

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA – EASBA
(EMPRESA AZUCARERA SAN
BUENAVENTURA – LA PAZ)**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE PRESUPUESTO**

La Paz, Diciembre 2012



ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I: CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1 Objeto y Ámbito de Aplicación
- Artículo 2 Marco Normativo
- Artículo 3 Aprobación del Reglamento Especifico
- Artículo 4 Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico
- Artículo 5 Difusión
- Artículo 6 Sanciones por Incumplimiento del Reglamento
- Artículo 7 Cláusula de Previsión
- Artículo 8 Salvaguarda de Documentación
- Artículo 9 Organización y Responsabilidades Institucionales
- Artículo 10 Componentes del Sistema de Presupuesto
- Artículo 11 Técnica Presupuestaria

TÍTULO II: COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO CAPITULO I: SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

SECCIÓN I: POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

- Artículo 12 Definiciones de la Política Presupuestaria Institucional
- Artículo 13 Articulación con el Programa de Operaciones Anual

SECCIÓN II: PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Artículo 14 Proceso de Elaboración del Presupuesto
- Artículo 15 Estimación del Presupuesto de Recursos
- Artículo 16 Definición de la Estructura Programática Institucional
- Artículo 17 Elaboración y Programación del Presupuesto de Gastos
- Artículo 18 Discusión y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
- Artículo 19 Presentación del Anteproyecto de Presupuesto

CAPITULO II: SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Artículo 20 Programación Periódica de la Ejecución Presupuestaria
- Artículo 21 Ejecución del Gasto
- Artículo 22 Ajustes en la Ejecución de Gastos
- Artículo 23 Modificaciones Presupuestarias

CAPITULO III: SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Artículo 24 Informe de Ejecución Presupuestaria
- Artículo 25 Evaluación Periódica del Presupuesto



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

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 Azucarera San Buenaventura (EASBA), los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

II Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria por todas las unidades y servidores públicos de la EASBA.

Artículo 2° Marco Normativo

El Sistema de Presupuesto de la EASBA, 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) Decreto Supremo No. 0637, que tiene por objeto la creación de la EASBA.
- e) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema No. 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- f) Decreto Supremo No. 29881, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- g) Las 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 EASBA deberá ser aprobado por Resolución expresa de la máxima instancia resolutoria de la empresa. Para estos fines, la Gerencia Administrativa 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

I. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la EASBA o cuando se dicten nuevas disposiciones legales inherentes y en su caso efectuará los ajustes necesarios al Reglamento.

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



Artículo 5° Difusión

El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) 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 es de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la EASBA, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 7° Cláusula de 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 (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos al 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 EASBA, del funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) El Gerente General es responsable de:

- 1) Aprobar mediante Resolución Expresa el ante proyecto de presupuesto
- 2) Aprobar mediante Resolución Expresa las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado durante la gestión, en el marco de sus atribuciones y conforme las disposiciones legales vigentes
- 3) Aprobar mediante Resolución Expresa las modificaciones intrainstitucionales
- 4) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto
- 5) Cumplir y hacer cumplir la normativa del Sistema de Presupuesto
- 6) Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto mediante Resolución Expresa
- 7) Autorizar la negociación y constitución de crédito interno y externo inherente a la Normativa Básica de Crédito Público y Tesorería
- 8) Formular el Presupuesto de funcionamiento
- 9) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites presupuestarios
- 10) Aprobar los estados de ejecución presupuestaria anual

b) El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) es responsable de:



- 1) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual
- 2) Remitir información de ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a disposiciones administrativas y cuando sea solicitado por las instancias facultadas
- 3) Evaluar y emitir un informe referente a la ejecución física y financiera, trimestralmente o cuando sea solicitado
- 4) Formular el presupuesto de funcionamiento e inversión
- 5) Efectuar las estimaciones, cálculos y previsiones respecto a las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el proyecto de presupuesto
- 6) Elaborar el presupuesto en coordinación con todas las Unidades Organizacionales
- 7) Estimar los recursos y su ejecución
- 8) Certificar los créditos presupuestarios previo a su gasto
- 9) Procesar y emitir la información de ejecución presupuestaria
- 10) Cumplir y hacer cumplir con las distintas normas legales y técnicas relativas al Sistema de Presupuesto
- 11) Formular el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remitirlo para consideración y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- 12) Efectuar seguimiento y evaluación del nivel de ejecución del presupuesto de recursos y gastos
- 13) Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto
- 14) Proponer modificaciones al 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 formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto se efectuará utilizando los lineamientos generales y específicos determinado por las Directrices Presupuestarias emitidas y aprobadas 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 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

Artículo 12° Definición de la Política Presupuestaria Institucional

El (la) Gerente General de la EASBA establecerá las políticas presupuestarias de la institución, mismas que estarán sujetas a las definiciones de la política del Gobierno, contenidas en las Directrices de Formulación Presupuestaria, 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 Anual

I. En el marco de sus competencias, funciones y atribuciones, el (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) en coordinación con el Responsable de Planificación, estarán encargados de la articulación del Presupuesto Institucional con el Programa de Operaciones Anual, para cada gestión fiscal.

II. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), definirá la estructura o apertura programática, de acuerdo a los Objetivos de Gestión determinados o asignados para la EASBA y verificando que los requerimiento del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

**SECCIÓN II
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 14° Proceso de Elaboración del Presupuesto

La elaboración del Presupuesto del EASBA 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 (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), a través de las instancias técnicas correspondientes, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) El techo presupuestario determinado por el Órgano Rector.
- b) Las proyecciones de ingreso propios a recaudar.
- c) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones.
- d) Saldos disponibles de Caja y Banco, según estimaciones de cada gestión
- 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, si correspondiere. 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 disponibilidad de caja y bancos, se deberá identificar su origen por fuente y organismo financiador, cuya utilización deberá considerar 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.
- f) Las disponibilidades y las proyecciones de la generación de Recursos Específicos provenientes de la venta de bienes y servicios propios de la empresa

Artículo 16° Definición de la Estructura Programática Institucional

I. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), con la participación de otras 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 lo dispuesto por las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 17° Elaboración y Programación del Presupuesto de Gastos

I. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), con la participación de otras unidades involucradas en la elaboración del presupuesto, elaborará el presupuesto de gastos asignando los recursos conforme a los límites financieros establecidos y a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual.

La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas de gastos definidos 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 devengados sean pagados en la misma:

- a) Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplar la programación por los doce meses.



- 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.

Artículo 18° Discusión y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

El Anteproyecto de Presupuesto de la EASBA deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme el siguiente procedimiento:

- a) El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), ajustará el Anteproyecto de Presupuesto de la EASBA, 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 (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), 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 de la EASBA deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
 1. Convenios y/o normativa legal que respalden los créditos y donaciones internas y externas
 2. Documentación de respaldo de todas las transferencias a recibir y otorgar
 3. Otra documentación que se considere relevante y necesaria
 4. El presupuesto de recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador, código de la entidad de transferencia
 5. El presupuesto de gastos enmarcado en los límites de financiamiento establecidos por ley, estructurado en categorías programática, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo financiador, código de entidad de transferencia
 6. Aprobación de planilla de sueldos y planilla presupuestaria referencial que incluye sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros

Artículo 19° Presentación del Anteproyecto de Presupuesto

I. Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la EASBA, deberá ser remitido al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en su condición de Responsable del Sector y entidad que ejerce tuición a la EASBA.

II. De igual manera, se remitirá este documento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado, en el marco de sus competencias.



CAPITULO II

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 20° Programación Periódica de la Ejecución Presupuestaria

El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), en coordinación con el Responsable de Planificación, a través de las instancias técnicas correspondientes, y las unidades ejecutoras programarán la ejecución física y financiera en forma trimestral, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar en concordancia con los objetivos, metas y operaciones determinados en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 21° Ejecución del Gasto

El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) 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

En el caso de evidenciarse que la ejecución de los recursos programados sea insuficiente, el (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), 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 (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a) queda encargada de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones, en el marco de la normativa vigente.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 24° Informe de Ejecución Presupuestaria

I. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), preparará la información mensual sobre la ejecución financiera y física del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado.

II. El (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a), preparará información de la ejecución presupuestaria de la EASBA para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.



Artículo 25° Evaluación Periódica del Presupuesto

El (la) Gerente General, analizará la información de la ejecución financiera y física del Presupuesto de la EASBA y comparará los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.

En el marco de la gestión por resultados, el (la) Gerente General 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 alcanzar los objetivos y metas determinados en el Programa Anual de Operaciones.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°011/2013
La Paz, 25 de enero de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, se crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa. Asimismo, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 53/2013, de fecha 15 de enero de 2013, emitida por el Sr. Cristian J. Gonzales Sardinas, Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i., establece que el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) es compatible con el formato y contenido mínimo del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Administrativa N° 752, emitida por el Órgano Rector.

Que mediante Informe Técnico ESBA-GAF-N° 012/2013 de fecha 18 de enero de 2013, emitido por el Dr. Carmelo Guzmán Clementelly, Gerente Administrativo Financiero de la EASBA, dirigida al Lic. Ramiro Lizondo Díaz Gerente General de la EASBA, en sus conclusiones recomienda aprobar, mediante la correspondiente resolución, el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la EASBA, para posteriormente remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previo informe legal.

Que el Informe Legal EASBA-AL-N°007/2012, de fecha 18 de enero de 2013, recomienda la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, compuesta de Veinticinco (25) Artículos y Tres (3) Capítulos, a través de la emisión de una Resolución Administrativa.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3, párrafo I, del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

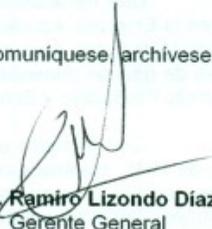
RESUELVE:



ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, aprobado por la presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 28 de enero de 2013.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Fdo. Ramiro Lizondo Díaz
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA