



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA  
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS  
(DAB)**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
PESUPUESTO (RE – SP)**

LA PAZ – BOLIVIA  
MAYO - 2009

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA  
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

---

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°  
La Paz, 18 de junio de 2009

038/2009

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que mediante Decreto Supremo N°29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", la misma que se halla bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que el párrafo II del artículo 4 (Elaboración de Reglamentos Específicos) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, establece que *"...El Reglamento Específico deberá ser aprobado en cada entidad y órgano público, por la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación, previa compatibilización del Órgano Rector."*

Que mediante nota MEFP/PCF/DGNP/USE/No. 366/2009, la Dirección de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de Órgano Rector del sistema, comunica, que el Reglamento Específico del Sistema de presupuesto, es compatible, con la Norma Básica del Sistema de Presupuesto correspondiendo la aprobación mediante Resolución por parte del Directorio de DAB, debiendo posteriormente remitir a Dirección de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

## EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

---

Que el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB (Atribuciones y Obligaciones del Directorio), establece que el Directorio está facultado para *"...aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa."*

Que el Informe Técnico DAB. G.G. No. 011/2009 de 18 de junio de 2009, recomienda en el marco de lo establecido en el artículo 15, numeral 6 del Estatuto Orgánico *"Remitir Antecedentes al Directorio para su análisis, consideración y aprobación correspondiente."*

Que el Informe Legal DAB-AJ N° 044/2009 de 18 de junio de 2009, elaborado por la Abog. Libertad Gabriela Vaca Poehlmann, concluye que *"...La Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Tesorería establecen que las entidades del sector público deben elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector), en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación."*

Que el Informe Legal además concluye que *"...el Órgano Rector compatibilizó el Reglamento Específico de Tesorería emitido por DAB mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNP/USE/No. 366/2009."*

Que el Informe Legal recomienda *"...En el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico, remitir antecedentes al Directorio para su análisis, consideración y aprobación correspondiente."*

### **POR TANTO:**

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", en uso de sus facultades y atribuciones conferidas.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto desarrollado en el marco de las normas Básicas y compatibilizado por el Órgano Rector.

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA  
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

---

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Queda encargada la Máxima Autoridad Ejecutiva de DAB de la remisión de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jhonny Cristian Morales Coronel  
Representante del Ministerio de Economía  
y Finanzas Públicas  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Martín Luis Burgoa Luna  
Representante del Ministerio de la Presidencia



Ramiro Lizondo Díaz  
Representante del Ministerio de  
Desarrollo Productivo y Economía Plural



Ministerio de  
**ECONOMIA**

**FINANZAS PÚBLICAS**

**INFORME DE COMPATIBILIZACION**  
**MEFP/VPCF/DGNGP/USP/No.365/2009**

A: Lic. Oscar Raul Prada Alcoreza  
**DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA**

Via: Dr. Mario Guachalla Canqui   
**JEFE DE UNIDAD**

De: Lic. Gloria Camacho Jimenez   
**ANALISTA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE PROGRAMACION**

Ref: **PRIMERA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (DAB)º**

Fecha: La Paz, 4 de junio de 2009

---

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a instrucciones impartidas por la Unidad de Sistemas de Programación, según hoja de ruta Nro. 18-1869-R de fecha 3 de junio de la presente gestión, se procedió a realizar la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Publica Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), enviada mediante nota DAB-GG-020'7-2009 de fecha 29 de mayo de 2009, recepcionada en la Dirección en fecha 3 de junio de 2009.

**II. ANALISIS**

El Reglamento Especifico presentado por la Empresa Publica Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), se ajusta al Contenido Mínimo y a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, no habiéndose encontrado ninguna observación.



