



Cuidamos lo mejor que tenemos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN 2017

PROCESOS DE APOYO AL SGC



MARCO NORMATIVO

NORMATIVA APLICABLE

Constitución Política del Estado

Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009

Ley N° 3058 de Hidrocarburos de 17 de mayo de 2005

Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013 de Modificaciones al
Presupuesto General del Estado – Gestión 2013

Ley N° 466 de la Empresa Pública de 26 de diciembre de 2013

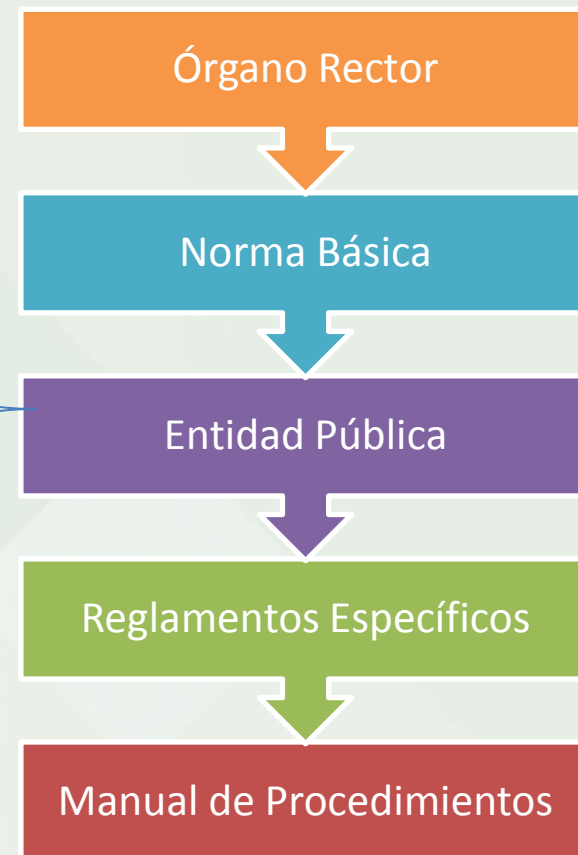
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20
de julio de 1990

Normas Básicas de los Sistemas de Administración,
Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos

FINALIDAD DE LA LEY 1178

Artículo 1: La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) **Programar, organizar, ejecutar y controlar** la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- 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.



SISTEMAS REGULADOS POR LA LEY N° 1178

ÓRGANO
RECTOR

Para Programar y
Organizar las
actividades



- 1 Sistema Programación de Operaciones – **SPO**
- 2 Sistema de Organización Administrativa – **SOA**
- 3 Sistema de Presupuesto – **SP**

MEFP



Para Ejecutar
las actividades

- 4 Sistema de Administración de Personal – **SAP**
- 5 Sistema Administración de Bienes y Servicios – **SABS**
- 6 Sistema de Tesorería y Crédito Público – **STCP**
- 7 Sistema de Contabilidad Integrada – **SCI**

