

**INSTRUCTIVO**  
**INS/MMM/DGAA/N°029/2025**

**DE :** Sr. Alejandro Santos Laura  
**MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA**

**A :** Sr. Ismael Charly Rodríguez Marza  
**VICEMINISTRO DE MINERALES TECNOLÓGICOS Y  
DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALURGICO**  
Sr. Mauricio Guzmán Mújica  
**VICEMINISTRO DE COOPERATIVAS MINERAS**  
Ing. Allen Marcelo Ballesteros Lopez  
**VICEMINISTRO DE POLÍTICA MINERA, REGULACIÓN Y  
FISCALIZACIÓN**  
Abg. Noemi Gutiérrez Argollo  
**JEFE DE GABINETE**  
Lic. Lidia Esther Pommier Velasco  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
Lic. Sandro Ayala Mendoza  
**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION**  
Abg. Giovanna Lisbeth Elías García  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
Abg. Carlos Francisco Montoya Pérez  
**JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA  
CORRUPCIÓN**  
Lic. Patricia López Villarroel  
**JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Lic. Denis Ronald Miranda Lozano  
**JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**REF. :** Programa para la Transición de Gobierno - Gestión Fiscal 2025

**FECHA:** La Paz, 21 de Agosto de 2025

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N°307 de 08 de agosto de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el "INSTRUCTIVO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO – GESTIÓN FISCAL 2025", y el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 10/2025 – EXCEPCIONES, la Dirección General de Asuntos Administrativos presenta el PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICION DE GOBIERNO -GESTIÓN FISCAL 2025.

Por lo que se **INSTRUYE**, a todas las Unidades Organizacionales su cumplimiento y aplicación obligatoria dentro los plazos establecidos.

Atentamente,



LEPV/jgc  
c.c. Arch.

Alejandro Santos Laura  
MINISTRO  
MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

## PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO - GESTIÓN FISCAL 2025

En el marco de lo dispuesto en el “INSTRUCTIVO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO – GESTIÓN FISCAL 2025” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N°307 de 08 de agosto de 2025, y el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N°10/2025 – EXCEPCIONES, el Ministerio de Minería y Metalurgia ha elaborado el presente PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO -GESTIÓN FISCAL 2025, con vigencia hasta el 08 de noviembre de 2025, para su cumplimiento y aplicación obligatoria de acuerdo a competencias, que señala lo siguiente:

### 1. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera y el Responsable de Contabilidad y Tesorería, en coordinación con el personal de las Áreas de, Presupuestos y Almacenes, deberán proceder a elaborar el Acta de Corte Documental y Entrega de Documentación al 07 de noviembre de 2025, en el que se registrarán los últimos tres (3) Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Ingresos y Salidas de Almacenes, y el último cheque emitido para cada una de las cuentas corrientes fiscales del Ministerio de Minería y Metalurgia, con base en la numeración correlativa y renumerada de los comprobantes correspondientes.

### 2. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y DE TESORERÍA

#### 2.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

##### CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLA DE HABERES

- a) Con la finalidad de procesar oportunamente las planillas de pago correspondiente al mes de octubre de 2025, el Control de asistencia se realizará hasta el **24 de octubre de 2025**.
- b) Todas las solicitudes de omisión de marcado, permisos y/o licencias hasta la fecha señalada en el numeral anterior, deberán ser registradas y aprobadas en el Sistema SIAP, hasta el **24 de octubre de 2025** impostergablemente, posterior a esta fecha no se procesarán solicitudes bajo responsabilidad del (la) servidor(a) público(a).
- c) Remitir a la DGAA las Planillas de haberes del Personal de planta y Asignaciones Familiares, por el mes de octubre - 2025, **hasta el 31 de octubre de 2025** para su aprobación y firma correspondiente.



## PAGO DE REFRIGERIO

Remitir a la Unidad Financiera las Planillas para el pago de refrigerios por el mes de octubre - 2025, a través de la Aplicación móvil, hasta el día **28 de octubre de 2025**.

## 2.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 2.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En el marco del Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 10/2025 – EXCEPCIONES PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y DE TESORERÍA PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO – GESTIÓN FISCAL 2025, las Unidades Organizacionales deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Considerando el Plan Operativo Anual y Presupuesto vigente, la Dirección General de Asuntos Administrativos, previo análisis de la necesidad y disponibilidad presupuestaria, aceptará el inicio de procesos de contratación, de lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de cada Unidad Organizacional.
- Las solicitudes, excepcionalmente autorizadas deberán ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta el **05** de septiembre de 2025, considerando como plazo máximo de recepción de los bienes y servicios contratados, hasta el 30 de septiembre de 2025. (Se exceptúan Consultorías por Producto).
- Procesos de Contratación de bienes y servicios generales recurrentes para la próxima gestión fiscal quedan excluidas de esta restricción, siempre que se encuentre en el marco de la normativa vigente.

### 2.2.2. PAGO DE SERVICIO BÁSICOS – LUZ, AGUA, TELÉFONO, INTERNET Y OTROS SIMILARES

A efecto de proceder al pago de servicios básicos, la Unidad Administrativa deberá presentar a la Unidad Financiera, la solicitud de pago de servicios, correspondiente al mes de septiembre y/u octubre 2025, con la documentación que respalde el gasto (Facturas, Proformas, Pre - facturas, otros) y el Informe de conformidad o seguimiento correspondiente, hasta el **24 de octubre de 2025**,

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos deberá gestionar con los proveedores de servicios, la remisión o entrega oportuna de las notas fiscales o documento equivalente.

Los responsables de seguimiento deberán proceder a realizar la conciliación correspondiente de los pagos realizados con las respectivas empresas proveedoras de servicios, hasta el **04 de noviembre de 2025** para su presentación a la UF y su archivo respectivo.



### **2.2.3. PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE – LIMPIEZA, COURIER, COMBUSTIBLE, SEGURIDAD FÍSICA Y OTROS SIMILARES**

A efecto de prever el pago de servicios recurrentes del mes de octubre de 2025, las Comisiones o Responsables de Recepción presentaran **hasta el 04 de noviembre de 2025**, a la Unidad Administrativa su Informe mensual de Conformidad, solicitando en el día, a la Dirección General de Asuntos Administrativos el pago de los servicios.

La documentación de inicio de los procesos de contratación, en curso y concluidos de la presente gestión, que se encuentren en posesión del Área de Contrataciones, deberán ser remitidos a la Unidad Financiera, hasta el 31 de octubre de 2025, para su archivo en los comprobantes de pago correspondientes.

### **2.2.4. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS OFICIALES**

Para la Provisión de Combustible, se entregarán vales a los conductores responsables de los vehículos oficiales del Ministerio de Minería y Metalurgia, hasta el día **31 de octubre de 2025**, debiéndose informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el detalle de vales de combustible utilizados y pendientes de uso.

### **2.2.5. BIENES DE CONSUMO – ALMACENES**

Los requerimientos de materiales y suministros deberán contemplar lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de cada Unidad Organizacional, el Área de Almacenes, en procura de atender todas las solicitudes, podrá realizar recortes a las mismas, de acuerdo a disponibilidad de existencias.

#### **a) Corte de Almacenes**

Los formularios de solicitud de material se recepcionarán hasta el 09 de octubre de **2025** y se procederá a la entrega del material hasta el **15 de octubre de 2025**. Todas las Direcciones y Unidades deberán tomar en cuenta la fecha de corte de Almacenes, para contar con el material suficiente que permita el desempeño de sus funciones hasta el final de la gestión.

#### **b) Inventario de Materiales y Suministros**

El Encargado de Almacenes llevará a cabo la toma de inventarios físicos de bienes de consumo del 16 al 31 de octubre de 2025 y emitirá un informe de inventario de existencias físico – valorado hasta el 5 de noviembre de 2025.

