



GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZA
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GETIÓN

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

LA PAZ - BOLIVIA
2016





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

I.- El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

II.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades, servidoras (es) públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación – BoA.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO)

El Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 777 de 25 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- d) La Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- e) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005.
- f) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- g) El Decreto Supremo 29881, Modificaciones Presupuestarias de 7 de enero de 2009.

ARTÍCULO 3.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines, el Gerente General, deberá presentar el proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

ARTÍCULO 4.- (REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El Gerente Administrativo Financiero, revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 Gerente Administrativo Financiero, queda a cargo de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO)

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos las servidoras (es) públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, caso contrario las acciones y omisiones a este serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y 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 1178, 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 Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

- a) El Directorio es responsable por:
 - 1) Aprobar el presupuesto institucional;
 - 2) Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado;
 - 3) Aprobar modificaciones intrainstitucionales o delegar de manera formal la misma
 - 4) Aprobar el reglamento específico del Sistema de Presupuesto y las Normas técnicas de aplicación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación – BoA.
 - 5) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos y externos.
 - 6) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto;
 - 7) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados;





- 8) Revisar, evaluar y emitir un informe que apruebe o rechace los informes de ejecución física y financiera presentados por el Gerente General cuatrimestralmente o cuando sea solicitado;
 - 9) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.
- b) El Gerente General responsable de:
- 1) Formular su presupuesto de funcionamiento;
 - 2) La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Directorio;
 - 3) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto
 - 4) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto
 - 5) La elaboración, contenido y justificación del proyecto de presupuesto
 - 6) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de existir suficientes crédito presupuestario y recursos financieros disponibles;
 - 7) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA;
 - 8) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento en el Plan Operativo Anual;
 - 9) Remitir información de ejecución presupuestaria 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;
 - 10) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Directorio 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.
- c) El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:
- 1) Las estimaciones, cálculos y previsiones del gasto, respecto a las actividades a ser incorporados en el proyecto de Presupuesto;
 - 2) La ejecución de los recursos presupuestarios asignados;
 - 3) El seguimiento y evaluación del nivel y de ejecución y por las iniciativas respecto las modificaciones y/o ajustes presupuestarios asignados;
 - 4) 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;
 - 5) Por la elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual definido;
 - 6) Por la estimación de recursos y su ejecución;
 - 7) Por la certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto;
 - 8) Por el procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;
 - 9) 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 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

SECCION I POLITICA 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 institución, sujeta a las definiciones de política económica 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 OPERATIVO ANUAL)

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

SECCION II PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14.- (PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO)

La elaboración del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de





Aviación – BoA, comprende los siguientes procesos:

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

ARTÍCULO 15.- (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS)

I.- El Gerente General, a través del Gerencia Comercial y la Gerencia Administrativa Financiera estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Las asignaciones por la venta de servicios de pasajes, carga, correo y otros colaterales.
- b) Saldos disponibles de Caja y Banco.
- c) Otros Recursos

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 son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.

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

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

ARTÍCULO 16.- (ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)

El Gerente General, a través del Gerente Administrativo Financiero con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del presupuesto, definirá la estructura programática, en el Plan operativo Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la 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 definidos 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 la 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 adecuada 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 servidoras (es) públicos, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional 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 presupuestarios de las partidas 11220 Antigüedad, 11310 Bono de Frontera, 11700 Sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando: el 10 % para Aportes de Salud, 1,71% a las AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% Aportes para la Vivienda, 3% Aporte Solidario.





ARTÍCULO 18.- (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)

El Anteproyecto de Presupuesto de Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El Gerente General, ajustará el Proyecto de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 al cumplimiento y a las disponibilidades de financiamiento.
- b) El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión, elaborarán el informe de presentación del anteproyecto, justificando técnicamente el alcance y contenido en el mencionado documento.
- c) El Presupuesto de la Entidad 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 RESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS)

Aprobado el anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la incorporación en el proyecto del Presupuesto General del Estado.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 20.- (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

El Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Plan Operativo 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 de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación – BoA.

Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

ARTÍCULO 21.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación – BoA, 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 Gerente Administrativo Financiero deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto.

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 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 sobre la ejecución financiera del Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 General, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, y compararán las acciones de corto plazo en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias.

