



REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL  
SISTEMA DE PRESUPUESTO

**Cochabamba, Abril 2015**

**ÍNDICE****REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO****TITULO I**

<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
Objeto y Alcance del Reglamento Especifico.....	4
Marco normativo.....	4
Aprobación del Reglamento Especifico .....	4
Revisión y Ajustes del Reglamento Específico .....	4
Difusión.....	5
Sanciones por incumplimiento del Reglamento.....	5
Previsión.....	5
Salvaguarda de Documentos .....	5
Organización y Responsabilidades Institucionales.....	5
Componentes del Sistema de Presupuesto.....	6
Técnica Presupuestaria.....	6

**TÍTULO II**

<b>COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	7
<b>SECCIÓN I</b> .....	7
POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL.....	7
Definición de la Política Presupuestaria Institucional.....	7
Articulación con el Programa de Operaciones.....	7
<b>SECCIÓN II</b> .....	7
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	7
Procesos de Elaboración del Presupuesto.....	7
Estimación del Presupuesto de Recursos.....	7
Estructura Programática del Presupuesto de Gastos.....	8
Elaboración del Presupuesto de Gastos.....	8
Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.....	9
Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	10
SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	10
Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	10
Ejecución del Gasto.....	10

Ajustes en la Ejecución de Gastos.....	10
Modificaciones Presupuestarias.....	10
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>10</b>
<b>SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN</b>	
<b>PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>10</b>
Informe de la ejecución presupuestaria.....	10
Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.....	11

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

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: Objeto y Alcance del Reglamento Específico**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Misicuni, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos de la Empresa Misicuni.

#### **ARTÍCULO 2: Marco Normativo**

El Sistema de Presupuesto de la Empresa Misicuni, tiene como marco normativo:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria;
- d) Ley del Presupuesto General del Estado o Ley Financial, que se aprueba en cada gestión;
- e) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 de 1° de diciembre 2005;
- f) Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero 2009, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias;
- g) Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión;

#### **ARTÍCULO 3: Aprobación del Reglamento Específico**

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Misicuni, deberá ser aprobado por Resolución expresa emitida por el Gerente General.

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

#### **ARTÍCULO 4: Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

El Gerente Administrativo Financiero revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Empresa Misicuni o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuará los ajustes al Reglamento.

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

#### **ARTÍCULO 5: Difusión**

El Gerente Administrativo Financiero 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 Específico es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos de la Empresa Misicuni, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones legales reglamentarias.

#### **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 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 8: Salvaguarda de Documentos**

El Gerente Administrativo Financiero, 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 Empresa Misicuni, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto.

- I. El Gerente General es responsable de:
  - a) Aprobar el presupuesto institucional.
  - b) Aprobar las modificaciones presupuestarias en el marco de sus atribuciones y conforme las disposiciones legales vigentes.
  - c) Aprobar modificaciones intrainstitucionales en el marco de sus atribuciones y conforme las disposiciones legales vigentes.
  - d) Aprobar e implantar el reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y las normas técnicas de aplicación en la Empresa Misicuni.
  - e) Formular el presupuesto de funcionamiento.
  - f) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos a la normativa legal inherente de Tesorería y Crédito Público.
  - g) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto.
  - h) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados.
  - i) 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.
- j) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.
- II. El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:
- a) La formulación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Gerente General.
  - b) Asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto.
  - c) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto.
  - d) La elaboración, contenido y justificación del proyecto de Presupuesto.
  - e) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la Empresa Misicuni.
  - f) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual.
  - g) Remitir información de ejecución presupuestaria al Gerente General, al Directorio y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas.
  - h) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Gerente General para su revisión y aprobación y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento.
  - i) Las estimaciones, cálculos y previsiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto.
  - j) La ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
  - k) El seguimiento y evaluación del nivel y de ejecución y por las iniciativas respecto las modificaciones y/o ajustes a los presupuestos asignados.
  - l) El seguimiento y evaluación del nivel y de ejecución y por las iniciativas respecto las modificaciones y/o ajustes a los presupuestos de gastos y recursos.

#### **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 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 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

**ARTÍCULO 12: Definición de la Política Presupuestaria Institucional**

El Gerente General, establecerá la política presupuestaria de la Empresa Misicuni, 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 Gerente Administrativo Financiero, deberá articular el Presupuesto con el Programa de Operaciones Anual, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados en la Empresa Misicuni y verificando que los requerimiento del Programa de Operaciones Anual se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

**SECCIÓN II  
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 14: Procesos de Elaboración del Presupuesto**

La elaboración del Presupuesto de la Empresa Misicuni comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos.
- b) Apertura Programática.
- c) Elaboración del Presupuesto de Gastos.

**ARTÍCULO 15: Estimación del Presupuesto de Recursos**

I.- El Gerente Administrativo Financiero, 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
- 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 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 Administrativo Financiero, con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirá la estructura programática, que permita alcanzar los resultados previstos en el Programa de Operaciones Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La apertura 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 Administrativo Financiero, con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual.
- II. 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, Unidad Administrativa, Unidad Ejecutora y otra información requerida por el Órgano Rector.

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

- III. 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.
- IV. 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 considerar la antigüedad prevista de los funcionarios, de acuerdo a la escala establecida y el monto 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, 12100 Personal Eventual y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.71% a las AFPs para cubrir riesgo profesional, 2% Aporte para la vivienda, aporte patronal solidario 3% por Ley de Pensiones.

#### **ARTÍCULO 18: Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto**

El Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Misicuni, deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme al siguiente procedimiento.

- a) El Gerente General, ajustará el Proyecto de Presupuesto de la Empresa Misicuni, 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 los objetivos de gestión y a las disponibilidades de financiamiento.
- b) El Gerente Administrativo Financiero, deberá elaborar el informe de presentación del Anteproyecto, justificando técnicamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento.
- c) El Anteproyecto de Presupuesto, deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
  - Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
  - Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecido por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
  - Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
  - Otros que se considere necesarios.

#### **ARTÍCULO 19: Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ARTÍCULO 20: Programación de la Ejecución Presupuestaria**

El Gerente Administrativo Financiero, 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 presupuesto de gastos, se compatibilizará con los Flujos de Caja y será sometida a consideración del Gerente General.

Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

#### **ARTÍCULO 21: Ejecución del Gasto**

El Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Misicuni y a quien delegue de manera formal, están facultados para autorizar gastos y ordenar pagos.

Estas facultades se regirán 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 Gerente General en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero, deberán 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 General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.

El Presidente Ejecutivo, 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 Gerente Administrativo Financiero, 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 evaluación por el Presidente Ejecutivo, y para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.

**ARTÍCULO 25: Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

El Gerente General conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Empresa Misicuni y compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.

Según los resultados de la evaluación, el Presidente Ejecutivo promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos de gestión, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos.