

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/76/2025**  
**La Paz, 22 de octubre de 2025**

**VISTOS:**

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/77/2021 de fecha 09 de julio de 2021, Informe AJAM/DAF/PROF-PRES/INF/CPV/9/2025 de 17 de marzo de 2025, Informes AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/21/2025 de 05 de septiembre y AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/32/2025 de 02 octubre de 2025, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/466/2025 de 22 de octubre de 2025, y todo lo que convino ver y tener presente.

**CONSIDERANDO: (Antecedentes relevantes)**

Que por Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/6/2024 de Relevamiento de información sobre cumplimiento de las Resoluciones N° CGE/112/2022 y CGE/114/2022, la Unidad de Auditoría de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, sugirió a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la elaboración del procedimiento de presupuesto de la entidad.

Que, a través del Informe AJAM/DAF/PROF-PRES/INF/CPV/9/2025 de 17 de marzo de 2025 la DAF concluyó que, la AJAM no cuenta con un manual de procesos y procedimientos para el área de Presupuestos para efectuar las actividades atinentes a este aspecto, por lo que, elaboró el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM, recomendando su remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional (UPGI) para su análisis y posteriormente a la Dirección Jurídica para emisión del Informe Legal y aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Que, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/21/2025 emitido por la UPGI, concluyó que, el “Manual de Procedimientos de Gestión del Presupuesto de la AJAM” propuesto por la DAF se encuentra compatible con la “Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos y Guías de Usuario” de la AJAM, por lo que recomienda su remisión a la Dirección Jurídica para la emisión del correspondiente criterio técnico legal y Resolución Administrativa de aprobación del referido instrumento normativo.

Que, mediante Nota Interna AJAM/DJU/DIR/CQP/428/2025 de 25 de septiembre de 2025, AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/428/2025 de 25 de septiembre de 2025, la Dirección Jurídica (DJ) realizó observaciones de fondo y forma al Manual proyectado por la DAF, las cuales fueron ajustadas a través de la Nota Interna AJAM/DAF/PROF-PRES/NI/CPV/40/2025 de 26 de septiembre de 2025.

Que por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/CQP/440/2025 de 30 de septiembre de 2025, la DJ solicitó a la UPGI informe actualizado sobre el proyecto de Manual de Procedimiento de la Gestión del Presupuesto y en atención a la misma, la citada Unidad emitió el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/32/2025 concluyendo que, la DAF realizó los ajustes de forma y fondo solicitados y recomendó su derivación a DJ para la emisión del respectivo criterio técnico legal y Resolución Administrativa de aprobación del referido instrumento normativo.

**CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado manda que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés



social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 39 parágrafo I determina que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, tiene como objeto regular 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 controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos logrando 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.

Que el Artículo 3 de la citada normativa gubernamental dispone que, los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción y conforme su Artículo 12, el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios en base en los datos financieros y no financieros generando información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la citada ley determina que, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades los sistemas de administración y control interno.

Que el Artículo 13 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado y se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que el Artículo 27 del cuerpo legal citado establece que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la referida ley.

Que el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, determina que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, establecen que: *"El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por*

objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.”.

Que, mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/77/2021 de 09 de julio de 2021, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE- SP de la AJAM, el cual tiene por objeto establecer los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la AJAM, los responsables del proceso y los plazos para su realización.

### CONSIDERANDO III: (Análisis)

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional establecida en la Ley de Minería y Metalurgia necesita priorizar procesos y procedimientos mediante el desarrollo de instrumentos normativos que permitan el fortalecimiento de su gestión.

En este sentido, la necesidad de aprobar un instrumento normativo interno como es el “*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*”, permitirá que servidores públicos, personal eventual y consultores conozcan la normativa interna elaborada en el marco de las normas vigentes generales que rigen el procedimiento para la elaboración del presupuesto, los responsables de los mismos, los plazos y otras atinentes a este aspecto.

Bajo este preámbulo, se infiere que el área de Presupuestos dependiente de la DAF, elaboró el “*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*”, en atención a una recomendación emergente del Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/6/2024 de Relevamiento de información sobre cumplimiento de las Resoluciones Nº CGE/112/2022 y CGE/114/2022, al respecto, es pertinente señalar que el mismo se constituye en una herramienta o guía destinada a orientar a todos los servidores públicos en el manejo del presupuesto al interior de la entidad, proporcionando información necesaria, precisa y útil sobre la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto, emisión de certificaciones Presupuestarias, emisión de Informe Técnico de Modificaciones Presupuestarias e informe mensual de Ejecución Presupuestaria, todo ello para que los servidores públicos intervenientes en los citados trámites asuman plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, tal como establecen las normas vigentes.

Los Artículos 232 y 235 de la Constitución Política del Estado, son taxativos al determinar que la Administración Pública se rige por los principios de compromiso, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros, señalando además como obligación de las servidoras públicas y los servidores públicos, cumplir la Constitución y las leyes, así como con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, mandatos de cumplimiento obligatorio para todo servidor público.

Acorde a los citados preceptos legales, el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, prescribe que la citada 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: “(...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz Nº 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-2) 2-422838 Fax (591-2) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-2) 4-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-2) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-2) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-2) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Cuniyuquí N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPÍPA - TARIJA Calle 4 de Junio Nº 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	---	--	--	--	---	---	--

se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación."

Bajo el marco legal descrito, se infiere que el "*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*", como instrumento interno de la AJAM, describe el alcance, responsables y las actividades a desarrollarse en torno al Sistema de Presupuestos que aplica la entidad, lo cual facilitará a los servidores públicos conocer de forma técnica el procedimiento administrativo del manejo del presupuesto de la AJAM, y permitirá sujetar su actuar y sus actividades a lo dispuesto en la normativa vigente, conforme establece la Constitución Política del Estado, la cual ordena que todo servidor público debe cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, así como de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, conforme prevé el Artículo 1 de la Ley N° 1178.

En cuanto al contenido del citado instrumento normativo interno, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/32/2025 de 02 octubre de 2025, concluyó que, el "*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*", se encuentra enmarcado en los lineamientos establecidos en la Norma Básica del Sistema de Presupuesto (NB – SP), el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), así como en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos, Guías de usuario" y que el mismo en su elaboración, describió los procedimientos, insumos, tareas, plazos, responsables, productos y otros para la comprensión del referido manual, por lo que, su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante Resolución Administrativa, es viable.

Finalmente, mediante Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/466/2025 de 22 de octubre de 2025, la Dirección Jurídica, concluyó que en el marco de los antecedentes descritos, la normativa legal expuesta, se colige que con la finalidad de mejorar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, los plazos a cumplirse y la documentación pertinente para el cumplimiento de los pasos desarrollados en el "*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*" realizado por la Dirección Administrativa Financiera, como la de subsanar la observación emergente de la Unidad de Auditoría Interna, instrumento normativo secundario que permitirá la mejora en el desarrollo del presupuesto de la entidad para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos institucionales, en el marco de los mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado.

En virtud a lo precedentemente señalado, se evidencia que el "*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*", elaborado por el área de Presupuesto la Dirección Administrativa Financiera, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, no vulnera normativa alguna, y que, por surgir de un Informe de Auditoría Interna como una Recomendación sujeta a cumplimiento por parte de la señalada repartición de la AJAM, corresponde sea aprobada, socializada a los fines de su estricto cumplimiento.

#### POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), ÁLVARO EDDY ANTEZANA GARCIA designado mediante Resolución Suprema N° 31915 de 10 de octubre de 2025, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** – **APROBAR** el “Manual de procesos y procedimientos del sistema de presupuestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera” y su Anexo adjunto, que forma parte integrante e inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.** - **INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, proceder a la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrate, comuníquese y archívese**



Alvaro Eddy Antezana Garcia  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**INFORME**  
**AJAM/DJU/INFLEG/466/2025**

**A** : Álvaro Eddy Antezana García  
**DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL**

**VÍA** : Scarley Marina Valeriano Barroso  
**DIRECTORA JURÍDICA**

**DE** : Jimena Aurora Pinto Cruz  
**ANALISTA LEGAL III**

**REF.** : Aprobación de Manual de Procedimiento de la Gestión del Presupuesto.

**FECHA** : La Paz, 22 de octubre de 2025.



Señor Director:

En atención a la Hoja de Ruta Externa AJAM – IN – 779/2025, informo a su autoridad lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Por Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/6/2024 de Relevamiento de información sobre cumplimiento de las Resoluciones Nº CGE/112/2022 y CGE/114/2022, la Unidad de Auditoría de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, sugirió a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la elaboración del procedimiento de presupuesto de la entidad.

A través del Informe AJAM/DAF/PROF-PRES/INF/CPV/9/2025 de 17 de marzo de 2025 la DAF concluyó que, la AJAM no cuenta con un manual de procesos y procedimientos para el área de Presupuestos para efectuar las actividades atinentes a este aspecto, por lo que, elaboró el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM, recomendando su remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional (UPGI) para su análisis y posteriormente a la Dirección Jurídica para emisión del Informe Legal y aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

El Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/21/2025 emitido por la UPGI, concluyó que, el “Manual de Procedimientos de Gestión del Presupuesto de la AJAM” propuesto por la DAF se encuentra compatible con la “Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos y Guías de Usuario” de la AJAM, por lo que recomienda su remisión a la Dirección Jurídica para la emisión del correspondiente criterio técnico legal y Resolución Administrativa de aprobación del referido instrumento normativo.



OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz Nº 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-2) 2-422838 Fax (591-2) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-2) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-4) 6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-2) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-4) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3145276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	---	--	---	--	---	---	--

Mediante Nota Interna AJAM/DJU/DIR/CQP/428/2025 de 25 de septiembre de 2025, AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/428/2025 de 25 de septiembre de 2025, la Dirección Jurídica (DJ) realizó observaciones de fondo y forma al Manual proyectado por la DAF, las cuales fueron ajustadas a través de la Nota Interna AJAM/DAF/PROF-PRES/NI/CPV/40/2025 de 26 de septiembre de 2025.

Por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/CQP/440/2025 de 30 de septiembre de 2025, la DJ solicitó a la UPGI informe actualizado sobre el proyecto de Manual de Procedimiento de la Gestión del Presupuesto y en atención a la misma, la citada Unidad emitió el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/32/2025 concluyendo que, la DAF realizó los ajustes de forma y fondo solicitados y recomendó su derivación a DJ para la emisión del respectivo criterio técnico legal y Resolución Administrativa de aprobación del referido instrumento normativo.

## **II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A.
- Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/77/2021.

## **III. ANÁLISIS**

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional establecida en la Ley de Minería y Metalurgia necesita priorizar procesos y procedimientos mediante el desarrollo de instrumentos normativos que permitan el fortalecimiento de su gestión.

En este sentido, la necesidad de aprobar un instrumento normativo interno como es el *"Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM"*, permitirá que servidores públicos, personal eventual y consultores conozcan la normativa interna elaborada en el marco de las normas vigentes generales que rigen el procedimiento para la elaboración del presupuesto, los responsables de los mismos, los plazos y otras atinentes a este aspecto.

Bajo este preámbulo, se infiere que el área de Presupuestos dependiente de la DAF, elaboró el *"Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM"*, en atención a una recomendación emergente del Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/6/2024 de Relevamiento de información sobre cumplimiento de las Resoluciones N° CGE/112/2022 y CGE/114/2022, al respecto, es pertinente señalar que el mismo se constituye en una herramienta o guía destinada a orientar a todos los servidores públicos en el manejo del presupuesto al interior de la entidad, proporcionando información necesaria, precisa y útil sobre la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto, emisión de certificaciones Presupuestarias, emisión de Informe

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-2) 4-422838 Fax (591-2) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-2) 4-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-4) 6-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-2) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-4) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	---	--	---	--	---	---	--

Técnico de Modificaciones Presupuestarias e informe mensual de Ejecución Presupuestaria, todo ello para que los servidores públicos interviniendo en los citados trámites asuman plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, tal como establecen las normas vigentes.

Los Artículos 232 y 235 de la Constitución Política del Estado, son taxativos al determinar que la Administración Pública se rige por los principios de compromiso, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros, señalando además como obligación de las servidoras públicas y los servidores públicos, cumplir la Constitución y las leyes, así como con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, mandatos de cumplimiento obligatorio para todo servidor público.

Acorde a los citados preceptos legales, el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, prescribe que la citada 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: “(...) c) *Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación.*”

Bajo el marco legal descrito, se infiere que el “*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*”, como instrumento interno de la AJAM, describe el alcance, responsables y las actividades a desarrollarse en torno al Sistema de Presupuestos que aplica la entidad, lo cual facilitará a los servidores públicos conocer de forma técnica el procedimiento administrativo del manejo del presupuesto de la AJAM, y permitirá sujetar su actuar y sus actividades a lo dispuesto en la normativa vigente, conforme establece la Constitución Política del Estado, la cual ordena que todo servidor público debe cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, así como de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, conforme prevé el Artículo 1 de la Ley N° 1178.

En cuanto al contenido del citado instrumento normativo interno, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/32/2025 de 02 octubre de 2025, concluyó que, el “*Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM*”, se encuentra enmarcado en los lineamientos establecidos en la Norma Básica del Sistema de Presupuesto (NB – SP), el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), así como en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos, Guías de usuario” y que el mismo en su elaboración, describió los procedimientos, insumos, tareas, plazos, responsables, productos y otros para la comprensión del referido manual, por lo que, su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante Resolución Administrativa, es viable.

