05/05, "Ley de Hidrocarburos" - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.					
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES							
			Personal Adm. Distrital	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería				
1	- Recepciona y revisa el depósito efectuado en la cuenta recaudadora y la documentación de respaldo y emite el Recibo Oficial en dos ejemplares. - Remite a la DAF semanalmente un ejemplar de cada recibo oficial emitido, más las boletas de depósitos originales y documentación relacionada con la DAF. <i>Nota: En caso de depósitos por trámites nuevos de Derechos, las solicitudes ingresaran en Ventanilla Técnica, misma que remitirá a la DAF. (Continuar T2)</i>	7								
2	Toma conocimiento e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería revise la documentación y realice la imputación presupuestaria de recursos.	1								
3	Revisa y procede con el cambio de la imputación presupuestaria de Recursos por Rubro en el SIGEP con el perfil de Recaudador, generando el Registro de Ejecución de Recursos C-21 y remite adjuntando la documentación de respaldo al Jefe UFI para su aprobación.	3								
4	Captura en el SIGEP el Registro de Ejecución de Recursos C-21, revisa la documentación de respaldo, aprueba el mismo y remite al Director DAF.	1								
5	Firma el Registro de Ejecución de Recursos C-21, remite e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda al archivo y custodia.	1								



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UFJ-R00-P04-3					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1					
	Procedimiento de Recaudación de Recursos por Registro y Reposición de Dispositivos de Autoidentificación B-SISA y por el uso de Combustibles de Aviación			Páginas:	1 de 1					
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018					
Objeto: Establecer el Procedimiento de Recaudación de Recursos por Registro y Reposición de Dispositivos de Autoidentificación B-SISA y por el uso de Combustibles de Aviación.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto en su artículo 3 establece su aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - RA-ANH DJ N° 0335/2017, de 29/12/17, Manual para la Administración y Operación del Sistema B-SISA.						
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES							
			Personal Adm. Distrital	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería				
1	Reporta semanalmente al Director DAF el detalle de depósitos por registro, asignación y/o reposición de dispositivos de autoidentificación o tarjetas de control a aeronaves y adjunta boletas originales.	7								
2	Toma conocimiento e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería revise la documentación y realice el cambio de imputación presupuestaria de recursos en el sistema SIGEP.	1								
3	Revisa y procede con el cambio de la imputación presupuestaria de Recursos por Rubro en el SIGEP con el perfil de Recaudador, generando el Registro de Ejecución de Recursos C-21 y remite adjuntando la documentación de respaldo al Jefe UFI para su aprobación.	7								
4	Captura en el SIGEP el Registro de Ejecución de Recursos C-21, revisa la documentación de respaldo, aprueba el mismo y remite al Director DAF para firma.	1								
5	Firma el Registro de Ejecución de Recursos C-21, remite e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda al archivo y custodia.	1								



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UFI-R00-P04-4					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1					
	Procedimiento de Registro de Recaudación de Recursos de los Depósitos sin Documentación de Respaldo		Páginas:	1 de 1					
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018					
Objeto: Establecer el Procedimiento de Recaudación de Recursos de los Depósitos sin Documentación de Respaldo.			Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.						
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	R E S P O N S A B L E S						
			Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería				
1	Toma conocimiento del Formulario de Comunicación de Operaciones Pendientes del MEFP e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería realice la regularización correspondiente.	1							
2	- Revisa y verifica la información de los depósitos pendientes. - Elabora y remite notas a las Direcciones Distritales con firma del Director DAF, solicitando proporcionar documentación de respaldo de los depósitos aun no registrados por falta de información. - Posteriormente, emite un informe técnico solicitando a la DAF via el Jefe UFI autorización para el registro de los depósitos no identificados con extracto bancario, al rubro que corresponde específicamente a Derechos y Otros Ingresos según lo que corresponda.	7							
3	Autoriza e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería realice el cambio de imputación presupuestaria de los depósitos que no cuenten con documentación de respaldo.	1							
4	- Realiza el cambio de imputación presupuestaria de los depósitos que no cuentan con documentación de respaldo, identifica los lotes a los que corresponden los depósitos y elabora detalles de respaldo cuando corresponda. - Procede al cambio de imputación presupuestaria de Recursos por Rubro en el sistema SIGEP con el perfil de Recaudador, generando el Registro de Ejecución de Recursos C-21 y remite adjuntando la documentación de respaldo al Jefe UFI para su aprobación.	7							
5	Captura en el SIGEP el Registro de Ejecución de Recursos C-21, revisa documentación de respaldo, aprueba el mismo y remite al Director DAF, para firma.	2							
6	Firma el Registro de Ejecución de Recursos C-21, remite e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda al archivo y custodia.	1							

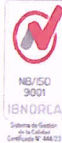


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH					Código:	DAF/UFI-R00-P04-S					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					Versión:	1					
						Páginas:	1 de 1					
	Procedimiento de Registro Recaudación de Recursos por Multas de Procesos Sancionadores					Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018					
Objeto: Establecer el Procedimiento de Recaudación de Recursos Por Multas de Procesos Sancionadores.					Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.							
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES									
			Personal Adm. Distrital	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería						
1	- Recepciona, verifica el depósito y la documentación de respaldo presentada por el Operador y emite el Recibo Oficial en dos ejemplares. - Remite semanalmente los Recibos Oficiales más las boletas de depósitos y documentación de respaldo al Director DAF.	7										
2	Toma conocimiento y remite al Jefe UFI para que el Personal de Tesorería revise la documentación.	1										
3	- Revisa los Recibos Oficiales, los depósitos realizados y la documentación de respaldo. - Archiva las boletas de depósito y documentación de respaldo en el comprobante C-21 SIP (Sin Imputación Presupuestaria generado automáticamente), con la firma del Jefe UFI y del Director DAF. <i>Nota 1. Con base a la información proporcionada por la DJ de procesos sancionadores concluidos, los montos deberán ser transferidos al Fondo de Ayuda Interna al Desarrollo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tal como lo establece la Ley de Hidrocarburos N° 3058.</i> <i>Nota 2. Los depósitos por concepto de multas se mantienen en la cuenta contable 21510 "Fondos Recibidos en Custodia", hasta que concluya el proceso sancionatorio.</i> <i>Nota 3. En casos excepcionales y debidamente autorizados por el Director DAF, el Personal de Tesorería podrá emitir Recibos Oficiales por concepto de multas.</i> <i>Nota 4. Cuando identifica depósitos en la cuenta de Multas y Sanciones que no cuenten con información de respaldo, solicita mediante notas a las Direcciones Distritales la documentación que corresponde.</i>	3										



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH				Código:	DAF/UFI-R00-P04-6							
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				Versión:	1							
	Procedimiento de Devolución de Depósitos de Empresas Reguladas				Páginas:	1 de 1							
					Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018							
Objeto: Establecer el Procedimiento de Devolución de Depósitos de Empresas Reguladas.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18 de enero de 2018, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto en su artículo 3 establece su aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.									
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES										
			Corresp.	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería							
1	Toma conocimiento de la solicitud de devolución de depósito y la documentación de respaldo y remite al Jefe UFI.	1											
2	- En coordinación con el Personal de Tesorería, revisa el depósito y la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera: a) En caso de no ser procedente, informa al operador mediante nota. b) De ser procedente, instruye al Personal de Tesorería realizar un informe para la devolución del depósito. (Continuar T3). <i>Nota 1: En caso de devolución por multas y si la solicitud proviene de las Direcciones Distritales deberá realizar la consulta a la DJ mediante nota firmada por el Director DAF sobre la procedencia de la devolución.</i> <i>Nota 2: En caso de otras devoluciones, si corresponde se realiza la consulta de la procedencia de la misma mediante nota firmada por el Director DAF a las Direcciones y/o Unidades de competencia.</i>	1											
3	Elabora el informe solicitando al Director DAF, su autorización para la devolución del depósito y remite al Jefe UFI.	1											
4	Revisa, da su V°B° al informe y remite al Director DAF	1											
5	Instruye al Jefe UFI que el Personal de Contabilidad proceda con la devolución.	1											
6	Identifica el depósito, el C-21 al que corresponde y solicita vía correo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la desconciliación del C-21 automático; y en función al caso solicitará la devolución del depósito mediante Registro de Ejecución del Gasto C-31 para su posterior archivo y custodia de la documentación.	2											



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UFI-R00-P05-1				
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1				
	Procedimiento para la Solicitud de Cuota de Compromiso - Programación Financiera			Páginas:	1 de 1				
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018				
Objeto: Establecer el procedimiento para la solicitud de Cuota de Compromiso - Programación Financiera.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la ANH.					
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES						
			Director DAF	Personal de Tesorería	Jefe UFI				
1	- Realiza en coordinación con el Personal de Presupuestos la estimación de la ejecución de gastos a efectuarse en el periodo a partir del Presupuesto Anual aprobado, Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contrataciones, tomando en cuenta los siguientes parámetros: • Mes de programación • Gastos corrientes • Gastos de Capital – Inversión • Fuente de financiamiento • Organismo financiador • Objeto del gasto • Clase de gasto • Entidad de transferencia - Remite al Jefe UFI.	2							
2	Analiza la programación financiera programada en el PACC con las prioridades del periodo, verifica que se enmarquen en la normativa establecida y que se optimice el movimiento de fondos en el corto plazo, y remite al Director DAF.	1							
3	Aprueba, da su V°B° a la programación realizada en el PACC e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería, realice la solicitud de cuota de compromiso mensual en el SIGEP.	1							
4	- Ingresa al SIGEP, con el perfil Operador del Plan Anual de Cajas, al menú [Cuotas de Caja, Plan Anual de Caja, Solicitudes Plan Anual de Caja]; donde solicitará la carga de: • Tipo de Operación • Tipo de Gasto • Fuente de Financiamiento. • Organismo Financiador. • Partida Presupuestaria - Revisa la corrección de los datos, verifica en el SIGEP la solicitud del PACC y remite al Jefe UFI.	1							
5	Revisa la información e importes y remite al Director DAF para firma. <i>Nota 1: En caso de ser necesario, solicitará la modificación en el SIGEP.</i> <i>Nota 2: Deberá realizar el seguimiento de la programación financiera para cerciorarse que la ejecución de gastos guarde relación con lo programado.</i>	1							
6	Firma y remite al Jefe UFI para que el Personal de Tesorería realice el archivo y custodia.	1							
7	Realiza el foliado, archivo y custodia.	1							



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UFI-R00-P05-2				
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1				
	Procedimiento para la Solicitud de Modificación de Cuota de Compromiso - Programación Financiera			Páginas:	1 de 1				
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018				
Objeto: Establecer el Procedimiento para la Solicitud de Modificación de Cuota de Compromiso - Programación Financiera.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la ANH.					
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES						
			Director DAF	Personal de Tesorería	Jefe UFI				
1	Instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda a iniciar la modificación de la cuota de compromiso en el PACC.	1							
2	Ingresa al SIGEP, al menú [Cuotas de Caja, Plan Anual de Caja, Solicitudes Plan Anual de Caja] e ingresa las solicitudes de modificación de la cuota de compromiso por mes, clasificadas por Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Objeto del Gasto, posteriormente imprime el reporte de modificación para conocimiento del Jefe UFI.	2							
3	- Revisa la información e importes y remite la documentación al Director DAF para firma. <i>Nota 1: En caso de ser necesario, solicitará la modificación en el SIGEP. Marca el botón [Solicitado] y una vez aprobadas por el MEFP se dispondrá de la cuota y se capturaran los comprobantes C-31 correspondientes.</i> <i>Nota 2. El sistema, automáticamente validará que el monto de cuota de compromiso solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignable de acuerdo a fórmulas establecidas; de lo contrario, las solicitudes serán rechazadas.</i> <i>Nota 3. Deberá realizar el seguimiento de la programación financiera para cerciorarse que la ejecución de gastos guarde relación con lo programado.</i>	2							
4	Firma y remite al Jefe UFI para que el Personal de Tesorería realice el archivo y custodia.	1							
5	Realiza el foliado, archivo y custodia.	1							



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UF1-R00-P06		 NB/ISO 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 484/21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1		
	Procedimiento de Priorización de Pagos		Páginas:	1 de 1		
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018		

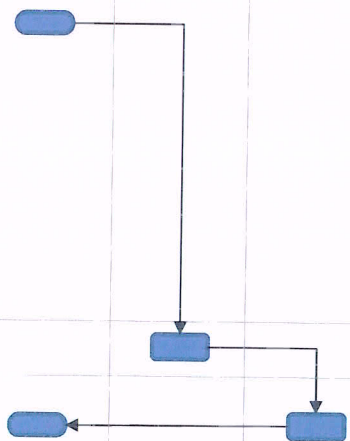
Objeto: Establecer el Procedimiento de Priorización de Pagos.

Normativa:

- Ley del Presupuesto General del Estado.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.

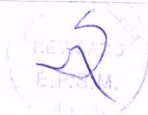
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Personal de Tesorería	Personal de Contabilidad	Jefe UF1	Director DAF		
1	Elabora Informe Técnico, el cual señala el monto a ser transferido al TGN, los rubros que se consideraron presupuestariamente en dicho monto, el periodo de transferencia para su autorización por el Director DAF y lo remite al Jefe UF1 con toda la documentación de respaldo para su aprobación.	1						
2	Revisa, firma el Informe Técnico, y remite al Director DAF con toda la documentación de respaldo.	1						
3	Autoriza la transferencia de recursos e instruye al Jefe UF1 que el Personal de Contabilidad elabore el Registro de Ejecución del Gasto de Transferencia (C-31) remitiendo el informe y toda la documentación de respaldo.	1						
4	En base al informe, elabora el Registro de Ejecución del Gasto de Transferencia (C-31) con fuente 42-230, verifica en el SIGEP, firma el Registro de Ejecución del Gasto de transferencia (C-31); y remite al Jefe UF1 con toda la documentación de respaldo.	1						
5	Revisa, aprueba y firma el Registro de Ejecución del Gasto de Transferencia (C-31) y remite al Director DAF.	1						
6	Valida en el SIGEP, firma el Registro de Ejecución del Gasto de Transferencia (C-31) e instruye al Jefe UF1 que el Personal de Tesorería realice la respectiva priorización.	1						
7	Revisa la documentación de respaldo para la respectiva programación de la priorización a través del SIGEP. - Ingresa al sistema con el perfil "Operador Priorización de Pagos" y desde el menú principal ingresa a las siguientes opciones: pagos, priorización, elabora priorización de pagos. - Inserta el nuevo documento, donde se debe seleccionar datos de priorización, criterios generales y criterios por tipo de formulario para la priorización. - Una vez priorizados remite al Personal de Contabilidad, para su custodia. <i>Nota. La información de confirmación o rechazo de la transferencia enviada, será visualizado en el estado de la Priorización en el SIGEP mediante la leyenda "Aprobado" o "Rechazado".</i>	1						
								



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UF1-P07-1			 NB/ISO 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 886-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1			
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias de Cuentas Fiscales			Páginas:	1 de 1			
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018			
Objeto: Establecer el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias de los Depósitos efectuados en las Cuentas Fiscales.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.				
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Personal de Tesorería	Jefe UFI	Director DAF			
1	- Con nota dirigida a la Banca Corresponsal, se solicita los extractos bancarios originales mensuales de las cuentas fiscales de la ANH. - Los extractos bancarios originales son cotejados con los extractos bancarios de las libretas impresas del SIGEP - ANH Recaudadora y ANH Multas y Sanciones, a las cuales se transfieren las recaudaciones totales, estos fondos globales son transferidos a la CUT y registrados a la libreta correspondiente. - Se Identifica la composición del monto global transferido, de acuerdo al siguiente formato: Monto transferido = Depósitos en Efectivo + Depósitos en Tránsito a la CUT y el saldo no transferido en la cuenta compuesto por: Depósitos en Tránsito. - Identifica uno a uno los depósitos realizados en las cuentas fiscales y transferidos a la CUT, así como la transferencia (PEC) por concepto de: • tasas • derechos • multas y sanciones • Otros ingresos - En los extractos bancarios originales de la cuenta fiscal ANH Fondo Rotativo, se indentifican los ingresos y los debitos, mismos que se relacionan con el Libro Banco impreso del SIGEP. - Prepara las conciliaciones mensuales y remite al Jefe UFI.	5						
2	Revisa, aprueba, firma y remite mensualmente al Director DAF.	1						
3	Firma la conciliación mensual, remite e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda con el archivo de la conciliación bancaria para efectos de control posterior. <i>Nota: El Personal de las Direcciones Distritales deberán realizar conciliaciones mensuales de la Cuentas habilitadas en cada Dirección Distrital respectivamente.</i>	1						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UFI-R00-P08			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1			
	Procedimiento de Custodia de Pólizas y/o Boletas de Garantía		Páginas:	1 de 1			
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018			
Objeto: Establecer el Procedimiento de Custodia de Pólizas y/o Boletas de Garantía.			Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.				
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES				
			Personal de Tesorería	Jefe UFI	Director DAF	Jefe UAD	Personal de Contrataciones
1	Remite al Director DAF las pólizas y/o boletas de garantía de los procesos de contratación de bienes y servicios.	1					
2	Toma conocimiento, e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería custodie las pólizas y/o boletas de garantía para hacer seguimiento estricto de los plazos de vencimiento.	1					
3	- Elabora la Base de Datos de las pólizas y/o boletas que servirá para control de vencimientos y proporcionará reportes acerca de las mismas, que deberán contener la siguiente información: a. Número de Póliza o Boleta. b. Banco o Entidad Financiera Emisor. c. Empresa. d. Cumplimiento de Contrato: Importe. e. Correcta Inversión: Importe. f. Seriedad de Propuesta: Importe. g. Plazo de Validez. h. Estado. i. Observaciones. - Realiza seguimiento constante del plazo de vigencia de las pólizas y/o boletas de garantía y mediante reporte informa al Jefe UFI.	1					
4	Mediante nota solicita al Director DAF, sobre las acciones a seguir en relación al vencimiento de las garantías (liberación, ampliación o ejecución).	1					
5	Remite la nota al Jefe UAD para su respuesta acerca de las acciones a seguir en relación al vencimiento de las garantías.	1					
6	Instruye al Personal de Contrataciones, informar si la garantía debe ser liberada, ampliada o ejecutada.	1					
7	Comunica acciones a seguir al Jefe UAD, respecto a pólizas y/o boletas de garantía, adjuntando para el efecto: a. Informe de conformidad, en caso de liberación. b. Informe de justificación, en caso de ampliación. c. Informe de disconformidad, en caso de ejecución.	2					
<i>Nota: En caso de las boletas o pólizas de Seriedad de Propuesta, cuando el proceso se declara desierto o se formaliza el Contrato, solicitará con nota a la UFI que en el plazo de 5 días, sean devueltas a los proponentes de acuerdo a la Normativa.</i>							



Nº	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES				
			Personal de Tesorería	Jefe UFI	Director DAF	Jefe UAD	Personal de Contrataciones
8	Remite nota al Director DAF comunicando las acciones a seguir respecto a las garantías (liberación, ampliación o ejecución o devolución en caso de las garantías de Seriedad de Propuesta), en base a la información proporcionada por el Personal de Contrataciones.	1					
9	Instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería proceda con la liberación, ampliación o ejecución de las garantías, o en su caso de garantías de Seriedad de Propuesta para su devolución.	1					
10	Procede de la siguiente manera: a) En caso de liberación, de acuerdo a requerimiento del proveedor procede a la devolución de la garantía mediante nota. b) En caso de renovación, solicita mediante nota a la entidad financiera la renovación de la garantía por el tiempo solicitado. c) En caso de ejecución, solicita mediante nota a la entidad financiera la ejecución de la garantía, adjuntando el informe de incumplimiento de la comisión de recepción, informe legal con el criterio respectivo y carta notariada. d) En caso de devolución de garantías de Seriedad de Propuesta, remite nota de devolución al proponente, con la información proporcionada por la UAD. En cualquier caso archiva y mantiene en custodia la documentación generada.	2					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UFI-P09-1		 NB/50 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1			
	Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución del Fondo Rotativo		Páginas:	1 de 1			
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018			
Objeto: Establecer el Procedimiento de Solicitud de Apertura, Incremento y Disminución del Fondo Rotativo.			Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.				
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES				
			DE	Personal de Tesorería	Jefe UFI	Director DAF	DJ
1	Al inicio de la gestión o cuando se requiera, elabora Informe Técnico para apertura, incremento o disminución del monto destinado al Fondo Rotativo y remite al Jefe UFI.	1					
2	Revisa, aprueba, firma el Informe Técnico y remite al Director DAF.	1					
3	Firma y remite al Director Ejecutivo para la emisión de la Resolución Administrativa.	1					
4	Instruye a la DJ la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1					
5	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente y remite al Director Ejecutivo.	2					
6	Firma la Resolución Administrativa, aprobando la apertura, incremento o disminución del monto destinado al Fondo Rotativo y lo remite a la DJ.	1					
7	Remite un ejemplar de la Resolución Administrativa más los antecedentes al Director DAF.	1					
8	Remite la Resolución Administrativa e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería realice el proceso de apertura, incremento o disminución del Fondo Rotativo en el SIGEP.	1					
9	Se conecta al SIGEP, con el Perfil de Responsable del Fondo Rotativo para realizar la Solicitud de Fondo Rotativo elaborando y verificando la apertura, incremento o disminución de Fondo Rotativo. [El sistema generara automáticamente el Registro de Ejecución del Gasto sin imputación presupuestaria], el cual es derivado al Director DAF previa aprobación del Jefe UFI.	1					
10	Captura el registro de ejecución del gasto y realiza la firma digital y física en el sistema SIGEP, una vez que el MEFP prioriza el pago, el monto es acreditado en la cuenta del Fondo Rotativo.	1					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UFI-P09-2		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1		
	Procedimiento de Pagos con Fondo Rotativo			Páginas:	1 de 1		
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018		

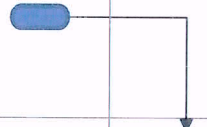
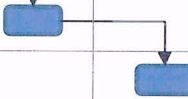
Objeto: Establecer el Procedimiento de Pagos con Fondo Rotativo.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.			
--	--	--	--	---	--	--	--

N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Personal de Presupuesto	Personal de Tesorería	Jefe UFI	Director DAF	Resp. Com. Recep.	
1	Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios, y remite al RPC, RPA o Autoridad Delegada solicitando el pago. <i>Nota: En caso de existir multas por el retraso en la entrega de bienes y/o servicios la solicitud de pago debe ser por la totalidad del monto establecido en el contrato u orden del servicio menos las multas establecidas.</i>	1						
2	Toma conocimiento del Informe de Recepción de Bienes y/o Servicios con la documentación de respaldo, e instruye al Jefe UFI que el Personal de Presupuestos realice la asignación presupuestaria. <i>Nota: En caso de no contar con la suficiente documentación de respaldo solicita la complementación a la UAD.</i>	1						
3	Revisa la documentación de respaldo, realiza la asignación presupuestaria y envía la documentación al Personal de Tesorería.	1						
4	- Verifica la factura u otro documento de respaldo, ingresa al SIGEP y procesa pago a través del Fondo Rotativo, como anticipo, gasto o comisión bancaria según corresponda. - Emite el cheque de la cuenta del Fondo Rotativo, firma el cargo a rendir y remite el cheque junto con los documentos de respaldo al Jefe UFI.	1						
5	Revisa, firma el cargo a rendir y remite al Director DAF con los documentos de respaldo.	1						
6	Firma el cargo a rendir, el cheque y devuelve junto con toda la documentación al Personal de Tesorería para hacer entrega al beneficiario y archivo del cargo a rendir para su posterior reposición. <i>Nota: Con la debida autorización en casos justificados al Director DAF se podrá otorgar Anticipos sujetos a rendición de Cuentas a través del Fondo Rotativo.</i>	1						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UFI-P09-3				
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1				
	Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo		Páginas:	1 de 1				
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018				
Objeto: Establecer el Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.			Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.					
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Personal de Tesorería	Personal de Contabilidad	Jefe UFI	Director DAF		
1	- Consolida físicamente los cargos a rendir que van a formar parte de la reposición y elabora un resumen de gastos de Reposición de Fondo Rotativo en el SIGEP. - Se conecta al SIGEP con el perfil [Responsable de Fondo Rotatorio] para la elaboración del resumen de gastos para la Reposición de Fondo Rotativo, y desde el [menú principal] ingresa a las siguientes opciones: [Fondo Rotativo y Caja Chica, Fondos Rotativos, Reposición]. En esta pantalla inserta un documento nuevo de reposición. - Remite los resúmenes de gastos para la Reposición junto con toda la documentación de respaldo al Jefe UFI.	1						
2	Revisa, firma y remite el resumen de gastos junto con toda la documentación al Personal de Contabilidad.	1						
3	Verifica la documentación respaldatoria del resumen de gastos, sobre todo que las facturas estén declaradas en el libro de compras e inutilizadas y remite al Jefe UFI.	1						
4	Aprueba, firma el Registro de Ejecución de Gasto, y remite al Director DAF.	1						
5	Valida, realiza la firma digital y física en el SIGEP; y remite el Documento y los antecedentes al Personal de Tesorería, para su custodia y archivo.	1						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UF1-R00-P09-4					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1					
	Procedimiento de Rendición Final del Fondo Rotativo			Páginas:	1 de 1					
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018					
Objeto: Establecer el Procedimiento de Rendición Final del Fondo Rotativo.					Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la ANH.					
N°	TAREAS			Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
					Personal de Tesorería	Personal de Contabilidad	Jefe UFI	Director DAF		
1	- Consolida físicamente los cargos a rendir que van a formar parte de la rendición final, se conecta al SIGEP con el perfil "Responsable del Fondo Rotatorio" y elabora un resumen de gastos de rendición final del Fondo Rotativo en el SIGEP. - En caso de existir saldo, realiza el depósito del cheque en el Banco Central de Bolivia a la Cuenta Única del Tesoro 3987069001 Libreta 00990201001 por el concepto de cierre de Fondo Rotativo y remite los resúmenes de gastos para la Rendición Final del Fondo Rotativo junto con toda la documentación de respaldo al Personal de Contabilidad.			1						
2	Revisa la documentación de respaldo de la Rendición Final del Fondo Rotativo y remite al Jefe UFI para su aprobación.			1						
3	Aprueba y remite la documentación respaldatoria de la Rendición Final del Fondo Rotativo al Director DAF.			1						
4	Valida, realiza la firma digital y física en el SIGEP y remite el documento y los antecedentes al Personal de Tesorería, para su custodia y archivo.			1						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH			Código:	DAF/UFJ-R00-P10-1		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Versión:	1		
	Procedimiento de Solicitud de apertura, incremento y disminución de Caja Chica			Páginas:	1 de 1		
				Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018		

Objeto: Establecer el Procedimiento de Solicitud de apertura, incremento y disminución de Caja Chica.

Normativa:

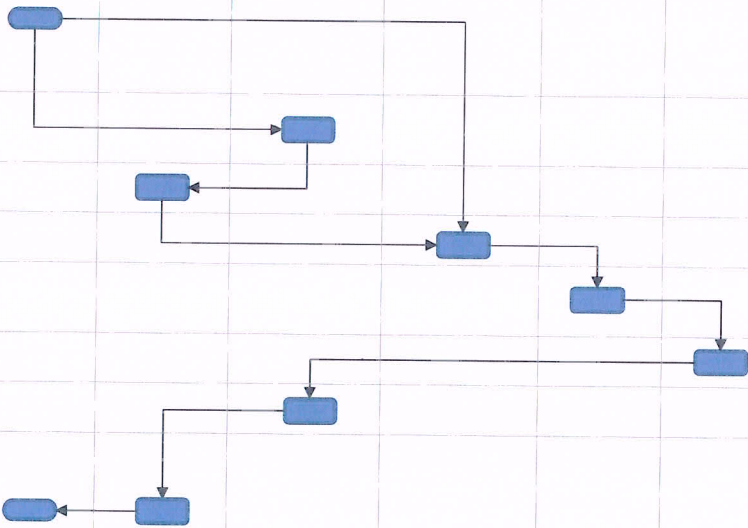
- Ley del Presupuesto General del Estado.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.

N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES						
			Direcciones y/o Unidades Solicitantes	Director DAF	Jefe UFI	Personal de Tesorería	DE	DJ	Personal Caja Chica
1	Elabora y remite la solicitud de apertura, incremento o disminución de fondos de Caja Chica y remite al Director DAF, con la justificación del monto y la designación del responsable para su manejo.	1							
2	- Evalúa la pertinencia y conveniencia para la aprobación, recorte o rechazo de la solicitud. - Instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería emita el Informe Técnico del monto de apertura, incremento o disminución de Caja Chica y la designación del Personal de Caja Chica.	1							
3	Elabora Informe Técnico y remite al Jefe UFI.	1							
4	Revisa, valida y firma el informe y remite al Director DAF.	1							
5	Aprueba, firma el Informe y remite al Director Ejecutivo para emisión de la Resolución Administrativa.	1							
6	Toma conocimiento e instruye a la DJ la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1							
7	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente y remite para firma al Director Ejecutivo.	2							
8	Firma la Resolución Administrativa aprobando la apertura, incremento o disminución de Caja Chica, la designación del Personal de Caja Chica y lo remite a la DJ.	1							
9	Remite al Director DAF un ejemplar de la Resolución Administrativa más los antecedentes.	1							
10	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa más antecedentes e instruye al Jefe UFI que el Personal de Tesorería autorice en el SIGEP. <i>Nota: En el caso de las oficinas Distritales instruye al Jefe UFI el desembolso de recursos mediante anticipo del Fondo Rotativo.</i>	1							
11	Autoriza en el SIGEP la apertura, incremento o disminución de Caja Chica, y emite cheque para firma del Jefe UFI y del Director DAF y solicita su cobro al Personal de Caja Chica. <i>Nota: Cuando el Personal de Caja Chica, es designado por primera vez, con nota debe solicitar al Director DAF, asignación de usuario para su operación en el SIGEP.</i>	1							



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UFI-R00-P10-2			 NB/ISO 9001 IBNORCA Unidad de Gestión de la Calidad Certificado N° 44613	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1				
	Procedimiento de Gastos de Caja Chica		Páginas:	1 de 1				
			Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018				
Objeto: Establecer el Procedimiento de Gastos de Caja Chica.			Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.					
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES					
			Unidad Solicitante	Personal Caja Chica				
1	Realiza la solicitud de fondos al Personal de Caja Chica mediante nota, adjunta formularios de solicitud y autorización de adquisición de bienes y servicios, y/o solicitud de autorización de gastos de transporte. <i>Nota 1. En caso de reembolso (en un plazo máximo de 48 horas) solicita mediante nota y el respectivo formulario, la reposición del mismo al Personal de Caja Chica.</i> <i>Nota 2. En caso de gastos efectuados por distribución de correspondencia externa la reposición de gastos se realizara de manera mensual.</i>	1						
2	Autoriza nota de solicitud o reembolso, y firma los Formularios de solicitud de compra de bienes o servicios, y/o autorización de gastos de transporte y procede de la siguiente manera: a) En caso de reembolso; previa revisión de la documentación, repone el gasto efectuado y carga el mismo al SIGEP realizando la imputación presupuestaria (en caso que el mismo tenga asignado un perfil en el SIGEP), sella las facturas como "inutilizado" a fin de evitar descargos duplicados, registra la misma en el Libro de Compras IVA y archiva la documentación para posterior reposición de gastos. b) En caso de solicitud; entrega fondos para el gasto correspondiente. (Continuar T3).	1						
3	Recibe fondos, efectúa la compra, y en un máximo de 48 horas presenta el descargo correspondiente al Personal de Caja Chica.	1						
4	- Carga al SIGEP el gasto efectuado y realiza la imputación presupuestaria correspondiente (en caso que el mismo tenga asignado un perfil en el SIGEP). - Sella la factura como "inutilizado" a fin de evitar descargos duplicados, registra la misma en el Libro de Compras IVA y archiva la documentación para posterior reposición de gastos.	1						



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH		Código:	DAF/UF1-R00-P10-3		 NB/ISO 9001 IBNORCA Instituto Nacional de Normalización y Certificación Calle 10 de Agosto 10, 1044-1			
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Versión:	1					
		Procedimiento de Reposición y Rendición de Gastos de Caja Chica		Páginas:	1 de 1					
Aprobado con:	RA ANH DJ N° 0220/2018, de 05/10/2018									
Objeto: Establecer el Procedimiento de Reposición y Rendición de Gastos de Caja Chica.				Normativa: - Ley del Presupuesto General del Estado. - Resolución Suprema N° 225558, de 01/12/05, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Resolución Suprema N° 218056, de 30/07/97, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. - Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0017/2018, de 18/01/18, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.						
N°	TAREAS	Plazos Días Hábiles	RESPONSABLES							
			Personal Caja Chica	Personal de Tesorería	Personal de Contabilidad	Director DAF	Jefe UF1	Personal de Presupuestos		
1	- Remite mediante hasta el 15 de cada mes el Libro de compras IVA al Director DAF y en digital al Personal de Contabilidad. - Elabora nota de Solicitud de reposición de gastos de caja chica al Director DAF adjuntando reportes SIGEP (si corresponde) y el detalle de movimientos documentación sustentatoria. Continuar (T4)	1								
2	Recepciona el Libro de Compras (digital) y consolida. <i>Nota: Cuando la ejecución de gastos alcance el 70% del monto de caja chica o mensualmente, verifica la documentación y los datos introducidos.</i>	1								
3	Efectúa el pago de la declaración de impuestos y remite al Director DAF con V°B° del Jefe UF1.	1								
4	Remite al Jefe UF1 la documentación para revisión.	1								
5	Toma conocimiento y remite al Personal de Presupuesto (Continuar T6), Contabilidad (Continuar T7) y Tesorería (Continuar T8) la revisión de asignación presupuestaria, facturas y documentación de respaldo respectivamente.	1								
6	Revisa la asignación presupuestaria de la documentación de reposición de gastos de caja chica y remite al Personal de Contabilidad.	1								
7	Verifica que las facturas presentadas como descargo, estén en el mes que correspondan, para fines de crédito fiscal y que cuenten con sello de "Inutilizado" y remite al Personal de Tesorería.	1								
8	- Revisa la documentación de respaldo y aprueba en el SIGEP los gastos realizados. - Repone la caja chica de acuerdo al Reglamento de Caja Chica vigente, una vez aprobado en el mismo. - Entrega el cheque al Personal de Caja Chica, posteriormente archiva y custodia la documentación generada. <i>Nota: En el caso de Rendición Final, el Personal de Caja Chica depositará en la Cuenta del Fondo Rotativo el saldo de caja chica no utilizado.</i>	1								

