



Empresa Boliviana de Alimentos

Tipo

Reglamento

Código

SAF/FIN/REG-003

Ver.

01

Título

Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	José Luis Olmos Zorrilla	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
Elaborado:	Claudia Riveros Vera	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	
Revisado:	Eduardo Achu Quispe	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Revisado:	Patricia Córdova-Pino	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
Aprobado:	Javier Freire Bustos	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
PRESUPUESTO (RE-SP) DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 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 Boliviana de Alimentos y Derivados, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.
- II. Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria para todos las servidoras y servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Artículo 2. MARCO NORMATIVO

El Sistema de Presupuesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- c) Ley No. 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 No. 3607, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- g) 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
- h) Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- 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 de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados deberá ser aprobado por Resolución Administrativa del Gerente Ejecutivo, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines, la Gerencia Administrativa Financiera a través del Jefe de la Unidad Financiera 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 la Unidad Financiera revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados o cuando se dicten nuevas disposiciones legales inherentes y en su caso efectuará los ajustes necesarios al Reglamento.

El Reglamento ajustado deberá ser 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 No. 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

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 Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, del funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

- a) El Gerente Ejecutivo es responsable de:
1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el ante proyecto de presupuesto.
 2. Aprobar mediante Resolución Administrativa las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado durante la gestión.
 3. Aprobar mediante Resolución Administrativa las modificaciones intrainstitucionales
 4. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto mediante Resolución Administrativa.

5. Formular su presupuesto de funcionamiento;
 6. Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos;
 7. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto;
 8. Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados;
 9. 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;
 10. Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.
- b) El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:
1. Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto;
 2. Cumplir y hacer cumplir la normativa 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;
- c) El Jefe de la Unidad Financiera es responsable de:
1. La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
 2. 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;
 3. Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual a la MAE 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.
 4. Las estimaciones, cálculos y previsiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;
 5. La ejecución de los recursos presupuestarios asignados;
 6. 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.
 7. La elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual;
 8. La estimación de recursos y su ejecución;
 9. La certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto;
 10. El procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;
 11. 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 siguientes Subsistemas:

- 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

CAPITULO I

SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

SECCIÓN I

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE OPERACIONES ANUAL

Artículo 12. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

El Gerente Ejecutivo establecerá las políticas presupuestarias de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, mismas que estarán sujetas a la 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 PLAN 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. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración del Presupuesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos;
- b) Definir la estructura programática;
- c) Elaboración del Presupuesto de Gastos.

Artículo 15. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

- I. El Gerente Ejecutivo, a través del Gerente Administrativo Financiero, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:
 - a) Las proyecciones de ingreso propios a recaudar.
 - b) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones.
 - c) Saldos disponibles de Caja y Banco.
 - d) Donaciones.
 - e) 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 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 notificados por la entidad otorgante.
 - b) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos y a las Certificaciones de financiamiento asegurado, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones.
 - 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, la distribución de gastos corrientes y de inversión.
 - e) Los saldos de caja y bancos, cuyo origen corresponda a recursos externos, deben ser utilizados conforme establecen los convenios de financiamiento.

Artículo 16. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados a través del Gerente Administrativo Financiero 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 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 estructura programática, identificando la partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador, código institucional de la entidad receptora de transferencias, la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, Unidad Ejecutora y otra información requerida por el Órgano Rector.

Los montos señalados en el Presupuesto de Gastos a nivel de las categorías programáticas 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 la misma, considerado que:
 - a) Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplar la programación por los doce meses, provisionando el pago del aguinaldo correspondiente.
 - b) Para gastos de programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones efectuadas por las unidades ejecutoras involucradas.
 - c) Para Proyectos de Inversión, considerando las definiciones del Programa Nacional de Inversiones.
 - d) Para programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones por partida de gasto.
- III. El presupuesto del Grupo 10000 Servicios Personales deberá estar respaldado por memorias de cálculo cuando corresponda, y se procederá a la habilitación de algunas partidas que son reguladas de acuerdo a las Directrices Presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 18. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme el siguiente procedimiento:

El Gerente Administrativo Financiero, ajustará el Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, 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.

El Gerente Administrativo Financiero, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo deberá elaborar el informe de presentación del Anteproyecto, justificando técnicamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento.

- a) El Anteproyecto de Presupuesto de la EBA deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
 1. Disposición legal que apruebe el Anteproyecto de Presupuesto de la EBA, emitida por el Gerente Ejecutivo.
 2. Informes técnico y legal, que sustenten la Resolución del Gerente Ejecutivo.
 3. Memorias de cálculo de las estimaciones de recursos y programación por objeto del gasto.
 4. Convenios y/o normativa legal que respalden los créditos y donaciones internas y externas.
 5. Documentación de respaldo de todas las transferencias a recibir y otorgar.

6. Formularios del SISIN, debidamente llenados, incluyendo el dictamen suscrito por el Gerente Ejecutivo de la entidad.
 7. Formulario del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) debidamente llenados.
 8. Otra documentación que se considere relevante y necesaria.
- b) El Gerente Administrativo Financiero a través del Responsable de Presupuestos elaborará 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 entidad deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 20. PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, y las áreas operativas y en concordancia con el Plan Operativo Anual, programarán la ejecución física y financiera en forma 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 Administrativo Financiero, esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

Artículo 21. EJECUCIÓN DEL GASTO

El Gerente Administrativo Financiero 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 Administrativo Financiero, deberá disponer las medidas administrativas, financieras, para regular el gasto, evitando la generación de deuda.

Artículo 23. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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 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 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 Gerente Administrativo Financiero, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados y comparará los resultados obtenidos con los establecidos en el Plan de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.

En el marco de la gestión por resultados, el Gerente Administrativo Financiero, promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento.