

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Objeto y Alcance del Reglamento Específico

I. El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

II. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Artículo 2º. Marco Normativo

El Sistema de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni, tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley Nº 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- d) Ley Nº 2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley Nº 2042.
- e) Ley de Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.
- f) Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. Nº 26237 de 29 de junio de 2001
- g) Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias
- h) Resolución Suprema Nº 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 3º. Aprobación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni deberá ser aprobado por Resolución Administrativa por parte del Director(a) Departamental de Educación, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento para su la compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

Artículo 4º. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Dirección Departamental de Educación del Beni 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 5º. Difusión

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

Artículo 6º. 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 7º. 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 8º. Salvaguarda de Documentos

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.

Artículo 9º. 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 Dirección Departamental de Educación del Beni, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

- a) El Director (a) Departamental de Educación, es responsable de:
 1. Aprobar el presupuesto institucional.
 2. Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado.
 3. Aprobar modificaciones intrainstitucionales;
 4. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y las normas técnicas de aplicación en la Dirección Departamental de Educación del Beni.
 5. Formular su presupuesto de funcionamiento;
 6. Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos a
 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 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos cuatrimestralmente o cuando sea solicitado;
 10. Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.
- b) El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, es responsable de:
 1. La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Director (a) Departamental de Educación;
 2. Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto;
 3. Cumplir y hacer cumplir la normativa del Sistema de Presupuesto;

4. La elaboración, el contenido y la justificación del Proyecto de Presupuesto;
5. Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de existir suficiente crédito presupuestario y recursos financieros disponibles;
6. Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
8. 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;
9. Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Director (a) Departamental de Educación 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.
10. Las estimaciones, cálculos y previsiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;
11. La ejecución de los recursos presupuestarios asignados;
12. 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.
13. La elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual;
14. La estimación de recursos y su ejecución;
15. La certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto;
16. El procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;
17. El cumplimiento de las distintas normas legales y técnicas relativas al Sistema de Presupuesto.

Artículo 10º. 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 11º. 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

SECCION I POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL

Artículo 12º. Definición de la Política Presupuestaria Institucional

El Director (a) Departamental de Educación, establecerá las políticas presupuestaria de la institución, sujeta a las definiciones de política del Gobierno, contenidas en las Directrices de Formulación del Presupuesto, que para cada gestión emite el Órgano Rector y a otras disposiciones específicas inherentes a la materia.

Artículo 13º. 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 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Articulo 14º. Procesos de Elaboración del Presupuesto

La elaboración del Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos;
- b) Definir la Estructura Programática;
- c) Programación del Presupuesto de Gastos.

Artículo 15º. Estimación del Presupuesto de Recursos

I. El Director (a) Departamental de Educación, a través del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones;
- b) Saldos disponibles de Caja y Banco;
- c) Donaciones.

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de la entidad de transferencia.

Los montos señalados para el Presupuesto de Recursos son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.

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

- a) Para transferencias, los montos comunicados por la entidad otorgante
- b) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- c) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.
- d) Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, la distribución de gastos corrientes y de inversión.

Artículo 16º. Estructura Programática del Presupuesto de Gastos

El Director (a) Departamental de Educación a través del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, con la participación de las Sub Direcciones y unidades

involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirán 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 apertura programática deberá considerar lo dispuesto por las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 17º. Elaboración del Presupuesto de Gastos

I. El Director (a) Departamental de Educación con la participación de las Sub Direcciones y unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos definidos, para cada acción de corto plazo, en el Plan Operativo Anual.

La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas 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, 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, considerando que:

- 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, deberá contemplarse las estimaciones efectuadas por las unidades involucradas en Proyectos de Inversión y en el Programa Nacional de Inversión;
- c) Para programas y proyectos específicos, deberá contemplarse a las estimaciones por partida de gasto.

III. El presupuesto de servicios personales deberá contemplar:

a) La partida 11700 sueldos conforme a la escala salarial aprobada. En caso de

requerimiento de creación de Ítems, aplicación del incremento salarial, podrán incorporarse como previsiones presupuestarias en el sub. Grupo 15000, incluyendo los costos emergentes por pago de aportes patronales, antigüedad y otros.

- b) El Bono de Antigüedad conforme la antigüedad prevista de los servidores, de acuerdo a la escala establecida del salario mínimo nacional previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) La partida 11400 aguinaldos considerando el salario básico, bono de antigüedad (total ganado mensual).
- d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestados de las partidas 11200 Antigüedad, 11700 sueldos, 11930 Incentivos Económicos (cuando corresponda), 12100 personal y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.71% a las AFP's para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda, 3% aporte solidario.

Artículo 18º. Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

El Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme el siguiente procedimiento:

- a) El Presupuesto de la Entidad deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
 1. Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
 2. Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecidos por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo, financiador y código de la entidad de transferencia.
 3. Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
 4. Otros que se considere necesarios.
- b) El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos 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 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos una vez aprobado remitirá el presupuesto al Ministerio

de Economía y Finanzas Públicas para su incorporación en el Presupuesto General del Estado.

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

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni, 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 20º. Programación de la Ejecución Presupuestaria

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos 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 compatibilizara con los flujos de Caja y será sometida a consideración de Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

Artículo 21º. Ejecución del Gasto

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni 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 22º. Ajustes en la Ejecución de Gastos

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.

Artículo 23º. 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 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos 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 24º. Informe de la Ejecución Presupuestaria

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, 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 2042 de Administración Presupuestaria.

Artículo 25º. Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

El Responsable de Planificación, Bienes, Servicios y Contrataciones analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación del Beni y comparará los avances de acciones de

corto plazo señalados en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias.

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

-----o-----