

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.
- II. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

#### **ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO**

El Sistema de Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) La Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- d) Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley N° 2042.
- e) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema No. 225558.
- f) Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- g) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. 26237 de 29 de junio de 2001.

#### **ARTÍCULO 3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, deberá ser aprobado por Resolución de Directorio.

Para estos fines el Jefe de Presupuesto deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento previa la compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

#### **ARTÍCULO 4. REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Jefe de Presupuesto revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuará los ajustes al Reglamento.

El Reglamento ajustado deberá ser aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.

#### **ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN**

El Jefe de Presupuesto queda encargado de la difusión del presente Reglamento Específico.

#### **ARTÍCULO 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento estará sujeto a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 y disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias, en la interpretación del presente reglamento específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 8. SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS**

El Jefe de Presupuesto es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.

#### **ARTÍCULO 9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES**

Sin ser limitativo ni supletorio de disposiciones legales específicas inherentes a la materia, se establecen las siguientes funciones y atribuciones específicas de los distintos niveles de la organización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

**a) El Directorio es responsable de:**

- 1) Aprobar el presupuesto institucional.
- 2) Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan al presupuesto aprobado.
- 3) Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y las normas técnicas de aplicación de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

**b) El Gerente Ejecutivo es responsable de:**

- 1) Formular su presupuesto de funcionamiento.
- 2) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto.
- 4) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados.
- 5) Revisar, evaluar y emitir un informe que apruebe o rechace los informes de ejecución física y financiera presentados por el Gerente Administrativo Financiero cuatrimestralmente o cuando sea solicitado.
- 6) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.

**c) El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:**

- 1) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto.
- 3) La elaboración, el contenido y la justificación del Proyecto de Presupuesto.
- 4) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de existir suficiente crédito presupuestario y recursos financieros disponibles.
- 5) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la entidad.
- 6) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- 7) Remitir información de ejecución presupuestaria de la entidad al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas.
- 8) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Gerente Ejecutivo para su revisión y aprobación, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento y a la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

**d) El Jefe de Presupuesto es responsable de:**

- 1) Las estimaciones, cálculos y previsiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto.
- 2) La ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
- 3) El seguimiento y evaluación del nivel de ejecución de las modificaciones y/o ajustes a los presupuestos asignados y a los presupuestos de gastos y recursos.
- 4) La elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual.
- 5) La estimación de recursos y su ejecución.
- 6) La certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto.
- 7) El procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria.
- 8) El cumplimiento de las distintas normas legales y técnicas relativas al Sistema de Presupuesto.

## **ARTÍCULO 10. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

El Sistema de Presupuesto está compuesto por los subsistemas de:

- a) Formulación del Presupuesto
- b) Ejecución del Presupuesto
- c) Seguimiento y evaluación del Presupuesto

## **ARTÍCULO 11. TÉCNICA PRESUPUESTARIA**

La elaboración del presupuesto se efectuara utilizando la técnica determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

### **TÍTULO II**

#### **COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **SECCIÓN I**

#### **POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

## **ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

El Gerente Ejecutivo establecerá la política presupuestaria de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, sujeta a las definiciones de política del Gobierno contenidas en las Directrices de Formulación del Presupuesto, que para cada gestión emite el Órgano Rector y a otras disposiciones específicas inherentes a la materia.

## **ARTÍCULO 13. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES**

El Presupuesto anual se articula con el Plan Operativo Anual programando acciones de corto plazo vinculados a una categoría programática.

## SECCIÓN II

### PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### ARTÍCULO 14. PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración del Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos
- b) Estructura Programática
- c) Programación del Presupuesto de Gastos

#### ARTÍCULO 15. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

I. El Jefe de Presupuesto estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones
- b) Saldos disponibles de Caja y Banco
- c) Donaciones

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de entidad de la entidad de transferencia.

Los montos señalados para el Presupuesto de Recursos son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.

II. La estimación de recursos a inscribir, deberá considerar:

- a) Para transferencias, los montos comunicados por la entidad otorgante.
- b) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- c) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.
- d) Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.

#### ARTÍCULO 16. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos a través del Jefe de Presupuesto con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del

Presupuesto, definirá la estructura programática, que permita el cumplimiento de acciones a corto plazo del POA, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La estructura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

## **ARTÍCULO 17. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- I. El Gerente Ejecutivo con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos definidos, para cada acción de corto plazo, en el Plan Operativo Anual.

La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas de gasto definidas en la apertura programática, identificando la partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador, código institucional de la entidad receptora de transferencias, Dirección Administrativa, Unidad Ejecutora y otra información requerida por el Órgano Rector.

Los montos señalados en el Presupuesto de Gastos constituyen límites de gasto.

- II. La programación deberá considerar todos los gastos que se estimen devengar en la gestión fiscal, independientemente de que estos gastos devengados sean pagados en esta gestión fiscal:

- a) Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplarse la programación por los doce meses.
- b) Para gastos de programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones efectuadas por las unidades involucradas. Para Proyectos de Inversión, considerando las definiciones del Programa Nacional de Inversiones.
- c) Para programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones por partida de gasto.

- III. El presupuesto de servicios personales deberá observar:

- a) La partida 11700 sueldos conforme a la escala salarial aprobada. En caso de requerimiento de mayores ítems o modificaciones en la escala, podrán incorporarse como previsiones en el Sub Grupo 15000, incluyendo los costos emergentes por pago de aportes patronales, antigüedad y otros.
- b) El Bono de Antigüedad deberá considerarse a partir de la Calificación de Años de Servicio presentados por los servidores públicos, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará considerando el salario básico, bono de antigüedad (total ganado mensual).
- d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestados de las partidas 11200 Antigüedad, 11700 Sueldos, 11900 Otros Servicios Personales, 12100 Personal y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.71% a las AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda y aporte patronal solidario el 3%.

### **ARTÍCULO 18. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

El Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos deberá ser aprobado por Resolución Administrativa de Directorio, conforme el siguiente procedimiento:

- a) El Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
  - 1. Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
  - 2. Presupuesto de gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecidos por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
  - 3. Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial, incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
  - 4. Otros que se considere necesarios.
- b) El Gerente Administrativo Financiero elaborara el informe de presentación del Anteproyecto de presupuesto, justificando técnicamente el alcance y contenido.
- c) El presupuesto de la entidad será presentado por el Gerente Administrativo Financiero una vez aprobado remitirá el presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su incorporación en el Presupuesto General del Estado.

### **ARTÍCULO 19. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos – ESABOL, deberá ser remitido al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ARTÍCULO 20. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Jefe de Presupuesto en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, programará la ejecución física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente.

La programación de la ejecución del presupuestos de gastos se compatibilizara con los flujos de caja y será sometida a consideración del Gerente Ejecutivo de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos. Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

#### **ARTÍCULO 21. EJECUCIÓN DEL GASTO**

El Jefe de Presupuesto y a quien delegue de manera formal, están facultados para autorizar gastos y ordenar pagos.

Estas facultades se registrarán por disposiciones internas, concordantes con normas vigentes, tales como la Ley N°1178, Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, entre otras.

#### **ARTÍCULO 22. AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Jefe de Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.

#### **ARTÍCULO 23. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Las modificaciones presupuestarias que se requieran introducir, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Publico.

El Gerente Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

---

### **CAPÍTULO III**

#### **SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **ARTÍCULO 24. INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Jefe de Presupuesto, preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para su evaluación y posterior presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme dispone la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.

##### **ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

El Jefe de Presupuesto, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y comparará los avances de acciones de corto plazo señalados en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias.

Según los resultados de la evaluación, el Gerente Financiero promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.