Según los resultados de la evaluación, el Gerente General promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento.





9

CUADRO COMPARATIVO

REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA "BOLIVIANA DE AVIACIÓN"

Contenido Actual	Modificación	Justificación Técnica y Legal
<p>Art. 1.- OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO</p> <p>I.- El presente Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación - BoA", los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.</p> <p>II.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación - BoA".</p>	<p>ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</p> <p>I.- El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.</p> <p>II.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades, servidoras (es) públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA.</p>	<p>Sin cambios en la redacción</p>
<p>Art. 2.- MARCO NORMATIVO.</p> <p>El Sistema de Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA), tiene como marco normativo:</p> <p>a) La Constitución Política del Estado. b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. c) La Ley 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999 d) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema No. 225558.</p>	<p>ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO)</p> <p>El Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA tiene como marco normativo:</p> <p>a) La Constitución Política del Estado. b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamentales. c) Ley N° 777 de 25 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. d) La Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la definición del marco normativo del reglamento específico, no considera dos normas importantes del sistema de presupuestos de BoA, por lo que se sugiere actualizar incluyendo el marco Normativo la Ley Nro. 777 "Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE", el Decreto Supremo Nro. 29881 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias" y se suprime los Decretos Supremos Nros. 29318 "Creación de Boliviana de Aviación" y 29482 "Aprobación Estatuto de Boliviana de Aviación".</p>





<p>e) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda en cada gestión. f) El Decreto Supremo N° 29318 de 24 de octubre de 2007 "Creación de Boliviana de Aviación (BoA)". g) El Decreto Supremo N° 29482 de 19 de marzo de 2008 "Aprobación del Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación - BoA". h) Otras disposiciones legales inherentes.</p>	<p>e) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005. f) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión. g) El Decreto Supremo 29881, Modificaciones Presupuestarias de 7 de enero de 2009.</p>	<p>debido a que el mismo está elaborado en base a la norma básica del Sistema de Presupuesto.</p>
<p>Art. 3.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO</p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA) deberá ser aprobado por Resolución expresa del Directorio de BoA.</p> <p>Para estos fines el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento previa la compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.</p>	<p>ARTÍCULO 3.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, previa compatibilización por el Órgano Rector.</p> <p>Para estos fines, el Gerente General, deberá presentar el proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la definición referida a la aprobación del reglamento específico del alcance del reglamento específico, no está muy clara, por lo que se sugiere actualizar la redacción que considere las acciones que se ejecutan para aprobar el mismo.</p>
<p>Art. 4.- REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de Boliviana de Aviación (BoA) o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuará los ajustes al Reglamento.</p> <p>El Reglamento ajustado deberá ser aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.</p>	<p>ARTÍCULO 4.- (REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuará los ajustes al reglamento.</p> <p>El Reglamento ajustado deberá ser aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la definición referida a la revisión y ajustes del reglamento específico, no está acorde a la estructura jerárquica de responsabilidades de las unidades organizacionales que intervienen en el mismo, por lo que se sugiere actualizar la redacción que considere las acciones que se ejecutaran para realizar los ajustes.</p>





<p>Art. 5.- DIFUSIÓN.</p> <p>El Gerente de Administración y Finanzas queda encargado de la difusión del presente Reglamento Específico.</p>	<p>ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN)</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, queda a cargo de la difusión del presente Reglamento.</p>	<p>Cambio de forma en la redacción</p>
<p>Art. 6.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.</p> <p>El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos de Boliviana de Aviación (BoA), caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias.</p>	<p>ARTÍCULO 6.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO)</p> <p>El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos las servidoras (es) públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, caso contrario las acciones y omisiones a este serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.</p>	<p>Cambio de forma en la redacción</p>
<p>Art. 7.- PREVISIÓN.</p> <p>En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento específico, estas serán solucionadas en base a los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.</p>	<p>ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN)</p> <p>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.</p>	<p>Cambio de forma en la redacción.</p>
<p>Art. 8.- SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.</p>	<p>ARTÍCULO 8.- (SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS)</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.</p>	<p>Cambio de forma en la redacción acorde a la actual estructura organizacional.</p>





Art. 9.- ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.	ARTÍCULO 9.- (ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES)	
<p>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 Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:</p> <p>a) Directorio de BoA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los reglamentos internos, manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades. • Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa y sus modificaciones para su consideración en el Ministerio de Hacienda para el Anteproyecto y Reformulado del Presupuesto General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente. • Aprobar los estados financieros y la memoria anual de cada gestión. • Aprobar la escala salarial. • Fiscalizar los actos relativos a la administración financiera para el cumplimiento del objeto de la empresa. 	<p>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 Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:</p> <p>a) El Directorio es responsable por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobar el presupuesto institucional; 2) Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado; 3) Aprobar modificaciones intrainstitucionales o delegar de manera formal la misma 4) Aprobar el reglamento específico del Sistema de Presupuesto y las Normas técnicas de aplicación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA. 5) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos y externos. 6) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto; 7) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados; 8) Revisar, evaluar y emitir un informe que apruebe o rechace los informes de ejecución física y financiera presentados por el Gerente General cuatrimestralmente o cuando sea solicitado; 9) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual. 	<p>Cambios en la redacción mismo que está orientado a la norma básica del sistema de presupuesto, suprimiendo las funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas, mismos que serán plasmados el Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos que se presentara una vez aprobado el reglamento específico</p>





7

<p>b) Gerente General de BoA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las normas y reglamentos aprobados por el Directorio.• Presentar al Directorio para su aprobación el proyecto de presupuesto de cada gestión, los estados financieros debidamente auditados y la memoria anual.• Presentar para aprobación del Directorio el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, así como sus modificaciones	<p>b) El Gerente General responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formular su presupuesto de funcionamiento;2) La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Directorio;3) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto4) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto5) La elaboración, contenido y justificación del proyecto de presupuesto6) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de existir suficientes crédito presupuestario y recursos financieros disponibles;7) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA;8) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento en el Plan Operativo Anual;9) Remitir información de ejecución presupuestaria 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;10) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Directorio 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.
---	--





Gerente de Administración y Finanzas	El Gerente Administrativo	Financiero es responsable de:
<p>c) Gerente de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar la Ley 1178 y sus correspondientes sistemas.• Validar la información generada en las áreas de su dependencia• Administrar de manera eficiente los recursos de la institución.• Proporcionar información confiable y oportuna.	<p>1) Las estimaciones, cálculos y previsiones del gasto, respecto a las actividades a ser incorporados en el proyecto de Presupuesto;</p> <p>2) La ejecución de los recursos presupuestarios asignados;</p> <p>3) El seguimiento y evaluación del nivel y de ejecución y por las iniciativas respecto las modificaciones y/o ajustes presupuestarios asignados;</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Por la elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual definido;</p> <p>6) Por la estimación de recursos y su ejecución;</p> <p>7) Por la certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto.</p> <p>8) Por el procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;</p> <p>9) El cumplimiento de las distintas normas legales y técnicas relativas al Sistema de Presupuesto;</p>	
<p>d) Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar el proceso de reformulación presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda• Participar en el asesoramiento de interpretación de las directrices de formulación presupuestaria.• Dirigir y elaborar el anteproyecto de presupuesto.• Recopilar y analizar la ejecución presupuestaria referente al POA de la empresa, realizando		





7

	<p>ajustes porcentuales por área y su comunicación por escrito sobre estas variaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las cuotas de desembolso mensual, trimestral y otros que permitan cubrir la programación de gastos.• Controlar, preparar y firmar las Certificaciones presupuestarias previo memorando de autorización de la MAE, de acuerdo al presupuesto asignado a la empresa cerciorándose que la documentación de respaldo sean originales.• Realizar los comprobantes contables en el SIGMA inherentes al presupuesto de la empresa y enviarlos al departamento contable con toda la documentación de respaldo respectiva.• Realizar los pagos de sueldos y salarios al personal y consultores de la empresa en el sistema SIGMA, una vez firmadas las coillitas del cheque o de las papeletas emitidas por este sistema, pasar a Contabilidad con toda la documentación de respaldo.• Preparar las Justificaciones presupuestarias tanto de ingresos y de gastos para la conciliación con el Viceministerio de Presupuestos y la Contraloría General de la República (CGR).• Seguimiento al proceso de formulación y revisión del presupuesto formulado.• Cubrir y ampliar las disposiciones legales en materias presupuestarias, velando por la ejecución del presupuesto para gastos fijos y recurrentes realizando los trámites intrainstitucionales en caso de ser necesarios.• Conocer aplicar nuevas disposiciones legales que las emita el Supremo Gobierno, en materia presupuestaria y manejo administrativo, analizando su repercusión en el presupuesto de la empresa.
--	---





7

<p>Art. 10.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.</p> <p>El Sistema de Presupuesto está compuesto por los subsistemas de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formulación del Presupuestob) Ejecución del Presupuestoc) Seguimiento y evaluación del Presupuesto	<p>ARTÍCULO 10.- (COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO)</p> <p>El Sistema de Presupuesto está compuesto por los subsistemas de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formulación del Presupuestob) Ejecución del Presupuestoc) Seguimiento y Evaluación del Presupuesto	<p>Sin cambios en la redacción.</p>
<p>Art. 11.- TÉCNICA PRESUPUESTARIA</p> <p>La elaboración del presupuesto de efectuará utilizando la técnica determinada por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.</p>	<p>ARTÍCULO 11.- (TÉCNICA PRESUPUESTARIA)</p> <p>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.</p>	<p>En la se actualizo la denominación del Órgano Rector</p>
<p>Art. 12.- DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL</p> <p>El Directorio de BoA, conjuntamente con el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas, establecerán la política presupuestaria de Boliviana de Aviación (BoA), 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.</p>	<p>ARTÍCULO 12.- (DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL)</p> <p>El Gerente General establecerá la política presupuestaria de la institución, sujeta a las definiciones de política económica 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.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la política presupuestaria no está acorde a la realidad del funcionamiento de la empresa, por lo que se sugiere actualizar la redacción que considere las acciones que se deben ejecutar de acuerdo a la norma básica del sistema de presupuesto.</p>
<p>Art. 13.- ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL</p> <p>El Jefe de Contabilidad y Finanzas deberá articular el Presupuesto con el Programa de Operaciones Anual, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para</p>	<p>ARTÍCULO 13.- (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL)</p> <p>El Presupuesto anual se articula con el Plan Operativo Anual programando acciones de corto plazo vinculados a una categoría programática.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la Articulación con el Programa de Operaciones Anual, no está acorde a la realidad del funcionamiento de la empresa, por lo que se sugiere actualizar la</p>





<p>Boliviana de Aviación (BoA) y verificando que los requerimientos del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.</p> <p>Art. 14.- PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO.</p> <p>La elaboración del Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA) comprende los siguientes procesos:</p> <p>a) Estimación del Presupuesto de Recursos. b) Estructura Programática del Presupuesto de Gastos. c) Elaboración del Presupuesto de Gastos. d) Aprobación del Presupuesto. e) Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Art. 15.- ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la estimación de recursos a inscribir en el presupuesto, tomando en cuenta en una primera instancia la asignación por transferencia del Tesoro General de la Nación a través del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda por inicio de las actividades, posteriormente, la proyección de ingresos por operaciones programadas, saldos disponibles de caja y banco y otros recursos.</p> <p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 14.- (PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO)</p> <p>La elaboración del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, comprende los siguientes procesos:</p> <p>a) Estimación del Presupuesto de Recursos. b) Apertura Programática. c) Elaboración del Presupuesto de Gastos. d) Elaboración de Presupuesto de Inversión Pública</p>	<p>redacción que considere las acciones que se ejecutan actualmente.</p>
<p>Art. 15.- ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS.</p> <p>I.- El Gerente General, a través del Gerencia Comercial y la Gerencia Administrativa Financiera estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:</p> <p>a) Las asignaciones por la venta de servicios de pasajes, carga, correo y otros colaterales. b) Saldos disponibles de Caja y Banco. c) Otros Recursos</p> <p>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.</p> <p>Los montos señalados para el Presupuesto son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.</p>	<p>ARTÍCULO 15.- (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS)</p> <p>I.- El Gerente General, a través del Gerencia Comercial y la Gerencia Administrativa Financiera estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:</p> <p>a) Las asignaciones por la venta de servicios de pasajes, carga, correo y otros colaterales. b) Saldos disponibles de Caja y Banco. c) Otros Recursos</p> <p>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.</p> <p>Los montos señalados para el Presupuesto son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.</p>	<p>La redacción vigente respecto a la estimación del presupuesto de recursos, no está acorde a la realidad del funcionamiento de la empresa, por lo que se sugiere actualizar la redacción que considere las acciones que se ejecutan actualmente.</p>





<p>Los montos señalados para el Presupuesto de Recursos son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo</p> <p>La estimación de recursos a inscribir, considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transferencias.• Recursos propios generados por el ejercicio de BoA.• Disponibilidades en saldos de cajas y bancos.	<p>II - La estimación de recursos a inscribir, deberá considerar:</p> <p>a) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.</p> <p>b) Para venta de servicios y otros ingresos, montos estimados en base a memorias de cálculo.</p> <p>c) Para saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, montos cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.</p>	
<p>Art. 16.- ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirán 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.</p> <p>La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.</p>	<p>ARTÍCULO 16.- (ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)</p> <p>El Gerente General, a través del Gerente Administrativo Financiero con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del presupuesto, definirá la estructura programática, en el Plan operativo Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.</p> <p>La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.</p>	<p>Cambio de la redacción acorde al funcionamiento de la empresa.</p>
<p>Art. 17.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.</p> <p>El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas 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.</p>	<p>ARTÍCULO 17.- (ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)</p> <p>I.- El Gerente Administrativo Financiero, con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos definidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>La programación deberá efectuarse conforme a las</p>	<p>La redacción vigente respecto a la definición de la elaboración del presupuesto de gastos, no considera las definiciones de las Directrices de Formulación Presupuestaria, respecto a la</p>





<p>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.</p> <p>Los montos establecidos en el Presupuesto de Gastos a nivel de las categorías programáticas constituyen límites de gasto.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los gastos mensuales recurrentes (sueldos y salarios, y servicios básicos contemplados por los 12 meses). • Para gastos de programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones por partida de gasto o efectuadas por las unidades involucradas. 	<p>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.</p> <p>Los montos señalados en el Presupuesto de Gastos constituyen límites de gasto.</p> <p>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 gestión fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplarse la programación por los doce meses. 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. Para programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones por partida de gasto. <p>III.- El presupuesto de servicios personales deberá observar:</p> <ol style="list-style-type: none"> La partida adecuada 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 	<p>formulación del Presupuesto institucional, por tanto se sugiere la siguiente redacción.</p>
---	---	--





<p>aportes patronales, antigüedad y otros</p> <p>b) El Bono de Antigüedad deberá considerar la antigüedad prevista de los servidores (es) públicos, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará considerando el salario básico, bono de antigüedad, (total ganado mensual).</p> <p>d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestarios de las partidas 11220 Antigüedad, 11310 Bono de Frontera, 11700 Sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando: el 10 % para Aportes de Salud, 1,71% a las AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% Aportes para la Vivienda, 3% Aporte Solidario.</p>	<p>aportes patronales, antigüedad y otros</p> <p>b) El Bono de Antigüedad deberá considerar la antigüedad prevista de los servidores (es) públicos, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará considerando el salario básico, bono de antigüedad, (total ganado mensual).</p> <p>d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestarios de las partidas 11220 Antigüedad, 11310 Bono de Frontera, 11700 Sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando: el 10 % para Aportes de Salud, 1,71% a las AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% Aportes para la Vivienda, 3% Aporte Solidario.</p>	<p>aportes patronales, antigüedad y otros</p> <p>b) El Bono de Antigüedad deberá considerar la antigüedad prevista de los servidores (es) públicos, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará considerando el salario básico, bono de antigüedad, (total ganado mensual).</p> <p>d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestarios de las partidas 11220 Antigüedad, 11310 Bono de Frontera, 11700 Sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando: el 10 % para Aportes de Salud, 1,71% a las AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% Aportes para la Vivienda, 3% Aporte Solidario.</p>
<p>Art. 18.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</p> <p>El Anteproyecto de Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA) deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, conforme el siguiente procedimiento:</p> <p>a) El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, ajustará el Proyecto de Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA), 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.</p> <p>b) El Gerente de Administración y Finanzas deberá elaborar el informe de presentación del</p>	<p>ARTICULO 18.- (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</p> <p>El Anteproyecto de Presupuesto de Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, conforme al siguiente procedimiento:</p> <p>a) El Gerente General, ajustará el Proyecto de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 al cumplimiento y a las disponibilidades de financiamiento.</p>	<p>ARTICULO 18.- (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</p> <p>El Anteproyecto de Presupuesto de Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, conforme al siguiente procedimiento:</p> <p>a) El Gerente General, ajustará el Proyecto de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 al cumplimiento y a las disponibilidades de financiamiento.</p>
		<p>La redacción de la definición vigente respecto a de la presentación y aprobación del presupuesto, no está acorde a la realidad del funcionamiento de la empresa, por lo que se sugiere actualizar la redacción que considere las acciones que se ejecutan actualmente.</p>





<p>Anteproyecto, justificando técnicamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento.</p> <p>c) El Anteproyecto de Presupuesto de Boliviana de Aviación (BoA) deberá incluir el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Asesoría Legal de BoA a través de la documentación del Anteproyecto de Presupuesto, elabora el proyecto de Resolución de Directorio que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto y lo envía al Gerente General como MAE.</p> <p>La MAE da conformidad y presenta el Anteproyecto de Presupuesto al Directorio. El Directorio aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de BoA.</p>	<p>b) El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión, elaborarán el informe de presentación del anteproyecto, justificando técnicamente el alcance y contenido en el mencionado documento.</p> <p>c) El Presupuesto de la Entidad deberá incluir el siguiente contenido mínimo:</p> <p>Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.</p> <p>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</p> <p>Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.</p> <p>Otros que se considere necesarios.</p>	
		<p>ARTICULO 19.- (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS)</p>





<p>Aprobado por el Directorio de BoA el anteproyecto de presupuesto con toda la documentación de respaldo, será remitido al Ministerio de Hacienda para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Art. 20.- PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTARIA.</p> <p>El Gerente de Administración y Finanzas 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.</p> <p>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.</p>	<p>Aprobado el anteproyecto de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la incorporación en el proyecto del Presupuesto General del Estado.</p> <p>ARTÍCULO 20.- (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)</p> <p>El Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Plan Operativo Anual, programará la ejecución física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente.</p> <p>La programación de la ejecución del presupuesto de gastos se compatibilizará con los flujos de Caja y será sometida a consideración del Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA.</p>	<p>Cambio de forma en la redacción.</p>
<p>Art. 21.- EJECUCIÓN DEL GASTO.</p> <p>El Gerente de Administración y Finanzas de BoA y a quien delegue de manera formal, son los que están facultados para autorizar gastos y ordenar pagos.</p> <p>Estas facultades se regirán por disposiciones internas, concordantes con normas vigentes, tales como la Ley N°1178. Normas Básicas de los Sistemas de</p>	<p>Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.</p> <p>ARTÍCULO 21.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)</p> <p>El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, y a quien delegue de manera formal, están facultados para autorizar gastos y ordenar pagos.</p> <p>Estas facultades se regirán por disposiciones internas, concordantes con normas vigentes, tales como la Ley N°1178, Normas Básicas de los Sistemas de</p>	<p>Cambio de forma en la redacción, acorde al funcionamiento de la empresa.</p>
		<p>Cambio de forma en la redacción, acorde al funcionamiento de la empresa.</p>





Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, entre otras.	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.
Art. 22.- AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Gerente General de BoA deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.	ARTÍCULO 22.- (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS) Sin cambios en la redacción
Art. 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 Gerente de Administración y Finanzas queda como responsable para disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones presupuestarias.	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 Gerente Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones. Cambio de la palabra responsable por encargado
Art. 24.- INFORMES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de BoA, 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 Gerente General y para su presentación al	ARTÍCULO 24.- (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) El Gerente Administrativo Financiero, preparará la información sobre la ejecución financiera del Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, 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 Modificación de la definición vigente respecto a de los informes de la ejecución presupuestaria, acorde a la realidad del funcionamiento de la empresa, por lo que se sugiere actualizar la redacción.





<p>Ministerio de Hacienda, conforme dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria</p>	<p>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria</p>	
<p>Art. 25.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p>Cada mes, y después del cierre del ejercicio fiscal, el Departamento de Contabilidad y Finanzas elabora y remite al Gerente de Administración y Finanzas, el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, comparando lo presupuestado con lo ejecutado.</p> <p>Posteriormente, el Gerente General analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Bolivia de Aviación (BoA) y compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.</p> <p>Según los resultados de la evaluación, el 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 metas y objetivos.</p>	<p>ARTÍCULO 25.- (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA)</p> <p>El Gerente General, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA, y compararán las acciones de corto plazo en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias.</p> <p>Según los resultados de la evaluación, el Gerente General promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento.</p>	<p>Cambio en la redacción en base a las normas básicas del sistema de presupuesto.</p>





La Paz, **03 ENE 2017**
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 6/2017



Señor
Ing. Ronald S. Casso Casso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
BOLIVIANA DE AVIACIÓN (BOA)
Presente. -

REF.: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

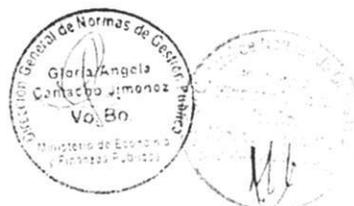
De mi consideración:

En atención a su nota CITE: OB.GG.NE 868/2016, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, comunico a usted que el documento **es compatible** con la Norma Básica del Sistema de Presupuesto; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SP mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

CC: Archivo
CC: Archivo



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 034/2017
COCHABAMBA, 23 DE JUNIO DE 2017**

ASUNTO: APROBACIÓN MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE AVIACIÓN.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 6/2017 de fecha 03 de enero de 2017, el Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, compatibiliza el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, indicando que corresponde su aprobación mediante resolución expresa para la posterior remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante informe técnico CITE: OB.AA.AF.AP.I.003.2017 de fecha 11 de enero de 2017, el área de Finanzas de Boliviana de Aviación describe las modificaciones y actualizaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, en ese sentido solicita a la Gerencia General, se efectúen las gestiones correspondientes para la aprobación de la modificación del mencionado reglamento.

Que, mediante Informe Legal Cite: OB.GL.IL.017.2017 de 02 de febrero de 2017, se concluye lo siguiente:

- El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación, fue elaborado en base a la normativa citada en el presente informe, por lo que se encuentra debidamente respaldado, no contraviniendo normativa alguna; asimismo fue compatibilizado por la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 6/2017 de fecha 03 de enero de 2017.
- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 y en el artículo 9 inciso c) del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 11, parágrafo I, inciso c) del Decreto Supremo N° 29482, corresponde al Directorio de BoA en su calidad de órgano máximo de decisión, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, estos sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción mencionando entre otras a las empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, dentro de los sistemas que regula, se encuentra el que corresponde a Presupuesto, el cual de acuerdo a la Ley 1178, preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, en base a los preceptos legales expuestos, a través de la Resolución Suprema N° 225558 de fecha 01 de diciembre de 2005 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, las cuales establecen que dicho Sistema es el conjunto ordenado y coherente de principios disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República (actualmente Estado).

Que el artículo 4, establece que cada entidad y órganos públicos comprendidos dentro del alcance de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, el cual deberá ser aprobado por la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 6 parágrafo I. del Decreto Supremo N° 29482, establecen que la dirección superior de "BoA" estará a cargo de un Directorio como órgano máximo de decisión y contará con un Gerente General quien ejercerá la representación

a
GP
P

Dr. Julio B. ...
JEFE DE ...
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA

institucional, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, tanto el Decreto Supremo 29318 como el Decreto Supremo N° 29482, en sus artículos 9 inciso c) y 11, parágrafo I, inciso c), respectivamente, establecen dentro de las atribuciones del Directorio de BoA, "Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades".

Que, mediante Informe OB.GG.I.010.2017 presentado por el Gerente General en la Sexta Reunión ordinaria de Directorio de la Gestión 2017, celebrada en fecha 23 de junio del presente, se solicitó la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa "Boliviana de Aviación - BoA", como máxima instancia resolutoria de la Empresa en uso de sus facultades y atribuciones;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- En base a los Informes Técnico Cite: OB.AA.AF.AP.I.003.2017; Legal Cite: OB.GL.IL.017.2017 e Informe de Gerencia Cite: OB.GG.I.010.2017 presentados y que forman parte de la presente resolución, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Rossina Beatriz Alba Maydana
DIRECTORA
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Ing. Andy C. Roxbado Goñia
PRESIDENTE DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Gustavo Invernizzi Carpio
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA