

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0004/2020**  
La Paz, 20 de julio de 2020

**VISTOS:**

Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° DAFUFI 0001/2020 de 19 de marzo de 2020.

Informe Técnico INF-TEC-DPE 0015/2020 de 02 de junio de 2020.

Informe Legal DJ –UGJ 0005/2020 de 20 de julio de 2020 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 N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: (...) b) *Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria.

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, el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, aprueba el Reglamento de modificaciones presupuestarias.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, se aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, a través de Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0112/2018 de 28 de mayo de 2018, aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la ANH.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0280/2018 de 15 de noviembre de 2018, aprueba el Manual de Procedimientos de Sistema de presupuestos de la ANH.

Que a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0098/2020 de 20 de mayo de 2020, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0004/2020**  
**La Paz, 20 de julio de 2020**

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0101/2019 de 24 de mayo de 2019, aprueba el Manual de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, aprueba el Reglamento de la normativa Interna de la ANH.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019, aprueba Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0203/2019, de 05 de septiembre de 2019, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0215/2019, de 09 de septiembre de 2019, aprueba el Reglamento de Gestión Antisoborno de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0015/2020, de 16 de enero de 2020, aprueba el Manual de Organización de Funciones.

Que, la Norma ISO 9001:2015, determina los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad.

Que, la Norma ISO 37001:2016, determina los requisitos para un Sistema de Gestión Anti Soborno.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0015/2020 de 02 de junio de 2020, concluye que: (...) *“es necesario aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH solicitado por la UFI/DAF, mismo que cumplen con lo establecido en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de competencia; debido a que el enfoque, estructura y contenido reúnen todos los requisitos formales y se encuentran dentro del marco de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019 y Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019; correspondiendo continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa”. Y recomienda: Remitir el presente Informe a la Dirección Jurídica, para que previo análisis legal, se emita la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH. El Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH, tendrá vigencia a partir de la difusión de la Resolución Administrativa, misma que será realizada por la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística (DPE); la aplicación e implementación estará a cargo de la Unidad de Finanzas (UFI), dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), las Direcciones y Unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el ámbito de su competencia.*

Que el Informe Legal DJ-UGJ 0005/2020 de 20 de julio de 2020, concluye: *“4.1. En atención a lo manifestado en el INF-TEC-DPE 0015/2020 de 02 de junio de 2020, y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del “Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH”, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.*

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Suprema N° 26298 de 16 de marzo de 2020, se designó al Ing. Iván Hilarión Alcalá Crespo 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.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJ N° 0004/2020**  
La Paz, 20 de julio de 2020

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el “Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH” según los anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa, que forma parte inseparable de la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE NORMATIVA INTERNA
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y PLURIANUAL</p> <p>2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.</p>

**SEGUNDO.-** El “Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH”, entrará en vigencia a partir de su difusión, misma que será realizada por la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística (DPE).

**TERCERO.-** La aplicación del “Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la ANH”, estará a cargo de la Unidad de Finanzas (UFI), dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), Direcciones y Unidades de la ANH, dentro del ámbito de su competencia.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0280/2018 de 15 de noviembre de 2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Ing. Iván H. Alcalá Crespo  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
A.N.H.

Abg. Ariel Felix Sanabria Contreras  
DIRECTOR JURÍDICO a.i.  
DJ - DE  
A.N.H.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE FINANZAS (UFI)**



**Procedimiento de Formulación Presupuestaria Institucional y Plurianual**

Código: DAF UFI-M03-P01

Versión: 1

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0004/2020 de 20/07/2020

Páginas: 3

Atribución: N/A

**Objeto:** Establecer tareas, plazos y responsables para la Formulación Presupuestaria Institucional y Plurianual para la estimación de recursos y programación de gastos.

**Normativa:**

- Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios para cada gestión fiscal.

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles	Ventanilla Administrativa	Director Ejecutivo	Director DJ	Director DAF	Jefe UFI	Resp. PPTO	Resp. Tesorería	Resp. Contabilidad	Jefe UAD	Resp. Contrataciones	Resp. De Bienes y Servicios	Jefe UTH	Direcciones y Unidades
1	Registra en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) la nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y remite a Dirección Ejecutiva.	1	●												
2	Toma conocimiento de la nota del MEFP, mediante la cual se establece el Techo Presupuestario, plazos y aspectos que se deben considerar para la presentación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto, así como el Presupuesto Plurianual. Remite la documentación a la DPE y la DAF para que formulen el POA y el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Plurianual, respectivamente, en base a los datos del MEFP. <i>Nota: La DPE procederá conforme establecen sus procedimientos aprobados y vigentes.</i>	(*)		●											
3	Instruye al Jefe UFI el inicio del proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para la siguiente gestión y Presupuesto Plurianual.	1				●									
4	Recibe la documentación e instruye al Responsable de Presupuesto el inicio del proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para la siguiente gestión y Presupuesto Plurianual, supervisa todo el proceso y remite la documentación.	1					●								
5	Recibe la documentación y actualiza los formatos de Memorias de Cálculo y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas, según corresponda, para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, los cuales son derivados al Director DAF con VºBº del Jefe UFI, para su aprobación y posterior socialización mediante Circular. <i>(*) Plazo sujeto al Cronograma establecido.</i>	(*)					●								
6	Revisa la Circular, los formatos de Memorias de Cálculo, Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea y Auditorías Externas, según corresponda; aprueba y firma la Circular para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional; posteriormente deriva al Jefe UFI para su posterior difusión a todas las Direcciones y Unidades. Se efectúa reunión de coordinación con las Direcciones y/o Unidades, y se establece el Techo Presupuestario, luego mediante Instructivo se solicita la remisión del Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección y/o Unidad, misma que debe ser presentada con Informe Técnico y documentación de respaldo, según corresponda. <i>Nota: La circular correspondiente a la DAF, será derivada por el Director DAF a la UFI. Continuar con T(8)</i>	(*)					●								
7	Asiste a reunión de coordinación, luego efectúa llenado de los formatos de Memorias de Cálculo de Gastos, Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda) de acuerdo a techo presupuestario para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional; las Direcciones y Unidades justifican los gastos específicos de los requerimientos. Envían mediante informe técnico las Memorias de Cálculo de gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda) debidamente llenadas, al Director DAF para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. <i>Continuar T(17).</i>	(*)													●
8	Deriva la documentación al Responsable de Tesorería para proyectar el presupuesto de recursos por rubro de la entidad para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y recursos Plurianual para el Presupuesto Plurianual.	1						●							
9	Proyecta el presupuesto de recursos por rubro de la entidad, así como los recursos plurianuales, tomando en cuenta la información proporcionada por las Direcciones Técnicas de la ANH y la ejecución de gestiones pasadas. Una vez que cuente con la información proporcionada por las Direcciones Técnicas de la ANH, se emite Informe Técnico al Director DAF con VºBº del Jefe UFI, adjuntando información y documentación de respaldo, para su incorporación en el Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Plurianual, y remite al Director DAF para su aprobación.	(*)							●						
10	Recibe el Informe Técnico y procede de la siguiente manera: - Si corresponde lo aprueba, y remite al Jefe UFI para su incorporación en el Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Plurianual. - Si no corresponde devuelve al Jefe UFI con observaciones para el ajuste correspondiente. En base a la Circular emitida, deriva al Jefe UFI <i>Continuar T(11)</i> , al Jefe UAD <i>Continuar T(13)</i> al Responsable de Bienes y Servicios <i>Continuar T(15)</i> y al Jefe UTH <i>Continuar T(16)</i> , la formulación del presupuesto considerando los formatos de Memorias de Cálculo y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	(*)					●								
11	Deriva la documentación, instruyendo al Responsable de Contabilidad la formulación del presupuesto considerando los formatos de Memorias de Cálculo y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda) referente al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	1						●							
12	Recibe la documentación y de manera coordinada con el Director DAF y el Jefe UFI, establece los importes de los gastos inherentes a la Dirección o Unidad. Envía las Memorias de Cálculo y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda), debidamente llenadas, al Director DAF vía el Jefe UFI, para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. <i>Continuar T(17).</i>	(*)								●					
13	Deriva la documentación, instruyendo al Responsable de Contrataciones y al Responsable de Bienes y Servicios, la formulación del presupuesto considerando los formatos de Memorias de Cálculo de gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda), referente al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	1									●				



Nº	TAREAS	Plazo Días Hábites	Director Ejecutivo	Director DJ	Director DAF	Jefe UFI	Resp. PFI	Resp. Tesorería	Resp. Contabilidad	Jefe UAD	Resp. Contrataciones	Resp. De Bienes y Servicios	Jefe UTH	Direcciones y Unidades
			Ventanilla Administrativa											
14	Recibe la documentación y de manera coordinada con el Director DAF y el Jefe UAD, establece los importes de los gastos inherentes a la Dirección o Unidad. Envía las Memorias de Cálculo de gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda), debidamente llenadas, deriva al Director DAF vía el Jefe UAD, para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. <b>Continuar T(17).</b>	(*)									↓			
15	Recibe la documentación y de manera coordinada con el Director DAF y el Jefe UAD establece los requerimientos que serán incorporados en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, referidos a Servicios generales recurrentes y no recurrentes, así como la adquisición de materiales y suministros, considerando los diferentes requerimientos por parte de las Direcciones y Unidades, adquisición de activos fijos, considerando los diferentes requerimientos por parte de las Direcciones y Unidades, Envía las Memorias de Cálculo de gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda), debidamente llenadas, al Director DAF vía el Jefe UAD, para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. <b>Continuar T(17).</b>	(*)										↓		
16	- Recibe la documentación para el llenado de los formatos de Memorias de Cálculo y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda), organiza y coordina el trabajo con el Personal UTH. - Establece los importes para el presupuesto del grupo de gasto 10000 "Servicios Personales" en función a la escala salarial aprobada, estimación del pago de bono de antigüedad, bono de frontera, asignaciones familiares, aguinaldos, previsión social, pago de refrigerios y otros gastos inherentes a la Unidad. - Finalmente, envía las Memorias de Cálculo de gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas (en lo que corresponda) debidamente llenadas al Director DAF, para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. <b>Continuar T(17).</b>	(*)											↓	
17	Toma conocimiento de la documentación y lo remite al Jefe UFI, instruyendo su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual	1				↓								
18	Remite la documentación al Responsable de Presupuesto para su revisión y consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual	1				↓								
19	Recibe y revisa en coordinación con el Jefe UFI, las Memorias de Cálculo de gastos, las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas, según corresponda, de cada Dirección y Unidad, para su posterior consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Define la Estructura Programática Institucional, en coordinación con el Director DAF y el Jefe UFI la cual debe responder a las Acciones de Mediano Plazo y Corto Plazo, mismos que son dados a conocer por la DPE. Finalmente, elabora Informe Técnico con el respaldo documentario del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos, así como el Presupuesto Plurianual, estimación de ingresos, cuantificación de Proyectos de Inversiones (información remitida por la DPE), según corresponda, Memorias de Cálculo Recursos y Gastos y las Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas, de las distintas Direcciones y Unidades, y lo envía al Jefe UFI, para su revisión y validación.	(*)				↓								
20	Recibe y revisa el Informe Técnico, que incluye la documentación de respaldo, Memorias de Cálculo de gastos, Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, Auditorías Externas, según corresponda, y remite al Director DAF, con su V°B° y firma	1				↓								
21	Recibe el Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual, con el detalle de Recursos y Gastos, la Estructura Programática que comprende programas, proyectos y actividades de las Direcciones y Unidades, así como la documentación de respaldo y las Memorias de Cálculo de recursos y gastos, Matrices de Consultorías por Producto, Consultores Individuales de Línea, y Auditorías Externas, según corresponda. Revisa y valida la consistencia de la Estructura Programática con las Acciones de Corto Plazo establecidos en el POA y considera la razonabilidad de las actividades programadas y de los costos involucrados, y si corresponde propone los ajustes que sean necesarios. Finalmente, remite al Director Ejecutivo el Informe Técnico para su aprobación mediante Resolución Administrativa	(*)				↓								
22	Recibe y toma conocimiento del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, e instruye a la Dirección Jurídica, la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación.	1	↓											
23	Recibe y a través de la ULJA se emite el Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, y se remite al Director Ejecutivo para la firma respectiva. <i>Nota: La DJ procederá conforme establecen sus procedimientos aprobados y vigentes.</i>	(*)	↓											
24	Recibe y firma la Resolución Administrativa remitida por el Director Jurídico, aprobando el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y lo remite al Director DAF.	1	↓											
25	Recibe la Resolución Administrativa con los antecedentes y los remite al Jefe UFI, para que se proceda al registro del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos en el SIGEP, así como el Presupuesto Plurianual y la elaboración de la nota correspondiente para su envío al MEFP, así como al Ministerio de Hidrocarburos (MH), por ser Cabeza de Sector.	1				↓								
26	Recibe e instruye al Responsable de Presupuesto realizar el registro en el SIGEP, elaborar las notas correspondientes y remitir al Director DAF para su V°B°	1				↓								
27	Recibe y registra en el SIGEP el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos y el Presupuesto Plurianual, elabora las notas correspondientes, y remite al Director DAF para su V°B°, previo V°B° del Jefe UFI.	(*)				↓								
28	Recibe, revisa las notas y la documentación requerida para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual, mismas que son rubricadas con su V°B° y posteriormente remite al Director Ejecutivo para su firma.	(*)				↓								
29	Recibe y firma las notas para la remisión del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual al MEFP, aclarando que una copia es remitida al MH (Cabeza de Sector) (Ente Tutor). En caso de Proyectos de Inversión, la DPE remite el Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), de acuerdo a funciones establecidas en el MOF.	(*)	↓											

(\*) Los plazos se encuentran definidos de acuerdo al plazo establecido por el MEFP





N°	TAREAS	Plazos Días Hábites	RESPONSABLES									
			Unidad Solicitante	Director DJ	Director DAF	Jefe UFI	Resp. Contabilidad	Resp. PPTO	Resp. Tesorería	Jefe UAD	Resp. O Comisión de Recepción	Director Ejecutivo
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>												
1	Envía al Director DAF la solicitud de modificación presupuestaria, misma que deberá estar debidamente justificada y respaldada con la documentación respectiva, la cual deberá estar elaborada en función a necesidades institucionales. En el caso de ajustes de POA, de manera previa el documento deberá ser coordinado con la DPE. <i>(*) Plazo sujeto al Cronograma establecido.</i>	(*)										
2	Recibe, autoriza y remite la solicitud de modificación presupuestaria al Jefe UFI, instruyendo el proceso correspondiente.	1										
3	Recibe, revisa e instruye al Responsable de Presupuesto proceder y realizar el análisis de la solicitud de modificación presupuestaria.	1										
4	Recibe la solicitud y procede de la siguiente manera: a) En caso de que no exista saldo presupuestario para realizar la modificación presupuestaria, informa al Director DAF a través del Jefe UFI y hace la devolución de la documentación a la Unidad Solicitante comunicando la imposibilidad de la misma. b) En caso de que si exista el saldo suficiente para realizar la modificación presupuestaria, elabora el Informe Técnico y el anexo del traspaso presupuestario, así como la documentación de respaldo, en el marco del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y lo envía al Director DAF con V°B° del Jefe UFI para su aprobación. <i>Nota1. En el caso de modificaciones presupuestarias que tengan por objeto dar cumplimiento a la normativa vigente, así como lograr objetivos institucionales (aspecto que no implica el ajuste previo del POA), se procederá como en el Inciso b).</i> <i>Nota2. Por otra parte, en caso de existir ajuste del POA, el plazo será cuantificado a partir de la remisión por parte de la DJ, de la Resolución Administrativa que aprueba el POA.</i>	3										
5	Recibe, revisa, aprueba, firma el Informe Técnico y lo envía conjuntamente el anexo del traspaso presupuestario, así como la documentación de respaldo, para consideración del Director Ejecutivo.	1										
6	Recibe, toma conocimiento e instruye y remite toda la documentación al Director Jurídico la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe el traspaso presupuestario.	1										
7	Recibe e instruye al Jefe UJLA elaborar el Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el traspaso presupuestario. Revisa y rubrica la Resolución Administrativa y remite para firma del Director Ejecutivo. <i>(*) Se procederá conforme establecen los procedimientos aprobados y vigentes.</i>	(*)										
8	Recibe la Resolución Administrativa y la documentación de respaldo, para la firma correspondiente, aprobando la modificación presupuestaria, y posteriormente envía al Director DAF. <i>Nota. Cuando la modificación presupuestaria requiera de la autorización expresa mediante nota del MEFP, la DAF deberá elaborar la nota de solicitud para su remisión al Órgano Rector; por otra parte, cuando la modificación presupuestaria requiera ser aprobada mediante alguna norma legal (Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa, según corresponda) del MEFP, la DAF deberá elaborar la nota de solicitud de traspaso presupuestario, para su envío a dicha Cartera de Estado, vía Ministerio de Hidrocarburos (MH).</i> <i>(*) Se procederá conforme establecen los procedimientos aprobados y vigentes.</i>	(*)										
9	Recibe y verifica si el contenido del Informe Legal y Resolución Administrativa están acordes al Informe Técnico de modificación presupuestaria, posteriormente envía al Jefe UFI solicitándole que instruya al Responsable de Presupuesto el respectivo registro en el SIGEP.	1										
10	Recibe e instruye al Responsable de Presupuesto, el registro en el SIGEP la modificación presupuestaria.	1										
11	Recibe y registra en el SIGEP la modificación presupuestaria, hasta el estado solicitado y remite la misma al Jefe UFI para su validación. <i>Nota. Cuando la modificación presupuestaria requiera de la autorización expresa mediante nota del MEFP, se deberá contar con dicho documento, para proceder con el registro en el SIGEP; por otra parte, cuando la modificación presupuestaria requiera ser aprobada mediante alguna norma legal (Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa, según corresponda) del MEFP, el registro en el SIGEP es elaborado y aprobado por dicha Cartera de Estado.</i> <i>Se aclara, que de acuerdo a directrices emitidas por el MEFP, las modificaciones presupuestarias con fuente 41-111 "Transferencias TGN" deberán ser habilitadas en el SIGEP por el Órgano Rector, para proceder con el registro y aprobación, previo llenado del Formulario de Habilitación de Excepciones del MEFP, cuando corresponda.</i> <i>(*) El plazo estará sujeto a la nota de autorización del MEFP y el SIGEP habilitando efectuar el registro.</i>	(*)										
12	Recibe y revisa el registro, para validar en el SIGEP la modificación presupuestaria de acuerdo a documentación y remite al Director DAF.	1										
13	Recibe y aprueba en el SIGEP la modificación presupuestaria, firma el reporte de modificación y devuelve la documentación al Responsable de Presupuesto para su archivo y custodia.	1										
<b>INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL EN LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO (APROBADAS MEDIANTE LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL)</b>												
1	Recibe la nota (u documento oficial) por parte del MEFP que señala el inicio de actividades inherentes a Modificaciones al Presupuesto General del Estado, con recursos diferentes al TGN, e instruye al Director DAF efectuar el análisis correspondiente, para presentar la solicitud de inscripción de presupuesto adicional en el plazo establecido (si corresponde).	1										
2	Recibe e instruye al Jefe UFI que en coordinación con el Responsable de Tesorería realicen el análisis del comportamiento de Ingresos y de las Transferencias al TGN, y si correspondiera presentar la solicitud de inscripción de presupuesto adicional con recursos diferentes al TGN.	1										
3	Recibe e instruye al Responsable de Tesorería en coordinación con el Responsable de Presupuesto, el análisis del comportamiento de Ingresos y de las Transferencias al TGN, y si correspondiera presentar la solicitud de inscripción de presupuesto adicional con recursos diferentes al TGN, y supervisa todo el proceso. <i>(*) Plazo sujeto al Cronograma establecido.</i>	(*)										
4	En coordinación con el Jefe UFI y el Responsable de Presupuesto, realiza el análisis del comportamiento de Ingresos y de las Transferencias al TGN. Determina con el Jefe UFI y el Director DAF la necesidad de realizar la inscripción de presupuesto adicional, para su aprobación mediante Ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Finalmente, si corresponde, emite el Informe Técnico con el análisis del comportamiento de Ingresos y de las Transferencias al TGN, así como los gastos, adjuntando la documentación de respaldo que justifica la necesidad de realizar la inscripción de presupuesto adicional, y lo remite vía el Jefe UFI al Director DAF para su aprobación. <i>(*) Los plazos están definidos de acuerdo al plazo establecido por el MEFP.</i>	(*)										
5	Recibe y revisa el Informe Técnico y la documentación de respaldo que justifica la necesidad de realizar la inscripción de presupuesto adicional, y considera la razonabilidad de solicitar al MEFP dicho aspecto. Presenta y remite al Director Ejecutivo el Informe Técnico y la documentación de respaldo, y solicita que se instruya al Director Jurídico la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación de la inscripción de presupuesto adicional.	1										

*[Handwritten signature]*







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF) - UNIDAD DE FINANZAS (UFI)**

**Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**



<b>Código:</b> DAF UFI-M03-P03	<b>Versión:</b> 1	<b>Aprobado:</b> Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0004/2020 de 20/07/2020	<b>Páginas:</b> 1	<b>Atribución:</b> N/A
--------------------------------	-------------------	---	-------------------	------------------------

**Objeto:** Establecer tareas, plazos y responsables para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, así como la Evaluación Física Financiera Anual.

**Normativa:**

- Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

N°	TAREAS	Plazos Días Hábles	RESPONSABLES					
			Ventanilla Administrativa	Director Ejecutivo	Director DAF	Jefe UFI	Resp. PPTO	Direcciones y Unidades
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>								
1	Toma conocimiento del informe técnico de la ejecución física por Dirección/Unidad y de manera institucional del Plan Operativo Anual (POA), instruye al Jefe UFI, que el Responsable de Presupuesto realice el reporte del comportamiento trimestral de la ejecución presupuestaria por Direcciones y unidades de manera Institucional. <i>Nota: El informe es emitido por DPE conforme sus procedimientos.</i>	1						
2	Instruye al Responsable de Presupuesto realizar el reporte del comportamiento trimestral de la ejecución presupuestaria por Dirección/Unidad e Institucional, y supervisa todo el proceso.	1						
3	Analiza el comportamiento presupuestario trimestral, determinando de acuerdo a porcentajes de ejecución el avance trimestral por Dirección/Unidad y de manera Institucional; remite al Jefe UFI para su revisión, adjuntando informe técnico y las notas de envío de esta información a las Direcciones y Unidades y al MH.	10						
4	Revisa la información el informe técnico, las notas y remite la documentación al Director DAF.	1						
5	Revisa la información del informe técnico y remite mediante nota a cada Dirección y Unidad de la ANH y al MH, el comportamiento trimestral de la ejecución presupuestaria, para su conocimiento y fines consiguientes. <i>Nota: La información de la ejecución presupuestaria, que se remite al MH, se elabora en función a formatos establecidos por la Cabeza de Sector.</i>	1						
<b>EVALUACIÓN FÍSICA - FINANCIERA ANUAL</b>								
1	Registra en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) la nota del MEFP (u otro documento oficial) y remite a Dirección Ejecutiva.							
2	Recibe la nota del MEFP (u otro documento oficial) solicitando se remita la información de los resultados de la Evaluación Física - Financiera Anual de la ANH. Remite a la DAF para que se realice la Evaluación Financiera respectivamente, según competencias. <i>Nota: También se debe remitir copia a la DPE para que realice la evaluación física, misma que deberá proceder conforme sus procedimientos de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA</i>	1						
3	Toma conocimiento e instruye al Jefe UFI que el Responsable de Presupuesto realice la evaluación anual de la Ejecución Financiera Institucional, así como la nota de remisión de información al MEFP.	(*)						
4	Recibe e instruye al Responsable de Presupuesto realizar la evaluación anual de la Ejecución Financiera Institucional, así como la nota de remisión de información al MEFP y supervisa todo el proceso.	(*)						
5	Recibe, realiza el análisis respectivo y prepara información sobre la evaluación anual de la Ejecución Financiera Institucional, para remitirla al Jefe (a) de la UFI para su revisión, así como la nota de remisión de información al MEFP. <i>Nota: La DPE deberá remitir a la DAF, la Evaluación Física para la consolidación de la información, y posterior envío al MEFP</i>	(*)						
6	Recibe, revisa la información sobre la evaluación anual de la Ejecución Financiera Institucional da su V°B° a través de rubrica y remite la documentación y la nota al Director DAF.	(*)						
7	Recibe, revisa, da conformidad a la información sobre la evaluación anual de la Ejecución Financiera Institucional, rubrica con V°B° la nota y la información y pone en conocimiento del Director Ejecutivo.	(*)						
8	Recibe y firma la nota para la remisión de los resultados de la Evaluación Física - Financiera anual de la ANH al MEFP, adjuntando la información correspondiente, para su remisión al MEFP.	(*)						

(\*) Los plazos se encuentran definidos de acuerdo al plazo establecido por el MEFP

