

**INSTRUCTIVO**  
**GADLP/DGI-112/2022**

**DE :** M. Sc. Santos Quispe Quispe  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**A :** **SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES, SERVICIOS DEPARTAMENTALES, DIRECCIONES, HOSPITALES DE 3ER. NIVEL, INSTITUTOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y ASAMBLEA DEPARTAMENTAL**

**REF. :** **AJUSTE AL PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021-2025 Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2023**

**FECHA:** La Paz, 20 de junio 2022

En atención a comunicado cite: MEFP/VPCF/DGP/2022 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y toda Normativa Vigente, el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz da inicio al proceso de Ajuste al Presupuesto Plurianual 2021-2025 y Formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2023.

Por lo cual, se instruye a todas las Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Asamblea Legislativa Departamental de La Paz, realizar la presentación de toda la documentación correspondiente, referente a Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo, Productos, Operaciones y sus respectivas Metas, así como información presupuestaria sobre las actividades de Funcionamiento, Proyectos de Inversión, Programas (Recurrentes y no recurrentes), Servicio de la Deuda Pública y Transferencias de Recursos (Capital y Corrientes) a realizarse durante la gestión 2023, de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) Del **lunes 27 de junio al viernes 01 de julio** de la presente gestión, se realizarán **Talleres de asistencia técnica** de manera presencial y/o virtual con cada una de las Unidades Ejecutoras para el llenado de los Formularios POA y el Presupuesto 2023, para lo cual todas las unidades del GADLP deberán designar a dos (2) servidores para acceder a la Asistencia Técnica.
- b) El **miércoles 20 de julio** de la presente gestión, vence el plazo para la presentación de todos los formularios de propuestas de los POAs **consolidados de Secretarías y Servicios Departamentales** junto con la documentación de respaldo respectiva: Form 1, Form 2, Form 3, Form 4, Form 5, Form 6, Form 7 y Form 7(A). Toda esta documentación deberá ser remitida con nota a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en formato físico (firmado, impreso, foliado) y digital. Adicionalmente, se deberá hacer llegar una copia de los mismos a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

Para los formularios 4 y 5 de proyectos y programas respectivamente, se debe presentar la documentación de respaldo señalados en el Punto 2 de este instructivo (no se considerarán los proyectos o programas en caso de no contar con su respectivo respaldo de acuerdo a normativa vigente).

En el caso de los **HOSPITALES DE 3ER. NIVEL**, la elaboración de sus POA's, en virtud del "Convenio Intergubernativo entre el Ministerio de Salud y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para la implementación del Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito", **deben ser coordinadas con el Ministerio de Salud y presentados preliminarmente al Servicio Departamental de Salud (SEDES)** para su análisis, consolidación y remisión a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en las fechas señaladas. Adicionalmente se debe remitir una copia a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.



Del mismo modo, los **INSTITUTOS TECNICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR** deberán realizar previamente la presentación de sus POA's a la **Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Comunitario (SDDSC)**, la misma realizará el análisis y la consolidación de los mismos para la presentación en el plazo establecido a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. Adicionalmente se debe remitir una copia a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

- c) El **miércoles 20 de julio** del presente año, vence la presentación de requerimientos presupuestarios de gasto (los cuales deben reflejar lo programado en los formularios del POA) y recursos, con requisitos documentados que deben ser remitidos a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas (SDEF), de la Administración Central, conforme a los incisos del punto 3 del presente instructivo.
- d) Del **21 de julio al 29 de julio**, los Analistas de la Dirección de Control de Gestión, dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y los Analistas de la Unidad de Presupuestos, dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, revisarán y coordinarán la sistematización y consolidación del documento POA y Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2023 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- e) La presentación del POA preliminar de Inversión Pública al Sr. Gobernador del Departamento de La Paz, se efectuará en fecha **01 de agosto** de 2022.
- f) La versión definitiva de propuesta del POA y Anteproyecto de Presupuesto gestión 2023 se elaborará una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas confirme el Techo Presupuestario oficial para la gestión 2023.
- g) Una vez definido el techo presupuestario para la gestión 2023, la propuesta de POA y Anteproyecto de Presupuesto 2023, se remitirá inmediatamente a la Asamblea Legislativa Departamental de La Paz para su Aprobación.
- h) Se remitirá el Documento aprobado por la ALDLP y promulgado con Ley Departamental por el Gobernador, al Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los plazos previstos por el Órgano Rector (MEFP).

**1. AJUSTE PRESUPUESTO PLURIANUAL 2021 – 2025 ARTICULADO A LA PLANIFICACIÓN A MEDIANO PLAZO Y ARTICULADO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (SERVICIOS DEPARTAMENTALES, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

La Dirección de Planificación Estratégica Territorial y la Dirección Financiera mediante la Unidad de Presupuesto, ajustarán el Presupuesto Plurianual 2021-2025 articulado a la Planificación a Mediano Plazo y articulado al Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El ajuste del Plan de Inversión Plurianual 2021-2025 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, será producto del trabajo coordinado entre la Dirección de Planificación Estratégica Territorial y el Área de Programas y Proyectos de Inversión Pública dependiente de la Unidad de Presupuesto, para su posterior articulación al Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto gestión 2023.

Asimismo, es importante hacer conocer que los plazos de presentación y la misma formulación del anteproyecto de presupuesto podrá ser ajustado en su presentación conforme lo establezca el Ministerio de Economía y Finanzas y el Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, para lo cual se hará conocer de manera oportuna a cada Secretaría, Dirección, Servicio y/o unidades desconcentradas según corresponda.



## 2. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2023

La Formulación del Plan Operativo Anual 2023 de las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de la Paz y sus Unidades Desconcentradas, así como el de la Asamblea Legislativa Departamental de La Paz, será coordinada por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. Dicha programación deberá realizarse en los formularios establecidos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Plan Operativo Anual 2023 debe elaborarse por Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y Direcciones de Staff. **NO** se aceptarán POA's individuales de otras unidades (Direcciones de Secretaría, Unidades de los Servicios, Hospitales e Institutos Tecnológicos).
- **En el formulario N° 1 de PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO**, en relación a la Acción Institucional Específica (AIE) y Acción de Corto Plazo (ACP), se debe programar los RESULTADOS ESPERADOS (Productos/Bien, Servicio o Norma) que pretende alcanzar cada Secretaría, Servicio Técnico o Dirección de Staff, junto a sus indicadores, presupuesto programado, los responsables y las fechas de inicio y finalización previstas para la gestión 2023.
- **En el formulario N° 2 de DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS**, se debe detallar las OPERACIONES a realizar para lograr cada RESULTADOS ESPERADOS (RE), así como las fechas de inicio y finalización previstas de las mismas y el RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO al primer semestre 2023. Consecuentemente, describir las TAREAS ESPECÍFICAS relacionadas a la Operaciones.
- **En el formulario N° 3 de DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS**, en relación a los Resultados Esperados y las Operaciones, se debe detallar el BIEN O SERVICIO DEMANDADO para el cumplimiento de las mismas.
- **El formulario N° 4 de PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA** debe incluir el detalle total de los proyectos de inversión y preinversión a incluirse en el presupuesto de inversión pública gestión 2023, teniendo como referencia el Techo Presupuestario 2022 aprobado, dando prioridad a los proyectos de continuidad y/o de contraparte (con convenio) en apego al artículo 13 de la ley N° 317 del 11 de diciembre de 2012.

Asimismo como respaldo documentario de la solicitud de los proyectos se debe adjuntar la documentación siguiente:

### ***Documentación de respaldo:***

#### **a) *Proyectos de Continuidad fase de Inversión***

- Informe Técnico
- Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP)
- SISIN (Actualización si corresponde)

#### **b) *Proyectos de Continuidad fase de Preinversión***

- Informe Técnico
- Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP)
- SISIN (Actualización si corresponde)

#### **c) *Para proyectos Nuevos en la fase de Inversión:***

- Estudio Diseño Técnico de Pre Inversión (E.D.T.P.)
- Resumen ejecutivo del proyecto acompañado del pliego de condiciones técnicas del proyecto.
- Informe Técnico del proyecto, que especifique:

- ✓ La SOLICITUD y RECOMENDACIÓN de la inscripción del proyecto en el POA y PRESUPUESTO del GADLP, justificando la ejecución del proyecto e indicando que el estudio cumple con los requisitos estipulados según las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, debe indicarse que los estudios de preinversión con los que se cuenta cumplen con todos los requisitos técnicos para la correcta ejecución del proyecto.



- ✓ Detalle de normativa legal en base a la cual se sustenta que la ejecución del proyecto es competencia del Gobierno Autónomo Departamental.
- ✓ Datos Generales del Proyecto a inscribirse: Nombre, Fase, Provincias, Municipios, características técnicas, duración del proyecto, cronograma de ejecución (en base al SGP).
- ✓ COSTO TOTAL de la fase de inversión y MONTO PROGRAMADO (REQUERIDO) para la gestión 2023.
- Formularios SGP y SISIN.
- Convenios Interinstitucionales (con CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO conforme la Resolución Ministerial N° 534 *Reglamento Específico para el Cálculo de la Capacidad de Endeudamiento Referencial para Contrapartes Locales de Proyectos De Inversión*), Ratificados por la Asamblea Legislativa Departamental y aprobados por sus respectivos Concejos Municipales, si corresponde.

**d) Para proyectos Nuevos en la Fase de Preinversión:**

- Informe Técnico de Condiciones Previas (I.T.C.P.), en base a lineamientos del Reglamento Básico de Preinversión (Resolución Ministerial N°115/2015 del Ministerio de Planificación del Desarrollo).
- Informe Técnico del proyecto, que especifique:
  - ✓ La SOLICITUD y RECOMENDACIÓN de la inscripción del estudio del proyecto en el POA y PRESUPUESTO del GADLP.
  - ✓ Justificación técnica de los motivos para la elaboración del estudio de preinversión e indicando que los Términos de Referencia (TDR's) se encuentran en el marco del contenido mínimo establecido en las normativas e instrumentos del Reglamento Básico de Preinversión.
  - ✓ Datos Generales del Estudio del Proyecto a inscribirse: Nombre, Fase, Provincias, Municipios, Objetivos, Metas, Alcance, tiempo de elaboración del estudio, cronograma de ejecución (en base al SGP), modalidad de ejecución.
  - ✓ COSTO TOTAL del estudio a realizar y MONTO PROGRAMADO (REQUERIDO) para la gestión 2023.
- Formularios SGP y SISIN.
- Términos de Referencia (TDR). Que contengan los siguientes puntos:
  - 1) Justificación.
  - 2) Objetivos.
  - 3) Alcance, actores implicados y sus responsabilidades.
  - 4) Actividades a realizar.
  - 5) Productos e informes a entregar.
  - 6) Estimación de la duración del servicio.
  - 7) Personal clave o perfil del profesional requerido.
  - 8) Presupuesto con memorias de cálculo.
- Memoria de Cálculo del costo estimado de la consultoría.
- Convenios Interinstitucionales (con CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO conforme la Resolución Ministerial N° 534 *Reglamento Específico para el Cálculo de la Capacidad de Endeudamiento Referencial para Contrapartes Locales de Proyectos De Inversión*), Ratificados por la Asamblea Legislativa Departamental y aprobados por sus respectivos Concejos Municipales, si corresponde.
- Informe de evaluación de la entidad rectora del Sector, cuando corresponda.

Posterior a la priorización en la asignación de recursos a los proyectos de CONTINUIDAD, se valorará la incorporación de proyectos nuevos con convenios intergubernativos, con cofinanciamiento municipal y otros, de acuerdo al artículo 13 de la ley N° 317 (*PRIORIZACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS*). Las entidades públicas deberán priorizar sus recursos en proyectos de inversión pública de continuidad y/o de contraparte, a objeto de garantizar la conclusión de los mismos y el cumplimiento de convenios.

- **En el formulario N°5 de PROGRAMAS**, se deben detallar los programas a ejecutar durante la gestión 2023. Dicha programación de gasto debe responder a las acciones, productos, actividades y metas del documento técnico del programa.

Asimismo como respaldo documentario de la solicitud de los programas se debe adjuntar la documentación siguiente:

**Documentación de respaldo:**

- Informe Técnico (programación para la gestión 2023, en función a su documento del programa)
- Documento de Programa actualizado, que debe contener mínimamente lo siguiente:
  - 1) Resumen Ejecutivo del Programa: Nombre del Programa, Localización específica del Programa (Provincia, Municipio), Beneficiarios directos e indirectos, Fecha de Inicio y Conclusión del Programa y Costo Total del Programa
  - 2) Diagnóstico del Programa



- 3) Justificación del programa (técnico y legal)
  - 4) Objetivo general y objetivos específicos
  - 5) Área de intervención (localización específica y área de influencia)
  - 6) Identificación de actores clave
  - 7) Descripción de los componentes del Programa: Metas programadas para cada componente (las metas deberá tener un indicador, el cual debe ser cuantificable)
  - 8) Estrategia de intervención
  - 9) Presupuesto general del Programa
  - 10) Cronograma de ejecución (Físico y financiero)
- Convenio suscrito o adenda de convenio (si corresponde)

Toda la documentación para inscripción de proyectos y programas de continuidad y nuevos señalados líneas arriba, deberá ser coordinado y remitido junto al POA (respaldando el formulario N°4 y formulario N°5 según corresponda) a la **Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo hasta el día miércoles 20 de julio de 2022 en formato físico (firmado, impreso, foliado) y digital impostergablemente.**

**ACLARAR QUE LOS PROYECTOS QUE SEAN REMITIDOS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GESTIÓN 2023.**

- **En el formulario N° 6 de INFORMACION DE PERSONAL**, se debe detallar el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultorías de Línea o por Producto (especificar con cargo a que gasto: gasto corriente, proyecto, programa) que sean necesarias para la ejecución del POA. En el mismo también se debe mencionar el código de los Resultados Esperados (RE) a los cuales contribuirá cada servidor público y/o consultor que forme parte de la unidad, asimismo, llenar todos los datos conforme formularios adjuntos. Este formulario debe ajustarse a la planilla de personal y escala salarial vigente en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y a los techos presupuestarios otorgados por la Unidad de Presupuesto.

En el caso de contrataciones de personal con gasto corriente de la Administración Central, todos estos aspectos deben ser coordinados con la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se delega el llenado del formulario N°6 (consolidado del GADLP) a la Dirección mencionada, en cumplimiento a las normas básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- **El formulario N° 7 de REQUERIMIENTO DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS**, se debe detallar los requeridos en la gestión, el mismo debe sujetarse a los techos presupuestarios asignados por la Unidad de Presupuesto. Indicar que también se debe presentar un ejemplar del formulario N°7 por cada Programa que vaya a ser inscrito. Es necesario mencionar que los precios detallados en este formulario son referenciales y los mismos pueden ser ajustados, en base a cotizaciones realizadas o realizando las consultas correspondientes a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- **El formulario N° 7(A) de RESUMEN DE PRESUPUESTO**, debe coincidir con el formulario N°7.

El llenado de todos los formularios debe realizarse teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°362/2020 de fecha 18 diciembre 2020.

Se recalca que se debe realizar la presentación de TODOS los formularios indicados en el presente instructivo (las únicas excepciones corresponden a los formularios 4 y 5 para las unidades que no tienen a su cargo proyectos de inversión ni programas), los cuales tienen que estar debidamente firmados y sellados por las autoridades correspondientes. Los POA's que no cumplan con estos requisitos serán devueltos para su respectiva complementación.



Indicar que de todos los formularios que contengan información presupuestaria – financiera, deberá remitirse una copia de los mismos a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

**El Plan Operativo Anual 2023 de cada unidad organizacional deberá ser remitido a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, con copia a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas en medio impreso y digital hasta el día miércoles 20 de julio del presente indefectiblemente.**

### **3. PREPARACIÓN Y FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - GESTIÓN 2023**

Los requerimientos presupuestarios de las Secretarías y Servicios Departamentales, Hospitales de Tercer Nivel, Institutos y demás Unidades Desconcentradas, tanto de recursos como gastos, junto a la documentación correspondiente, deben ser remitidos a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Administración Central hasta el día **miércoles 20 de julio del presente**, bajo el siguiente detalle:

#### **3.1 INGRESOS**

##### **• Estimación de Recursos**

Las Direcciones y/o Unidades ejecutoras que generen recursos propios, deberán enviar el detalle de su proyección de ingresos con la memoria de cálculo de acuerdo a los rubros de ingresos descritos en los Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SEDCAM – SEDEGES – SEDAG – SEDEDE – HOSPITALES DE TERCER NIVEL - INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR, Otros). Información que será analizada de manera coordinada entre la Unidad de Tesorería y Crédito Público y la Unidad de Presupuesto, previa a su consolidación correspondiente.

Asimismo, se hace conocer que la estimación de recursos para la gestión 2023 se debe tomar como base de cálculo la última gestión 2021 o alternativamente el percibido entre el mes de enero al mes de junio de 2022 y el proyectado para el periodo julio-diciembre de 2022.

Respecto a la Administración Central, dicha proyección será efectuada por la Unidad de Tesorería y Crédito Público (recursos propios y estimación de saldo en caja y bancos al 31 de diciembre del 2022), para su remisión a la Unidad de Presupuesto a través de la Dirección Financiera **hasta el 07 de julio de 2022** incluyendo las proyecciones de las unidades desconcentradas (servicios departamentales, institutos técnicos y hospitales de tercer nivel).

Los importes estimados de recursos tienen carácter indicativo por lo que su recaudación puede ser mayor o menor durante la gestión fiscal.

##### **• Recursos por Transferencias de Donación, Crédito y Préstamo**

Las transferencias de recursos por donación, crédito y/o préstamos para la ejecución de programas y/o proyectos específicos deberán sujetarse a los montos programados por las entidades otorgantes de acuerdo a convenios suscritos entre las MAE's de cada entidad y/u Organismo Financiador (Otorgantes – Receptora).

##### **• Recursos Saldo Caja Bancos**

Los recursos de saldo caja y bancos deben considerar la proyección de saldos en cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2022 (Considerando saldo al 31 de diciembre del 2021, más los ingresos percibidos y a la ejecución presupuestaria programada de gastos al momento pagado).

Los saldos bancarios de créditos, préstamos y/o donaciones no utilizados deben ser inscritos conforme los convenios de financiamiento vigente y/o norma legal para el efecto.

Otros recursos como ser: disminución de cuentas por cobrar y otros similares serán consideradas su incorporación previa verificación de los auxiliares contables y otros documentos.



### 3.2 GASTOS

#### • Gasto de Funcionamiento

Para el presupuesto de gasto de las actividades de funcionamiento **se debe considerar como referencia o base histórica el presupuesto asignado de la gestión 2022** tomando en cuenta lo siguiente:

- Nota dirigida a la SDEF adjunto del Requerimiento de Presupuesto consolidado por partida de gasto, memorias de cálculo por partida de gasto considerando la estacionalidad del gasto anual (Cronograma de ejecución de gasto) debidamente firmadas por la autoridad competente del área. De requerir mayor asignación de recursos, la misma debe justificarse técnicamente.
- Para el requerimiento de presupuesto en las partidas de gasto 22110 (Pasajes al interior del país), 22120 (Pasajes al exterior del país), 22210 (Viáticos por viajes al interior del país), 22220 (Viáticos por viajes al exterior del país). Para la memoria de cálculo, considerar la escala de viáticos establecida en el Reglamento de Pasajes y viáticos, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 197/2018.
- Para los servicios básicos debe considerarse el promedio de pago mensual de los últimos tres meses.
- La Programación de los gastos no debe contemplar incrementos para el Grupo de Gasto 10000 (Servicios Personales). Específicamente, la partida presupuestaria 11700 (Sueldos) por tener otro tipo de tratamiento en su aprobación, de considerarse cualquier incremento en dicha partida, las unidades responsables de la administración de la planilla presupuestaria, deberá provisionarse su asignación en la partida 15400 (Otros), misma que contemplará su asignación presupuestaria de acuerdo a la disponibilidad de los recursos existentes para el gasto corriente en sus diferentes niveles de dependencia.
- Los requerimientos de dotación y/o compra de equipos de computación para las Unidades dependientes de la Administración Central del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz deben ser consensuados con la Unidad de Sistemas para que sean contemplados dentro del Programa de Potenciamiento Tecnológico previsto para la gestión 2023 siendo esta Unidad la Responsable de formular el presupuesto del citado programa sobre la base a los requerimientos realizados por cada Unidad Ejecutora y en función a un diagnóstico situacional identificado. En consecuencia, **no deben ser contemplados en su requerimiento de presupuesto de gasto corriente.**
- Los requerimientos para equipamiento de muebles, estantes y otros activos para la gestión 2023, deben ser coordinados con la Unidad de Activos Fijos, para que dicha Unidad elabore un Plan de Equipamiento de adquisición de muebles. Por lo tanto, **no deben ser contemplados en su requerimiento de presupuesto de gasto corriente.**
- Requerimientos de servicios de consultoría financiados con recursos de gasto corriente de la Administración Central: Su asignación será considerada según la disponibilidad de recursos previstos para este tipo de gasto.

#### • Inversión Pública

Para los proyectos fase inversión y preinversión, se debe considerar el costo por componentes según los contratos y/o convenios suscritos tanto para la construcción **de obra, supervisión y otros gastos**, montos ejecutados hasta el mes de junio de 2022 según reporte SIGEP, proyectar el gasto a realizar durante el periodo julio a diciembre de 2022 y programar el gasto para la gestión 2023, según los cronogramas de ejecución y avance físico de los proyectos/estudios.

- Dicha información debe ser enviada a la SDPD y SDEF mediante nota adjunto del Informe técnico breve y conciso de cada proyecto. Esta información será consensuada y evaluada, de acuerdo a la disponibilidad financiera del GADLP.
- Una vez definidos los montos a ser asignados a los proyectos de continuidad, deberán remitir los formularios **SGP y SISIN completos y actualizados**. El formulario SISIN deberá contener información sobre la programación financiera mensual por partida de gasto, el avance de metas ejecutadas (Ej, km asfaltados, km de red tendida, avance del estudio de consultoría, etc.) e indicadores de empleo.
- Proyectos que requieran asignación de recursos para gasto en servicios personales y estudios de consultoría en los subgrupos de gasto 12100, 25200, 25800, 46100, 46200, 46300 y subpartidas correspondientes, debe adjuntarse la matriz de justificación técnica de la programación de técnicos de Consultorías y Form 6(B) y





términos de referencia. Se excluye de este requisito a los estudios de preinversión ejecutadas por empresas consultoras.

- **El mismo requisito debe contemplarse en los requerimientos de asignación de recursos para programas y gasto corriente, según partida presupuestaria correspondiente, para el caso de consultorías en gasto corriente, la misma será centralizada en la administración central, excepto de los Servicios Departamentales, Unidades desconcentradas y la H. Asamblea Departamental.**
- Para programas y/o proyectos de continuidad en ejecución y cofinanciados con **recursos de contraparte municipal. Créditos, Préstamos, Subvenciones, Donación externa y otros:** los responsables de proyectos deben coordinar con la entidad cofinanciadora (Ejemplo con Gob. Municipales, MMAYA, VIPFE, UPRE, FNDR y otros), para que dichas entidades programen para la gestión 2023 los recursos que transferirán al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Para este efecto se recomienda obtener el cuadro de transferencia de recursos detallando monto, partida, fuente y organismo financiador firmado por el representante administrativo financiero y/o MAE de la entidad cofinanciadora. Coordinar este proceso con la Unidad de Presupuesto.

- **Programas**

Remitir el detalle de gastos a programarse para el año 2023 acompañado de: Documento Técnico del Programa, Informe Técnico, Formularios del SPO, memoria de cálculo por partida presupuestaria de gasto, programación del gasto anual o cronograma de ejecución de actividades operacionales y financiera por asignación mensual y partida de gasto. Deberá designar un responsable de área para su coordinación con la Unidad de Presupuesto.

Señalar además que deberán registrarse los objetivos y/o actividades correspondientes a cada programa en los formularios del POA de cada Unidad Organizacional, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.

- **Servicio de la Deuda Pública y Transferencia de Recursos**

El Servicio de la Deuda Pública interna y externa debe ser programado por la Unidad de Tesorería y presentarla a la SDEF en el plazo inicialmente establecido cuyo requerimiento debe contener el presupuesto por partida de gasto, memoria de cálculo, programación de pagos, documento legal que sustente su programación, Informe Técnico y otros según corresponda.