### **2.2.6. ACTIVOS FIJOS – BIENES DE USO**

El Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, deberá registrar en el Sistema Informático de Activos Fijos, los bienes muebles, todas las adquisiciones de la gestión 2025, que deberá guardar similitud con la ejecución presupuestaria a la fecha.



Hasta el **31 de octubre de 2025**, elaborará un informe de situación de Activos Fijos de la Entidad, considerando todas las incorporaciones y bajas realizadas en la presente gestión, y los resultados de la toma de inventario físico que se hubiese realizado durante la gestión.

## 2.3. UNIDAD FINANCIERA

### 2.3.1. FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

A partir del **03 de octubre de 2025**, se limitan las operaciones y desembolsos con "Fondo Rotativo" y "Caja Chica" a lo estrictamente necesario, atendándose las solicitudes de acuerdo a su necesidad y relevancia.

El responsable de Caja Chica deberá proceder a su cierre hasta el **17 de octubre de 2025** en el Módulo del SIGEP, presentando su informe final a la Dirección General de Asuntos Administrativos, junto con todos los documentos de descargo que correspondan.

Las solicitudes de Fondo Rotativo serán recibidas hasta el **17 de octubre de 2025**, debiendo solicitar a los funcionarios que hubieren recibido anticipos de recursos mediante la Operatoria del Fondo Rotativo, hacer llegar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, las respectivas rendiciones de cuentas y la devolución de los montos no utilizados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

El responsable de Fondo Rotativo, debe efectuar el depósito de los saldos no utilizados hasta el **31 de octubre de 2025**, para efectuar la rendición final mediante el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP y efectuar el cierre del Fondo Rotativo hasta el **05 de noviembre de 2025**.

### 2.3.2. PASAJES AÉREOS, VIATICOS Y PRESENTACION DE INFORMES DE VIAJE

La Unidad solicitante, en función a su cronograma de viajes, deberán hacer llegar mediante Nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud de pasajes aéreos y pago de viáticos, hasta el **15 de octubre de 2025**, debiendo considerar como fecha máxima de retorno hasta el **20 de octubre de 2025**.

El personal comisionado, deberá realizar la presentación de sus Informes de Viaje debidamente suscritos, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno

El responsable de Pasajes y Viáticos elaborará un Informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el **04 de noviembre de 2025**, sobre pasajes no utilizados, reutilizados, devoluciones efectuadas y devoluciones pendientes.



### 2.3.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### a) **Modificaciones para remisión al MEFP**

Considerando el Plan Operativo Anual y Presupuesto Vigente, las solicitudes de modificación Presupuestarias para Gasto Corriente, que ameriten ser aprobadas y/o registradas por el MEFP, deben ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el **17 de octubre 2025**.

Quedan restringidos los traspasos presupuestarios interinstitucionales e intrainstitucionales, para gasto corriente, que incrementen o disminuyan al Grupo de Gasto 40000 Activos Reales.

#### b) **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES**

Las solicitudes de autorización para Traspasos Intrainstitucionales, de gasto corriente financiados con recursos 10 -111 "Tesoro General de la Nación", que impliquen: a) traspasos entre programas; b) disminución del Grupo 10000 "Servicios Personales" destinados a otros grupos de gasto (...) deben ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el **24 de octubre de 2025**.

### 2.3.4. COMPROBANTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS CON Y SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

El registro y devengamiento de gastos con cargo al presupuesto de la gestión fiscal 2025, se realizará sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la Operación, en el caso de procesos de contratación de bienes y servicios cuando hayan sido recepcionados de manera definitiva, con los documentos de respaldo que garanticen la conformidad de su recepción.

### 3. EXCEPCIONES

Excepcionalmente, en situaciones debidamente justificadas, la Dirección General de Asuntos Administrativos autorizará y dará curso a las solicitudes presentadas fuera de la fecha límite establecida.



  
Lic. Lidia E. Pommer Veasco  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA