RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019
La Paz, 11 de julio de 2019

VISTOS:

Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0066/2019 de 09 de julio de 2019.
Informe Legal DJ –ULJA 0185/2019 de 11 de julio de 2019 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 365 establece que: "*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*".

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales 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, mediante Ley Nº 1600 de 28 de octubre de 1994, se creó el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar aquellas actividades que se encuentran sometidas a regulación conforme a las respectivas normas sectoriales, entre otras, la del sector de hidrocarburos sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, el artículo 2, párrafo segundo de la precitada Ley 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*".

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y en su artículo Nº 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.

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, se emitieron las Resoluciones Administrativas SSDH N° 0474/2009 de 06 de mayo de 2009 y ANH N° 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó el cambio de nombre de "Superintendencia de Hidrocarburos" por "Agencia Nacional de Hidrocarburos".

Que, el contexto legal citado precedentemente, la Agencia Nacional de Hidrocarburos está facultada a realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme lo establece el inciso k) del Artículo 10 de la Ley Nº 1600.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 de Hidrocarburos, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos.

Que, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, en su Disposición Final Séptima, señala que: *"Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 365 de la Constitución Política del Estado, la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH queda encargada de emitir la normativa técnico jurídica necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de regulación, control, supervisión y fiscalización de todas las actividades del circuito productivo".*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que, la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, que tiene como objetivos, proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser

considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-N° 0337/2015 de 25 de octubre de 2015, aprueba los Procedimientos y Formularios de la Unidad de Planificación de la ANH, dependiente de la DPEDI.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ Nº 0133/2018 de 2 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programaciones de la ANH, cuyo objeto es regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0039/2019 de 27 de febrero de 2019, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0057/2019 de 25 de marzo de 2019, se aprueba la modificación a la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos V2.

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH V1, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, tiene por objeto: "*Artículo 1. (Objeto) "Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)*".

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA Nº 0123/2019 de 25 de junio de 2019, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), que en su artículo 19 (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES), inciso b), establece: "*El Manual de Proceso y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y formularios.*"

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0066/2019 de 09 de julio de 2019, señala: (…) *la Dirección de Planificación y Estadística identificó la necesidad de contar con un conjunto de documentos normativos que establezca los nuevos lineamientos, tareas, plazos y responsables para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual de acuerdo al nuevo Reglamento Específico del Sistema de Programaciones, la nueva Estructura Organizacional y el nuevo Manual de Organización y Funciones. De tal manera, la DPE a través de la Unidad de Desarrollo Institucional conjuntamente el Personal de la Unidad de Planificación y Estadística elaboró los procedimientos y formularios para la formulación y reformulación del POA apropiando las directrices y lineamientos establecidos en el sector público y de forma específica en la normativa inherente a hidrocarburos.* Asimismo, el citado informe concluye: (…) *a) El enfoque y estructura de los Procedimientos y Formularios se encuentran dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa y la reglamentación interna de la ANH. b) Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa.*

Que, el Informe Legal DJ – ULJA 0185/2019 de 11 de julio de 2019, concluye: "*En atención a lo manifestado en el INF-TEC-DPE-UDI 0066/2019 de 9 de julio de 2019, y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación de los* ***Procedimientos y Formularios de la Unidad de Planificación y Estadística dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística****, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente*".

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.

La Paz: Av. 20 de Octubre Nº 2685 esq. Campos • Telf. Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín Nº 1700, entre 3er y 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 459131
Cochabamba: Calle Baldivieso Nº 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virginio Lema Nº 787 y calle Ejército Nº 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa Nº 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón Nº 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1º de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Zud Oeste • Telf.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H, Lt. N° 9
www.anh.gob.bo

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los **Procedimientos y Formularios de la Unidad de Planificación y Estadística dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística**, mismos que forman parte inseparable de la presente Resolución Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
1	DPE/UPE-R00-P03	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	V0
2	DPE/UPE-R00-P03-F01	FORMULARIO - POA - 01 SIGLAS	V0
3	DPE/UPE-R00-P03-F02	FORMULARIO - POA – 04 PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	V0
4	DPE/UPE-R00-P03-F03	FORMULARIO - POA – 05 PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	V0
5	DPE/UPE-R00-P04	PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE Y/O REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), DE ACUERDO CON: A) LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, B) INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA Y C) INFORMES DE REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIONES Y/O UNIDADES.	V0
6	DPE/UPE-R00-P05	PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), POR MODIFICACIÓN AL TECHO PRESUPUESTARIO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (MEFP)	V0
7	DPE/UPE-R00-P06	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	V0
8	DPE/UPE-R00-P06-F01	FORMULARIO - SEVPOA - 04 FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICO - PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCIÓN Y/O UNIDAD GESTIÓN	V0
9	DPE/UPE-R00-P00-F06	FORMULARIO - POA- 02 MANDATO LEGAL: IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PRODUCTOS Y SU ARTICULACIÓN CON EL PDES Y/O AGENDA PATRIÓTICA	V0
10	DPE/UPE-R00-P00-F07	FORMULARIO - POA -03 ARTICULACIÓN DEL PDES Y/O AGENDA PATRIÓTICA CON LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO	V0

SEGUNDO.- La aplicación de los **Procedimientos y Formularios** estará a cargo de la Dirección de Planificación y Estadística; asimismo la vigencia será a partir de su difusión.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-N° 0337/2015 de 25 de octubre de 2015.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Ing. Gary Andres Medrano Villamor
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
A.N.H.

Abog. Cesar Jesús Orozco Romero
DIRECTOR JURÍDICO EN SUPLENCIA
A.N.H.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (UPE)

Procedimiento para la Formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual (POA)

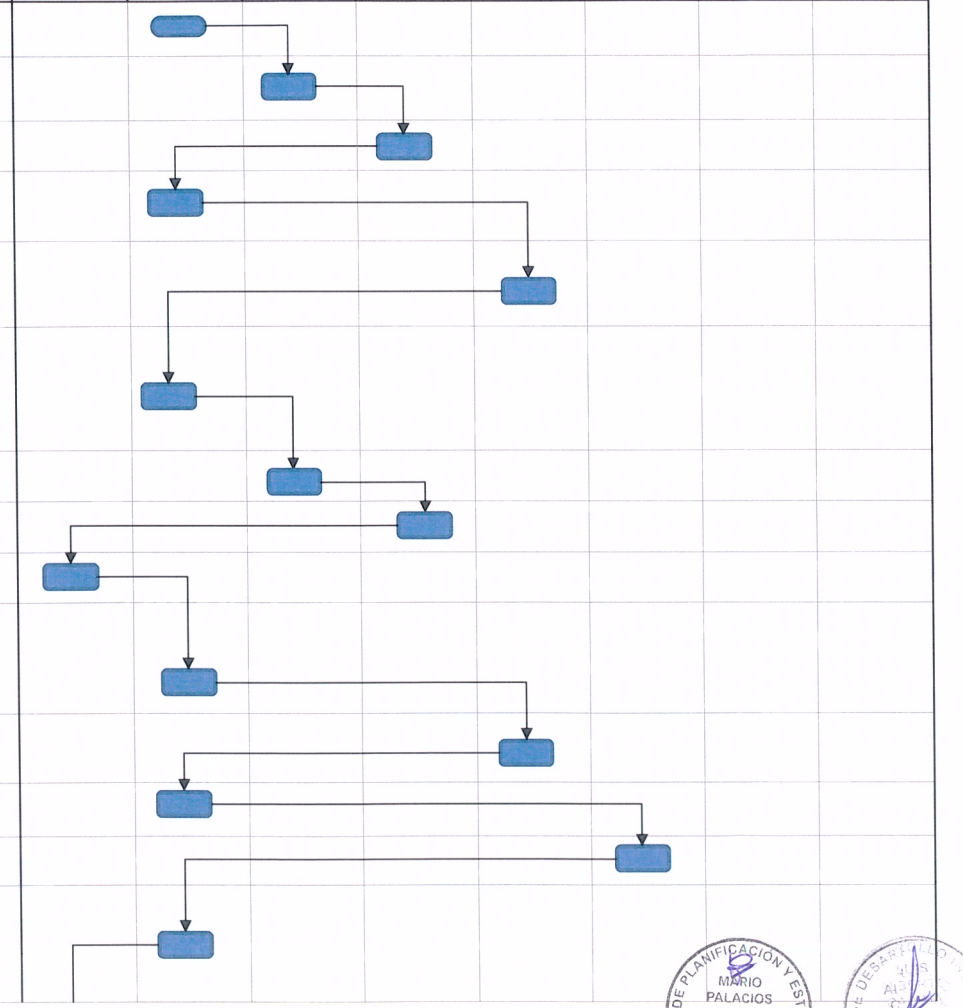
Código:	Versión:	Aprobado con:	Paginas		Atribución	
DPE/UPE-R00-P03	0	RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019		1		N/A

Objeto: Establecer las tareas, plazos y responsables para la Formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual (POA), para cada gestión.

Normativa: Ley Nº 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21/01/2016; Sistema de Planificación del Estado (SPIE).
- R.M. N° 1109, de 08/11/2017, Modelo Referencial de Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- D.S. N° 3246, de 05/07/2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- RA-ANH-DJ Nº 0133/2018, de 02/07/2018, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles 13	RESPONSABLES
1	Toma conocimiento de la carta remitida por el MEFP e instruye al Jefe UPE, realizar las acciones necesarias para el inicio de la formulación del POA.	1/2	
2	Instruye al Profesional en Planificación coordinar la elaboración del: a) Instructivo para el Taller Metodológico para la Formulación del POA, b) Plan de Trabajo y Cronograma, c) Formularios "Análisis de Situación Interna y Externa FODA" y e) Formularios POA 01, 04 y 05.	1/2	
3	Prepara en coordinación con el Jefe UPE, toda la documentación solicitada y remite al Director DPE para su aprobación con V°B° del Jefe UPE.	1	
4	Revisa y difunde el "Instructivo del Taller Metodológico para la Formulación del POA" (remite formularios complementarios vía correo electrónico a los responsables), firmado por el Director Ejecutivo, a todas las Áreas Organizacionales de la ANH, para su cumplimiento.	1/2	
5	Participan en el Taller de acuerdo al Plan de Trabajo remitido por la DPE y presentan propuesta al Director DPE de las Acciones de Corto Plazo definidas. **Nota.-** La DAF con carácter previo comunica a la DPE y a las Direcciones y/o Unidades el techo presupuestario asignado para la siguiente gestión fiscal.	2	
6	- Emite y presenta en coordinación con el Jefe UPE, las ***"Acciones de Corto Plazo"*** consolidadas y validadas a través de acta firmada por todos los participantes del Taller, para su aplicación e implementación en la formulación del Proyecto POA. - Instruye a Jefe UPE y Profesional en Planificación, la preparación de Informe Técnico con los resultados del taller para continuar con la formulación del POA.	1/2	
7	Instruye al Profesional en Planificación, la preparación de Informe Técnico con los resultados del taller.	1/2	
8	Elabora el Informe Técnico con los resultados del taller para continuar con la formulación del POA y remite al Director Ejecutivo para su aprobación, con V°B° del Jefe UPE y del Director DPE.	1	
9	Toma conocimiento del Informe Técnico, autoriza e instruye al Director DPE, para proseguir con la Formulación del POA.	(**)	
10	Instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, coordinar con todas las Áreas Organizacionales de la ANH, para la continuidad de la Formulación del POA, a partir del registro de información en el Sistema Integrado de Gestión por Resultados (SIGER). **Nota.-** Se realiza asesoramiento a cada área organizacional en el manejo y el registro de información en el SIGER, con el Perfil de Usuario habilitado a cada responsable del Área Organizacional.	1/2	
11	Una vez cumplido con el registro de información en el SIGER, remiten a la DPE Informe de Formulación POA, haciendo conocer que la misma se encuentra en el sistema para su revisión y verificación en base a los techos fijados.	3	
12	Remite nota y POAS (Formulario 05 medio magnético) a la DAF haciendo conocer que la información se encuentra en el SIGER, para revisión y conciliación de los techos presupuestarios asignados.	1/2	
13	Toma conocimiento, instruye su revisión y remite a la DPE con nota, comunicando la viabilidad de las solicitudes de los POAS conciliados.	(*)	
14	- Toma conocimiento de los POAS conciliados y procede con la validación y aprobación en el SIGER de los ***Formularios POA 04 y 05,*** imprime y remite a cada Dirección y/o Unidad para la firma correspondiente. - Elabora en coordinación con el Jefe UPE y el Profesional en Planificación, el Informe Técnico de Formulación del POA, y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	1/2	

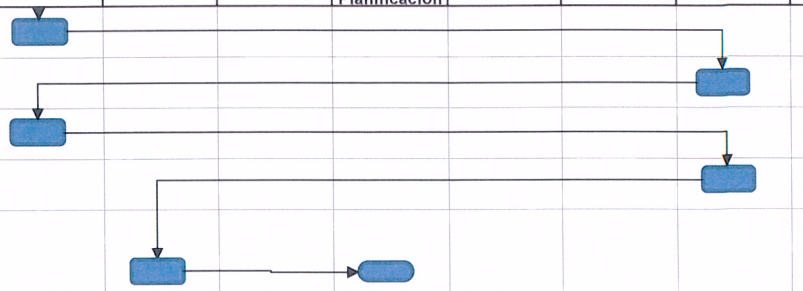
Director Ejecutivo	Director DPE	Jefe UPE	Profesional en Planificación	Direcciones y Unidades	Director DAF	Director Jurídico



MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles 13	RESPONSABLES
15	Toma conocimiento del Informe Técnico, aprueba e instruye a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa para la aprobación del POA.	(**)	
16	Emite Informe Legal y Resolución Administrativa, para la aprobación de la Reformulación y/o Ajuste del POA y remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.	1/2	
17	Toma conocimiento, firma la Resolución Administrativa y deriva con todos los antecedentes a la Dirección Jurídica.	(**)	
18	Recibe Resolución Administrativa firmada por el Director Ejecutivo y remite con todos los antecedentes a la DPE, con copia a la DAF.	1/2	
19	- Recepciona Resolución Administrativa aprobada y coordina con la DAF, para la remisión del POA y el Presupuesto a las entidades cabeza del sector. - Finalmente, instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, la difusión del POA mediante Circular y la incorporación de los archivos escaneados en la Carpeta Compartida *"NORMATIVA INSTITUCIONAL - UPE"*.	1	

Director Ejecutivo	Director DPE	Jefe UPE	Profesional en Planificación	Direcciones y Unidades	Director DAF	Director Jurídico	



(*) Plazo sujeto a procedimientos de la DAF.
(**) Los plazos estarán sujetos al orden de recepción de documentación.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELAIDA JIMENEZ FLORES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
URE - DPE
A.N.H.