La transferencia de recursos de capital y corriente a otras entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, deben ser programados por cada Unidad Ejecutora responsables de su administración y disposición, para la cual deben adjuntar, documentación técnica y legal que sustente dicha transferencia.

Para la Previsión de gastos específicos a devengarse (Servicios Básicos, Sueldos y Salarios, y otros) en la gestión 2023, su programación debe considerar las partidas elegibles de gasto dentro del Grupo 60000 según estimación y/o proyección de gastos que se estime devengar en gasto corriente sujetos a programación y disponibilidad de recursos, para el caso de los Servicios Departamentales y Unidades desconcentradas solo deben contemplar el devengamiento de gastos con cargo a recursos propios (20-230), (42-230 SEDCAM) y no así por otras fuentes de financiamiento, independientemente que este contemplado en su Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora.

Por consiguiente y la naturaleza de programación y ejecución de los gastos asignados a programas y proyectos de inversión, la misma debe ser coordinada con la Unidad de Presupuesto, para su análisis y valoración de devengamiento.

**SE ACLARA QUE LAS UNIDADES EJECUTORAS, RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUS RECURSOS Y GASTOS ASIGNADOS, NO PODRÁN DEVENGAR A LA CONCLUSIÓN DEL AÑO FISCAL 2022 NINGÚN GASTO QUE NO HAYA PREVISTO LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023.**



### 3.3 INSCRIPCIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN

Remitir documentación de sustento técnico y legal: documento técnico del proyecto, programa, planes de trabajo, distribución del gasto por partida presupuestaria, memoria de cálculo, programación del gasto anual, documento legal que respalde el financiamiento (Ejem. Convenios) y otros antecedentes según corresponda.

Las Donaciones internas percibidas en efectivo o especie (de personas naturales o jurídicas) deben registrarse con fuente 87-230, los demás recursos percibidos deben registrarse respondiendo al origen de la fuente y organismo financiador de acuerdo a la clasificación definida en las directrices de formulación presupuestaria.

### 3.4 ESTIMACIÓN DE SALDOS DE DISMINUCIONES DE CAJA Y BANCOS (SERVICIOS DEPARTAMENTALES, UNIDADES DESCONCENTRADAS, ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Los recursos que no serán ejecutados en la gestión 2022 específicamente recursos propios deben ser presupuestados para la gestión 2023, considerando su origen por fuente y organismo financiador. Dichos recursos serán estimados en base al saldo en caja y bancos al 31 de diciembre 2021, más la proyección de la ejecución de ingresos momento percibido y gastos momento pagado.

Tomando en cuenta lo descrito en las Directrices Presupuestarias de esta gestión, los gastos de funcionamiento de los Servicios Departamentales pueden ser financiados con recursos de su Saldo en Caja y Bancos, excepto grupo de gasto 10000. Para la Administración Central de la Gobernación, la Unidad de Tesorería y Crédito Público efectuará la estimación correspondiente según fuente y organismo financiador (41-116, 41-117, 20-230, 20-220, 42-220, 41-119 y otros).

**La información solicitada para el anteproyecto de presupuesto deberá ser remitida a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas imposterablemente hasta el miércoles 20 de julio de 2022 imposterablemente.**

LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS (SDEF) NO SE RESPONSABILIZARÁ POR LA NO ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN CASO DE QUE ALGÚN ÁREA O DEPENDENCIA DE ESTA GOBERNACIÓN NO REMITA A LA SDEF SU REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO EN EL PLAZO PREVISTO O NO CONTEMPLA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. DE PRESENTARSE ESTA SITUACIÓN, LA UNIDAD DE PRESUPUESTO REALIZARÁ LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO CONSIDERANDO PARÁMETROS DE EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ANTERIOR O MENORES, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EXISTENTES.

El incumplimiento al presente Instructivo, quedará sujeto a sanciones señaladas en la normativa vigente.

Atentamente,



M. St. Santos Qulspe Qulspe  
**GOBERNADOR**  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



SQQ/RMQ/MSE/ppq/mbm  
c.c. Archivo  
Adj. Lo indicado