Ministerio de  
**ECONOMIA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**

III. CONCLUSION

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Empresa Publica Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), es compatible con la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y disposiciones legales relacionadas.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Lic. Gloria Camacho Jimenez  
ANALISTA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE PROGRAMACION  
gcamacho@hacienda.gov.bo

## ÍNDICE

### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	Objeto y Alcance del Reglamento Específico	1
Artículo 2.	Marco Normativo	1
Artículo 3.	Aprobación del Reglamento Específico	1
Artículo 4.	Revisión y Ajustes del Reglamento Específico	2
Artículo 5.	Difusión	2
Artículo 6.	Sanciones por Incumplimiento del Reglamento	2
Artículo 7.	Previsión	2
Artículo 8.	Salvaguarda de Documentos	2
Artículo 9.	Organización y Responsabilidades Institucionales	2
Artículo 10.	Componentes del Sistema de Presupuesto.	4
Artículo 11.	Técnica Presupuestaria	4

#### TÍTULO II COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

##### CAPÍTULO I SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Artículo 12.	Definición de la Política Presupuestaria Institucional	4
Artículo 13.	Articulación con el Programa de Operaciones Anual	4

**SECCIÓN II**  
**PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 14.	Proceso de Elaboración del Presupuesto	5
Artículo 15.	Estimación del Presupuesto de Recursos	5
Artículo 16.	Estructura Programática del Presupuesto de Gasto	6
Artículo 17.	Elaboración del Presupuesto de Gasto	6
Artículo 18.	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	7
Artículo 19.	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8

**CAPÍTULO II**  
**SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 20.	Programación de la Ejecución Presupuestaria	8
Artículo 21.	Ejecución del Gasto	8
Artículo 22.	Ajustes en la Ejecución de Gastos	9
Artículo 23.	Modificaciones Presupuestarias	9

**CAPÍTULO III**  
**SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 24.	Informe de la Ejecución Presupuestaria	9
Artículo 25.	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	9
Anexos		10

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA  
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. 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 Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros Bolivianos” (DAB) y determina los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

II.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las áreas y unidades organizacionales y servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**Artículo 2. Marco Normativo.** El Sistema de Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), tiene como marco normativo:

- a) Nueva Constitución Política del Estado, aprobada en el referéndum del 25 de enero del 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Decreto Supremo de creación de Depósitos Aduaneros Bolivianos, No. 29694 de fecha 3 de septiembre de 2008.
- c) Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- d) La Ley 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- e) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- f) Otras disposiciones legales inherentes.

**Artículo 3. Aprobación del Reglamento Específico.** El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), deberá ser aprobado por Resolución expresa de Directorio.

Para estos fines el Gerente Nacional Administrativo Financiero, en coordinación con el Departamento de Planificación y Organización & Métodos, deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento previa compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

**Artículo 4. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero, revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos, 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 Nacional Administrativo Financiero queda encargado de la difusión del presente Reglamento Específico.

**Artículo 6. Sanciones por Incumplimiento del Reglamento.** El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, 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. Previsión.** En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias, en la interpretación del presente reglamento específico, éstas 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 Documentos.** El Gerente Nacional 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 Depósitos Aduaneros Bolivianos, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) Directorio:

- 1) Aprobar el presupuesto para cada gestión y su formulación cuando corresponda.
- 2) Aprobar con Resolución de Directorio, las modificaciones presupuestarias.
- 3) Aprobar con Resolución de Directorio, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- 4) Aprobar o rechazar los estados financieros de la empresa debidamente auditados al 31 de diciembre de cada año, así como la memoria anual de cada gestión.

- 5) Requerir periódicamente los informes económico financiero (Estados Financieros), administrativos y jurídicos que correspondan para la evaluación de la gestión de la empresa y pronunciarse sobre el cumplimiento de las metas y el destino de los recursos definiendo las medidas correctivas oportunas.
  - 6) Considerar los dictámenes e informes de los auditores externos respecto a los estados financieros de cada gestión.
- b) Gerencia General:
- 1) proponer los manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas, al Directorio para su aprobación.
  - 2) Formular el anteproyecto del presupuesto de recursos y gastos en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales.
  - 3) Como representante legal de la empresa deberá realizar la administración de fondos económicos de manera directa pudiendo realizar apertura y cierre de cuentas bancarias, además de manejo de cheques; asimismo, podrá habilitar al personal que cumpla con las funciones de segunda y tercera firma responsable ante cualquier entidad pública o privada de acuerdo a normativa vigente.
  - 4) Presentar el anteproyecto del presupuesto de recursos y gasto ante el Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
  - 5) Efectuar la modificación del presupuesto de recursos y gastos, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales.
- c) Gerencia Nacional Administrativa Financiero:
- 1) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos con las Áreas y Unidades Organizacionales.
  - 2) Consolidar el anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos.
  - 3) Presentar a consideración del la Gerencia General el anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos.
  - 4) Generar reportes de avance físico financiero en coordinación con el Departamento de Planificación y Organización & Métodos.
  - 5) Realizar el seguimiento y controla la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en coordinación con el Departamento de Finanzas.
  - 6) Realizar las modificaciones presupuestarias de gasto de acuerdo a solicitud de la Gerencia General. En coordinación con el departamento de Finanzas.
  - 7) Solicitar mediante el Departamento de Finanzas, la asignación de cuotas financieras por gasto
  - 8) Generar reportes periódicos de ejecución presupuestaria y presentar al Gerente

General.

**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 formulación del presupuesto se efectuará utilizando la técnica determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de órgano rector del Sistema de Presupuesto.

## **TÍTULO II COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO I SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

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

**Artículo 12. Definición de la Política Presupuestaria Institucional.** El Gerente General, conjuntamente los Gerentes Nacionales y Jefes de Departamento, establecerá la política presupuestaria de la empresa, sujeta a las definiciones de política del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional contenidas en las Directrices de Formulación del Presupuesto, que para cada gestión emite el Órgano Rector y a otras disposiciones específicas inherentes a la materia.

**Artículo 13. Articulación con el Programa de Operaciones Anual.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero, deberá articular el Presupuesto con el Programa de Operaciones Anual, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para Depósitos Aduaneros Bolivianos, verificando que los requerimiento del Programa de Operaciones Anual se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

## SECCIÓN II

### PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 14. Procesos de Elaboración del Presupuesto.** La elaboración del Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos comprende los siguientes procesos:

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

**Artículo 15. Estimación del Presupuesto de Recursos.** I. El Gerente Nacional Administrativo Financiero, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Ingresos propios de Depósitos Aduaneros Bolivianos
- b) Las asignaciones por transferencias o donaciones.
- c) Saldos disponibles de Caja y Banco.

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, 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 y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- c) Para otros ingresos, con base a memorias de cálculo de precios y cantidades.

- d) Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.

**Artículo 16. Estructura Programática del Presupuesto de Gastos.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero, con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirá la estructura programática, que permita alcanzar los resultados previstos en el Programa de Operaciones Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

**Artículo 17. Elaboración del Presupuesto de Gastos.** I. El Gerente Nacional Administrativo Financiero, con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual.

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, Gerencia Nacional Administrativa Financiera, Unidad Ejecutora y otra información requerida por el Órgano Rector.

Los montos señalados en el Presupuesto de Gastos a nivel de las categorías programáticas constituyen límites de gasto.

II. La programación deberá considerar todos los gastos que se estimen devengar en la gestión fiscal, independientemente de que estos gastos devengados sean pagados en esta gestión fiscal:

- a) Para los gastos mensuales recurrentes, como el pago de sueldos y servicios básicos, deberá contemplarse la programación por los doce meses.
- b) Para gastos de programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones efectuadas por las unidades involucradas. Para Proyectos de Inversión, considerando las definiciones del programa Nacional de Inversiones 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 11700 sueldos conforme a la escala salarial aprobada. En caso de requerimiento de mayores ítems o modificaciones en la escala, podrán incorporarse como previsiones en el Sub Grupo 15000, incluyendo los costos emergentes por pago de aportes patronales, antigüedad y otros.
- b) El Bono de Antigüedad deberá considerar la antigüedad prevista de los funcionarios, de acuerdo a la escala establecida en el Decreto Supremo 21060 y el monto del salario mínimo nacional previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará considerando el salario básico, bono de antigüedad (total ganado mensual).
- d) Las partidas referidas a los aportes patronales se calcularán sumando los importes presupuestados de las partidas 11200 Antigüedad, 11310 Bono de Frontera, 11700 Sueldos, 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.

**Artículo 18. Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.** El Anteproyecto de Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos, debe ser aprobado por Resolución de Directorio, conforme el siguiente procedimiento:

- a) El Gerente Nacional Administrativo Financiero, ajustará el Proyecto de Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos, conforme lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, y al Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto que la estimación y asignación de gastos se ajuste a los objetivos de gestión y a las disponibilidades de financiamiento.
- b) El Gerente Nacional Administrativo Financiero debe 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 empresa deberá incluir el siguiente contenido mínimo:

- i. Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento y código de la entidad de transferencia.
- ii. Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecido por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo y código de la entidad de transferencia.
- iii. Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
- iv. Otros que se considere necesarios

**Artículo 19. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.** Aprobado el anteproyecto de Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación.

## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Artículo 20. Programación de la Ejecución Presupuestaria.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, programará la ejecución física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente.

La programación de la ejecución del presupuesto de gastos se compatibilizará con los flujos de Caja y será sometida a consideración del Gerente General.

Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

**Artículo 21. Ejecución del Gasto.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero de DAB 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 No. 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 de la República, 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 Nacional Administrativo Financiero debe disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.

**Artículo 23. Modificaciones Presupuestarias.** Las modificaciones presupuestarias que se requieran introducir, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

### CAPÍTULO III

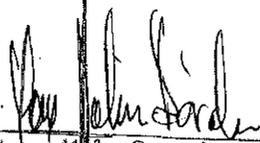
#### SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Artículo 24. Informe de la Ejecución Presupuestaria.** El Gerente Nacional Administrativo Financiero preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación por el Gerente General y para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme dispone la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria.

**Artículo 25. Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.** El Gerente General y el Gerente Nacional Administrativo Financiero, analizarán la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Depósitos Aduaneros Bolivianos, compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.

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.

DPyORM

  
Lta. Yony Malina Dávalos  
GERENTE GENERAL  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS-DAB

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Ajuste.-** Son modificaciones en la redacción de los objetivos u operaciones, también se refiere a la modificación del cronograma de inicio y/o finalización de una operación y/o actividad o al cambio de responsable de la ejecución de la operación.

**Ámbito de competencia.-** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

**Áreas.-** Una o varias unidades de la estructura organizacional que concentra, bajo su responsabilidad un conjunto de operaciones relacionadas a la consecución de metas y objetivos.

**Área organizacional.-** Es una parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**Compatibilización.-** Proceso de análisis, verificación y comprobación de la coherente y correcta relación de las operaciones respecto de los recursos a emplear, metas y objetivos a alcanzar.

**Concordancia.-** Correspondencia directa, entendiéndose a la relación entre operaciones y costo de los recursos.

### **Coordinación**

La coordinación es el proceso de armonización e integración de objetivos y actividades, de las unidades independientes de la Empresa, a fin de alcanzar eficientemente los objetivos de gestión.

**DAB.-** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**Desviaciones.-** Cambios de dirección en la ejecución de las operaciones.

**Devengar.-** Adquirir derecho a alguna percepción o retribución por razón de trabajo, servicio u otro título.

**Directrices.-** Lineamientos e instrucciones generales para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuesto, son cumplimiento obligatorio por las entidades del sector público.

**DPyO&M.-** Departamento de Planificación y Organización & Métodos.

**Eficacia.-** Indicador del grado de cumplimiento, logro de las metas y objetivos preestablecidos en términos cuantitativos.

Capacidad para alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo establecido.

**Eficiencia.-** Indicador del grado de utilización de los recursos (humanos, materiales financieros y tecnológicos) en términos de ejecución financiera -- al menor costo.

*EPNE.- Empresa Pública Nacional Estratégica*

*Estructura organizacional.- Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.*

*GNAF.- Gerencia Nacional Administrativa Financiera*

*NB-SP.- Norma Básica del Sistema de Presupuesto*

*Operación o actividad.- Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.*

*SAFCO.- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.*

*RE-SP.- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto*

*R.S. 225558.- Resolución Suprema que aprueba la Norma Básica del Sistema de Presupuesto.*

*Sistema.- Conjunto de elementos, interactuantes, interdependientes e interrelacionados, que juntos buscan un objetivo común.*

*SP.- Sistema de Presupuesto*

*Unidad organizacional.- Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregado de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.*

*Usuario.- Ciudadano que utiliza los servicios de la Empresa.*