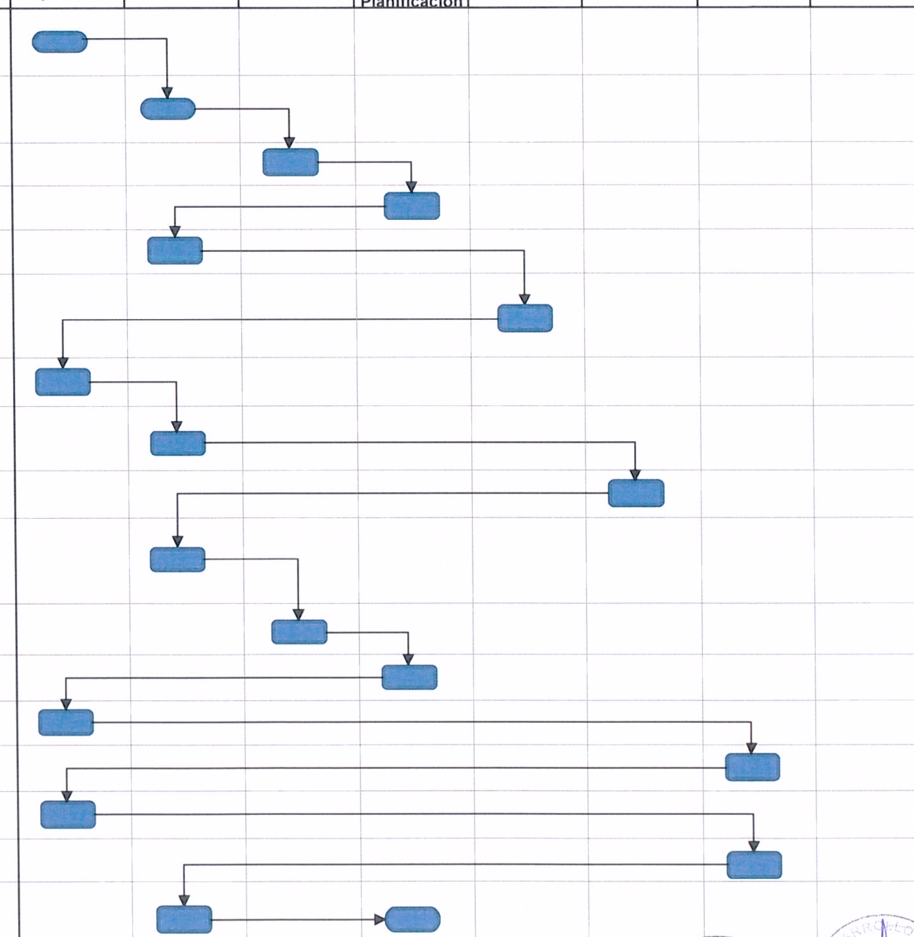
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUIS ALBERTO CAMACHO
UDI - DPE
A.N.H.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH						
ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (UPE)						
	Procedimiento para Ajuste y/o Reformulación del Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con: a) Ley del Presupuesto General del Estado, b) Informe de Resultados de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del POA y c) Informes de requerimientos de la Direcciones y/o Unidades.						
Código: DPE/UPE-R00-P04	Versión: 0	Aprobado con: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Paginas	1	Atribución	N/A	

Objeto: Establecer las tareas, plazos y responsables para el Ajuste y/o Reformulación del Plan Operativo Anual (POA), por: 1) Aplicación de la Ley del Presupuesto General del Estado, b) Recomendación de los Informes de los Resultados del Seguimiento y Evaluación Trimestrales al POA y c) Requerimientos de las Direcciones y/o Unidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

Normativa: Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21/01/2016; Sistema de Planificación del Estado (SPIE).
- R.M. N° 1109, de 08/11/2017, Modelo Referencial de Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- D.S. N° 3246, de 05/07/2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- RA-ANH-DJ N° 0133/2018, de 02/07/2018, Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.

N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 11	RESPONSABLES							
			Director Ejecutivo	Director DPE	Jefe UPE	Profesional en Planificación	Direcciones y Unidades	Director DAF	Director Jurídico	
1	Toma conocimiento de: a) Carta remitida por el MEFP, b) Informe de Resultados del Seguimiento y Evaluación POA y c) Solicitudes de requerimientos de las Direcciones y/o Unidades, e instruye al Director DPE, proceder con las acciones correspondientes para el Ajuste y/o Reformulación.	1								
2	Toma conocimiento de la instrucción remitida por la MAE, haciendo conocer que se realizará Ajuste y/o Reformulación del POA, coordina e instruye al Jefe UPE, realizar las acciones necesarias para el inicio de lo solicitado.	1/2								
3	Instruye al Profesional en Planificación para coordinar la elaboración del Instructivo, a fin de iniciar el Ajuste y/o Reformulación del POA y ser remitido a las Direcciones y/o Unidades, para su cumplimiento.	1/2								
4	Prepara Instructivo para el Ajuste y/o Reformulación del POA, en coordinación con el Jefe UPE y remite al Director de la DPE para su aprobación con V°B° del Jefe UPE.	1								
5	Revisa y difunde el "Instructivo de Ajuste y/o Reformulación del POA", firmado por el Director Ejecutivo, a todas las Direcciones y/o Unidades de la ANH, para su cumplimiento.	1/2								
6	Toman conocimiento del Instructivo de Ajuste y/o Reformulación POA, elaboran informe solicitando reformulación de su POA, registran información en el SIGER (comunican a la DPE para revisión y aprobación) y remiten a la MAE (con copia en digital para la DPE y DAF). **Nota.-** La DAF con carácter previo comunica a la DPE y a las Direcciones y/o Unidades el techo presupuestario asignado.	2								
7	Toma conocimiento de los Informes Técnicos, autoriza e instruye al Director DPE, para proseguir con lo solicitado en el Instructivo.	(**)								
8	Toma conocimiento, instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, para revisar información en el SIGER y remite nota y POAS (Formulario 05) a la DAF, haciendo conocer que la información del POA, se encuentra en el SIGER para revisión y conciliación de los techos presupuestarios asignados.	1								
9	Toma conocimiento, instruye su revisión y remite a la DPE con nota, comunicando la viabilidad de las solicitudes de los POAS conciliados.	(*)								
10	- Toma conocimiento de los POAS conciliados y procede con la validación y aprobación en el SIGER de los ***Formularios POA 04 y 05,*** imprime y remite a cada Dirección y/o Unidad para la firma correspondiente. - Instruye al Jefe UPE y el Profesional en Planificación la elaboracion del Informe Técnico de Formulación y/o Ajuste POA.	1/2								
11	Instruye el Profesional en Planificación, el Informe Técnico de Formulación y/o Ajuste POA.	1/2								
12	Elabora el Informe Técnico de Formulación y/o Ajuste POA, y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, con V°B° del jefe UPE y Director DPE.	1								
13	Toma conocimiento del Informe, aprueba e instruye a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal y de la Resolución Administrativa para la aprobación del POA.	(**)								
14	Emite Informe Legal y Resolución Administrativa, para la aprobación de la Reformulación y/o Ajuste del POA y remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.	1								
15	Toma conocimiento, firma la Resolución Administrativa y deriva con todos los antecedentes a la Dirección Jurídica.	(**)								
16	Recibe Resolución Administrativa firmada por el Director Ejecutivo y remite con todos los antecedentes a la DPE, con copia a la DAF.	1/2								
17	Recepciona Resolución Administrativa aprobada e instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, la difusión del POA mediante Circular y la incorporación de los archivos escaneados en la Carpeta Compartida *"NORMATIVA INSTITUCIONAL - UPE"*.	1								



(*) Plazo sujeto a procedimientos de la DAF
(**) Los plazos estarán sujetos al orden de recepción de documentación.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL UDI - DPE A.N.H.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA MARIO PALACIOS MARIN UPE - DPE A.N.H.
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DPE - UDI A.N.H.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (UPE)

Procedimiento para la Reformulación del Plan Operativo Anual (POA), por Modificación al Techo Presupuestario por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)

Código:	Versión:	Aprobado con:	Paginas		Atribución	
DPE/UPE-R00-P05	0	RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019		1		N/A

Objeto: Establecer las tareas, plazos y responsables para la Reformulación del Plan Operativo Anual (POA), por modificación al Techo Presupuestario por el MEFP.

Normativa: Ley Nº 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21/01/2016; Sistema de Planificación del Estado (SPIE).
- R.M. N° 1109, de 08/11/2017, Modelo Referencial de Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- D.S. N° 3246, de 05/07/2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- RA-ANH-DJ Nº 0133/2018, de 02/07/2018, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles 10	RESPONSABLES
1	Toma conocimiento de la carta remitida por el MEFP, haciendo conocer la aprobación de la Modificación Presupuestaria, coordina e instruye al Jefe UPE, realizar las acciones necesarias para el inicio de la Reformulación del POA.	1/2	Director Ejecutivo
2	Instruye al Profesional en Planificación para coordinar la elaboración del Instructivo para la Reformulación del POA, para ser remitido a las Direcciones y/o Unidades, para su cumplimiento.	1/2	Director DPE
3	Prepara Instructivo para la Reformulación del POA, en coordinación con el Jefe UPE y remite al Director de la DPE para su aprobación con V°B° del Jefe UPE.	1	Jefe UPE
4	Revisa y difunde el "Instructivo de Reformulación del POA", firmado por el Director Ejecutivo, a todas las Direcciones y/o Unidades de la ANH, para su cumplimiento.	1/2	Profesional en Planificación
5	Toman conocimiento del Instructivo de Reformulación POA, elaboran informe técnico solicitando reformulación de su POA, registran información en el SIGER (comunican a la DPE para revisión y aprobación) y remiten a la MAE para autorización (con copia en digital para la DPE y DAF). **Nota.-** La DAF con carácter previo comunica a la DPE y a las Direcciones y/o Unidades el techo presupuestario asignado para la siguiente gestión fiscal.	2	Direcciones y Unidades
6	Toma conocimiento del Informe Técnico, autoriza e instruye al Director DPE, para proseguir con la Reformulación del POA.	(**)	Director DAF
7	Toma conocimiento, instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, para revisar información en el SIGER y remite POAS (Formulario 05) a la DAF, haciendo conocer que la información del POA, se encuentra en el SIGER para revisión y conciliación de los techos presupuestarios asignados.	1	Director Jurídico
8	Toma conocimiento, instruye su revisión y comunica a la DPE la viabilidad de las solicitudes de los POAS conciliados.	(*)	
9	- Toma conocimiento de los POAS conciliados y procede con la validación y aprobación en el SIGER de los ***Formularios POA 04 y 05,*** imprime y remite a cada Dirección y/o Unidad para la firma correspondiente. - Instruye al Jefe UPE y el Profesional en Planificación la elaboracion del Informe Técnico de aprobación de la Reformulación del POA.	1/2	
10	Instruye al Profesional en Planificación, el Informe Técnico de aprobación de la Reformulación del POA.	1/2	
11	Elabora el Informe Técnico de aprobación de la Reformulación del POA, y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, con V°B° del Jefe UPE y Director DPE.	1	
11	Toma conocimiento del Informe Técnico e instruye a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal y de la Resolución Administrativa para la aprobación de la Reformulación del POA.	(**)	
12	Emite Informe Legal y Resolución Administrativa, para la aprobación del POA y remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.	1	
13	Toma conocimiento, firma la Resolución Administrativa y deriva con todos los antecedentes a la Dirección Jurídica.	(**)	
14	Recibe Resolución Administrativa firmada por el Director Ejecutivo y remite con todos los antecedentes a la DPE, con copia a la DAF.	1/2	
15	Recepciona Resolución Administrativa aprobada e instruye al Jefe UPE y al Profesional en Planificación, la difusión del POA mediante Circular y la incorporación de los archivos escaneados en la Carpeta Compartida *"NORMATIVA INSTITUCIONAL - UPE".*	1	

(*) Plazo sujeto a procedimientos de la DAF.
(**)Los plazos estarán sujetos al orden de recepción de documentación.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELAIDA JIMENEZ FLORES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (DPDI) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ETSADISTICA (UPE)

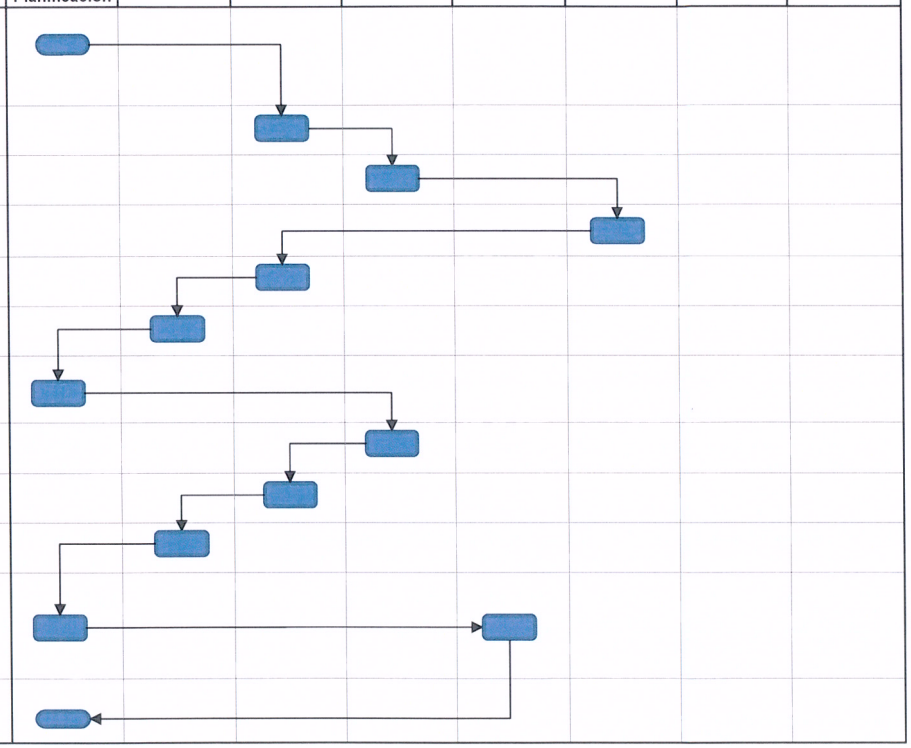
Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

Código:	Versión:	Aprobado con:	Paginas		Atribución	
DPE/UPE-R00-P06	Versión: 0	Aprobado con: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Paginas	1	Atribución	N/A

Objeto: Establecer las tareas, plazos y responsables para realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

Normativa: Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21/01/2016; Sistema de Planificación del Estado (SPIE).
- R.M. N° 1109, de 08/11/2017, Modelo Referencial de Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- D.S. N° 3246, de 05/07/2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- RA-ANH-DJ N° 0133/2018, de 02/07/2018, Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.

N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 13.5	RESPONSABLES
			Profesional en Planificación / Jefe UPE / Director DPE / Director Ejecutivo / Direcciones y/o Unidades
1	Cinco días hábiles antes de finalizar el trimestre el Profesional UPE elabora el Instructivo que señala a las Direcciones y Unidades el envío del "Formulario SEVPOA-04" debidamente firmado a la DPE, en el plazo establecido, y con VºBº del Jefe UPE, remite al Director DPE para su revision. ***Nota.*** *En el formulario, las Direcciones y/o Unidades deberán registrar sus ejecuciones de los Resultados Cuantitativos a alcanzar trimestralmente de acuerdo a la Programación Anual definida. De manera similar, se deberá registrar las ejecuciones de los Resultados no*	1/2	
2	Toma conocimiento del Instructivo y con su V°B° remite para la firma del Director Ejecutivo.	1/2	
3	El Director Ejecutivo toma conocimiento, firma el Instructivo que difundio a las Direcciones y/o Unidades, a través de la DPE.	1/2	
4	Las Directores y/o Unidades mediante nota, dirigida al Director DPE, remiten el reporte ***"Formulario SEVPOA-04"*** emitido por el SIGER, debidamente llenado y firmado (según corresponda).	5	
5	El Director DPE, toma conocimiento remite al Jefe UPE e instruye su revisión y análisis para la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación Física de la Ejecución del POA.	1/2	
6	Instruye al Profesional en Planificación procesar y consolidar la información, para elaborar el Informe de Seguimiento y Evaluación Físico a la Ejecución del POA del Trimestre evaluado.	1/2	
7	- Revisa, analiza, procesa y consolida la información de los ***"Formulario SEVPOA-04"***. - En base a la información consolidada, elabora y remite el Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral con V°B° del Jefe UPE y del Director DPE al Director Ejecutivo para su conocimiento.	3	
8	Toma conocimiento e instruye al Director DPE, proseguir de acuerdo a normativa en actual vigencia y comunicar a las Direcciones y/o Unidades, los resultados del Seguimiento y Evaluación Físico Trimestral de su POA.	1	
9	Toma conocimiento e instruye al Jefe UPE remitir mediante Circular, a las Direcciones y/o Unidades los Resultados del Seguimiento y Evaluación POA del trimestre correspondiente.	1/2	
10	Instruye al Profesional en Planificación elaborar la Circular adjuntando el Cuadro de los Resultados del Seguimiento y Evaluación POA para su remisión a las Direcciones y/o Unidades.	1/2	
11	Elabora la Circular mencionada, con firma del Director DPE y V°B° del Jefe UPE, remite a las Direcciones y/o Unidades los Resultados del Seguimiento y Evaluación del POA, para su cumplimiento, a fin de que se tomen las acciones necesarias. ***Nota.*** *En caso de incumplir por parte de las Direcciones y/o Unidades en el envío de sus notas a la DPE, se remitirá Nota de Incumplimiento de presentación.*	1/2	
12	Archiva la documentación de respaldo en carpeta (Instructivo, Circular, Notas enviadas por la Direcciones y/o Unidades) y ***"Formularios SEVPOA-04"***, para cada uno de los trimestres, a efectos de su presentación a Auditoría.	1/2	



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELAIDA JIMENEZ CALLES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)					
	FORMULARIO - POA - 01 SIGLAS					
Codigo: DPE/UPE-R00-P03-F01	Version: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Pagina:	1	Atribucion	N/A

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELAIDA JIMENEZ FLORES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUIS ALBERTO CA[illegible]
DPE - UDI
A.N.H.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)					
	FORMULARIO - POA - 04 PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCION Y/O UNIDAD (POA) GESTION 201....					
Codigo: DPE/UPE-R00-P03-F02	Version: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Pagina:	1	Atribucion	N/A

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
CÓDIGO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:	
GESTIÓN:	

VERSION	
PAGINAS	

Cód. Acción de Corto Plazo (1)	Acción de Corto Plazo (2)		Indicadores de la Acción de Corto Plazo (3)	Eficacia	
				Economia	

Cód. Obj. Especif. (4)	Objetivo Específico (5)	Resultado Esperado (6)	Cód. de Operación (8)	Operación (9)	Medios de Verificación	Indicadores de Logro (10)		Cronograma (11)	
						Eficacia	Economia	Inicio	Fin

RESPONSABLES DE LA INFORMACION			
Elaborado por:Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma	Aprobado por: Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma	Revisado por: Profesional en Planificación Nombre, Cargo y Firma	Aprobado por: Nombre, Cargo y Firma

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELAIDA JIMENEZ FLORES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUIS ALBERTO CADIMA ALVO
DPE - UDI
A.N.H.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)					
	FORMULARIO - POA - 05 PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCION Y/O UNIDAD					
Codigo: DPE/UPE-R00-P03-F03	Version: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Pagina	1	Atribucion	N/A

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
CÓDIGO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:	
GESTIÓN:	

VERSION	
PAGINAS	
TECHO PRESUPUESTARIO:	
TECHO PRESUPUESTARIO CTE	
TECHO PRESUPUESTARIO INV:	
TRANSFERENCIA TGN:	

COD. DE OPERACIÓN	PRESUPUESTO																	
	CATEGORIA PROGRAMATICA					COD. SISIN	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA					GASTOS QUE NO CORRESPONDEN A INVERSIÓN PUBLICA (ACTIVIDAD)					MONTO TOTAL (Bs.)	FECHA DE REQ.
	DA	UE	PROG	PROY	ACT		DESCRIPCIÓN	PARTIDA	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	DESCRIPCION	PARTIDA	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACION			
Elaborado por:Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma	Aprobado por: Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma	Revisado por: Profesional en Planificación Nombre, Cargo y Firma	Aprobado por: Nombre, Cargo y Firma

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)			
	FORMULARIO - SEVPOA - 04 FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICO - PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCION Y/O UNIDAD GESTIÓN...			
Codigo: DPE/UPE-R00-P06-F01	Version :0	Aprobado con : RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Paginas: 1	Atribucion N/A

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
CÓDIGO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:	
GESTIÓN:	

Cód. Acción de Corto Plazo	Acción de Corto Plazo		Indicadores de la Acción de Corto Plazo	Eficacia	
				Economía	

Cód. Obj. Específ.	Objetivo Específico	Cód. de Operación	Operación	Indicadores de Logro.		Cronograma		Programado Año	Ejecución Eficacia 1er trimestre		% de Ejecución Eficacia 1er trimestre	Ejecución Eficacia 2do trimestre		% de Ejecución Eficacia 2do trimestre	Ejecución Eficacia 3er trimestre		% de Ejecución Eficacia 3er trimestre	Ejecución Eficacia 4to trimestre		Ejecucion Acumulada 4to trimestre		% Ejecución Eficacia Acumulada 4to trimestre	Observación
				Eficacia	Economia	Inicio	Fin		Cantidad			Cantidad			Cantidad			Cantidad		Cantidad			
									Ejecutado	Programado/Solicitado		Ejecutado	Programado/Solicitado		Ejecutado	Programado/Solicitado		Ejecutado	Programado/Solicitado	Ejecutado	Programado/Solicitado		

RESPONSABLES DE LA INFORMACION (DECLARACIÓN JURADA)			
Elaborado por:Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma 1	Aprobado por: Unidad Organizacional Nombre, Cargo y Firma 2	Revisado por: Profesional en Planificación Nombre, Cargo y Firma 3	Aprobado por: Nombre, Cargo y Firma 4

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY JULIETA JUAREZ
UPE - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIA PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUIS ALBERTO CADIMA RIVO
DPE - UDI
A.N.H.

ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)						IBNORCA
	FORMULARIO - POA- 02 MANDATO LEGAL: IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PRODUCTOS Y SU ARTICULACIÓN CON EL PDES Y/O AGENDA PATRIÓTICA						
Codigo: DPE/UPE-R00-P00-F06	Version: 0	Aprobado con: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Pagina	1	Atribucion	N/A	

SECTOR:	
CÓDIGO DEL SECTOR:	
GESTIÓN:	

Competencias (1)	Productos Genéricos (2)			Vinculación con el PDES (3)								
				Código								Política /Estrategia.
	Bienes	Normas	Servicios	P	M	R	A					

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		
		FECHA: __ / __ / ___

INDICACIONES:

(1) En la columna de Competencias para efectos de la planificación, se deben registrar las **Facultades** que le son asignadas a las entidades o instituciones del sector en la Constitución Política del Estado, la LOPE y otras normas que le otorgan el mandato legal en su nivel correspondiente.

(2) En las columnas de Productos Genéricos, se registran los Bienes, Normas y/o Servicios que produce el sector, con base en las **Facultades de sus entidades o instituciones,** según su mandato legal y nivel correspondiente.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LUCY ADELA JIMENEZ FLORES UDI - DPE A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA MARIO PALACIOS MARIN UPE - DPE A.N.H.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LUIS ALBERTO CANAVIA DE UDI A.N.H.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (DPE) - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA (UPE)					
	FORMULARIO - POA -03 ARTICULACIÓN DEL PDES Y/O AGENDA PATRIÓTICA CON LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO					
Codigo: DPE/UPE-R00-P00-F07	Version: 0	Aprobado con: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0140/2019, de 11/7/2019	Paginas	1	Atribucion	N/A

SECTOR:	
CÓDIGO SECTOR:	
GESTIÓN :	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDES: 1) Generar empleo e ingresos; 2) Incrementar la producción; 3) Erradicar la pobreza; 4) Erradicar la exclusión

PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO 20XX - 20XX										
PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL 20XX - 20XX		PLANIFICACIÓN SECTORIAL		PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (PEI)						
				MISIÓN: (5)			VISIÓN: (6)			
Código PDES (1)	Programas PDES (2)	Objetivos de Desarrollo (3)	Programas y Proyectos de Desarrollo (4)	Línea Base Institucional (7)	Acciones de Mediano Plazo (8)	Programas y/o Proyectos Institucionales (9)	Indicadores de Logro Institucional (10)	Período de Ejecución (11)		Monto Estimado (miles de Bs.) (12)
								Inicio	Fin	Total

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

INDICACIONES:

(1) Se registran los códigos definidos de la Matriz del PDES, conformada por Pilar, Meta, Resultado, Acción.

(2) En esta columna se describe el o los Programas Nacionales del PDES, en correspondencia con los códigos de la columna 1.

(3) Se describen los Objetivos de Desarrollo de mediano plazo que el Sector pretende lograr y debe contribuir a los **Objetivos Estratégicos del PDES**. El Objetivo debe expresarse en téminos cualitativos y cuantitativos

(4) Se registran los proyectos de desarrollo nacional (de inversión y funcionamiento) que el sector ejecutará para alcanzar el objetivo de desarrollo priorizado, relacionado con el Programa Nacional de la columna 2.

(5) Se registra la Misión.

(6) Se registra la Visión.

(7) Se registran indicadores de partida o inicio, cuantitativos y/o cualitativos con los cuales cada entidad e institución, iniciaran sus acciones a futuro (corto plazo y mediano plazo).
Para definir los indicadores de partida, se toma en cuenta los resultados y problemas identificados por entidad.

(8) Se describen las Acciones de Mediano Plazo que las instituciones sectoriales, pretenden alcanzar en el mediano plazo, que contribuyen a los Objetivos de Desarrollo Sectorial y al logro de los **Objetivos Estratégicos del PDES**.

(9) Se describen los programas o proyectos institucionales (de inversión y funcionamiento) que las instituciones sectoriales, ejecutarán para alcanzar el objetivo institucional priorizado.

(10) Se registran los indicadores de logro institucional que la entidad pretende alcanzar en el mediano plazo, que contribuyen a los Objetivos de Desarrollo Sectorial y al logro de los **Objetivos Estratégicos del PDES**.

(11) Se registra el período de inicio y de finalización de los proyectos institucionales (mes y año).

(12) Se registra el monto total estimado en miles de bolivianos de los proyectos institucionales de inversión y funcionamiento.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUCY ADELINDA JIMENEZ FLORES
UDI - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
MARIO PALACIOS MARIN
UPE - DPE
A.N.H.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LUIS ALBERTO CHUMA
UDI
A.N.H.