



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

FSF-DJ-RA-05/2023

La Paz, 16 de enero de 2023

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 de la Ley N°1178 Ley 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*

Que, el Artículo 11 (Revisión, actualización y ajuste de las normas básicas) de la Resolución Supremo 218056 de 30 de julio de 1997, dispone que: *"El órgano rector del Sistema de Tesorería del Estado revisará periódicamente, y de ser necesario actualizar y ajustar las presentes normas básicas, en función de las directrices que se deriven del marco político estratégico, así como del análisis de su aplicación, del funcionamiento de los otros sistemas interrelacionados, y de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las entidades que participen en el sistema"*.

Que, el Artículo 35°.- (Desarrollo de procedimientos y programa de implantación) del mismo cuerpo normativo señala: *"La fase del Desarrollo de Procedimientos y Programa de Implantación comprende lo siguiente: a) Elaboración del Reglamento de Operaciones de Tesorería para las tesorerías respectivas, compatibilizados y evaluados por el Órgano Rector"*.

Que, el Artículo 3 del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería señala: *"El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por el Responsable de Tesorería y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE del FONDESIF, previa compatibilización por el Órgano Rector"*.

Que, el artículo 4 del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería: *"El presente Reglamento Especifico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Responsable de Tesorería, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las normas básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El reglamento ajustado deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE del FONDESIF"*.

Que, el Artículo 3 del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto señala: *"El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF) deberá ser aprobado por Resolución Expresa previa compatibilización por el Órgano Rector del Sistema."*

*Para estos fines el Director de Asuntos Administrativos, deberá presentar el proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector."*





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

Que, el artículo 4 del mismo Reglamento dispone: *"El Director de Asuntos Administrativos revisara el Reglamento Especifico, según la dinámica administrativa del FONDESIF o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuara los ajustes al Reglamento"*

El Informe Técnico FSF-DAA-INF-28/2023 recibido en fecha 29 de enero de 2023, que concluye y recomienda que habiendo compatibilizado los Reglamentos Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) y el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°003/2023 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°004/2023, motivo por el cual recomienda la emisión de la Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal FSF-DJ-INF-121/2023, de fecha 16 de enero de 2023, señala que habiendo sido compatibilizados los Reglamentos Específicos de Tesorería y Presupuesto para el FONDESIF por el Órgano Rector, dichas modificaciones son viables toda vez que se cumplió el procedimiento establecido

**POR TANTO:**

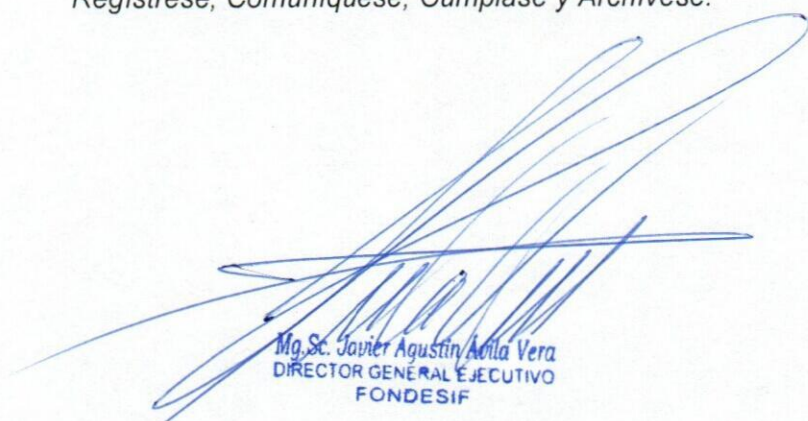
El Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF designado mediante Resolución Suprema 27433 de 19 de febrero de 2021, en uso de sus funciones y atribuciones que la Ley le confiere.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APRUEBA** El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, para el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo.

**ARTICULO SEGUNDO.- APRUEBA** El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto , para el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo.

*Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.*

  
Mg. Sc. Javier Agustín Adila Vera  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONDESIF





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

# Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto FONDESIF





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## Índice

|                                                                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....                                                                 | 2 |
| Artículo 1° Objeto y Alcance del Reglamento Específico .....                                                  | 2 |
| Artículo 2° Marco Normativo .....                                                                             | 2 |
| Artículo 3° Aprobación del Reglamento Específico .....                                                        | 2 |
| Artículo 4° Revisión y Ajustes del Reglamento Específico .....                                                | 3 |
| Artículo 5° Difusión .....                                                                                    | 3 |
| Artículo 6° Sanciones por Incumplimiento del Reglamento. ....                                                 | 3 |
| Artículo 7° Previsión .....                                                                                   | 3 |
| Artículo 8° Salvaguarda de Documentos .....                                                                   | 3 |
| Artículo 9° Organización y Responsabilidades Institucionales .....                                            | 3 |
| Artículo 10° Componentes del Sistema de Presupuesto .....                                                     | 5 |
| Artículo 11° Técnica Presupuestaria .....                                                                     | 5 |
| <b>TÍTULO II COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO</b> .....                                                 |   |
| <b>CAPITULO I SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....                                              | 5 |
| <b>SECCIÓN I POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....       | 5 |
| Artículo 12° Definición de la Política Presupuestaria Institucional .....                                     | 5 |
| Artículo 13° Articulación con el Plan Operativo Anual .....                                                   | 5 |
| <b>SECCIÓN II PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> .....                                               | 5 |
| Artículo 14° Procesos de Elaboración del Presupuesto .....                                                    | 5 |
| Artículo 15° Estimación del Presupuesto de Recursos .....                                                     | 6 |
| Artículo 16° Estructura Programática del Presupuesto de Gastos .....                                          | 6 |
| Artículo 17° Elaboración del Presupuesto de Gastos .....                                                      | 6 |
| Artículo 18° Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto .....                                                 | 7 |
| Artículo 19° Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. .... | 8 |
| <b>CAPITULO II SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....                                               | 8 |
| Artículo 20° Programación de la Ejecución Presupuestaria .....                                                | 8 |
| Artículo 21° Ejecución del Gasto .....                                                                        | 8 |
| Artículo 22° Ajustes en la Ejecución de Gastos .....                                                          | 8 |
| Artículo 23° Modificaciones Presupuestarias .....                                                             | 9 |
| <b>CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....               | 9 |
| Artículo 24° Informe de la Ejecución Presupuestaria .....                                                     | 9 |
| Artículo 25° Seguimiento y Evaluación Presupuestaria .....                                                    | 9 |





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
SISTEMA DE PRESUPUESTO – RE SP  
DEL FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO y DE APOYO AL  
SECTOR PRODUCTIVO  
(FONDESIF)**

**TÍTULO 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 del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF), 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 y servidores públicos del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).

**Artículo 2º Marco Normativo**

El Sistema de Presupuesto de del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF), tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- d) Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley N° 2042.
- e) Ley de Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- g) Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias
- h) Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- i) Directrices y Clasificadores Presupuestario aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.

**Artículo 3º Aprobación del Reglamento Específico**

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF) deberá ser aprobado por Resolución Administrativa expresa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines Jefe del Departamento Financiero, deberá presentar el Proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

#### **Artículo 4º Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

El Jefe del Departamento Financiero revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa del FONDESIF 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 Director 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 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 N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 8º Salvaguarda de Documentos**

El Encargado de Tesorería y Presupuestos, 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 del FONDESIF, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

- a) El Consejo Superior del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de apoyo al sector productivo FONDESIF, es responsable de:
  - 1) Dirigir al Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de apoyo al sector productivo FONDESIF y adoptar todas las decisiones de carácter general que fueran necesarias para su funcionamiento.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

b) El Director General ejecutivo 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 el FONDESIF;
- 5) Formular su presupuesto de funcionamiento;
- 6) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos;
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del Sistema de Presupuesto;
- 8) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados;
- 9) Revisar, evaluar y emitir un informe que apruebe o rechace los informes de ejecución física y financiera presentados por el Director de Asuntos Administrativos cuatrimestralmente o cuando sea solicitado;
- 10) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.

c) Director de Asuntos Administrativos es responsable de:

- 1) La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Director General Ejecutivo del FONDESIF;
- 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 entidad;
- 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 a la MAE para su revisión y aprobación, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento y a la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.
- 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;

Página 4 de 9.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

- 17) 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**

#### **SECCIÓN I POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **Artículo 12° Definición de la Política Presupuestaria Institucional**

El Director General Ejecutivo del FONDESIF, establecerá la política presupuestaria de la entidad, 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 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.

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

### **Artículo 14° Procesos de Elaboración del Presupuesto**

La elaboración del Presupuesto del FONDESIF comprende los siguientes procesos:

- a. Estimación del Presupuesto de Recursos;



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

- b. Definir la Estructura Programática;
- c. Programación del Presupuesto de Gastos.

### **Artículo 15º Estimación del Presupuesto de Recursos**

- I. El Director General Ejecutivo, a través del Director de Asuntos Administrativos en coordinación con el Jefe del Departamento Financiero estimara 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, donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos;
  - c. Para otros ingresos, 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 General Ejecutivo, a través del Director de Asuntos Administrativos con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirá la estructura programática, que permita el cumplimiento de acciones a corto plazo del POA, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La 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 General Ejecutivo con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos definidos, para cada acción de corto plazo, en el Plan Operativo Anual.

La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas de gasto

Página 6 de 9.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

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 tomará en cuenta 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 Items, 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 entidad deberá ser aprobado por Resolución Administrativa Expresa, 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

Página 7 de 9.



ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

- 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 Director Asuntos Administrativos elaborará el informe de presentación del Anteproyecto de Presupuesto, justificando técnicamente el alcance y contenido.
- c) El presupuesto del FONDESIF será presentado por el Director 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 19° Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.**

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.

### **CAPITULO II SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 20° Programación de la Ejecución Presupuestaria**

El Jefe del Departamento Financiero y el Encargado de Tesorería y presupuesto 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 de Director de Asuntos Administrativos, esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

#### **Artículo 21° Ejecución del Gasto**

El Director de Asuntos Administrativos, y a quien éste delegue de manera formal, está facultado 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 y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, entre otras.

#### **Artículo 22° Ajustes en la Ejecución de Gastos**

Página 8 de 9.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Director de Asuntos Administrativos deberá 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 Director 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 24° Informe de la Ejecución Presupuestaria**

El Director 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 N° 2042 de Administración Presupuestaria.

### **Artículo 25° Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

El Director de Asuntos Administrativos, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la entidad 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 Director 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.

