



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Febrero, 2020

Contenido

TÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES	1
Artículo 1.- Objeto y Alcance del Reglamento Específico	1
Artículo 2.- Marco Normativo.....	1
Artículo 3.- Aprobación del Reglamento Específico.....	2
Artículo 4.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico	2
Artículo 5.- Difusión	2
Artículo 6.- Sanciones por Incumplimiento del Reglamento.....	2
Artículo 7.- Previsión.....	2
Artículo 8.- Salvaguarda de Documentos	2
Artículo 9.- Organización y Responsabilidades Institucionales	4
Artículo 10.- Componentes del Sistema de Presupuesto	6
Artículo 11.- Técnica Presupuestaria.....	6
TÍTULO II	6
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	6
CAPÍTULO I	6
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	6
SECCIÓN I.....	6
POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	6
Artículo 12.- Definición de la Política Presupuestaria	6
Artículo 13.- Articulación con el Plan Operativo Anual	6
SECCIÓN II	8
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	8
Artículo 14.- Procesos de Elaboración del Presupuesto	8
Artículo 15.- Estimación del Presupuesto de Recursos	8
Artículo 16.- Estructura Programática del Presupuesto de Gastos.....	9
Artículo 17.- Elaboración del Presupuesto de Gastos	9
Artículo 18.- Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	10
Artículo 19.- Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	11
CAPÍTULO II	11

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	11
Artículo 20.- Programación de la Ejecución Presupuestaria	11
Artículo 21.- Ejecución del Gasto	12
Artículo 22.- Ajustes en la Ejecución de Gastos	12
Artículo 23.- Modificaciones Presupuestarias	12
CAPÍTULO III	12
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	12
Artículo 24.- Informe de Ejecución Presupuestaria	12
Artículo 25.- Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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 Agencia Boliviana Espacial - ABE; identifica a los responsables de estos procesos y determina los plazos de su realización.
- II. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todos los servidores y servidoras públicos de la Agencia Boliviana Espacial.

Artículo 2.- Marco Normativo

El Sistema de Presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial, tiene como marco normativo:

- a. La Constitución Política del Estado;
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c. 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. Ley de Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- g. Decreto Supremo 3607, Modificaciones Presupuestarias del 27 de junio de 2018.
- h. Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SPR)	

- i. Directrices y Clasificadores Presupuestario aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.

Artículo 3.- Aprobación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto será aprobado mediante Resolución de Directorio, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines, el Jefe de Planificación y Control de Gestión, en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera, deberá elaborar y presentar al Director General Ejecutivo el Proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector del Sistema. Posteriormente, el Director General Ejecutivo gestionará la aprobación del Reglamento Específico ante el Directorio de la empresa.

Artículo 4.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

El Jefe de la Unidad Financiera revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Agencia Boliviana Espacial o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y, en su caso, efectuará los ajustes al Reglamento.

El Reglamento Específico una vez ajustado será aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.

Artículo 5.- Difusión

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

Artículo 6.- Sanciones por Incumplimiento del Reglamento

El incumplimiento 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 N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.- Salvaguarda de Documentos

El Jefe de la Unidad Financiera 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 de la Agencia Boliviana Espacial, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial.- Es responsable de:

- 1) Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y las normas técnicas de aplicación en la empresa;
- 2) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial.
- 3) Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado;
- 4) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.

El Director General Ejecutivo.- Es responsable de:

- 1) Presentar al Directorio de la empresa el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación;
- 2) Aprobar modificaciones intrainstitucionales;
- 3) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas direcciones y unidades, previa certificación por parte de la Dirección Administrativa Financiera de existencia de saldos presupuestarios y verificación de disponibilidad de recursos financieros.
- 4) Formular su presupuesto de funcionamiento;
- 5) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos;
- 6) Revisar, evaluar y emitir un informe que apruebe o rechace los informes de ejecución física y financiera presentados por el Director Administrativo Financiero, cuatrimestralmente o cuando sea solicitado.

El Director Administrativo Financiero.- Es responsable de:

- 1) La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y su remisión al Director General Ejecutivo de la empresa;

- 2) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto;
- 3) Cumplir y hacer cumplir la normativa del Sistema de Presupuesto;
- 4) La elaboración, el contenido y la justificación del Anteproyecto de Presupuesto;
- 5) Presentar el Anteproyecto de Presupuesto al Director General Ejecutivo para su revisión;
- 6) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la entidad;
- 7) Evaluar la ejecución presupuestaria, en caso de detectarse desviaciones se comunicará al Director General Ejecutivo para se asuman las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- 8) Remitir información de ejecución presupuestaria de la empresa al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas;
- 9) Presentar la Ejecución Presupuestaria Anual al Director General Ejecutivo para su revisión, 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.

El Jefe de la Unidad Financiera es responsable de:

- 1) La elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual;
- 2) La estimación de recursos y su ejecución;
- 3) Las estimaciones, cálculos y provisiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;
- 4) Verificar y controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- 5) 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.
- 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SPR)	

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 formulación del Anteproyecto de Presupuesto se efectuará utilizando la técnica determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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 PLAN OPERATIVO ANUAL

Artículo 12.- Definición de la Política Presupuestaria

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial, conjuntamente los Directores de Área, establecerá la política presupuestaria de la empresa, sujeta a las definiciones de política del Gobierno contenidas en las Directrices de Formulación del Presupuesto, que para cada gestión anual emite el Órgano Rector, y otras disposiciones específicas inherentes a la materia.

Artículo 13.- Articulación con el Plan Operativo Anual

El presupuesto anual se articula con el Plan Operativo Anual definiendo las



REGLAMENTO ESPECÍFICO

DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SPR)

Versión 1

categorías programáticas según las Acciones de Corto Plazo.

SECCIÓN II

PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 14.- Procesos de Elaboración del Presupuesto

La elaboración del Presupuesto de la ABE comprende los siguientes procesos:

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

Artículo 15.- Estimación del Presupuesto de Recursos

- I. El Director General Ejecutivo de la empresa, a través del Director Administrativo Financiero, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:
 - a) Los ingresos propios por la venta de servicios,
 - b) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones,
 - c) Saldos disponibles de Caja y Banco,
 - d) Otros recursos

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador y el código 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 ingresos propios por la venta de servicios, las memorias de cálculo de precios y cantidades de servicios que se estima comercializar en la gestión.
 - b) Para transferencias, los montos comunicados por la entidad otorgante.
 - c) 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.

- d) Para saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.
- e) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo.

Artículo 16.- Estructura Programática del Presupuesto de Gastos

El Director General Ejecutivo de la empresa a través del Director Administrativo Financiero, con la participación de las direcciones y unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirá la estructura programática, que permita cumplimiento de acciones a corto plazo del Plan Operativo Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

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

Artículo 17.- Elaboración del Presupuesto de Gastos

- I. La Dirección Administrativa Financiera, con la participación de las direcciones y 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 del presupuesto de gastos 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.

- II. La programación deberá considerar todos los gastos que se estimen devengar en la gestión fiscal, independientemente de que estos gastos sean pagados durante la gestión fiscal, considerando que:
 - a) Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplarse la programación por los doce meses de la gestión fiscal;
 - b) Para gastos de programas y proyectos específicos, deberá contemplarse las estimaciones efectuadas por las unidades involucradas en Proyectos de Inversión y en el Programa Nacional de Inversión;
 - c) Para programas y proyectos específicos, deberá contemplarse 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 creación de Items, aplicación del incremento salarial, podrán incorporarse como previsiones presupuestarias 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 considerando el salario básico, bono de antigüedad y otros si corresponde (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 (cuando corresponda), 12100 personal y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.71% a las AFP's para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda, 3% aporte solidario.

Artículo 18.- Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

El Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial será aprobado mediante Resolución de Directorio, conforme el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Administrativa Financiera, a través del Jefe de la Unidad Financiera, ajustará el Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial, conforme lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, verificando que la estimación y asignación de gastos se ajuste a las Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual y a las disponibilidades de financiamiento.
- b) El Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial comprenderá el siguiente contenido mínimo:
 - i. Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
 - ii. 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.

- iii. Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial, incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
 - iv. Otros que se considere necesarios.
- c) El Jefe de la Unidad Financiera, en coordinación con el Jefe de Planificación y Control de Gestión, elaborará el informe de presentación del Anteproyecto de Presupuesto, justificando técnicamente el alcance y contenido, y lo remitirá al Director General ejecutivo vía el Director Administrativo Financiero.
- d) El presupuesto de la empresa será presentado por el Director General Ejecutivo al Directorio de la Agencia Boliviana Espacial.

Artículo 19.- Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto por el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial, será remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado. Asimismo, se remitirá un ejemplar del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en su condición de entidad cabeza del sector, y al Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuando el Presupuesto incluya gastos de inversión en programas y/o proyectos.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 20.- Programación de la Ejecución Presupuestaria

El Jefe de la Unidad Financiera, en coordinación con las direcciones y unidades y en concordancia con el Plan Operativo Anual, programará la ejecución física y financiera mensual del presupuesto; estableciendo los gastos y pagos máximos a comprometer, devengar y pagar, respectivamente.

La programación de la ejecución del presupuesto de gastos se compatibilizará con los flujos de caja y será sometida a consideración del Director General Ejecutivo. Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

Artículo 21.- Ejecución del Gasto

El Director Administrativo Financiero de la Agencia Boliviana Espacial o el servidor público a quien delegue de manera expresa, está facultado para autorizar gastos y ordenar pagos en ejecución del presupuesto de gastos.

Estas facultades se regirán por disposiciones internas, concordantes con las normas vigentes en materia de presupuesto.

Artículo 22.- Ajustes en la Ejecución de Gastos

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos (ingresos propios) no alcance los montos programados, el Director Administrativo Financiero deberá disponer las medidas administrativas necesarias para regular el gasto, con la finalidad de evitar la generación de deuda para la empresa.

Artículo 23.- Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se requieran realizar durante la gestión, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias.

El Director 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 Ejecución Presupuestaria

El Director Administrativo Financiero preparará información mensual sobre la ejecución financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación por el Director General Ejecutivo y para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme dispone la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.

Artículo 25.- Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

El Director Administrativo Financiero analizará la información de la ejecución financiera del Presupuesto y comparará los avances de las acciones de corto plazo

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SPR)	

establecidos en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias efectuadas.

Según los resultados de la evaluación, el Director Administrativo Financiero, pondrá en conocimiento del Director General Ejecutivo para que éste promueva las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.