MEFP

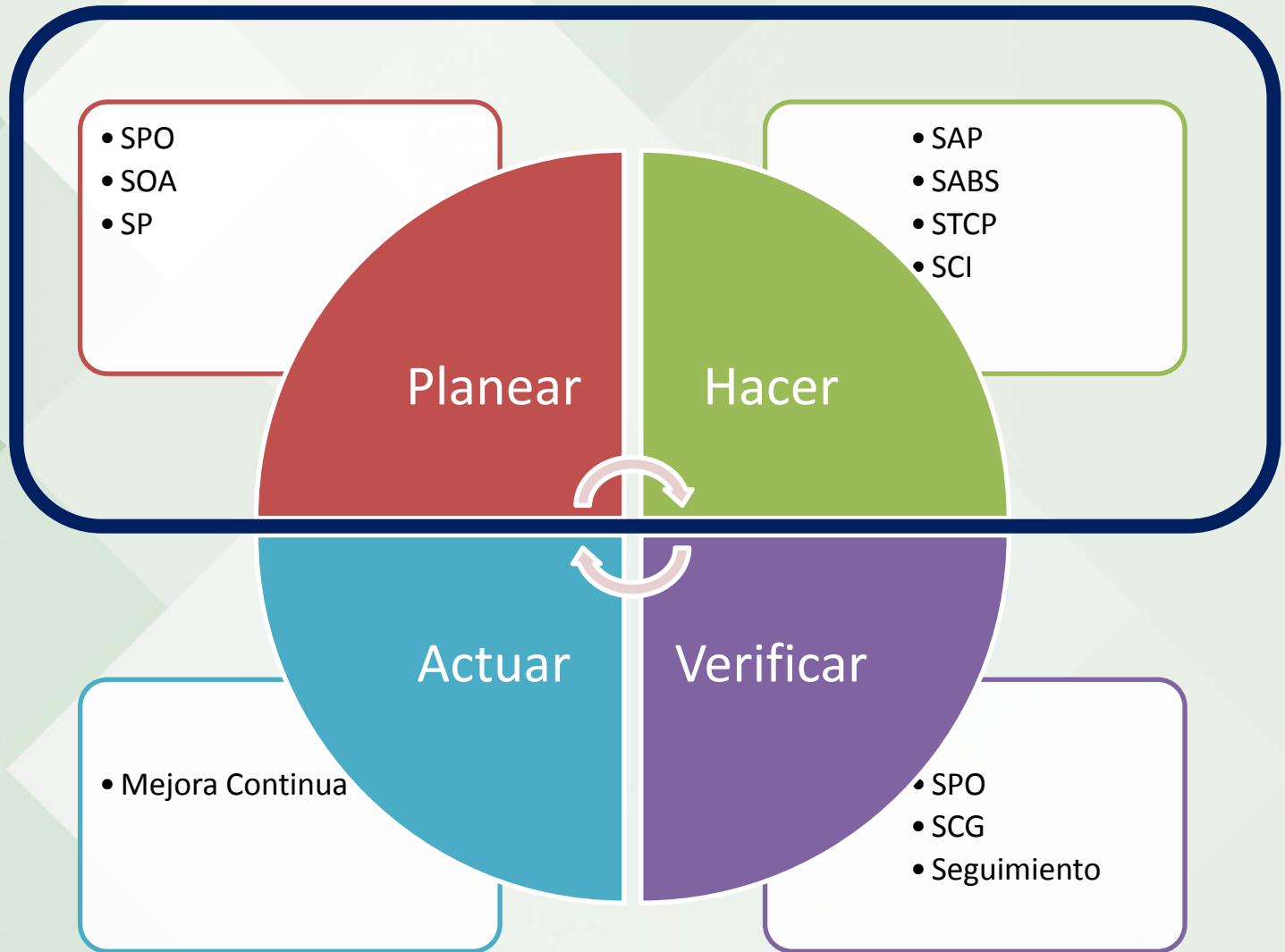


Para
Controlar las
actividades

- 8 Sistema Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior – **SCG**

CGE

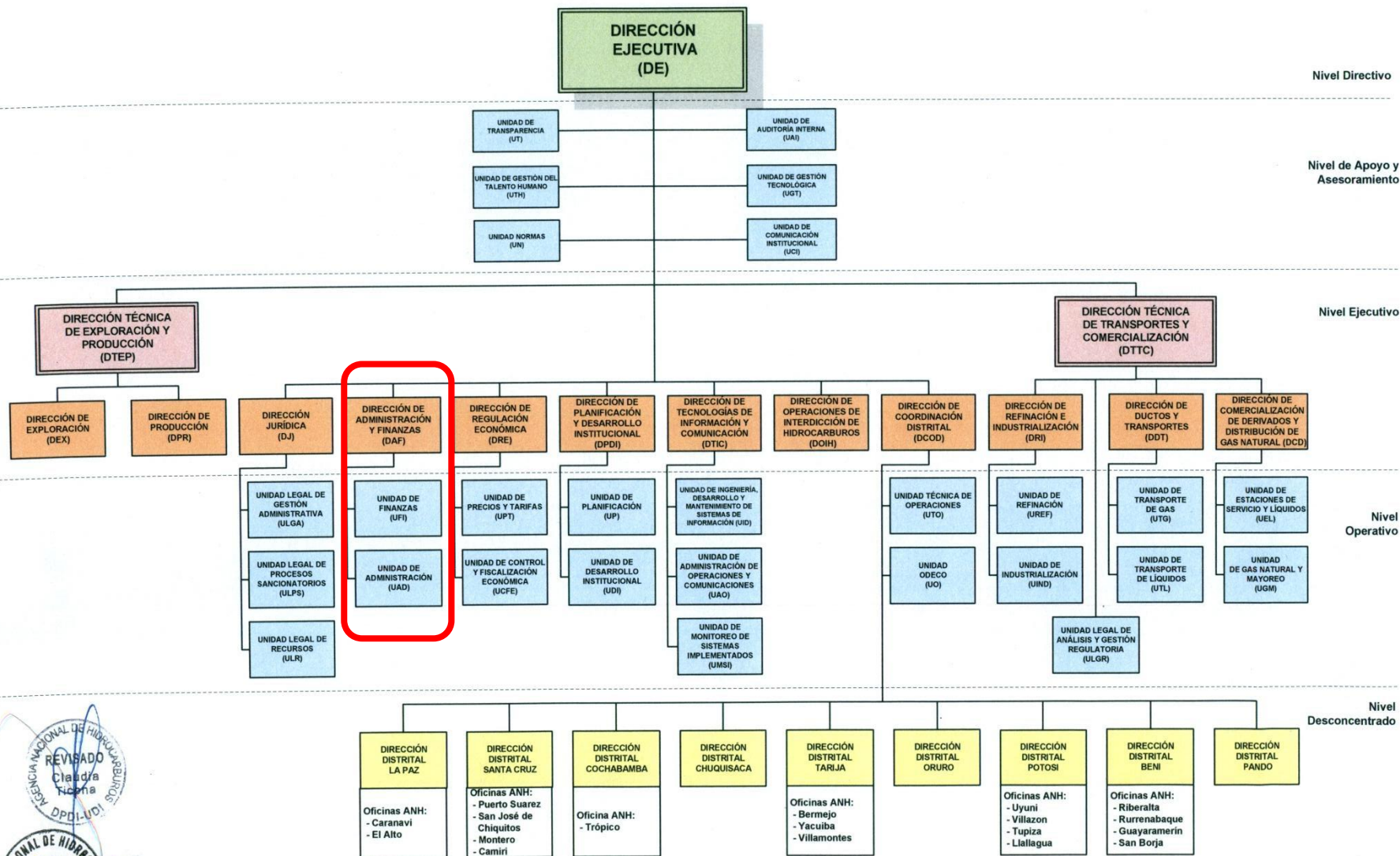
RELACIÓN DEL CICLO PHVA Vs LEY N° 1178



RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Vs PROCESOS DE APOYO SGC

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ANH

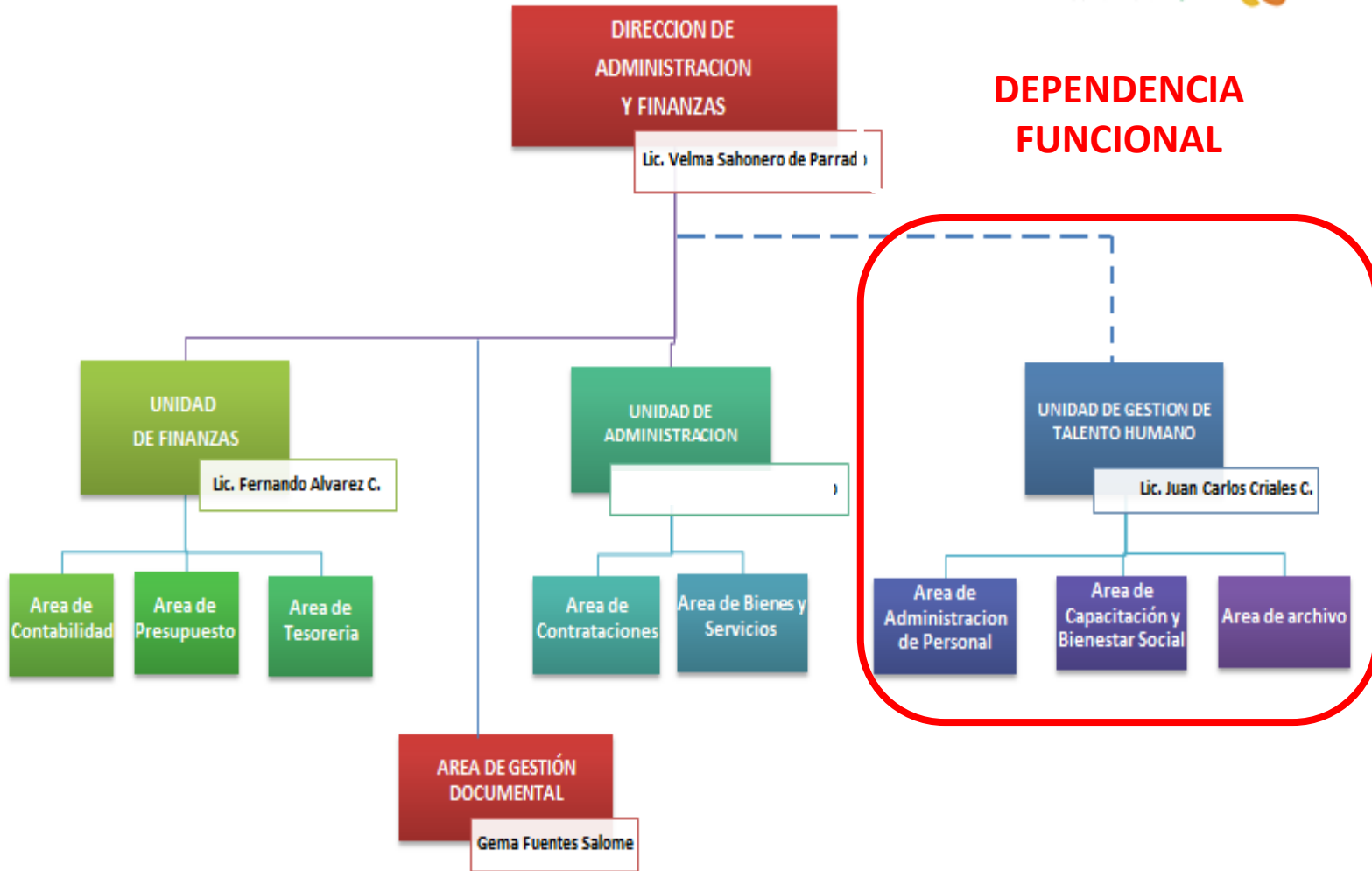
APROBADO MEDIANTE RA-ANH-DJ N° 0093/2016 DE 20-04-2016



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

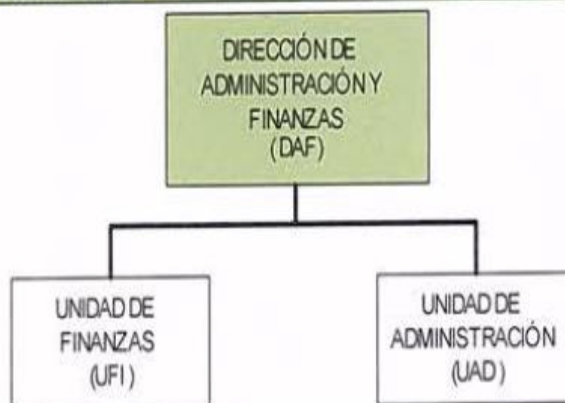


**DEPENDENCIA
FUNCIONAL**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. OBJETIVO:

Fortalecer la Gestión Administrativa de la institución a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros y materiales con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 065 de Pensiones, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Política de Calidad y normativa vigente.

DETERMINACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SGC - DAF

SISTEMAS 1178	SUBSISTEMAS 1178	PROCESOS ISO	SUBPROCESOS ISO
SPO	• Elaboración del Programa de Operaciones Anual • Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual		
SOA	• Análisis Organizacional * Diseño Organizacional • Implantación del Diseño Organizacional		
SP G.FIN. (UFI)	• Formulación Presupuestaria • Ejecución Presupuestaria • Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria	Gestión Financiera	• Administración y Gestión Presupuestaria
SAP G.RRHH (UTH)	• Dotación de Personal • Evaluación de Desempeño • Movilidad de Personal • Capacitación Productiva • Registro		• Reclutamiento y Selección de Personal Permanente o Eventual por Convocatoria Publica • Contratación de Personal Permanente y Eventual por Invitación Directa - Planillas RC – IVA – Formulario 110 • Remuneración • Capacitación Productiva • Evaluación del Desempeño del Personal Permanente • Registro y Archivo de Carpetas de Personal • Gestión de Pasantías • Gestión del Seguro Social de Corto Plazo • Gestión de Asignaciones Familiares • Prestaciones de Servicios de Salud • Otorgación del Beneficio del Horario y Espacio para Lactancia
SABS G. ADM. (UAD)	• Contratación de Bienes y Servicios • Manejo de Bienes • Disposición de Bienes	Gestión Administrativa	• Contratación de Bienes y Servicios • Información a la Contraloría General del Estado • Administración de Bienes de Uso • Infraestructura y Mantenimiento • Administración de Bienes de Consumo • Disposición de Bienes • Administración de Servicios Generales • Administración de Seguros • Administración del Parque Automotor
STCP G.FIN. (UFI)	• Recaudación de Recursos • Administración de Recursos	Gestión Financiera	• Administración Financiera y de Tesorería
SCI G.FIN. (UFI)	• Registro Presupuestario • Registro de Tesorería • Registro Patrimonial	Gestión Financiera	• Administración de Pasajes y Viáticos • Administración Contable • Atención y seguimiento de Auditorias Internas y Externas
SCG	• Control Interno Previo y Posterior • Control Externo Posterior		

LOGROS ALCANZADOS AL 2017

INVERSION EN INFRAESTRUCTURA (Periodo 1997 - 2017) (Expresado en Millones de Bolivianos)



INVERSION EN INFRAESTRUCTURA

(Gestiones 1997 al 2017)

(Expresado en Bolivianos)

N°	Departamento	Inmuebles	Año de Adquisición	Superficie const. m2	Monto de inversión Bs
1	La Paz	Oficinas "A", "B", "C" y "D" pisos 3, 4 y 5 y Parquesos N° 44, 45, 46, 47, 48 y 49 edificio Csapek	1997	1.187,96	4.290.764,73
2		Baulera N° 34 edificio Csapek	2000	9,90	27.972,00
3		Planta Baja y mezanine edificio Csapek	2002	585,60	3.530.276,51
4	Santa Cruz	Oficina y parquesos edificio Centro Empresarial Equipetrol	2002	390,42	2.150.900,00
5		Parquesos N° 67 y 68 edificio Centro Empresarial Equipetrol	2003	25,00	92.640,00
6	Chuquisaca	Vivienda para oficinas Distrital Chuquisaca calle Loa	2005	391,17	618.200,00
7	La Paz	Oficina "D" piso 2 y Baulera N° 34 edificio Csapek	2006	82,00	597.180,00
8		Oficina "B" piso 3 edificio Csapek	2006	86,20	567.700,29
9		Oficina "B" piso 1 y Parqueo N° 42 edificio Csapek	2010	89,09	622.160,00
10		Oficinas y parquesos edificio Torre Girasoles	2013	2.979,00	15.741.376,32
11	Santa Cruz	Oficina "D", Parquesos N° 5, 6,7 y 8 y Baulera N° 30 edificio Torre DUO	2014	243,87	2.497.492,96
12	Cochabamba	Vivienda para oficinas calle Baldivieso	2014	492,65	3.415.912,32
13	La Paz	Oficina "B" piso 2, Parqueo N° 38 y Baulera N° 30 edificio Csapek	2015	102,10	850.000,00
14		Oficina "C" piso 1 edificio Csapek	2015	82,00	835.200,00
15	Tarija	Vivienda para oficinas Distrital de Tarija Av. Ejercito esquina calle Virginio Lema	2015	475,00	3.168.792,50
16	La Paz	Oficina "A" piso 2, Parqueo N° 21 y Baulera N° 36 edificio Csapek	2016	128,51	1.183.200,00
17		Oficina "A" piso 1 edificio Csapek	2016	105,40	827.500,00
18		Oficina "C" piso 2 edificio Csapek	2016	82,10	831.067,74
19	Oruro	Vivienda para oficinas Distrital Oruro de 2 pisos y 1 altillo	2016	389,47	1.408.170,37
20	Beni	Vivienda para oficinas Distrital Beni, 1 piso	2017	251,00	1.002.178,43
TOTAL INVERSIÓN					44.258.684,17

MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DAF

¡Queremos saber!



TRANSPARENCIA

- Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito.



GOBIERNO ELECTRONICO

Aplicación de las TIC's al funcionamiento del Sector Publico

Participación ciudadana

Transparencia

IMPLEMENTACION DE SOFTWARE LIBRE



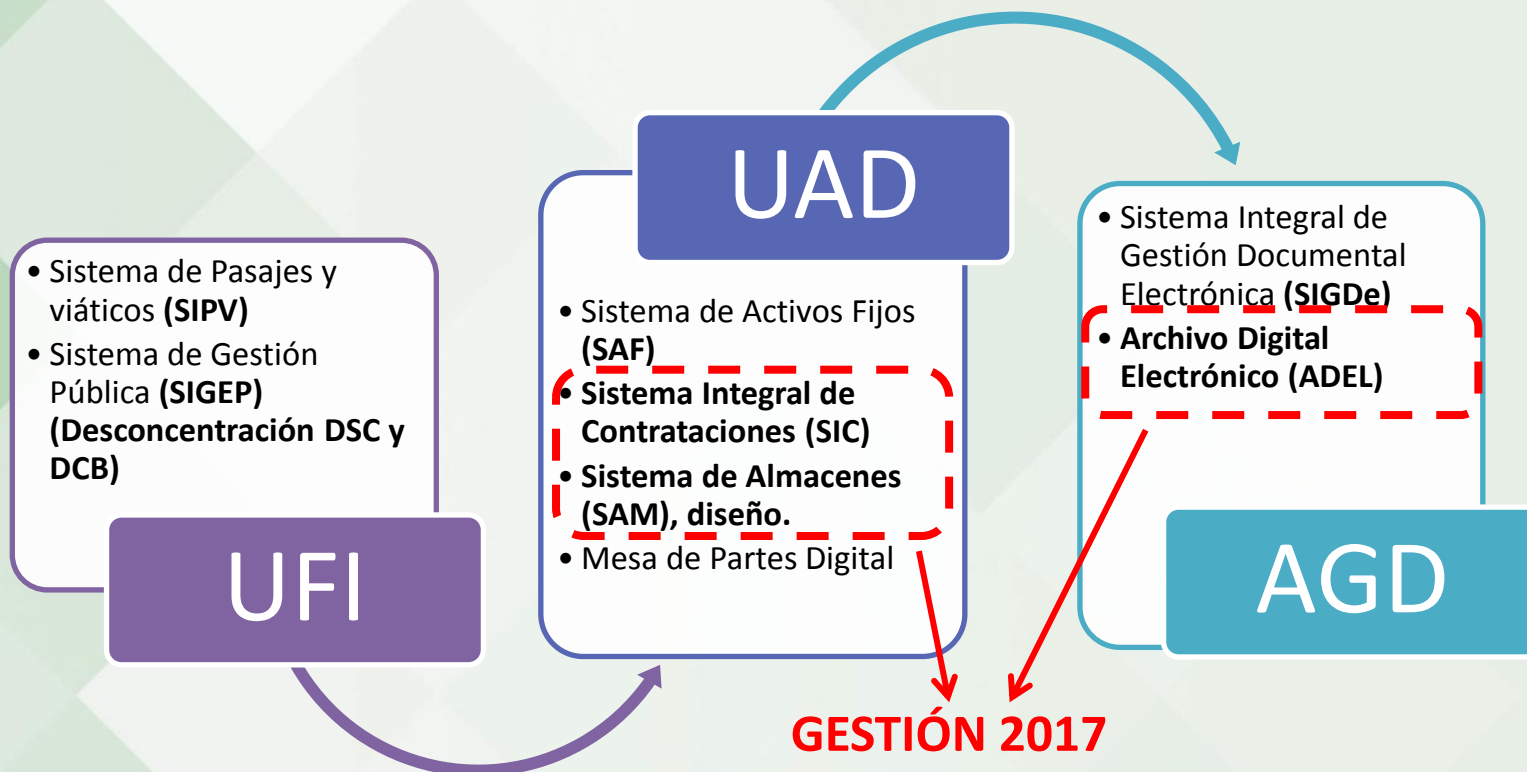
- Avanzar hacia la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo 3251 de 12 de julio de 2017, Para el proceso de transición gradual para el uso de software libre, dejando de lado software de tipo privativo, como Windows, Mac u otros.

ESTRUCTURA MODERNIZACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

SISTEMAS DE INFORMACION



MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DAF 2013-2017



PASAJES Y VIATICOS



- Procesar emisión de pasajes
- Calculo y liquidación de viáticos
- Rendición de cuentas
- Reportes

Ajuste:

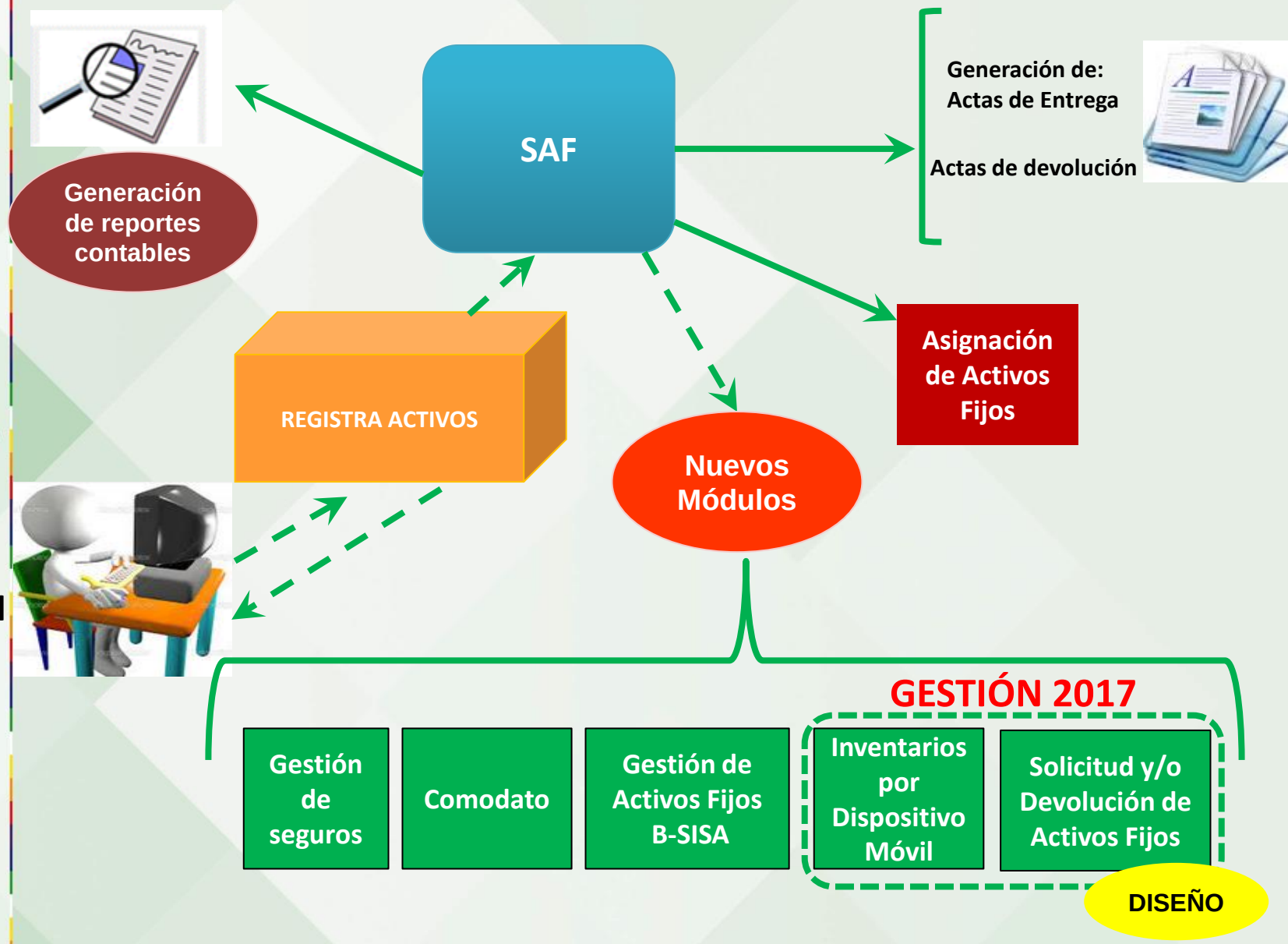
- No se procesará el Memorándum de designación en misión oficial de viaje
- No se procesará la Nota Interna de solicitud de pasajes y viáticos
- No se procesará la Nota Interna de remisión de rendición de cuentas
- Se evitará la pérdida tiempo y material.
- Se evitará la devolución de solicitudes de pago de viáticos por falta de documentación de respaldo.
- Habar un formulario único de solicitud y descargo de pasajes y viticos y el correlativo de los nuevos formularios se enlazará al correlativo del SISCONDOC.



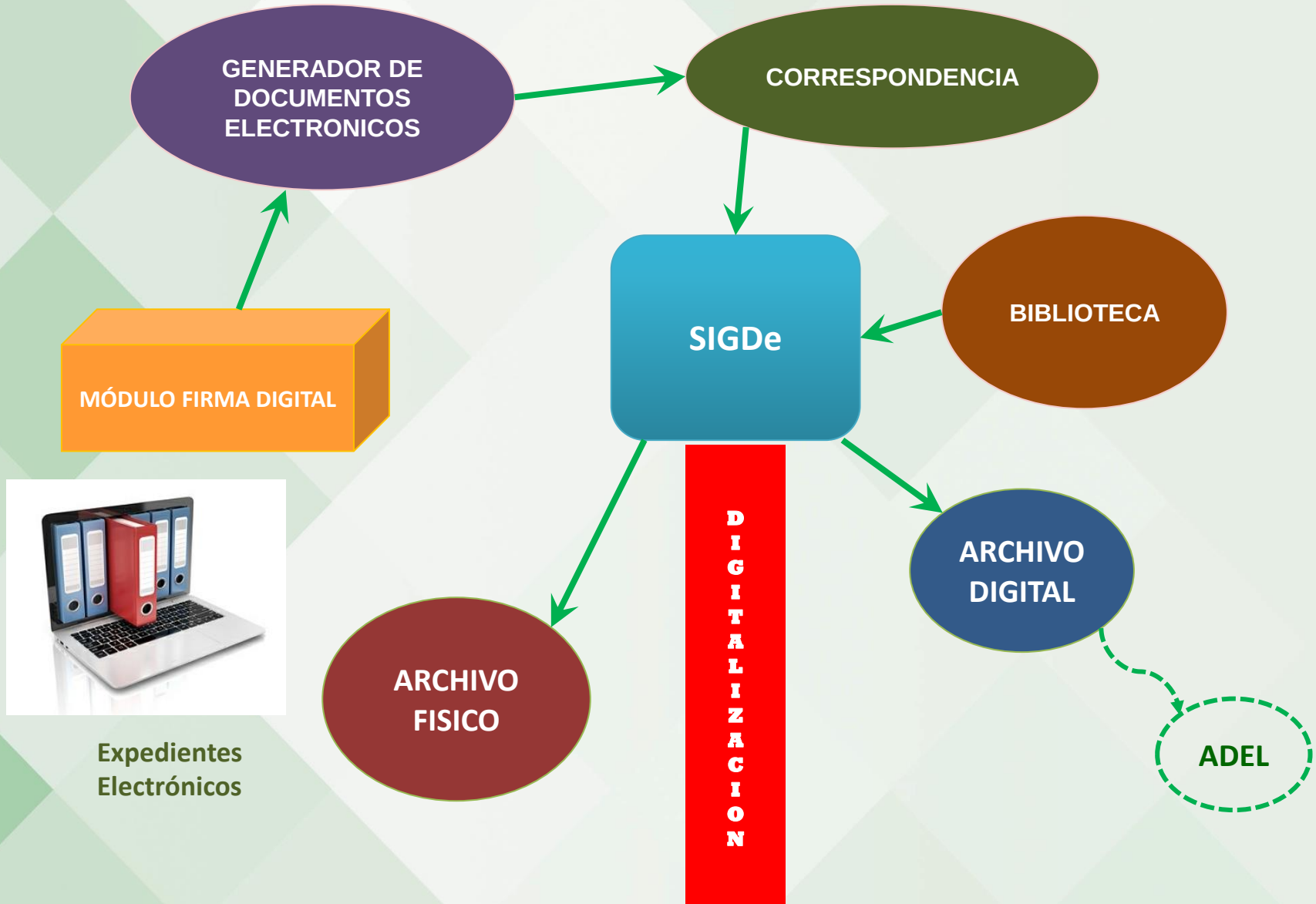
Reportes



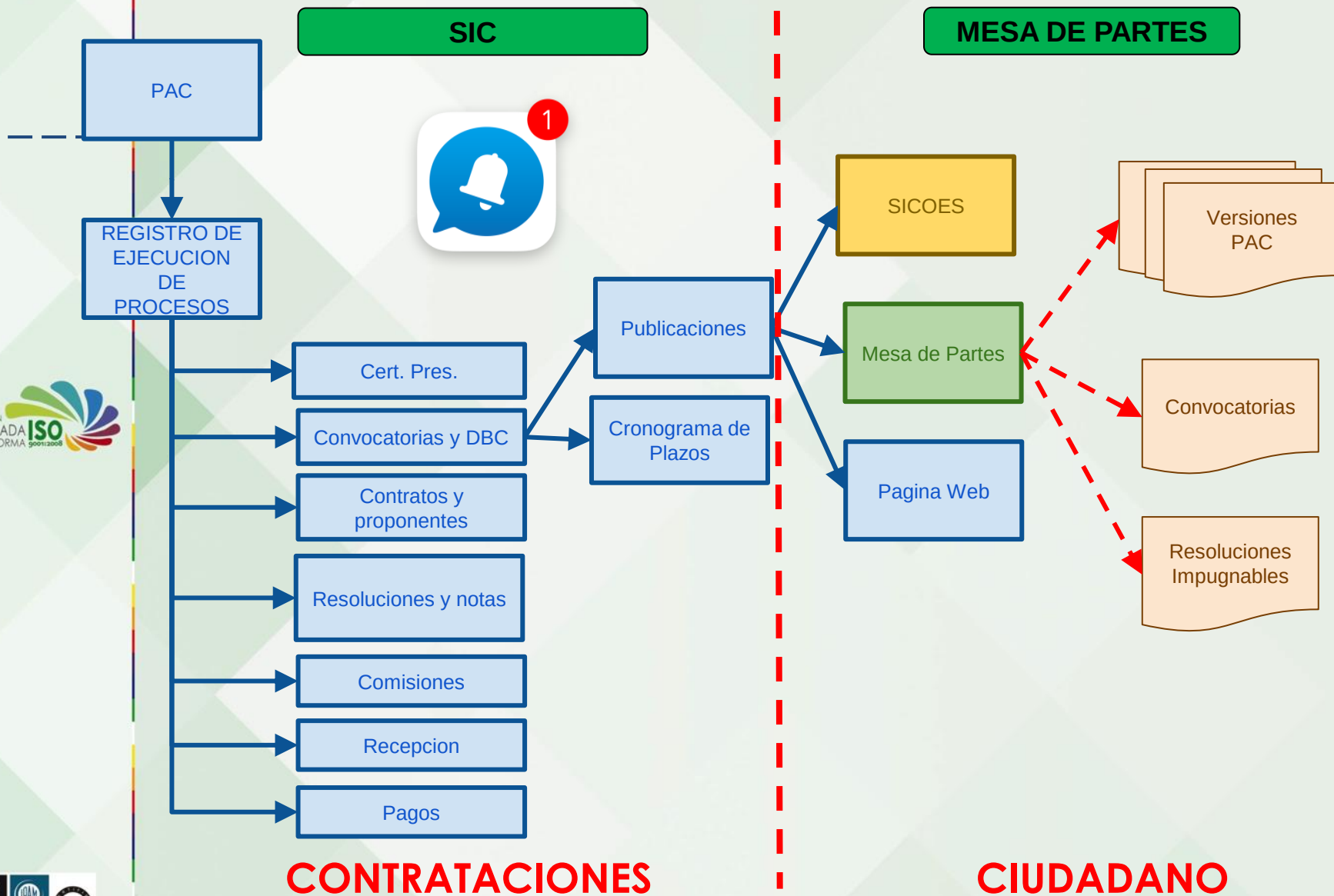
Sistema de Activos Fijos (SAF)



Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDe)



Sistema Integral de Contrataciones (SIC)



Archivo Digital Electronico (ADEL)