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-2) 4-22838 Fax (591-2) 2157784	AJAM <b>LA PAZ – BENI – PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-2) 4-423098	AJAM <b>POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM <b>CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-4) 4-6914130	AJAM <b>ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-2) 2-5253756	AJAM <b>COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-4) 4-509496	AJAM <b>SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM <b>TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	---	---	---	--	--	---

En virtud a lo precedentemente señalado, se evidencia que el "Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM", elaborado por el área de Presupuesto la Dirección Administrativa Financiera, se ajusta a las disposiciones legales vigentes, no vulnera normativa alguna, y que, por surgir de un Informe de Auditoría Interna como una Recomendación sujeta a cumplimiento por parte de la señalada repartición de la AJAM, corresponde sea aprobada, socializada a los fines de su estricto cumplimiento.

#### IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se concluye que, en el marco de los antecedentes descritos, la normativa legal expuesta, se colige que con la finalidad de mejorar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, los plazos a cumplirse y la documentación pertinente para el cumplimiento de los pasos desarrollados en el "Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos para la AJAM" realizado por la Dirección Administrativa Financiera, como la de subsanar la observación emergente de la Unidad de Auditoría Interna, instrumento normativo secundario que permitirá la mejora en el desarrollo del presupuesto de la entidad para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de objetivos institucionales, en el marco de los mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado y salvo mejor criterio se recomienda su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa Interna, salvo mejor criterio.

Es cuanto se tiene a bien informar para los fines que en derecho correspondan.



Imena Moronta Cruz  
ANALISTA LEGAL III  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

SMVB/japc  
C.c.: Arch  
HR: AJAM - IN - 779/2025

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-1) 2-422838 Fax (591-1) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-1) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-1) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-1) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-1) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	---	--	--	--	---	---	--



ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
MINERIA Y METALURGIA



## AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO (MPGP)

GESTIÓN 2025

VERSIÓN 01

ELABORADO  
17/03/2025

APROBADO  
22/10/2025

---

**CONTENIDO**

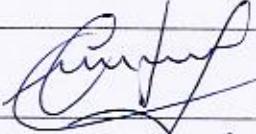
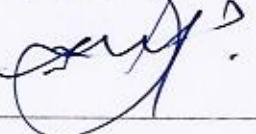
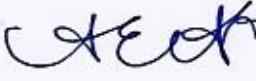
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>3</b>
2.1. Objetivo General: .....	3
2.2. Objetivos Específicos:.....	3
<b>3. VIGENCIA DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>6. MODIFICACION, ENMIENDAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>7. TERMINOS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
7.1. Términos:.....	5
7.2. Abreviaturas .....	7
<b>8. RESPONSABLES.....</b>	<b>7</b>
8.1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) Nacional es responsable de:.....	8
8.2. El (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) es responsable de: .....	8
8.3. El (la) Profesional en Presupuesto es responsable de:.....	8
8.4. Unidad de Planificación y Gestión Institucional es responsable de:.....	9
8.5. El (la) Director (a) Jurídico (a) es responsable de:.....	9
<b>9. MAPA DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>10</b>
10.1 Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto .....	10
10.2 Emisión de Certificaciones Presupuestarias .....	13
10.3 Modificaciones Presupuestarias .....	15
10.4 Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria .....	19




---

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Cassandra Ana Velia Peralta Velasco	Profesional en Presupuestos		17-03-2025
Revisado por:	Roberto Ari Quispe	Director Administrativo Financiero		26-09-2025
Aprobado por:	Álvaro Eddy Antezana García	Director Ejecutivo Nacional		22-10-2025

---

 Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera


## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la gestión del Presupuesto, es el conjunto de actividades de carácter técnico y administrativo, que regulan los procedimientos administrativos de Presupuestos de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

El manual se enmarca en la normativa referente al Sistema de Presupuestos de la Ley N° 1178 y las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, por lo que describe los procedimientos para la Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

El manual describe las tareas, actores y flujos que permiten el correcto funcionamiento de la gestión del Presupuesto, así como los insumos necesarios para que los procedimientos se transformen en productos eficientes.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1. Objetivo General:

Normar los procedimientos administrativos para la Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria del Sistema de Presupuesto en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- Contar con una herramienta normativa secundaria (procedimental) para identificar responsables, plazos y documentos específicos para el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Transparentar la gestión interna del proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

## 3. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

## 4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimiento de la Gestión del Presupuesto, es de carácter obligatorio y se circunscribe a todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM y comprende los niveles Ejecutivo, Administrativo, Operativo, Técnico, Personal de apoyo, Eventual y Consultores Individuales de Línea.



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



**5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c. Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, Administración Presupuestaria.
- d. Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000 que modifica la Ley de Administración Presupuestaria.
- e. Ley del Presupuesto General del Estado o Ley Financial, que por gestión aprueba el Presupuesto del sector público.
- f. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g. Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- h. Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- i. Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- j. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la AJAM compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, tal como señala la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 689/2021 de 20 de mayo de 2021, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/77/2021 de fecha 09 de julio de 2021.
- k. Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- l. Instructivos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM.

**6. MODIFICACION, ENMIENDAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Para modificaciones y/o enmiendas del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, la Dirección Administrativa Financiera deberá evaluar la misma en relación a la dinámica y funcionalidad institucional a través del tiempo, y como resultado de su aplicación a objeto de una mejora continua.

De ser sustanciales estas modificaciones, como la inclusión de otros procedimientos, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe técnico y legal.

En caso de existir la falta de procedimiento, se procederá a emitir instructivos para no obstaculizar la funcionalidad del mismo.

La Dirección Administrativa Financiera a través del Área Financiera, debe revisar y/o actualizar el presente manual según la dinámica administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) o cuando se dicten nuevas disposiciones legales que ameriten la necesidad de realizar ajustes al mismo, mediante Resolución Expresa.



---

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



## 7. TERMINOS Y ABBREVIATURAS

### 7.1. Términos:

**PROCESO:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

**PROCEDIMIENTO:** Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

**PRESUPUESTO:** Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan los objetivos y metas institucionales en términos financieros que han sido traducidos del Plan Operativo Anual, mediante la combinación adecuada y, eficiente de recursos, considerando los planes y políticas gubernamentales y las Directrices de Formulación Presupuestaria.

**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL:** Es un instrumento de programación presupuestaria de mediano plazo de carácter indicativo para la conducción estratégica alineado a la temporalidad del SPIE, que incluye ingresos, gastos y financiamiento del sector público; es un proceso estratégico de proyección y priorización de gasto, a través de la cual las decisiones presupuestarias anuales son conducidas por prioridades de política económica y disciplina fiscal, con restricción de recursos y límites de gastos.

**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL:** Es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas.

**RUBRO:** Es un clasificador que permite identificar el origen de los recursos públicos de las entidades públicas.

**PRESUPUESTO DE RECURSOS:** Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo que permite identificar el origen de los recursos públicos de las entidades públicas, agrupadas en categorías homogéneas en función a la naturaleza jurídica, actividades económicas y carácter de las transacciones que le dan el origen de los mismos, destinados a la ejecución de las políticas públicas del Estado y sus instituciones.

**PRESUPUESTO DE GASTOS:** Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo que permite identificar los insumos que se requieren para el proceso de producción de bienes, servicios, normas, activos y pasivos financieros, de manera ordenada, sistemática y homogénea, que se utilizan para la prestación de servicios públicos y realización de transferencias, destinados a la ejecución de políticas públicas del Estado y sus instituciones públicas.

**GASTO CORRIENTE:** Gastos que se realizan en el sector público en la contratación de recursos

---

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



humanos, compra de bienes y servicios, necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas, que no tienen como objeto la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo.

**PRESUPUESTO POR PROGRAMAS:** Es una técnica presupuestaria que mejora la planificación del trabajo, la evaluación de eficiencia; facilita la gestión presupuestaria que contempla la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. El presupuesto por programas parte de la definición de las acciones de mediano plazo que se pretenden alcanzar con el presupuesto asignado, concordante con las políticas públicas del Estado, que se traducen en los diferentes planes.

**ESTRUCTURA O CATEGORIA PROGRAMATICA:** Es un instrumento que ordenan y clasifican las acciones presupuestarias, con el fin de alcanzar las acciones, y metas plasmadas en los planes estratégicos y operativos, dichas categorías corresponden siempre a un área organizacional responsable por el uso de recursos necesarios. Las categorías programáticas están conformadas por programas, actividades y proyectos.

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Es un instrumento que permite identificar el origen de los recursos internos o externos, ordenada y estructurada en grupos para el financiamiento de políticas públicas del Estado, facilitando el control y su aplicación por las instituciones del sector público.

**ORGANISMO FINANCIADOR:** Es un instrumento que permite identificar y distinguir el origen de los recursos por organismo proveedor, internas o externas, asociado a los grupos de fuentes de financiamiento.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA (DA):** Es un código numérico que la entidad asigna a la dependencia o instancia que se encarga de la supervisión del proceso. Una DA puede tener varias UE, considerando que cada una está encargada de la ejecución de procesos específicos de la entidad.

**UNIDAD EJECUTORA (UE):** Es un código numérico que la entidad asigna al Área funcional que demanda y utiliza bienes y/o servicios, encargada de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de los objetivos y metas asignadas de "parte", "uno" o "más" programas dentro de la entidad. Una UE no puede tener más de una DA, porque la dependencia de la UE responde a una estructura organizacional de la entidad.

**PROGRAMA:** Expresa la provisión de un producto terminal u obtención de un resultado, asociado a un objetivo de política pública, forma parte de una red de acciones presupuestarias de una entidad. Captura información de las acciones de Mediano Plazo y esta vinculado a las acciones de corto plazo. Se conforma por la agregación de actividades y/o proyectos. Sus códigos numéricos se asignan de acuerdo a las Estructuras Programáticas.

**ACTIVIDAD:** Representa a las acciones que contribuirán al programa, su producción puede ser terminal o intermedio y está conformado por gastos de funcionamiento y corriente. Las actividades



están relacionadas con las acciones de corto plazo, establecidas en el POA. Sus códigos numéricos se asignan de acuerdo a las Estructuras Programáticas.

**OBJETO DEL GASTO:** Es un código de acuerdo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, que representa el insumo que se requiere para realizar el proceso de producción de bienes, servicios, normas, activos y pasivos financieros.

**MEMORIA DE CÁLCULO:** Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan la cantidad, la unidad de medida, el precio unitario, el total y la justificación de los bienes y servicios requeridos por la entidad pública a través de las Unidades Organizacionales.

**CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS:** Son instrumentos técnico normativos y operativos que tienen como propósito la homogenización y sistematización de la información necesaria para la formulación y ejecución del presupuesto público, en coherencia con los objetivos de la política económica planteados para cada gestión fiscal, así como facilitar la compilación y presentación de estadísticas fiscales, realizar el estudio y el análisis de las finanzas públicas, registrar la ejecución financiera del presupuesto, facilitar la automatización de los estados financieros del sector público, como la organización de las entidades del sector público, el origen de los ingresos y los insumos del gasto público, destino y finalidad de los gastos programados, fuentes de financiamiento y organismo financiador, etc.

## 7.2. Abreviaturas:

- MEFP. – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
MPD. – Ministerio de Planificación del Desarrollo  
VPCF. – Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
TGN.- Tesoro General de la Nación  
SIGEP. - Sistema de Gestión Pública  
UE.- Unidad Ejecutora  
DA.- Dirección Administrativa  
MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva  
FIN. FUN.- Finalidad y Función

## 8. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de liderar los procedimientos del Sistema de Presupuesto.

El Área Financiera es la responsable del seguimiento y control de este documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

Todas las Unidades Organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) son las responsables de cumplir con los insumos necesarios para lograr los objetivos de los

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



procedimientos.

Los responsables de formalizar el manual son la Dirección Administrativa Financiera para la emisión del informe técnico; la Dirección Jurídica para el pronunciamiento jurídico, y la Máxima Autoridad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la aprobación del manual.

**8.1. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) Nacional es responsable de:**

- a. Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, previa recepción de informes técnico y legal positivos o favorables.
- b. Firmar las Resoluciones Administrativas para aprobación del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto.
- c. Instruir a la Dirección Administrativa Financiera, su socialización y publicación del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto.

**8.2. El (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) es responsable de:**

- a. Difundir a todos sus dependientes el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto aprobado.
- b. Implantar en su área el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, en el ámbito de su competencia.
- c. Designar a un responsable o conformar un grupo de responsables para la revisión del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, en los cuales su área o unidad intervenga.
- d. Consignar el Visto Bueno en el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, una vez revisados.
- e. Recomendar la actualización e implantación del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, cuando corresponda, sea por modificaciones en la normativa vigente, experiencia en la implantación o mejoras en la gestión con la exposición de motivos.

**8.3. El (la) Profesional en Presupuesto es responsable de:**

- a. Elaborar el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto de acuerdo a lo establecido en la guía y normativa vigente relacionada, considerando el Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en el marco de la Ley N° 777 del SPIE.
- b. Mantener en archivo las observaciones y sugerencias recibidas de las áreas intervenientes en el proceso o procedimiento.
- c. Elaborar el plan de implantación del Manual, cuando se determine la necesidad y cuando corresponda.
- d. Remitir a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para revisión y/o adecuación del manual con la guía.
- e. Elaborar el informe técnico, que incluya antecedentes, justificación del porque se está elaborando el manual, base legal, desarrollo y conclusiones recomendando la aprobación. Adjuntar tres ejemplares originales a la Dirección Jurídica debidamente anilladas (si corresponde) para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- f. Difundir el Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto.



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



- g. Remitir una copia legalizada de los documentos utilizados para la difusión del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- h. Gestionar y/o capacitar al personal de la AJAM en el uso del del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto aprobado, cuando corresponda.

**8.4 Unidad de Planificación y Gestión Institucional es responsable de:**

- a. Revisar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto elaborado y remitido por las unidades de la AJAM, verificando su adecuación a la guía.
- b. Gestionar la publicación y socialización del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto en la página web de la AJAM.
- c. Mantener un archivo de los Manuales de Procedimientos con un ejemplar del del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, Anexos, Resolución Administrativa, Informes Técnico y Legal.

**8.5 El (la) Director (a) Jurídico (a) es responsable de:**

- a. Revisar el Proyecto del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto presentado, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- b. Elaborar el informe Jurídico sobre el proyecto del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto revisado, recomendando o no su aprobación mediante la elaboración de la Resolución Administrativa.
- c. Remitir a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y a la Unidad Propietaria del Procedimiento, si corresponde un ejemplar o copia legalizada del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto aprobado y fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa que lo aprueba, anexos, e informes técnico y legal.
- d. Mantener un archivo de los Manuales de Procesos y Procedimientos con un ejemplar del Manual de Procedimientos de la Gestión del Presupuesto, Anexos, Resolución Administrativa, Informes Técnico y Legal.

**9. MAPA DE PROCEDIMIENTOS**

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Pùblicas de inicio de formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto aprobado
Informes o Notas Internas y respaldos de justificación de solicitud de Certificación Presupuestaria	Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Certificación Presupuestaria aprobada
Informes o Notas de solicitud de Modificaciones Presupuestarias	Emisión de informe técnico de Modificaciones Presupuestarias	Modificación Presupuestaria aprobada
Reportes de Ejecución Presupuestaria	Seguimiento y Evaluación de la ejecución presupuestaria	Informe mensual de Ejecución Presupuestaria

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



PRESUPUESTO	SERVICIOS INFORMATICOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	RECURSOS HUMANOS
PROCESOS DE APOYO			

## 10. PROCEDIMIENTOS

### 10.1 Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto

COD. PROCESO	PROCESO	COD. PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RESPONSABLES
MPGP-01	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO	MPGP-EPAP-01	Elaboración y presentación del Anteproyecto del Presupuesto	Elaborar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto de manera oportuna	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Ejecutiva Nacional</li> <li>■ Dirección Jurídica</li> <li>■ Dirección Administrativa Financiera</li> <li>■ Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> </ul>

**PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Anteproyecto del Presupuesto aprobado.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Previo conocimiento de la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA Institucional, instruye al Director Administrativo Financiero y al Jefe de Planificación y Gestión Institucional, elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Proveido en Hoja de Ruta</li> </ul>	-MAE
2.	Coordina con el Jefe de Planificación y Gestión Institucional e instruyen al Profesional de Presupuestos, Tesorería y Planificación, el inicio de la elaboración del POA y proceso de formulación del Presupuesto de la siguiente gestión.	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instructivo</li> <li>✓ Todo lo anterior</li> </ul>	-Director Administrativo Financiero



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



3.	Con el apoyo de las Unidades organizacionales y la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero, el Profesional en Tesorería, realiza la estimación de los recursos a inscribirse en el presupuesto de la siguiente gestión.	2 días	✓ Tabla de estimación de Recursos y Gastos, saldos en libretas	-Profesional en Tesorería
4.	El Profesional en Presupuestos, realiza la estimación de Techos Presupuestarios de gastos para las Unidades organizacionales, considerando la estimación de recursos elaborado por el Profesional en Tesorería.	2 días	✓ Tabla de estimación de recursos ✓ Todo lo anterior	-Profesional en Presupuestos
5.	En coordinación con el Jefe de Planificación y Gestión Institucional, elaboran el cronograma de Formulación Presupuestaria, los formatos para la formulación del POA y Presupuesto de la siguiente gestión de la AJAM.	3 días	✓ Cronograma de Formulación Presupuestaria ✓ Formato de Formularios del POA ✓ Formato de Formularios de Presupuesto ✓ Todo lo anterior	-Director Administrativo Financiero -Profesional en Presupuestos -Jefe de Planificación y Gestión Institucional
6.	Coordina con la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional con las diferentes Unidades Organizacionales de la AJAM, a través de capacitaciones por parte de las áreas de Planificación y de Presupuestos para llenado de formatos correspondientes.	15 días	✓ Todo lo anterior	-Jefe de Planificación y Gestión Institucional -Profesional en Presupuestos
7.	Consolida el Presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Plan Operativo Anual, de las Unidades organizacionales involucradas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.	5 días	✓ Presupuestos de las Unidades organizacionales ✓ Todo lo anterior	-Profesional en Presupuestos
8.	Elabora el informe de presentación del Anteproyecto, en base a lo establecido en las directrices de formulación presupuestaria y las directrices emitidas en la nota del MEFP y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.	2 días	✓ Presupuesto de Recursos, Presupuesto de Gastos, Escala Salarial aprobada y Planilla Presupuestaria ✓ Informe Técnico ✓ Todo lo anterior	-Director Administrativo Financiero -Jefe de Planificación y Gestión Institucional -Profesional en Presupuestos

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



9.	Toma conocimiento del Informe Técnico y remite el mismo a la Dirección Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna.	1 dia	✓ Todo lo anterior	-MAE
10.	Registra el Anteproyecto en el SIGEP	2 días	✓ Reportes SIGEP	-Profesional en Presupuestos
11.	En base a la documentación remitida, la Dirección Jurídica revisa, analiza y verifica la procedencia o no de lo solicitado a efectos de emitir el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Administrativa Interna que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión, Presupuesto Plurianual (Ajustado) y Plan Operativo Anual.	2 días	✓ Informe Legal ✓ Proyecto de Resolución Administrativa ✓ Todo lo anterior	-Director Jurídico -Analista Legal
12.	Con el respaldo del informe técnico y legal, emitidos de forma oportuna, confiable y responsable, se procede a la firma de la Resolución Administrativa Interna que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión, Presupuesto Plurianual (Ajustado) y Plan Operativo Anual de la AJAM.	2 días	✓ Resolución Administrativa Interna ✓ Todo lo anterior	-MAE
13.	Remite el Anteproyecto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado y al Ministerio de Minería y Metalurgia.	1 dia	✓ Informe Técnico ✓ Informe Legal ✓ Resolución Administrativa ✓ Todo lo anterior	-MAE



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera

**10.2 Emisión de Certificaciones Presupuestarias**

COD. PROCESO	PROCESO	COD. PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RESPONSABLES
MPGP-01	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	MPGP-ECP-02	Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Emitir Certificaciones Presupuestarias para ejecutar el Presupuesto Institucional en bienes y servicios que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>

**PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Certificación Presupuestaria aprobada.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Nota Interna/Informe, solicita la Certificación Presupuestaria (Ejecución del Presupuesto).	1 día	✓ Nota Interna/ Informe y respaldos de justificación de solicitud.	-Unidad Solicitante: Unidades Organizacionales de la AJAM
2.	Revisa la solicitud y deriva al Profesional en Presupuestos.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior	-Director Administrativo Financiero
3	Toma conocimiento de la solicitud, verifica que se encuentre en la programación financiera para la emisión de la Certificación Presupuestaria.	1 día	✓ Proveido en Hoja de Ruta ✓ Todo lo anterior	-Profesional en Presupuestos



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



<b>4.</b> Revisa la solicitud. En caso de no cumplir con los requisitos o no existir disponibilidad de recursos se comunica el rechazo a la Unidad Solicitante para que soliciten la Modificación Presupuestaria justificada.	2 días Si se cumplen los requisitos emite la Certificación Presupuestaria mediante el Sistema Gestión Pública (SIGEP)/ Manual (en caso de viáticos y caja chica), la manual debe ser aprobada por el DAF en físico.	✓ Certificación Presupuestaria ✓ Y lo anterior	-Profesional en Presupuestos
<b>5.</b> Una vez emitida la Certificación Presupuestaria, deriva a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para la emisión de la Certificación POA.	1 día	✓ Certificación Presupuestaria ✓ Y lo anterior	-Profesional en Presupuestos
<b>6.</b> La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, una vez revisada la documentación, analiza la pertenencia para la emisión de la Certificación POA.  Si no corresponde, devuelve a la DAF.  Si corresponde emite la Certificación y la deriva al Director Administrativo Financiero.	2 días	✓ Certificación POA ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Y Todo lo anterior	-Jefe de Planificación y Gestión Institucional



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



7.	Aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y deriva toda la documentación adjunta al área correspondiente:	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación POA</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria aprobada</li> <li>✓ Y lo anterior</li> </ul>	-Director Administrativo Financiero
	Unidad Administrativa – Profesional en Contrataciones: Si la solicitud corresponde a un proceso de contratación de un Bien y/o Servicio.			
	Área Financiera – Profesional en Contabilidad: Si la solicitud corresponde se procede al pago de un bien o servicio.			

**10.3 Modificaciones Presupuestarias**

COD. PROCESO	PROCESO	COD. PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RESPONSABLES
MPGP-01	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	MPGP-MP-03	Emisión de Informe técnico de Modificaciones Presupuestarias	Realizar Modificaciones Presupuestarias de Presupuesto Adicional, Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, o Modificación Presupuestaria Interinstitucional o solicitud de Presupuesto adicional en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>▪ Unidades Organizacionales de la AJAM.</li> </ul>

PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias aprobadas.



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Emite el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado en formato impreso y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera, para su consideración y trámite correspondiente.	1 día	✓ Nota/ Informe de requerimiento, debidamente sustentado	-Unidad Solicitante: Unidades Organizacionales de la AJAM.
2.	Verifica y deriva al Profesional en Presupuestos para revisión y análisis.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Y lo anterior	-Director Administrativo Financiero
3.	Clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico y lo remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación.	3 días	✓ Informe Técnico ✓ Y lo anterior	-Profesional en Presupuestos
4.	Revisa el informe técnico y remite a la Jefatura de Planificación y Gestión Institucional para emisión de Informe correspondiente.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta ✓ Y lo anterior	-Director Administrativo Financiero
5.	Emite Informe y remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para su aprobación y derivación a la Dirección Jurídica.	2 días	✓ Informe UPGI ✓ Todo lo anterior	-Jefe de Planificación y Gestión Institucional
6.	Recepciona la documentación y aprueba los informes técnicos y los remite a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa.	1 día	✓ Informes Técnicos ✓ Y lo anterior	-MAE
7.	Procede a la revisión y análisis de los Informes Técnicos y emite un Informe Legal al respecto y el Proyecto de Resolución Administrativa Interna para la aprobación por la instancia correspondiente, según la normativa legal vigente, ambos Informes son remitidos a la MAE.	2 días	✓ Informe Legal ✓ Proyecto de Resolución Administrativa ✓ Y lo anterior	-Dirección Jurídica



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



8.	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, y con el respaldo del informe técnico y legal emitidos de forma oportuna, confiable y responsable, procede a la firma de la Resolución Administrativa Interna y devuelve la documentación con las firmas respectivas a la Dirección Jurídica.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Administrativa Aprobada</li> <li>✓ Todo lo anterior</li> </ul>	-MAE
9.	Recepciona el trámite de modificación presupuestaria y deriva a la Dirección Administrativa Financiera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Administrativa Aprobada</li> <li>✓ Todo lo anterior</li> </ul>	-Dirección Jurídica
10.	Recepciona el trámite de modificación presupuestaria con la Resolución Administrativa Interna aprobada y remite la documentación al Profesional en Presupuestos para el registro de la Modificación Presupuestaria en el SIGEP y en caso de existir excepciones, la remisión del formulario de solicitud al MEFP o la elaboración de Nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria al MEFP.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveido en Hoja de Ruta</li> <li>✓ Todo lo anterior</li> </ul>	-Director Administrativo Financiero



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



<p>Registra los datos de la Modificación Presupuestaria en el SIGEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la modificación Presupuestaria tiene excepción en Gasto Corriente, elabora proyecto de nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria y remite al Director Administrativo Financiero para que se gestione ante el MEFP el levantamiento de la excepción en el SIGEP.</li> </ul> <p>11. • Si la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional en Gasto Corriente tiene excepción dentro del Grupo de Gasto 10000 (Servicios Personales), remite formulario de habilitación de excepción firmado al MEFP para que se levante la excepción en el SIGEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la modificación presupuestaria no es parte de excepciones, procede con la solicitud en el SIGEP y remite al Director Administrativo Financiero para su validación y aprobación.</li> </ul>	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto de nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria</li> <li>✓ Formulario de habilitación de excepción</li> <li>✓ Reporte de Modificación Presupuestaria</li> <li>✓ Y lo anterior</li> </ul>	-Profesional en Presupuestos
<p>Aprueba la nota y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su firma y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>12.</p>	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original o Fotocopia legalizada de Informe Técnico</li> <li>✓ Original o Fotocopia legalizada de Informe Técnico UPGI</li> <li>✓ Original o Fotocopia legalizada Informe Legal</li> <li>✓ Original o Fotocopia legalizada de Resolución Administrativa Interna</li> <li>✓ Nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria</li> </ul>	-Director Administrativo Financiero

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



13.	Si la modificación presupuestaria es de excepción en Gasto Corriente, firma y devuelve nota firmada de Solicitud de Modificación Presupuestaria para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	2 días	✓ Todo lo Anterior	-MAE
14.	Toma conocimiento de la Nota de Respuesta firmada y remite la documentación al MEFP.	1 día	✓ Nota de Respuesta firmada	-Director Administrativo Financiero -Profesional en Presupuestos
15.	Solicita el registro de la Modificación Presupuestaria, se remite al Director Administrativo Financiero para que proceda a la validación y aprobación en el sistema SIGEP.	1 día	✓ Documento impreso de solicitud de Modificación en el SIGEP	-Profesional en Presupuestos
16.	Valida y aprueba registro de la Modificación Presupuestaria en Sistema SIGEP y remite documentación para su archivo.	1 día	✓ Solicitud aprobada en sistema	-Director Administrativo Financiero
17.	Archiva documentación.	1 día	✓ Documentación archivada	-Profesional en Presupuestos

**10.4 Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

COD. PROCESO	PROCESO	COD. PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	RESPONSABLES
MPGP-01	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	MPGP-SEEP-04	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de manera mensual, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según el POA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>• Profesional en Presupuesto.</li> <li>• Unidad de Planificación y Gestión Institucional.</li> </ul>

**PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria.


Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Prepara el Informe Mensual sobre la ejecución financiera del presupuesto a partir de reportes del SIGEP y remite al DAF.	2 días	✓ Informe ✓ Reportes de Ejecución Financiera	-Profesional en Presupuestos
2.	Revisa y remite al Director Ejecutivo Nacional.	1 día	✓ Todo lo Anterior	-Director Administrativo Financiero
3.	Toma conocimiento del informe y lo deriva a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para los fines correspondientes.	1 día	✓ Proveído en Hoja de Ruta	-MAE



Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



# **ANEXOS**

## **FLUJOGRAMA**

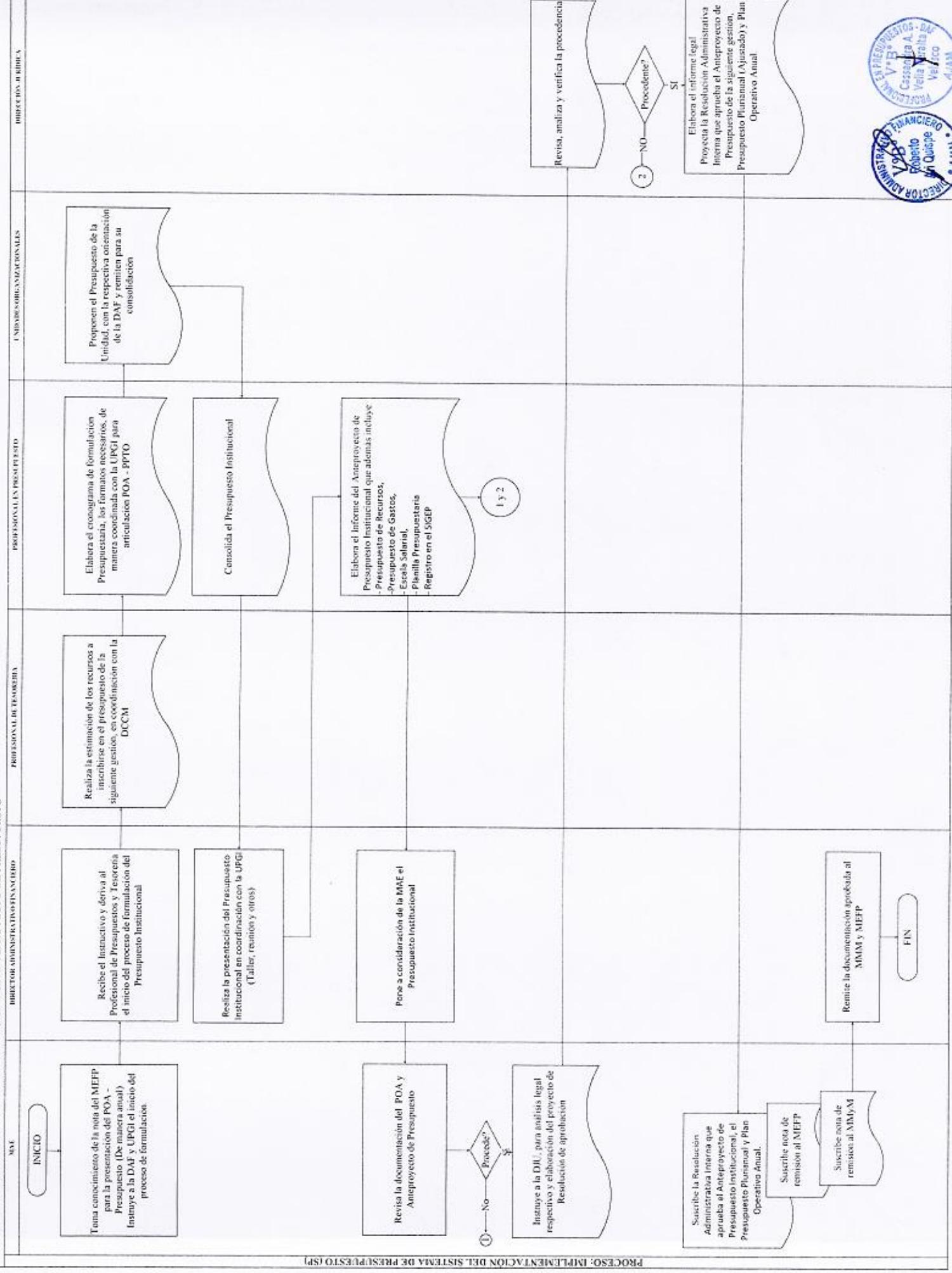


---

Dirección Ejecutiva Nacional - Dirección Administrativa Financiera



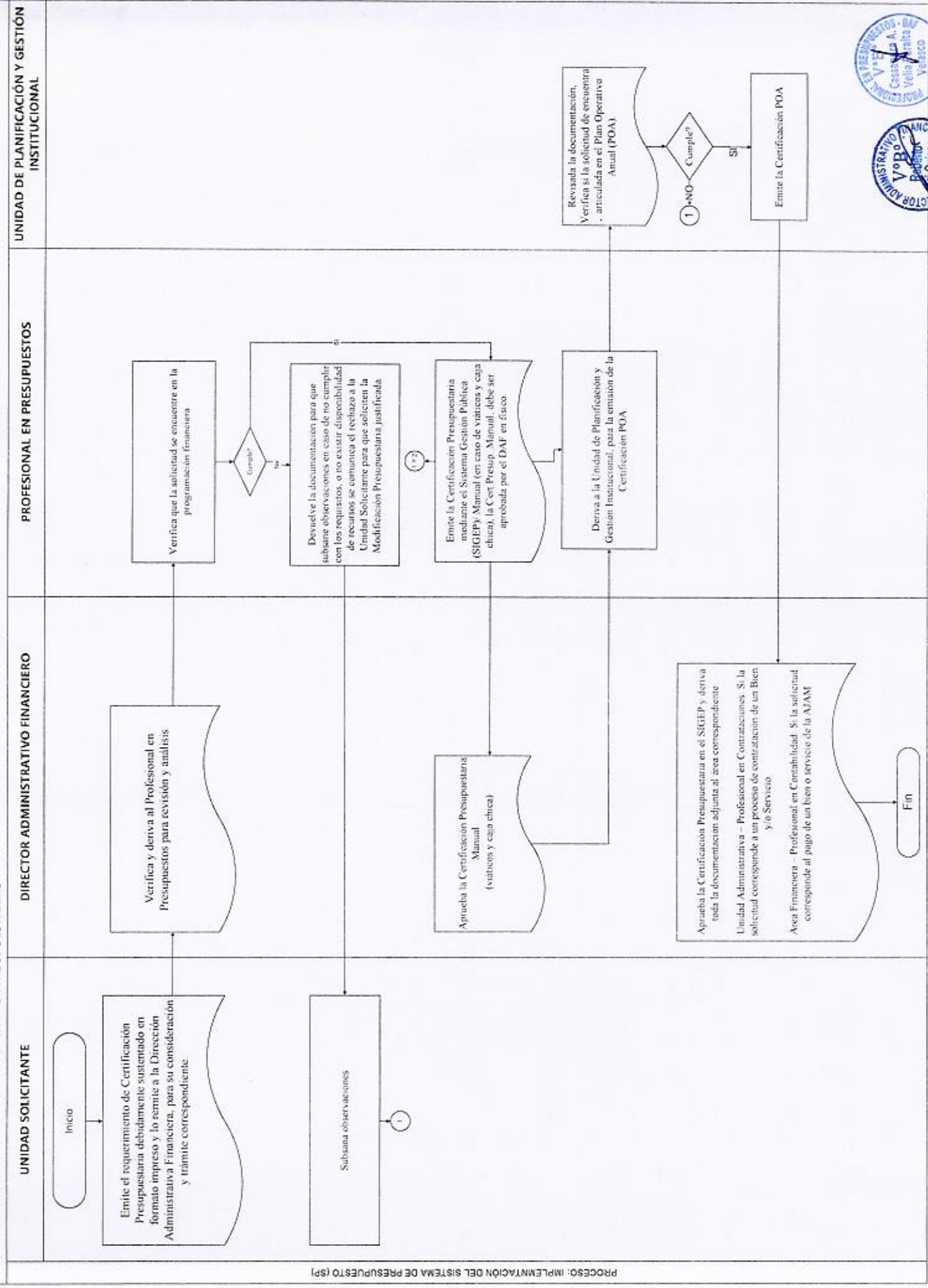
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



PROCESO: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)



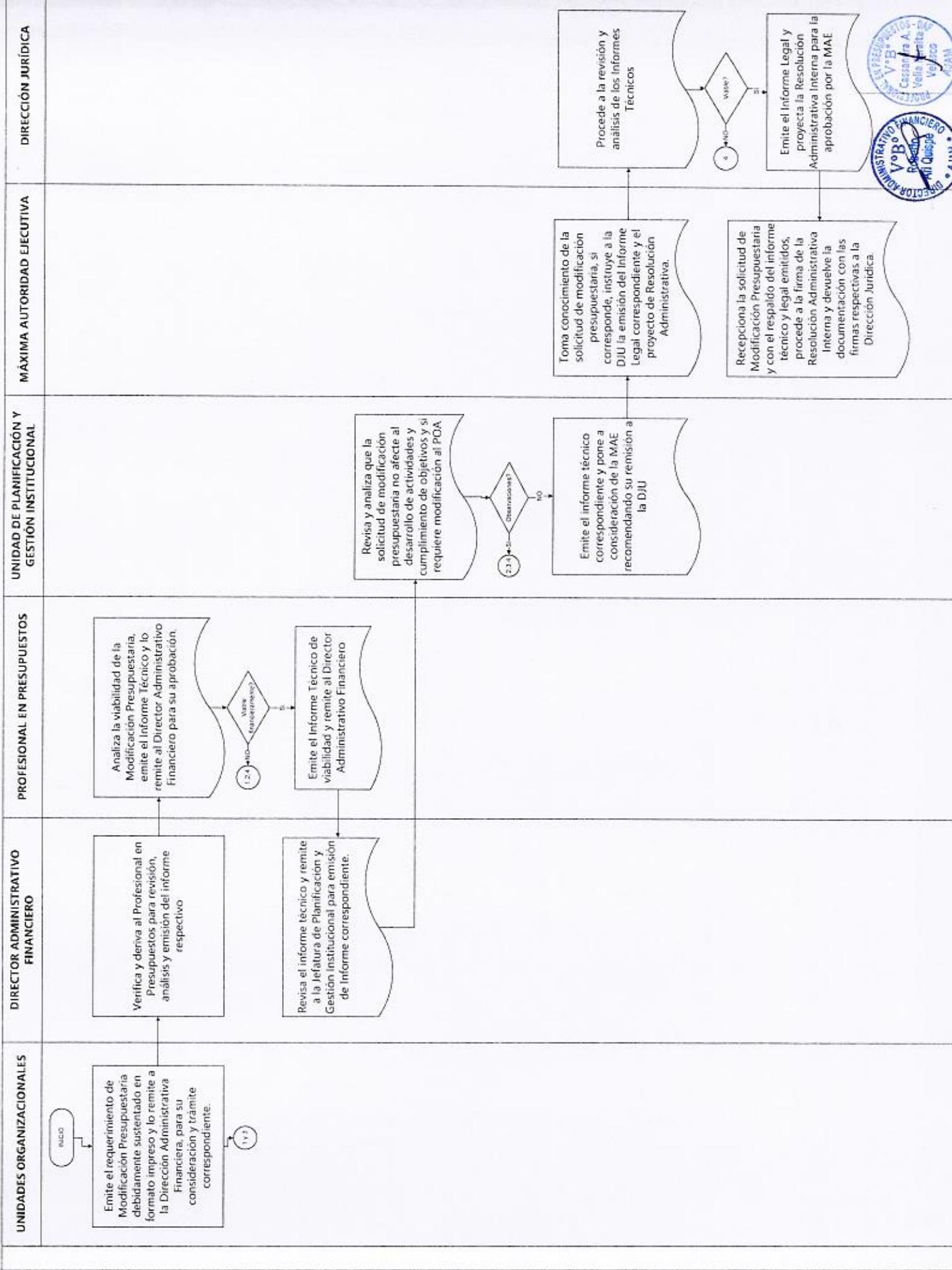
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Recepciona el trámite de modificación presupuestaria y deriva a la Dirección Administrativa Financiera.

Recepciona el trámite aprobado y deriva la documentación al Profesional en Presupuestos para el registro de la Modificación Presupuestaria en el SIGEP, en caso de excepciones la remisión del formulario de solicitud al MEFP

Registra la Modificación Presupuestaria en el SIGEP

Prepara nota para remisión al MEFP en los casos de:  
- Si la modificación Presupuestaria tiene excepción en Gasto Corriente, se gestiona el levantamiento de la excepción en el SIGEP.

- Si la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional en Gasto Corriente tiene excepción dentro del Grupo de Gasto 10000 (Servicios Personales), remite formulario de habilitación de excepción, para que se levante la excepción en el SIGEP.

VtoBo de la nota y remite a la MAE

Suscribe la nota modificación presupuestaria en caso de excepción en Gasto Corriente

Toma conocimiento de la Nota de Respuesta firmada e instruye la entrega de la documentación al MEFP

Válida y aprueba registro de la Modificación Presupuestaria en Sistema SIGEP y remite documentación para su archivo

Archiva documentación.

FIN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

