



La Paz, 27 DIC 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que dicha Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, asimismo, su Artículo 8 dispone que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestaria, que será aprobado mediante Decreto Supremo.

Que el numeral 3) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22) establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS".

Que el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio Planificación del Desarrollo, establecer los instrumentos operativos para el registro de las modificaciones presupuestarias, según corresponda.

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

Que el Informe Técnico MH-DGAA-UFIN-INF-0227/2018 de 23 de Octubre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos, concluye que el "Manual de Procedimientos para la Tramitación de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias" tiene por objeto establecer los requisitos y procedimientos básicos para tramitar certificaciones presupuestarias, así como para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias del Ministerio de Hidrocarburos, y que corresponde su aprobación a través de la emisión de la respectiva Resolución por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que mediante Informe Jurídico MH-DGAJ-UAJ-INF-0131/2018 de 22 de Noviembre de 2018, concluye que la solicitud presentada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, no contraviene ninguna norma legal vigente recomendando la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias del Ministerio de Hidrocarburos.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
*Ministerio de Hidrocarburos*

**POR TANTO:**

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "*Manual de Procedimientos para la Tramitación de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias*" del Ministerio de Hidrocarburos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de éste Ministerio, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento del Manual aprobado por la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga la Resolución Ministerial N° 530-11 de 29 de diciembre de 2011.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Luis Alberto Sánchez Fernández  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



**COPIA LEGALIZADA**



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES Y  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**2018**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES Y  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**





**ÍNDICE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE  
CERTIFICACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETO  
MARCO JURÍDICO

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA  
INVERSIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
SISIN

**CAPÍTULO III  
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

ÁREAS QUE INTERVIENEN  
- UNIDADES SOLICITANTES  
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
- UNIDAD FINANCIERA  
- UNIDADES SOLICITANTES  
ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CAPÍTULO IV  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

ÁMBITO DE APLICACIÓN  
RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) PRESUPUESTO ADICIONAL
- b) TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES
- c) TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES





**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- UNIDAD EJECUTORA
- PROGRAMA
- PROYECTO
- ACTIVIDAD
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- ORGANISMO FINANCIADOR

**COMPETENCIAS DE APROBACIÓN**

**CAPÍTULO V  
REQUISITOS TRÁMITES APROBACIÓN Y REGISTRO  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANTE LOS MINISTERIOS DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS Y DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- a) Carta de Solicitud.
- b) Detalle de la modificación presupuestaria.
- c) Norma de la máxima instancia legalmente facultada o la instancia ejecutiva delegada por ésta, que apruebe las modificaciones presupuestarias.
- d) Informe Técnico cuyo contenido deberá enmarcarse en las Directrices de Formulación Presupuestaria.
- e) Informe Jurídico.
- f) Contrato o convenio (cuando corresponda).
- g) Dictamen y catálogo de proyectos de inversión del Sistema de Información sobre Inversiones - SISIN (cuando corresponda).

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS ANTE EL MH  
PARA ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y ENTIDADES/UNIDADES ORGANIZACIONALES  
DEPENDIENTES DEL MH

- h) Para Entidades bajo Tuición.
- i) Para Unidades Organizacionales dependientes del MH

**CAPÍTULO VI  
INVERSIÓN PÚBLICA**

INVERSIÓN PÚBLICA  
FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA  
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS DE FINANCIAMIENTO





**CAPÍTULO VII  
SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES  
(SISIN)**

SISIN  
FUNCIONAMIENTO  
REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISIN  
FLUJOS DE INFORMACIÓN  
RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DEL SISIN  
CONDICIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO  
DE INVERSIÓN

**CAPÍTULO VIII  
FORMATOS O MODELOS PRESENTACIÓN  
INFORMES TÉCNICOS  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
FORMULARIOS - FORMATOS**

INFORME TECNICO  
JUSTIFICACION INCREMENTOS Y DISMINUCIONES

- Anexo N° 1, Modelo de Informe Técnico de Modificación Presupuestaria.
- Anexo N°2, Cuadro de Partidas a Inscribir o Modificar, Presupuesto Adicional.
- Anexo N°3, Cuadro de Incrementos y Disminuciones, Presupuesto Intrainstitucional.
- Anexo N°4, Cuadro de Partidas a Inscribir o Modificar, Presupuesto Interinstitucional.
- Anexo N° 5, Matriz de Consultores de Línea (cuando corresponda).
- Anexo N°6, Matriz de Consultorías por Producto (cuando corresponda).





## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer los requisitos y procedimientos básicos para tramitar certificaciones presupuestarias y elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones del Ministerio de Hidrocarburos del Presupuesto General del Estado Plurinacional de Bolivia.

### MARCO JURÍDICO

El artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, señala que toda modificación dentro de los límites de gasto establecidos, deberá efectuarse según el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias que será aprobado mediante Decreto Supremo.

El Inciso f) del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, (Atribuciones de la Ministra(o) de Planificación del Desarrollo).

Decreto Supremo N° 3607, de fecha 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

### Modificación Presupuestaria

Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, partidas, sub-partidas, genéricas, específicas y sub-específicas que expresamente se señalen en las Directrices y Clasificadores Presupuestarios aprobados anualmente.

### Certificación Presupuestaria

La certificación presupuestaria se utiliza para identificar el monto que se tiene disponible en cada una de las partidas presupuestarias de cada Viceministerio, Dirección y Unidad del Ministerio de Hidrocarburos, el cual debe estar de acuerdo al objeto de gasto que quieren realizar.





### **Estructura Programática**

Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

### **Inversión Pública**

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública en su Artículo 8° (Inversión Pública) señala que: Inversión Pública es todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o de capital humano, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios o producción de bienes.

El concepto de Inversión Pública incluye todas las actividades de pre inversión e inversión que realizan las entidades del sector público.

### **Programa de Inversión Pública**

Se entiende por Programa de Inversión Pública al conjunto de Proyectos de inversión que reúnen las condiciones establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), ordenados de acuerdo a las prioridades definidas por los planes de desarrollo nacional, departamental o municipal, según corresponda.

El Programa de Inversión Pública está conformado por el Presupuesto de Inversión Pública que comprende proyectos financiados y el Programa de Requerimientos de Financiamiento.

### **SISIN**

El SISIN es un instrumento del SNIP que reconoce al Proyecto de Inversión Pública como unidad del sistema y; permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativa al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento.





**CAPÍTULO III  
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**3.1 ÁREAS QUE INTERVIENEN**

**UNIDADES SOLICITANTES**

Las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Hidrocarburos, para solicitar la certificación presupuestaria para la adquisición de cualquier bien o servicio, deben presentar la siguiente documentación:

- a) Especificaciones Técnicas para adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Términos de Referencia para contratación de consultorías.
- c) Precio Referencial (si corresponde).
- d) Una (1) Cotización del Bien y/o Servicio requerido.
- e) Certificación POA.
- f) Nota Interna de Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios o contratación de consultorías dirigida al Director General de Asuntos Administrativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Una vez recibido el trámite para la adquisición de cualquier bien o servicios, el Director General de Asuntos Administrativos deriva la nota a la Jefatura Financiera.

**UNIDAD FINANCIERA**

El Jefe de la Unidad Financiera deriva la documentación al Responsable de Presupuestos para que previa verificación de saldos presupuestarios en las partidas correspondientes, emita la mencionada Certificación. Luego pasa para la firma del Jefe de la Unidad Financiera.

**UNIDADES SOLICITANTES**

El Jefe de la Unidad Financiera devuelve toda la documentación a las unidades solicitantes, para que continúen el proceso de adquisición del bien o servicio.



### 3.2. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Paso 1) Una vez que la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación requerida, debe remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Paso 2) El Director General de Asuntos Administrativos, deriva a la Unidad Financiera para su revisión y posterior envío al Área de Presupuestos.
- Paso 3) Una vez que el trámite de solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios haya sido revisado, el Área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria, la cual debe contar con la firma de:
- 1) Responsable y/o Técnico de Presupuestos
  - 2) Jefe de la Unidad Financiera
- Paso 4) Una vez el trámite cuente con la Certificación debidamente firmada, es remitida al Director General de Asuntos Administrativos para que autorice el "Inicio del Proceso de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios" y derive a la Unidad Solicitante para la continuidad del trámite.

## CAPÍTULO IV MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Comprende a todos los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades Transversales, Programas, Proyectos, Entidades y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Hidrocarburos, cuyos presupuestos estén incluidos en el Presupuesto General del Estado Plurinacional de Bolivia. Asimismo, contempla el procedimiento para la viabilización de modificaciones presupuestarias remitidas a esta Cartera de Estado por parte de las Entidades a las cuales se ejerce tuición.

### RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La observancia y cumplimiento de las normas legales en el trámite de aprobación y/o registro de modificaciones presupuestarias es responsabilidad exclusiva de la entidad/unidad organizacional solicitante, así como del seguimiento correspondiente al trámite.





## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y sub-específicas que expresamente se señalen en las Directrices y Clasificadores Presupuestarios aprobados anualmente. Dichas modificaciones pueden ser consecuencia de:

- ✓ Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley Financial.
- ✓ Incorporación de nuevos programas.
- ✓ Reajuste de gastos acordados por el Presidente del Estado Plurinacional, con miras a un uso más racional de los mismos o motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- ✓ Alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla el organismo.
- ✓ Gastos no previstos.

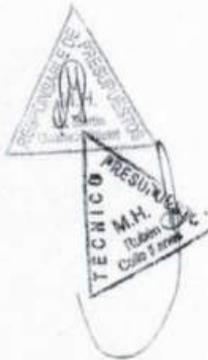
### 4.1 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las modificaciones presupuestarias, no deben:

- a) Comprometer u obstaculizar el cumplimiento de los objetivos previstos en gestión fiscal.
- b) Vulnerar o contravenir disposiciones legales.
- c) Generar obligaciones o deudas por las modificaciones efectuadas.
- d) Comprometer el pago de obligaciones previstas en el Presupuesto.

En cada entidad pública, la máxima instancia resolutive podrá delegar a la instancia ejecutiva, a través de resolución expresa, la aprobación de todas las modificaciones presupuestarias o parte de ellas.

Cuando la instancia legalmente facultada no esté constituida, la máxima autoridad de la entidad involucrada podrá emitir la Resolución de Aprobación, al amparo de lo dispuesto por el Artículo 33 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración



y Control Gubernamentales, requiriendo para el efecto el informe legal que evidencie ésta circunstancia.

#### 4.2 TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La actual normativa distingue tres tipos de modificaciones:

- **PRESUPUESTO ADICIONAL**

Incorpora recursos y gastos, en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que incrementan el monto total del Presupuesto General del Estado Plurinacional.

- **TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES**

Transferencias otorgadas de una entidad pública a otra.

- **TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES**

Constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

##### 4.2.1 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos.

Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

##### 4.2.1.1 Dirección Administrativa

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales



como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

#### 4.2.1.2 Unidad Ejecutora

Las Unidades Ejecutoras son unidades funcionales u organizacionales responsables de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas como parte de un programa; de un programa en su conjunto o de más de un programa de la entidad.

En el ámbito institucional, las Unidades Ejecutoras son unidades organizacionales internas e indivisibles de asignación de recursos, dependientes de una Dirección Administrativa, que tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto.

Son unidades aprobadoras de gastos y ordenadoras de pagos dentro de la estructura de la administración financiera, constituyéndose en centros de generación de información para el SCI.

Operativamente las Unidades Ejecutoras tienen a su cargo una o más categorías programáticas.

#### 4.2.1.3 Programa

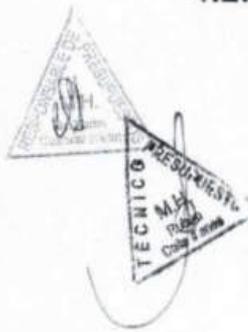
Es aquel donde la producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución, sector o región.

Tiene las siguientes características:

- ✓ Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
- ✓ Expresa la contribución a una política, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución, sector o región.
- ✓ Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

#### 4.2.1.4 Proyecto

Es aquella parte de la estructura programática que identifica un proyecto específico, mismo que podrá ser financiado por Organismos Nacionales e



*[Handwritten signature]*





• **Externos**

Los Organismos Financiadores Externos tienen el propósito de identificar a los organismos internacionales y países extranjeros que conceden préstamos y/o donaciones.

El Clasificador de Organismos Financiadores Externos se utiliza en el presupuesto de gastos, asociado básicamente a las fuentes de financiamiento; tiene la siguiente desagregación:

- ✓ Organismos Multilaterales
- ✓ Organismos Bilaterales
- ✓ Gobiernos Extranjeros
- ✓ Otros Organismos Financiadores Externos.

**4.2.2 COMPETENCIAS DE APROBACIÓN**

Según el tipo y alcance de las modificaciones presupuestarias se establecen las siguientes competencias de aprobación:

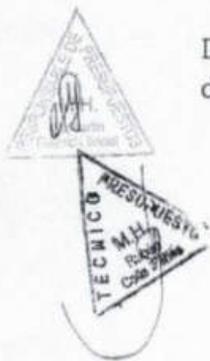
- a) Ley Nacional;
- b) Decreto Supremo;
- c) Resolución Multiministerial;
- d) Resolución Bi Ministerial;
- e) Resolución Ministerial;
- f) Resolución Administrativa; y
- g) Norma de la máxima instancia legalmente facultada en cada entidad pública o la instancia ejecutiva delegada por esta.

*Para determinar el tipo de competencia de aprobación, remitirse al Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018.*

**CAPÍTULO V  
REQUISITOS TRÁMITES APROBACIÓN Y REGISTRO  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**5.1 REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANTE LOS MINISTERIOS DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS Y DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, los trámites de modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y





Finanzas Públicas y/o el Ministerio de Planificación del Desarrollo, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía de Finanzas Públicas o el Ministerio de Planificación del Desarrollo deberán presentar los siguiente requisitos:
  - a) Carta de solicitud;
  - b) Detalle de modificación presupuestaria;
  - c) Norma de la máxima instancia legalmente facultada o la instancia ejecutiva delegada por ésta, que apruebe las modificaciones presupuestarias. En el caso de las entidades territoriales autónomas, para la incorporación de los recursos provenientes de crédito externo e interno, donación externa e interna, así como recursos comprometidos a través de convenios intergubernativos que se encuentren previamente aprobados por sus órganos deliberativos, las modificaciones presupuestarias deberán ser aprobadas mediante norma expresa de la máxima autoridad ejecutiva.
  - d) Informe Técnico cuyo contenido deberá enmarcarse en las Directrices de Formulación Presupuestaria;
  - e) Informe Jurídico.
  - f) Contrato o convenio (cuando corresponda).
  - g) Dictamen y catálogo de proyectos de inversión del Sistema de Información sobre Inversiones – SISIN (cuando corresponda).
- II. En caso de traspasos presupuestarios interinstitucionales entre entidades públicas, solo la entidad otorgante deberá adjuntar los requisitos establecidos en el párrafo de precedente. Se excluye la entidad 99 “Tesoro General de la Nación”.



## 5.1.1 INFORMES TÉCNICO Y JURÍDICO

En el marco de las Directrices Específicas de Formulación del Presupuesto, los informes técnicos y jurídicos presentados por la entidad solicitante para las modificaciones presupuestarias, deberán:

- a) Precisar el cumplimiento de los objetivos, metas y especificar la calidad del gasto, los resultados a alcanzar durante la gestión.



4



b) Identificar la siguiente estructura programática:

1. Entidad - ENT
2. Dirección Administrativa - DA
3. Unidad Ejecutora - UE
4. Programa - PRG
5. Proyecto - PRY (Código SISIN, cuando corresponda)
6. Actividad - ACT
7. Finalidad y Función - FIN-FUN
8. Fuente de Financiamiento - FTE
9. Organismo Financiador - ORG
10. Objeto del Gasto - OG
11. Entidad de Transferencia - ET
12. Tipo de Inversión - TI (cuando corresponda)
13. Código SISIN y otros (Cuando corresponda)
14. Monto de la Modificación Presupuestaria.

En el caso de transferencias otorgadas a otra institución, deberá adjuntarse el detalle de las modificaciones en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad receptora.

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANTE EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS (MH)

### 5.2.1 PARA ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y ENTIDADES/UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL MH

- a) Nota Externa o Interna de solicitud, firmada por el representante máximo de la Entidad/Unidad Organizacional, remitiendo el informe técnico de solicitud en el formato establecido para el efecto y justificando las modificaciones presupuestarias requeridas.
- b) Informe Técnico de la Entidad/Unidad Organizacional de solicitud y justificación de las modificaciones presupuestarias requeridas, adjuntando la siguiente documentación:

- Detalle de Partidas a Modificar.
- Memoria de Cálculo.
- Matriz de Consultores de Línea.
- Matriz de Consultores por Producto.
- Cuadro Seguimiento a la Programación Presupuestaria.
- No Objeción del Financiador (Para trasposos intrainstitucionales)\*.





- Certificación de Recursos (solo para traspasos interinstitucionales o Presupuesto Adicional)\*.
- Estacionalidad del Gasto (Grupo 10000 y Consultorías)\*.
- Términos de Referencia (Consultorías)\*.
- Formularios del Sistema de Inversión Pública SISIN (Para Proyectos)\*.
- Formularios del Sistema de Gerencia Pública SGP (Para Proyectos)\*.
- Contrato de Préstamo\*.
- Convenios Marco, Subsidiarios o Interinstitucionales\*.
- Otra documentación que considere pertinente.

(\*) Si corresponde de acuerdo al tipo de modificación

### 5.2.2 PARA ENTIDADES BAJO TUICIÓN

El Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, emite la Nota Externa de verificación de requisitos mínimos, solicitados para las modificaciones presupuestarias de las Entidades Bajo Tuición.

Esta Nota se remite para firma del Sr. Ministro de Hidrocarburos, dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o al Ministerio de Planificación del Desarrollo – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, remitiendo la documentación de respaldo de la modificación presupuestaria.

### 5.2.3 PARA UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL MH

- El Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero a través de su Dirección elaborara el Informe Técnico dirigido al Señor Ministro de Hidrocarburos, contando el mismo con el Vo.Bo. del Jefe de Unidad y el Director General de Planificación Hidrocarburífera, vía el Viceministro de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero; el cual se remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- El Área de Presupuestos con el Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Financiera y del Director General de Asuntos Administrativos, elabora Informe correspondiente dirigido al Señor Ministro de Hidrocarburos; posteriormente se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Luego, la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de su Unidad correspondiente, analiza y emite criterio legal a través de un Informe Jurídico, el cual debe contar con el Vo.Bo. del Jefe de Área y del Director General de Asuntos Jurídicos. Dicho informe debe ser dirigido al Señor Ministro de Hidrocarburos.






- d) Asimismo, proyectará la Resolución o Proyecto de Decreto Supremo correspondiente para la firma del Señor Ministro de Hidrocarburos, con los Vo.Bo. del Jefe de Área y del Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

## CAPÍTULO VI INVERSIÓN PÚBLICA

### Inversión Pública

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema Nacional en su Artículo 8° (Inversión Pública) señala que: Inversión Pública es todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o de capital humano, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios o producción de bienes.

El concepto de Inversión Pública incluye todas las actividades de pre inversión e inversión que realizan las entidades del sector público.

### Fuentes de Financiamiento para la Inversión Pública

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública en su artículo 9°, a los efectos del SNIP, se identifican las siguientes fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión pública:

- a) Recursos del Tesoro General de la Nación: son los recursos, administrados por el Gobierno Central que se transfieren a las entidades de la Administración Central y al Fondo Compensatorio de Regalías creado por la Ley N° 1551 de 20 de abril de 1994, para financiar el Presupuesto de Inversión Pública, de conformidad a normas emitidas anualmente por el Órgano Rector para su incorporación en el PGN.
- b) Recursos Específicos de las Entidades Públicas: son recursos que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se perciben y administran directamente por las entidades públicas y se totalizan para financiar sus Presupuestos de Inversión Pública y que deben ser incorporados en el PGN.
- c) Recursos Externos: son recursos que el Órgano Rector del SNIP contrata de Organismos Financieros Multilaterales, Agencias de Cooperación Internacional y Gobiernos, mediante convenios de crédito o donación, y que se transfieren a las entidades del sector público para financiar el Programa de Inversión Pública, de conformidad a los procedimientos establecidos en las presentes normas básicas, sus reglamentos y lo establecido en los respectivos convenios de financiamiento.



*[Handwritten signature]*





### Programa de Inversión Pública

Se entiende por Programa de Inversión Pública al conjunto de Proyectos de Inversión que reúnen las condiciones establecidas por el SNIP, ordenados de acuerdo a las prioridades definidas por los planes de desarrollo nacional, departamental o municipal, según corresponda.

El Programa de Inversión Pública está conformado por el Presupuesto de Inversión Pública que comprende proyectos financiados, y el Programa de Requerimientos de Financiamiento. El Programa de Inversión Pública puede ser organizado en forma sectorial, regional o institucional, y su horizonte de duración es plurianual y depende de la duración de los proyectos que lo conforman.

### Presupuesto de Inversión Pública

El Presupuesto de la Inversión Pública es el conjunto de recursos asignados para la realización de los proyectos del Programa de Inversión Pública, que deben ser incorporadas en los Presupuestos Institucionales de cada entidad pública y en el PGE para cada gestión fiscal. Solo forman parte del Presupuesto de Inversión Pública los proyectos del Programa de Inversión Pública que cuenten con financiamiento asegurado.

### Programa de Requerimientos de Financiamiento

Se entiende por Programa de Requerimientos de Financiamiento al conjunto de proyectos que forman parte del Programa de Inversión Pública que no cuentan con recursos suficientes para financiar su realización, y cuyos requerimientos de financiamiento podrán ser cubiertos con recursos internos de futuras gestiones fiscales, o mediante la negociación y contratación de créditos y donaciones en el marco de los programas de cooperación internacional oficial del Estado.

## CAPÍTULO VII SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN)



### SISIN

El SISIN es un instrumento del SNIP que reconoce al Proyecto de Inversión Pública como unidad del sistema y permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativo al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento.



*[Handwritten signature]*



**Funcionamiento**

El funcionamiento del SISIN se ajusta a las siguientes normas básicas:

- a) El SISIN es un sistema de uso obligatorio para el procesamiento de la información relacionada a los Proyectos de Inversión de todo el Sector Público.
- b) El SISIN se debe vincular y compatibilizar con el Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Público y con otros sistemas de información relacionados al proceso de inversión de las entidades públicas.
- c) El SISIN está estructurado a partir de una base de datos central de información a nivel del Órgano Rector del SNIP, y bases de datos descentralizadas en los Ministerios, las Gobernaciones Departamentales, sin perjuicio de otras bases de datos que existan a nivel interno de las entidades públicas nacionales, sectoriales, departamentales y municipales.

**Registro de Proyectos en el SISIN**

Todos los proyectos de inversión pública se registrarán en el SISIN desde su identificación como idea en las bases de datos descentralizadas y deberán ser remitidos a la base de datos central del sistema.

El registro de los proyectos en el SISIN constituye requisito para su incorporación en el Programa de Inversión Pública; este registro debe ser llenado por la Dirección General de Planificación del Ministerio de Hidrocarburos en coordinación con el proyecto respectivo.

El Órgano Rector establece, mediante Reglamento Específico, los procedimientos para el registro de proyectos en el SISIN.

**De los Flujos de Información**



Todas las entidades públicas están obligadas a proveer al Órgano Rector del SNIP de la información relativa a sus procesos de inversión en los plazos y formas a ser establecidos mediante reglamentación específica.

Asimismo el Órgano Rector del SNIP tiene la obligación de mantener informadas a todas las entidades públicas de los registros de información contenidos en la base de datos central del SISIN.



### Responsables de la operación del SISIN

A efectos de asegurar el adecuado funcionamiento del SISIN y la disponibilidad de información sobre el proceso de inversión pública, cada entidad pública que integra el SNIP designará en forma permanente, a través de la máxima autoridad ejecutiva, un funcionario que actuará como responsable de mantener el vínculo entre la misma y el Órgano Rector del SNIP.

Este funcionario para el caso específico del Ministerio de Hidrocarburos, debe pertenecer a la Dirección General de Planificación Hidrocarburífera y además:

- a) Asegurar que la información de los Proyectos de Inversión Pública de su respectiva Área Organizacional se encuentre permanentemente actualizada en el SISIN.
- b) Asegurar que la información que figure en el SISIN sobre los proyectos de su respectiva Área Organizacional, cumpla con los requisitos y cualidades definidas por el Órgano Rector el SNIP.

### CONDICIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Para la incorporación de proyectos en el Presupuesto de Inversión Pública, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar registrados en el SISIN,
- b) Contar con los estudios y evaluaciones que recomienden la asignación de recursos al proyecto de acuerdo a los criterios de rentabilidad socio-económicos establecidos por el Órgano Rector.
- c) Contar con el dictamen de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Hidrocarburos, mediante el cual recomienda su ejecución y asume la responsabilidad ejecutiva por la asignación de recursos para la pre-inversión o inversión.
- d) En caso de tratarse de proyectos que vayan a ser ejecutados por una entidad pública pero cuyos costos de operación vayan a ser financiados por una entidad diferente, disponer de un convenio específico suscrito entre ambas instituciones, en el cual se detallen las responsabilidades y compromisos asumidos por cada una de ellas.
- e) Contar con la ratificación escrita de las entidades que participen en el co-financiamiento del proyecto, cuando corresponda.



**CAPÍTULO VIII**  
**FORMATOS O MODELOS PRESENTACIÓN**  
**INFORMES TÉCNICOS**  
**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Con la finalidad de dar mayor celeridad a la elaboración, revisión y aprobación de modificaciones presupuestarias de Áreas Organizacionales al interior y Bajo Tuición del Ministerio de Hidrocarburos, la Dirección General de Asuntos Administrativos ha elaborado formatos y/o modelos, los cuales deben ser presentados por todas las Direcciones, Programas, Proyectos, Entidades y Unidades Desconcentradas y Entidades Bajo Tuición del Ministerio de Hidrocarburos, para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias (Presupuestos Adicionales, Traspasos Intrainstitucionales y Traspasos Interinstitucionales), remarcando que el incumplimiento parcial o total a lo establecido en el presente Manual dará lugar a la devolución de los antecedentes del trámite de modificación presupuestaria.

Los formatos y/o modelos detallados a continuación, se presentan en la sección de Anexos de acuerdo al siguiente detalle:

- Modelo de Informe Técnico de Modificación Presupuestaria (Anexo N° MPCMP-001).
- Cuadro de Partidas a Inscribir o Modificar, Presupuesto Adicional (Anexo N° MPCMP-002).
- Cuadro de Incrementos y Disminuciones, Presupuesto Intrainstitucional (Anexo N° MPCMP-003).
- Cuadro de Partidas a Inscribir o Modificar, Presupuesto Interinstitucional (Anexo N° MPCMP-004).
- Matriz de Consultores de Línea (cuando corresponda) (Anexo N° MPCMP-005).
- Matriz de Consultorías por Producto (cuando corresponda) (Anexo N° MPCMP-006).

Cabe mencionar que los requisitos exigidos en el presente Manual, no eximen de la presentación de otra documentación requerida, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018.



# ANEXOS





**INFORME**

**(CITE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE)**

**A:** (Nombre del funcionario)  
**(PUESTO DEL FUNCIONARIO)**

**VÍA:** (Nombre del funcionario)  
**(PUESTO DEL FUNCIONARIO)**

(Nombre del funcionario)  
**(PUESTO DEL FUNCIONARIO)**

**DE:** (Nombre del funcionario)  
**(PUESTO DEL FUNCIONARIO)**

**REF.:** **TRASPASO PRESUPUESTARIO.....**

**FECHA:** La Paz,.....de..... de 20.....

**1. ANTECEDENTES**

**2. NORMAS DE RESPALDO**

**3. NORMA DE APROBACIÓN**

**4. ANÁLISIS**

**5. CUADRO DE JUSTIFICACIÓN DE INCREMENTO Y DISMINUCIÓN**

**6. INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

**7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**





**TRASPASO PRESUPUESTARIO - PRESUPUESTO ADICIONAL  
GESTION 20.....  
(Expresado en Bolivianos)**

**RECURSOS**

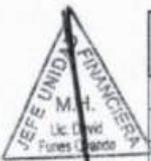
ENTIDAD:  
FUENTE:  
ORGANISMO  
FIN:  
TIPO DE  
GASTO:

ENT	DESCRIPCIÓN	FIN. FUN.	FTE	ORG	RUBRO	DETALLE	E.T.	MONTO Bs.	CODIGO SISIN
								XXXXX	

**GASTO**

ENTIDAD:  
DIRECCION  
ADM.  
UNIDAD  
EJECUTORA:  
PROGRAMA  
ACTIVIDAD:  
FUENTE  
ORGANISMO:  
GESTION

Ent	DA	UE	Prog	Proy	Act	Fte	Org	Fin. Fun	E.T.	Part	Detalle	Importe Bs
												XXXXXX
												XXXXXX
												XXXXXX
												XXXXXX
												XXXXXX
												XXXXXX
												XXXXXXXX





**TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL  
GESTION 20.....**  
(Expresado en Bolivianos)

**DE:**

Ministerio de  
: 0078 Hidrocarburos

ENTIDAD  
DIRECCION  
ADMINIST. :  
UNIDAD  
EJECUTORA :  
PROGRAMA :  
ACTIVIDAD :  
FUENTE :  
ORGANISMO :  
GESTION : 20.....

Ent	DA	UE	Prog	Proy	Act	Fte	Org	Fin.Fun	E.T.	Part	Detalle	Importe Bs
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
<b>FUENTE</b>												<b>XXXXXXXXX</b>

**A:**

Ministerio de  
: 0078 Hidrocarburos

ENTIDAD  
DIRECCION  
ADMINIST. :  
UNIDAD  
EJECUTORA :  
PROGRAMA :  
ACTIVIDAD :  
FUENTE :  
ORGANISMO :  
GESTION : 20.....

Ent	DA	UE	Prog	Proy	Act	Fte	Org	Fin.Fun	E.T.	Part	Detalle	Importe Bs
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
<b>FUENTE</b>												<b>XXXXXXXXX</b>





TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL  
GESTION 20.....  
(Expresado en Bolivianos)

DE:  
GASTO:

"TESORO GENERAL DE LA NACION"

A:  
GASTO:

ENTIDAD :  
DIRECCION :  
ADMINIST. :  
UNIDAD :  
EJECUTORA :  
PROGRAMA :  
ACTIVIDAD :  
FUENTE :  
ORGANISMO :  
GESTION : 20....

Ent	DA	UE	Prog	Proy	Act	Fte	Org	Fin.Fun	E.T.	Part	Detalle	Importe Bs
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
078												XXXXX
											FUENTE	XXXXXXXXXX





MATRIZ DE CONSULTORES DE LINEA

GESTION 20\_\_

NOMBRE	OBJETIVO DE LA CONSULTORA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	TIEMPO DE DURACION	RESULTADOS ESPERADOS EN TERM. CUANTITAT. Y/O CUALITAT.	INDICADOR DE LA CONSULTORA	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORA	REMUNERACION EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL

Firma  
Elaborado por:

Firma  
Responsable Adm.

Firma  
Autoridad Prog/Proy





MATRIZ DE CONSULTORIAS POR PRODUCTO

GESTION 20\_\_

PROYECTO	OBJETIVO DE LA CONSULTORA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DE LA CONSULTORA	TIEMPO DE DURACION	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	INDICADOR DE LA CONSULTORA	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORA	REMUNERACION EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL

Firma  
Elaborado por:

Firma  
Responsable Adm.

Firma  
Autoridad Prog/Proy