R.A. ANH 0216/2017

16/10/2017

Acceso a copias
Digitales

Clasificación y
organización
de archivos

Reportes para
toma de
decisiones

 **MIGRACION
A SERVIDOR**

PROCEDIMIENTO

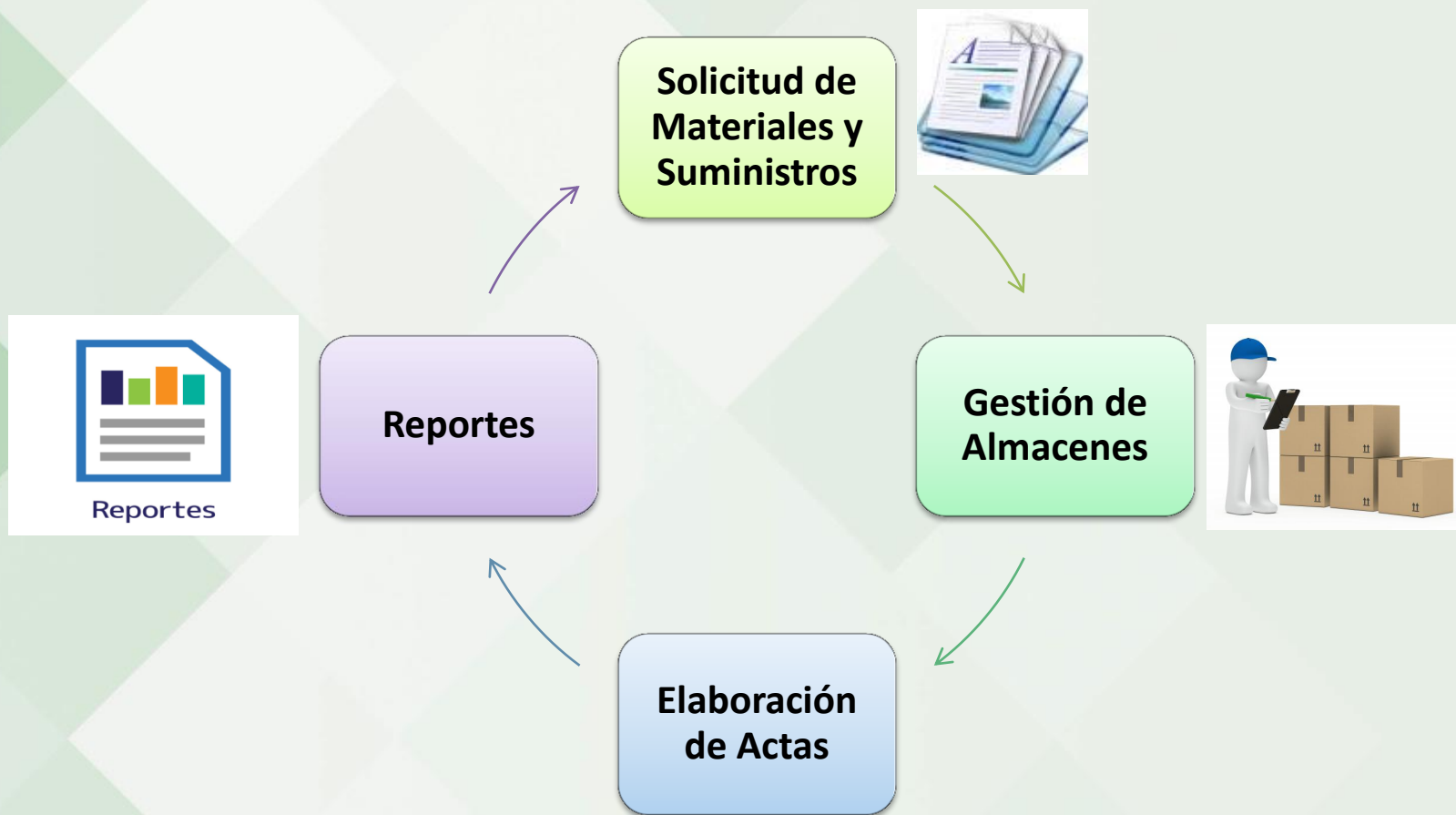
DIGITALIZACION

SINCRONIZACION
CORRELATIVOS
SISCONDOP

CARGADO
MASIVO

REPORTES
GENERALES
Y POR UNIDAD

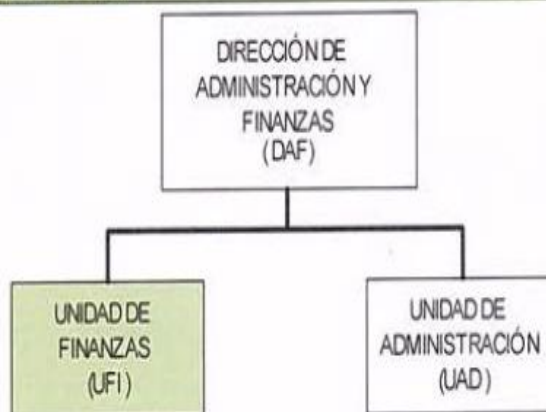
Sistema de Almacenes (SAM)



PROCESOS DE APOYO DEL SGC

GESTION FINANCIERA (UNIDAD DE FINANZAS)

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. OBJETIVO:

Lograr una gestión financiera eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, a objeto de brindar información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones ejecutivas hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

GESTION FINANCIERA (UNIDAD DE FINANZAS)

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Lograr una gestión financiera eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, a objeto de brindar información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones ejecutivas hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes..

SUBPROCESOS

1. Administración y Gestión Presupuestaria
2. Administración Financiera y de Tesorería
3. Administración de Pasajes y Viáticos
4. Administración Contable
5. Atención y seguimiento de Auditorías Internas y Externas

PRODUCTOS

- Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Presupuesto Institucional Aprobado.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Presupuesto Institucional Vigente.
- Evaluación financiera institucional, periódica.
- Evaluación física - financiera de la DAF, periódica.
- Comprobantes de registro de modificaciones presupuestarias del SIGEP.
- Plan Anual de Caja-PAC registrado en el SIGEP.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria, en el SIGEP.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 Sin Imputación Presupuestaria, en el SIGEP.
- Recibos Oficiales de la recaudación de recursos.
- Informes Técnicos para asignación de Fondos de Caja Chica.
- Conciliaciones Bancarias de cuentas fiscales y libretas.
- Conciliaciones con Empresas Reguladas.
- Transferencia de recursos al Fondo de Ayuda Interna al Desarrollo por Multas y Sanciones Firme en Sede (Ley N° 3058).
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 sin Imputación Presupuestaria.
- Formulario de constancias de presentación al SIN del Libro de Compras y Ventas IVA.
- Formulario de constancias de presentación al SIN Información Bancarización.
- Estados Financieros con informe de confiabilidad y dictamen de razonabilidad.
- Comprobantes contables digitalizados y empastados.
- Informes periódicos.

UNIDAD DE FINANZAS

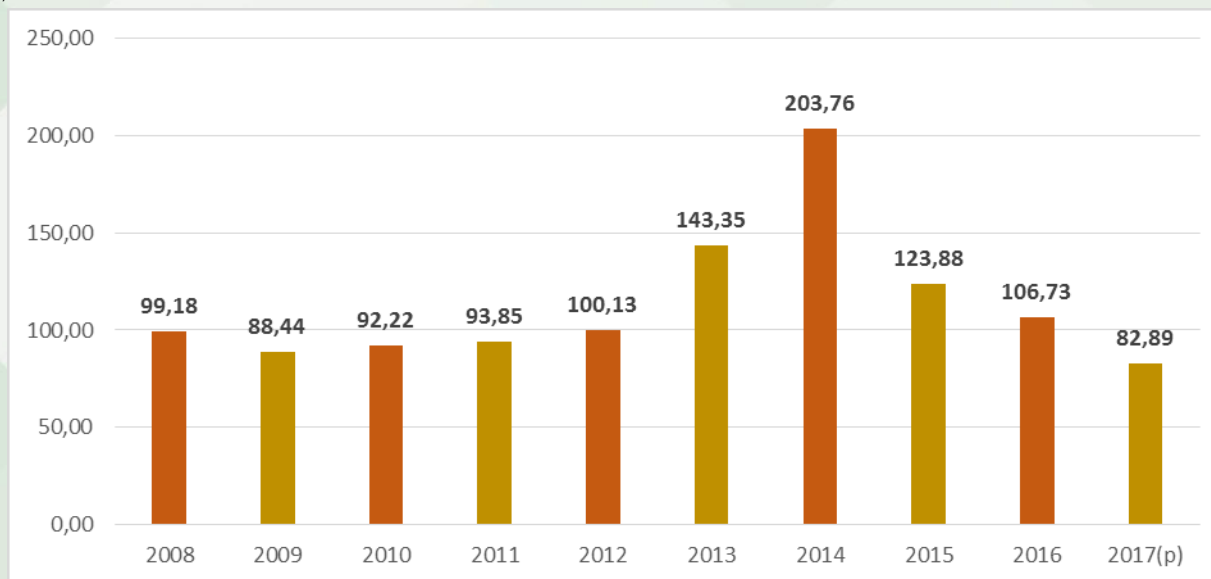
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

(En millones de Bolivianos)

GESTIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCIÓN INGRESOS	EJECUCIÓN OTROS INGRESOS	EJECUCIÓN TOTAL INGRESOS	%	N° DE REGISTROS C-21
2008	110,32	87,33	11,85	99,18	89,90%	1.238
2009	129,76	77,79	10,65	88,44	68,16%	870
2010	103,14	85,18	7,04	92,22	89,41%	578
2011	193,39	85,96	7,89	93,85	48,53%	793
2012	283,88	91,12	9,01	100,13	35,27%	1.242
2013	303,51	134,06	9,29	143,35	47,23%	2.030
2014	228,83	203,76	0,00	203,76	89,04%	3.085
2015	136,04	123,88	0,00	123,88	91,06%	2.542
2016	123,41	106,73	0,00	106,73	86,48%	3.481
2017(p)	122,45	82,89	0,00	82,89	67,69%	3.268

Fuente: SIGMA - SIGEP

(p) Preliminar, con fecha de corte al 30 de noviembre de 2017



UNIDAD DE FINANZAS

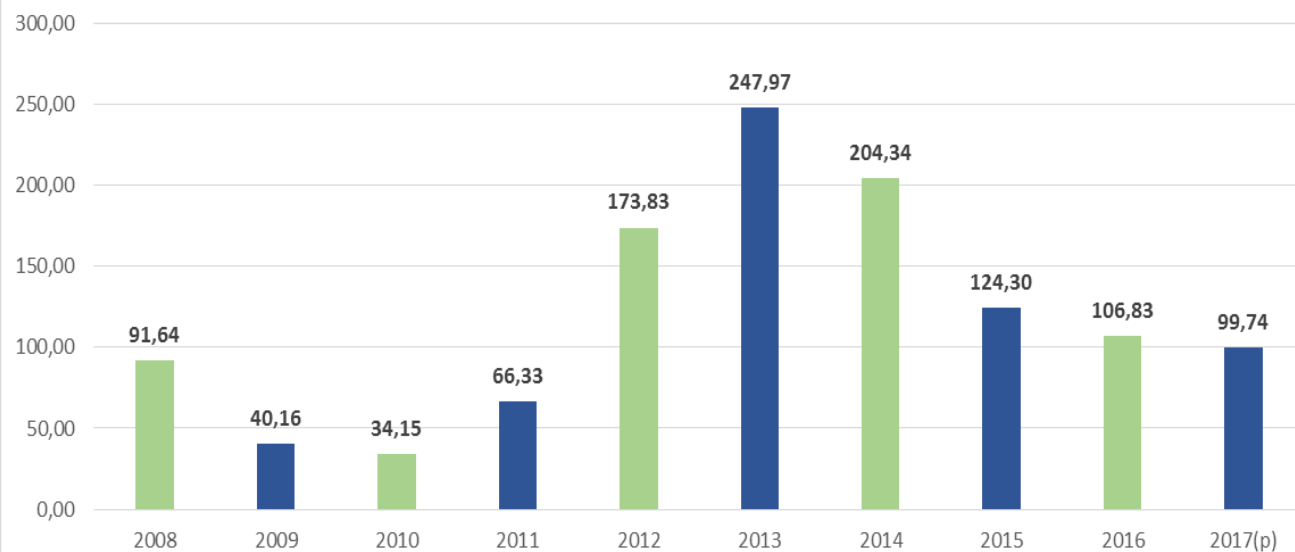
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

(En millones de Bolivianos)

GESTIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCIÓN GASTO CORRIENTE	EJECUCIÓN GASTO DE INVERSIÓN	GASTO COMP. Y EN PROC. DE ADJ.	EJECUCIÓN TOTAL GASTOS	%	N° DE REGISTROS C-31
2008	110,32	91,64	0,00	0,00	91,64	83,07%	860
2009	129,76	40,16	0,00	0,00	40,16	30,95%	875
2010	103,14	34,15	0,00	0,00	34,15	33,11%	730
2011	193,39	66,33	0,00	0,00	66,33	34,30%	2.119
2012	283,88	143,08	30,75	0,00	173,83	61,23%	6.111
2013	303,51	217,42	30,55	0,00	247,97	81,70%	7.428
2014	228,83	174,40	29,94	0,00	204,34	89,30%	4.111
2015	136,04	108,76	15,54	0,00	124,30	91,37%	3.627
2016	123,41	103,38	3,45	0,00	106,83	86,57%	3.957
2017(p)	122,45	80,72	3,46	15,56	99,74	81,45%	3.263

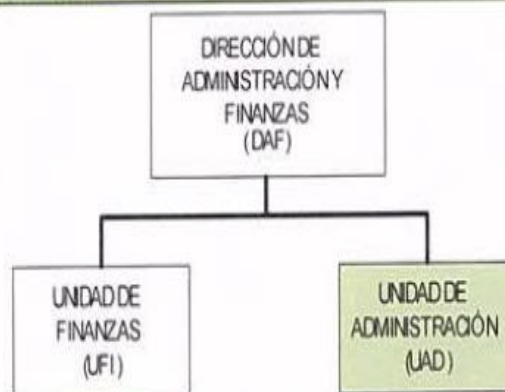
Fuente: SIGMA - SIGEP

(p) Preliminar, con fecha de corte al 30 de noviembre de 2017



GESTION ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. OBJETIVO:

Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando una adecuada contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aplicando criterios de oportunidad, transparencia y economía, hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Ley N° 065 de Pensiones, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

GESTION ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO (OBJETIVO ORGANIZACIONAL)

Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando una adecuada contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aplicando criterios de oportunidad, transparencia y economía, hacia la mejora continua a través de la sistematización de procesos y procedimientos, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Ley N° 065 de Pensiones, Política de Calidad y otras disposiciones vigentes.

SUBPROCESOS

1. Contratación de Bienes y Servicios
2. Información a la Contraloría General del Estado
3. Administración de Bienes de Uso
4. Infraestructura y Mantenimiento
5. Administración de Bienes de Consumo
6. Disposición de Bienes
7. Administración de Servicios Generales
8. Administración de Seguros
9. Administración del parque automotor

PRODUCTOS

- Programa Anual de Contrataciones – PAC
- Carpetas y archivos de procesos de contratación de bienes y servicios por modalidad
- Formulario de Verificación de Documentación
- Registro de Verificación de Impedidos del SICOES
- Formularios del SICOES registrados
- Reportes de registro de los procesos de contratación según su modalidad en la Base de Datos de Contrataciones
- Notas de remisión a la CGE de procesos de contratación bajo las modalidades de Contratación Directa y Contratación de Excepción
- Informes de Inventarios, Revalúos y Avalúos técnicos de Activos Fijos
- Actas de Asignación y devolución de Activos Fijos/SAF
- Formulario de Exención de Impuestos
- Certificados Catastrales de registro de inmuebles adquiridos
- Planilla de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- Reportes de registro de Activos Fijos en el SIAF
- Programas de compra de Activos Fijos y Materiales y Suministros.
- Base de datos de vehículos
- Base de datos de servicios generales
- Base de datos de datos de almacenes
- Informes de Inventarios de Almacenes.
- Reportes de registro de almacenes en el SIGMA/SIGEP
- Pólizas de Seguro contratadas y administradas
- Servicios recurrentes y no recurrentes contratados y administrados
- Registros Kardex de control de vehículos.
- Informes periódicos de descargo de la provisión de combustible (validación de vales).
- Informes periódicos.

1. Preparación de Actividades previas al proceso de adquisición de activos .
2. Verificación y recepción de Activos Fijos.
3. Codificación y Registro de Activos Fijos.
4. Asignación y devolución de Activos Fijos
5. Realización de Inventario, revalúo técnico y avalúo de Activos Fijos.
6. Control y seguimiento de Activos Fijos del Proyecto B-SISA, instalados en las Estaciones de Servicios regulados por la entidad.
7. Recepción y administración de Activos fijos transferidos en donación

GESTION ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

Actividades

INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1. Preparación de Actividades previas al proceso de adquisición de inmuebles.
2. Preparación de actividades previas al Proceso de Contratación de Servicio de Consultoría por Producto para Avalúo Técnico de inmueble.

3. Registro y Asignación de Inmuebles.

4. Saneamiento de documentación técnica de registro de propiedad.

5. Tramites de exención de impuesto a la propiedad.

6. Reparación y mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

1. Preparación de Actividades previas al proceso de adquisición de Materiales y Suministro.
2. Recepción, verificación y registro del ingreso de materiales y suministros.
3. Catalogación, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y asignación de espacios de Materiales y Suministros.
4. Control y registro de salida de materiales y suministros.
5. Realización de Inventario.
6. Baja, Disposición y Donación de Materiales y Suministros obsoletos o en desuso (Cartuchos de toners y repuestos de impresoras y fotocopadoras, llantas, baterías, ropa de trabajo y otros).

DISPOSICIÓN DE BIENES

1. Identificación, Evaluación y Factibilidad para la disposición de bienes.
2. Disposición de bienes.
3. Baja de bienes (stands por inutilización).

GESTION ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

Actividades

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Preparación de Actividades previas al proceso de contratación de Servicios Generales y Servicios Recurrentes próxima gestión.
2. Seguimiento y control a los servicios generales recurrentes y no recurrentes.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

1. Provisión de combustible para vehículos de la ANH.
2. Revisión y control de descargos de consumo de combustible.
3. Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en Oficina Central.
4. Gestión de trámites para la libre circulación de los vehículos.
5. Verificación y Control de Estado de Vehículos y existencia de accesorios.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

1. Preparación de Actividades previas al proceso de contratación de Servicios de Seguros.
2. Control y seguimiento de cobertura de Pólizas de Seguro.
3. Inclusiones y exclusiones de la materia asegurada.

ESTADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR MODALIDAD

(Al 30 de noviembre de 2017)

N°	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS RECIBIDOS A LA FECHA	CONTRATADOS	DECLARADOS DESIERTOS	NO INICIADO/DEVUELTO	CANCELADOS/ANULADOS	EN CURSO
1	CONTRATACIÓN MENOR	581	477	0	57	6	41
2	CONTRATACIÓN DIRECTA	110	96	0	12	2	3
3	CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (D.S.26688)	1	1	0	0	0	0
4	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	63	32	18	1	5	7
5	LICITACIÓN PÚBLICA	3	1	1	0	0	1
6	CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS	5	1	3	0	0	1
7	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	8	4	1	0	1	2
TOTAL		771	612	23	70	14	55

SERVICIOS RECURRENTES GESTIÓN 2018 POR TIPO DE SERVICIO

Al 30 de noviembre de 2017

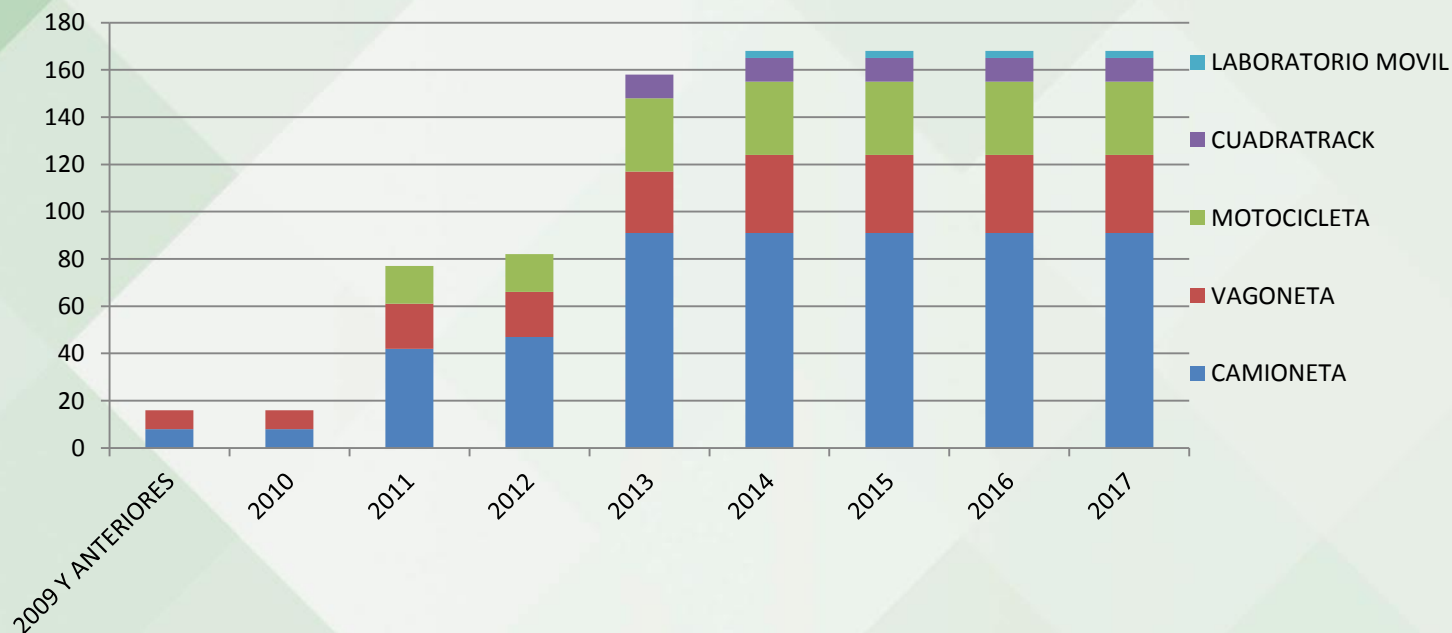
SERVICIO/DIRECCION	DAF	DCOD	DLP	DBN	DCB	DCH	DOR	DPD	DPT	DSC	DTJ	DTIC	UCI	TOTALES
ALQUILER	9	2	1	5	3	-	-	1	5	5	3	-	-	34
LIMPIEZA	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	4	-	-	12
PROVISION DE COMBUSTIBLE	1	-	-	2	-	-	-	-	1	3	-	-	-	7
COURRIER	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	9
SUSCRIPCION/PROVISION DE PERIODICOS	1	-	-	-	1	1	1	-	1	1	1	-	-	7
FOTOCOPIADO/ANILLADOS/EMPASTADOS	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	5
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO	2	-	-	3	1	1	1	2	1	1	2	-	-	14
INTERNET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
TRANSMISION DE DATOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
TELEFONIA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
PUBLICACION	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
PROVISION DE PASAJES	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ALMACENAJE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ATENCION DE LINEA GRATUITA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ATENCION DE CAFETERIA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
FLETES Y ALMACENAMIENTO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
REPOSICION DE BOTELLONES DE AGUA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SOPORTE TECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
OTROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2
TOTALES	23	3	1	12	8	5	4	5	11	14	11	10	1	108

EVOLUCION DEL PARQUE AUTOMOTOR

GESTION 2010-2017

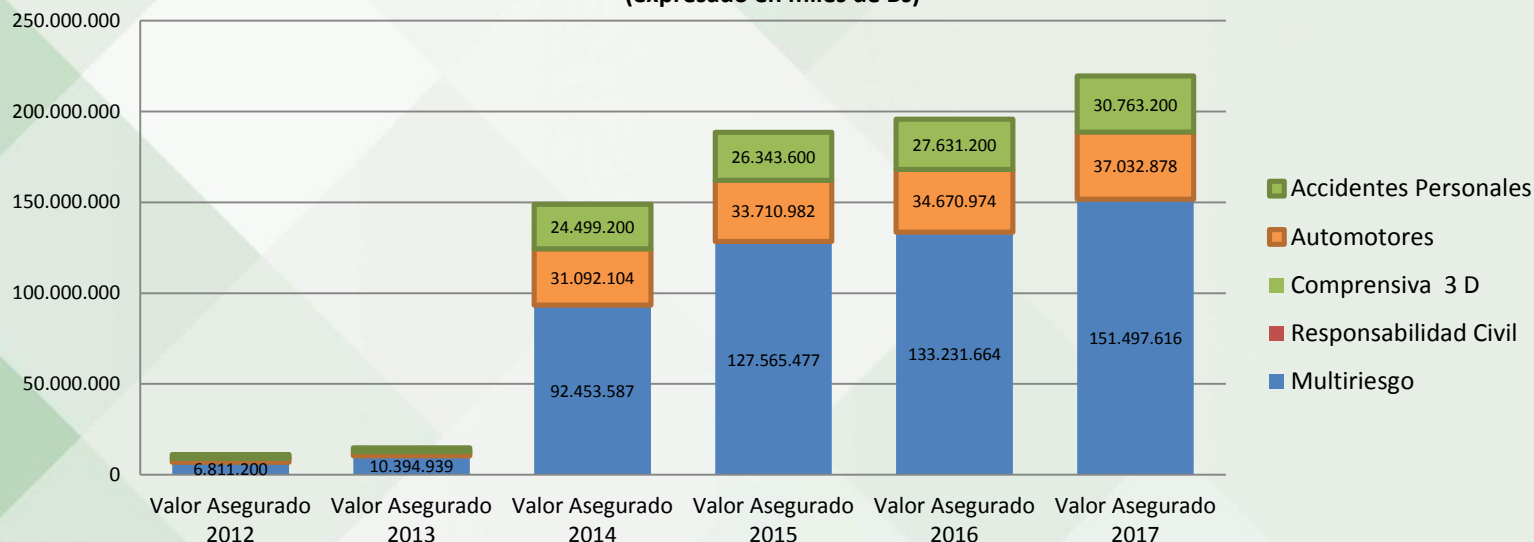
EN CANTIDAD DE ITEMS

DETALLE	2009 Y ANTERIORES	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
CAMIONETA	8	8	42	47	91	91	91	91	91
VAGONETA	8	8	19	19	26	33	33	33	33
MOTOCICLETA	0	0	16	16	31	31	31	31	31
CUADRATRACK	0	0	0	0	10	10	10	10	10
LABORATORIO MOVIL	0	0	0	0	0	3	3	3	3
TOTAL	16	16	77	82	158	168	168	168	168

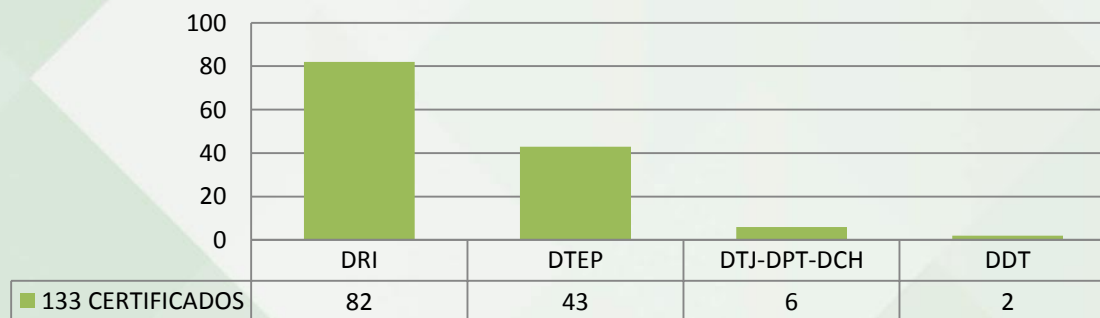


ADMINISTRACION DE SEGUROS

SERVICIO DE SEGURO INTEGRAL
Del 2012 al 2017
(expresado en miles de Bs)



CERTIFICADOS DE VIDA Al 30 de noviembre de 2017



Póliza de Seguro de Vida Flotante (solo a requerimiento), para funcionarios que realizan visitas, inspecciones o fiscalizaciones en empresas reguladas.



Cuidamos lo mejor que tenemos

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DAF PARA DAR CUMPLIMIENTO AL S.G.C. GESTIONES 2016 Vs 2017



7.1 RECURSOS

INSTRUMENTOS

- * Sistema de Gestión Pública - SIGEP
- * Plan Operativo Anual (POA)
- * Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC)
- * Programación Financiera de Recursos
- * Anteproyecto de Presupuesto
- * Modificaciones presupuestarias
- * Informe mensuales de Ejecución presupuestaria.
- * Cartas de remisión de información al Ente Tutor y Ente Rector
- * Reportes de Seguimiento y Evaluación Financiera
- * Reglamentos y Manuales vigentes
- * Informes Trimestrales
- * Sistema de Pasajes y Viáticos

MEJORA CONTINUA 2013 - 2016

- * Gestión de recursos adicionales al Presupuesto aprobado, para el logro de objetivos institucionales (activos fijos y sueldos personal eventual).
- * Desconcentración de actividades administrativas-financieras y del SIGMA a distritales.
- * Ejecución y seguimiento a las actividades de Desconcentración SIGMA (SCZ y CBBA)
- * Sistematización de procedimientos para el pago de pasajes y viáticos (SIPV).
- * Ajustes y mejoras para la administración y operatividad del Sistema Informático de Pasajes y Viáticos (SIPV)
- * Actualización de Reglamentos Internos y Manuales de procedimientos.
- * Implementación del Manual de Procedimientos de Contabilidad
- * Convenio de Colaboración Empresarial "AMAZONAS JET CLASS CORPORATIVO NACIONAL-PLATINUM", mediante el cual se otorgan condiciones preferenciales para la adquisición de boletos aéreos en rutas nacionales e internacionales.

MEJORA CONTINUA 2017

- * Gestión de recursos adicionales para los proyectos de adecuación de inmuebles de las distritales de Cochabamba y Sucre.
- * Emisión de informe de propuesta para el reconocimiento de recursos en el rubro adecuado así como la mejora de generación de ingresos por la reposición de Autodispositivos R-FID y AERO B-SISA del Sistema B-SISA.
- * Ajustes y mejoras al Sistema de Pasajes y Viáticos – SIPV: Ajustes al Formulario ANH F17 y ANH F18, diseño de nuevo Formulario Único de Solicitud y Descargo de Pasajes y Viáticos.

RECURSOS

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – GESTIÓN 2018

Presupuesto de Recursos por Rubro

RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	139.220.059
19000	Transferencias Corrientes	121.082.647
23000	Transferencias de Capital	2.768.062
35200	Disminución de Cuentas y Doc. por Cobrar y Otros Act. Fin. A Corto Plazo	9.126.077
TOTAL		272.196.845

Presupuesto de Gasto por Grupo

GRUPO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
10000	Servicios Personales	69.887.520
20000	Servicios No Personales	40.075.007
30000	Materiales y Suministros	7.554.077
40000	Activos Reales	6.160.605
70000	Transferencias	148.350.136
80000	Impuestos, Regalías y Otros	120.500
90000	Otros Gastos	49.000
TOTAL		272.196.845

COMPRENDE:

- Gasto Corriente:
Bs121.082.647.- fuente 41-111
"Transferencias TGN".
- Proyectos de Inversión:
Bs2.768.062.- fuente 41-111
"Transferencias TGN".
- Transferencias al TGN, por
Bs148.346.136.- fuente 42-230
"Transferencias de Recursos Específicos".

7.1.3 INFRAESTRUCTURA

INSTRUMENTOS

- * Plan Operativo Anual (POA)
- * Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SENAPE)
- * Avalúo Técnico y Legal para la adquisición de Inmuebles
- * Folio Real y Certificado Catastral de Derecho Propietario
- * Formularios de Exención de Impuestos
- * Reglamentos y Manuales vigentes.
- * Sistema de Activos Fijos (SAF)
- * Informes Trimestrales

MEJORA CONTINUA 2013 - 2016

- * Compra de Inmuebles y adecuación de ambientes (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Tarija).
- * Readecuación de ambientes y espacios de inmuebles.
- * Equipamiento e Implementación de Lactarios.
- * Equipamiento para el funcionamiento de la Biblioteca institucional.
- * Implementación y funcionamiento de Biblioteca Especializada de Hidrocarburos
- * Revalúo de Activos Fijos.
- * Sistematización de los procesos para la administración de Activos Fijos.
- * Actualización de Reglamentos Internos y Manuales de procedimientos.
- * Aprobación e implementación progresiva del nuevo Sistema de Administración de Activos Fijos (SAF).

MEJORA CONTINUA 2017

- * Se realizaron actividades necesarias para compra de inmuebles para las oficinas de Pando y Potosí.
- * Adquisición de inmueble para la Dirección Distrital Beni.
- * Proyecto de Adecuación de Ampliación de los Inmuebles de Cochabamba y Sucre aprobado por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero.
- * Proyecto de Infraestructura para Archivo para resguardo de la Memoria Institucional.
- * Suscripción de Contratos de Comodato.
- * Aprobación e implementación progresiva de nuevos Módulos del SAF.
- * Prueba piloto y proceso de implementación de la Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
- * Implementación del Archivo Digital electrónico (ADEL).

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO – VEHÍCULOS, MOBILIARIOS Y OFICINA

ACTIVOS FIJOS ENTREGADOS EN CALIDAD DE COMODATO

N°	ENTIDAD BENEFICIADA	COMODATO	ACTIVOS
1	Ministerio de Hidrocarburos y Energía (Unidad de Transparencia)	DJ 0359/2016	Una oficina de 82,00 m2 y mobiliario de oficina y equipo de comunicación
2	Ministerio de Hidrocarburos y Energía	DJ 0274/2017	Vehículo (Vagoneta)
3	Ministerio de la Presidencia	DJ 0410/2017	Handy's

ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS EN CALIDAD DE COMODATO

N°	ENTIDAD BENEFICIADA	ENTIDAD QUE TRANSFIERE	COMODATO	ACTIVOS
1	Agencia Nacional de Hidrocarburos	ENTEL S.A.	Contrato de Uso en Comodato s/n	Terreno para parqueo de vehículos

7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS (AMBIENTE DE TRABAJO)

INSTRUMENTOS

- * Manual de Organización y Funciones y Estructura Organizacional.
- * Manual de Puestos
- * Programación Operativa Anual Individual (POAI)
- * Memorándum de Asignación de Funciones.
- * Plan de Desarrollo Institucional de RRHH 2013 – 2016.
- * Programa de Bienestar Social e Incentivos Motivacionales

MEJORA CONTINUA 2013 - 2016

* Ajuste de Manual de Puestos de la ANH en función a la desconcentración de actividades administrativas :

- *Diagnóstico del Clima Organizacional*
- *Plan de Acción en función a la sostenibilidad, mejora y alerta para su correcta implementación.*

- *Plan de Incentivos Motivacionales.*

- *Reconocimientos a la contribución.*

- *Eventos de Confraternización.*

- *Talleres de Fortalecimiento personal.*

- *Campañas de Salud preventiva.*

- *Disposición de espacios para madres en etapa de lactancia.*

* Actualización del Reglamento del Fondo Social.

* Proyecto del SIGD

* Creación del Área de Gestión Documental

MEJORA CONTINUA 2017

* Se realizaron actividades necesarias para compra de inmuebles para las oficinas de Beni, Pando y Potosí. A la fecha la compra de inmueble para la Beni se encuentra en revisión de los documentos legales.

* Proyecto de Adecuación de **Ampliación de los Inmuebles de Cochabamba y Sucre** remitidos al Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero para su aprobación.

* Proyecto de Infraestructura para Guardería y Archivo para resguardo de la Memoria Institucional.

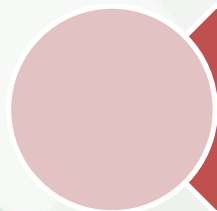
* Suscripción de **Contratos de Comodato.**

* Aprobación e implementación progresiva de **nuevos Módulos** del SAF.

* Prueba piloto y proceso de implementación de la **Mesa de Partes Digital.**

* Programa de Promoción de la Primera Biblioteca Especializada en Hidrocarburos y Fomento a la Lectura.

7.5.3 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA (GESTIÓN 2017)



Digitalización y Sistematización de documentos internos y externos, resguardados en Archivo Digital Electrónico (ADEL)



Capacitación continua en la Oficina Central y Direcciones Distritales a nivel nacional del SISCONDOC I y II



Elaboración del Plan de Implementación del SIGDe (Análisis y diseño) para la modernización de actividades de Gestión Documental.



Atención de requerimientos al ciudadano, para el acceso transparente de documentos físicos (copias legalizadas).

8.3.6 CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO (MEJORA DE PROCEDIMIENTOS)

Asignación y
devolución de
Activos Fijos

Con el propósito de programar y atender las solicitudes **de asignación y reasignación de activos fijos**, se estableció la recepción en la **1ra. semana de cada mes**.

Control y
seguimiento
de cobertura
de Pólizas de
Seguro

Con el propósito de gestionar oportunamente los **Certificados de Cobertura Individual**, se implementó el **FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE SEGURO DE VIDA**, determinando plazos de requerimiento.

Provisión de
combustible
para vehículos
de la ANH

Con el objeto de que las Direcciones Distritales realicen un **descargo adecuado** y cuenten con la **provisión permanente** de combustible.

Estandarización
de modelos de
ET para
Servicios
Recurrentes

Con el objeto de que las Unidades Solicitantes cuenten con un modelo, para **optimizar sus procedimientos y cumplan la normativa vigente**, y que la Unidad Administrativa **atienda el proceso de contratación de manera oportuna y eficiente**.

Control de uso
de Telefonía

Implementación de temporizador de llamadas para el uso adecuado del servicio telefonía IP.

8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS)

INSTRUMENTOS

- * Plan Operativo Anual (POA)
- * Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- * Sistema de Compras Estatales - SICOES
- * Notas de solicitud de Inicio de Procesos de Contratación.
- * Base de datos de Procesos de Contratación.
- * Reglamentos y Manuales vigentes.
- * Informe Trimestral
- * Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y Mesa de Partes.

MEJORA CONTINUA 2013 - 2016

- * Organización y administración de documentación de procesos de contratación.
- * Proyecto de Sistematización de la base de datos de procesos de contratación.
- * Publicación de la lista de proveedores en la página web.
- * Publicación de procesos de contratación de bienes y servicios en la página web .
- * Actualización de Reglamentos Internos y Manuales de procedimientos.
- * Desconcentración de funciones, responsabilidades y competencias, en las Direcciones Distritales (Contratación Menor).
- * Digitalización de documentación de los procesos de contratación.

MEJORA CONTINUA 2017

- * Implementación del Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y Mesa de Partes.
- * Digitalización de documentación de los procesos de contratación.
- * RE-SABS vigente aprobado con R.A.-ANH-DJ N° 0344/2016 de 05 de diciembre de 2016.
- * Manual vigente aprobado con R.A.-ANH-DJ N° 0223/2017 de 20 de octubre de 2017, considerando mejoras en los procedimientos y guías para las Unidades Solicitantes.

9.1.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS

- * Plan Operativo Anual (POA)
- * Presupuesto
- * Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- * Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC)
- * Informes Trimestrales
- * Base de Datos de Almacenes

MEJORA CONTINUA 2016

- * En la Especificaciones Técnicas para los Servicios Recurrentes correspondientes a la gestión 2017, se incorporó la SUPERVISIÓN de los servicios de MANERA PERIÓDICA, para la evaluación de la prestación de servicios.
- * Se formalizarán e implementarán Planillas de Seguimiento para la Supervisión de los Servicios, las cuales serán consideradas en los Manuales de Procedimientos correspondientes.
- * Gestión y distribución de materiales y suministros.

GRACIAS...