



MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

**INSTRUCTIVO
INS/MMM/DGAA/N°0037/2025**

DE : Marco Antonio Calderon de la Barca Quintanilla
MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA

A : Todo el Personal
MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

REF. : **PROGRAMA PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO,
CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTION FISCAL
2025**

FECHA: La Paz, 24 de noviembre de 2025

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N°489, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2025 E INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN FISCAL 2026", la Dirección General de Asuntos Administrativos presenta el **PROGRAMA PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTION FISCAL 2025 E INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTION FISCAL 2026**.

Por lo que, se **INSTRUYE**, a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, su cumplimiento y aplicación obligatoria.

Atentamente,


MBA Ing. Marco A. Calderon de la Barca
MINISTRO DE MINERÍA
Y METALURGIA



MACQ/IPPA/jgc
c.c. Arch.



PROGRAMA DE CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2025 E INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN FISCAL 2026

En el marco de lo dispuesto en el “INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2024 E INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN FISCAL 2025” emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, mediante Resolución Ministerial N°489, el Ministerio de Minería y Metalurgia ha elaborado el presente PROGRAMA PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2025 E INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN FISCAL 2026, para su cumplimiento y aplicación obligatoria de acuerdo a competencias, que señala lo siguiente:

1. ACTA DE CIERRE

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 Cierre al 31 de diciembre 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 los tres (3) últimos cheques emitidos 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. RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLA DE HABERES

- La presentación del Formulario 110 V.4 del mes de diciembre, serán recibidos hasta el día martes 18 de diciembre de 2025, a fin de elaborar las planillas respectivas, caso contrario se procederá a los descuentos respectivos.
- Con la finalidad de procesar oportunamente las planillas de pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, el Control de asistencia se realizará hasta el **24 de diciembre de 2025**.
- Todas las solicitudes de omisión de marcado, permisos y/o licencias hasta la fecha señalada en el inciso anterior, deberán ser registradas y aprobadas en el Sistema SIAP, y remitidas al Área de Recursos Humanos hasta el **24 de diciembre de 2025** impostergablemente, posterior a esta fecha no se procesarán solicitudes bajo responsabilidad del (la) servidor(a) público(a).
- Remitir a la DGAA las Planillas de haberes del Personal de planta y Asignaciones Familiares, por el mes de diciembre - 2025, **hasta el 31 de diciembre de 2025** para su aprobación y firma correspondiente.

2.1.1. PAGO DE AGUINALDO DE NAVIDAD

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el **18 de diciembre de 2025**, la planilla de pago de





MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

aguinaldo de navidad por la gestión 2025, de acuerdo a disposiciones legales vigentes emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Con la finalidad de no afectar al pago de Aguinaldos, todo movimiento de personal (Altas, Bajas y Cambios de Ítem) se deberá solicitar **hasta el día 15 de diciembre de 2025**.

El personal de planta, que fue incorporado o desvinculado en la presente gestión, gozará de duodécimas de aguinaldo siempre y cuando cumplan los 3 meses de trabajo de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal (90 días de trabajo), en el marco de lo establecido en el artículo 28 párrafo I de la Ley N°2027 y Decreto Supremo N° 1802/2013.

2.1.2. PAGO DE REFRIGERIOS

Para el pago de refrigerios al personal de planta, por el mes de noviembre - 2025, a través de la Aplicación móvil, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos deberá remitir a la Unidad Financiera la Planilla correspondiente, hasta el día **26 de noviembre de 2025 para efectuar el pago en el mes de diciembre**. El refrigerio del mes de diciembre de 2025 deberá ser asumido con presupuesto de la gestión fiscal 2026.

2.2. CONTRATACIONES – SERVICIOS GENERALES Y OTROS

Para el pago de bienes y servicios, los Responsables y Comisiones de Recepción, Fiscales de Servicio y Unidades Solicitantes, deberán coordinar con sus beneficiarios para asegurarse que sus cuentas bancarias se encuentren habilitadas en el SIGEP hasta el momento del pago del devengado (deuda flotante) de en la siguiente gestión, en caso de generarse cualquier error al momento del pago, los comprobantes serán revertidos definitivamente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, bajo responsabilidad de los beneficiarios.

2.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Considerando el Plan Operativo Anual y Presupuesto vigente, la Dirección General de Asuntos Administrativos, aceptará el inicio de procesos de contratación, de lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de cada Unidad Organizacional.
- Las solicitudes, autorizadas deberán ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta el **28 de noviembre de 2025**, considerando como plazo máximo de recepción de los bienes y servicios contratados, hasta el 15 de diciembre de 2025.
- Excepcionalmente, previo análisis de la necesidad y disponibilidad presupuestaria, la DGAA autorizará las solicitudes de inicio de proceso de contratación, debidamente justificadas, que se requieran posterior a la fecha anteriormente establecida.
- Los procesos de Contratación de bienes y servicios generales **recurrentes** para la próxima gestión fiscal quedan excluidos de esta restricción, siempre que se encuentre en el marco de la normativa vigente.





2.2.2. PAGO DE SERVICIOS 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 noviembre y/o diciembre 2025, con la documentación que respalde el gasto (Facturas, Proformas, Pre - facturas, otros) y el Informe de conformidad o seguimiento correspondiente, hasta el **22 de diciembre de 2025**, para su registro en Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31.

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.

2.2.3. PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES – LIMPIEZA, COURIER, COMBUSTIBLE, SEGURIDAD FÍSICA POLICIAL Y OTROS SIMILARES

A efecto de prever el pago de servicios recurrentes con cargo al presupuesto de la gestión 2025, las Comisiones o Responsables de Recepción presentarán **hasta el 22 de diciembre de 2025**, a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, un Informe Preliminar de Conformidad, solicitando posteriormente a la Dirección General de Asuntos Administrativos el devengamiento de pago de los servicios, solicitando en el día, a la Dirección General de Asuntos Administrativos el pago de los servicios.

A objeto de realizar las previsiones de pago por el mes de diciembre de 2025, se deberá presentar el Informe de conformidad final aprobado, hasta el **09 de enero de 2026**.

2.2.4. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS OFICIALES

Para la provisión de combustible, se entregarán vales de consumo a los conductores responsables de los vehículos oficiales del Ministerio de Minería y Metalurgia, hasta el día **26 de diciembre 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. DEVOLUCION DE RETENCION DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para el pago de devolución de las retenciones del 7%, por Garantía de cumplimiento de Contrato, de compra de bienes y servicios de la entidad, las Comisiones o Responsables de Recepción, deberán remitir el informe de conformidad final preliminar para devengamiento, hasta el 22 de diciembre de 2025.

Asimismo, a objeto de realizar las previsiones de pago, deberán remitir el Informe de Conformidad Final, adjuntando la nota del proveedor, de solicitud de devolución de la garantía, para pago hasta el 09 de enero de 2026.

2.2.6. BIENES DE CONSUMO – ALMACENES

Los requerimientos de materiales y suministros deberán contemplar lo estrictamente



MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

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) Cierre de Almacenes

Los formularios de solicitud de material se recepcionarán hasta el **09 de diciembre de 2025** y se procederá a la entrega del material del **10 al 12 de diciembre 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 15 al 31 de diciembre de 2025 con participación del personal de la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedores.

2.2.7. 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.

El Encargado de Activos Fijos, 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, y el resultado del proceso de Revalúo Técnico de Activos Fijos realizado en la gestión.

2.3. UNIDAD FINANCIERA

2.3.1. FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

A partir del **20 de noviembre 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 **26 de noviembre 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 **24 de noviembre 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 hasta el 28 de noviembre de 2025 indefectiblemente.

El responsable de Fondo Rotativo, debe efectuar el depósito de los saldos no





utilizados hasta el **02 de diciembre de 2025**, para efectuar la rendición final mediante el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP apropiando a las partidas de gasto efectivamente ejecutadas, para lo cual se deberá reservar la cuota de compromiso del mes de diciembre y contar con los saldos presupuestarios necesarios para el descargo respectivo y efectuar el cierre del Fondo Rotativo hasta el **05 de diciembre 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 **12 de diciembre de 2025**, debiendo considerar como fecha máxima de retorno hasta el **17 de diciembre 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 **31 de diciembre 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 **24 de noviembre de 2025** para que, de manera consolidada, sean remitidas al MEFP hasta el 28 de noviembre de 2025, plazo establecido por el Órgano Rector.

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, dentro del mismo Programa y Actividad, deben ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos como máximo el hasta el **05 de diciembre 2025**, para que sean atendidas, si corresponde. A partir del 12 de diciembre de 2024 quedan restringidos los traspasos presupuestarios intrainstitucionales.



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





MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

bienes y servicios cuando hayan sido recepcionados de manera definitiva, con los documentos de respaldo que garanticen la conformidad de su recepción.

Los gastos comprometidos y no devengados a diciembre de 2025 se imputarán al presupuesto de la gestión fiscal 2026.

a) PAGOS NORMALES DE GASTO

La presentación de pagos normales de gasto se recibirá en la Unidad Financiera hasta el día **17 de diciembre de 2025**, para prever la asignación de Cuota de Caja correspondiente.

Para que los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, (Normales y ADP) sean considerados en la programación de pagos con cargo a la gestión 2025, deberán encontrarse en estado Firmado en el SIGEP, hasta el 24 de diciembre de 2025 a Hrs.15:00.

Los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, (Normales y ADP) en estado firmado, después de Hrs.15:00 del 24 de diciembre de 2025, serán registrados automáticamente en la Matriz de Deuda Flotante 2025.

b) DEUDA FLOTANTE

La presentación de pagos para ser considerados en la deuda flotante deberá presentarse hasta el día **22 de diciembre de 2025**.

Para que los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, (Normales y ADP) sean considerados en la conversión de la Deuda Flotante 2025, deberán encontrarse en estado Firmado en el SIGEP, hasta el **31 de diciembre de 2025 a Hrs.15:00**.

3. INICIO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN 2026

El Encargado de Contabilidad y Tesorería efectuará la solicitud de asignación de Cuota de Caja para su evaluación. Los plazos se sujetarán a cronograma del MEFP.

El Encargado de Presupuestos, una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado, correspondiente a la gestión 2026, deberá generar un circular sobre el presupuesto asignado, para conocimiento de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio.

4. 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.

