

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-011

La Paz, 26 de Abril de 2018

### CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución de Directorio N°07/2008 de 29 de abril de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de EMAPA.

Que el Estatuto Orgánico de EMAPA aprobado mediante Resolución de Directorio N°RD-03-005-13 de 01 de octubre de 2013 establece entre las atribuciones del Gerente General de EMAPA" i) *Aproar los Reglamentos Específicos, así como toda normativa interna de administración en los caso que corresponda"*

Que mediante Testimonio N° P-817/2017 de 21 de diciembre de 2017, otorgado ante Notaria de Fe Pública N°43, el Directorio de EMAPA, en pleno uso de sus facultades y atribuciones otorga el Poder General de Administración y Representación Legal a favor del Ing. Luis Joshua Siles Castro en calidad de Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emite la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N°493/2018 de 05 de abril de 2018, señalando que se consideren pertinentes las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos RE-SP, y que tales ajustes y modificaciones deberán ser aprobados

mediante resolución expresa y cuya copia deber ser remitida a la Dirección de General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante Informe Técnico INF/EMAPA/GG/GAF/UF/AP N°0381/2018 EMAPA/2018-01583 de 16 de abril de 2018 señala que el Sistema de Presupuestos es un conjunto ordenado coherente de principios políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público y concluye recomendando remitir a Asesoría Legal para la elaboración del Informe y proyecto de Resolución que apruebe el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) VERSIÓN 2** y posterior a su aprobación remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su registro y archivo.

Que el Informe Legal INF/EMAPA/GG/AL N°0082/2018 E-EMP/2018-01583 de 27 de abril de 2018 concluye que la aprobación del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO RE-SP VERSIÓN 2**, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

**POR TANTO:**

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO RE-SP VERSIÓN 2**, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.


**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

LJSC/SASP/FIVC

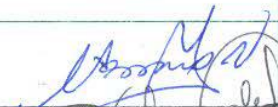
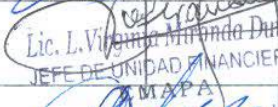



Ing. Luis Joshua Siles Castro  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMAPA

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	E-EMP/GAF/RESP/505
	SISTEMA DE PRESUPUESTO	Versión 2




# REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado / Modificado por:	Lic. Carmen Serrano Valdez	Responsable de Presupuestos	
Revisado por:	Lic. Virginia Miranda Dunn	Jefe Unidad Financiera	 Lic. L. Virginia Miranda Dunn JEFE DE UNIDAD FINANCIERA EMAPA
	Dra. Amparo Rodríguez Téllez	Gerente Administrativo Financiero a.i.	 Dra. Amparo Rodríguez Téllez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i. EMAPA
Aprobado por:	Ing. Luis Siles Castro	Gerente General a. i.	 Ing. Luis Joshua Siles Castro GERENTE GENERAL a.i. EMAPA
Fecha:	26 ABR. 2018		



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Artículo 1°.- (Objeto y Alcance del Reglamento Específico) .....	1
Artículo 2°.- (Marco Normativo).....	1
Artículo 3°.- (Aprobación del Reglamento Específico) .....	2
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).....	3
Artículo 10°.- (Componentes del Sistema de Presupuesto).....	4
Artículo 11°.- (Técnica Presupuestaria).....	4
TÍTULO II.....	5
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO .....	5
CAPÍTULO I.....	5
Subsistema de Formulación Presupuestaria.....	5
Sección I.....	5
POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL .....	5
Artículo 12°.- (Definición de la Política Presupuestaria Institucional) .....	5
Artículo 13°.- (Articulación con el Plan Operativo Anual).....	5
Sección II.....	5
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	5
Artículo 14°.- (Procesos de Elaboración del Presupuesto).....	5
Artículo 15°.- (Estimación del Presupuesto de Recursos).....	5
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
CAPÍTULO II .....	8
Subsistema de Ejecución Presupuestaria .....	8
Artículo 20°.- (Programación de la Ejecución Presupuestaria).....	8
Artículo 21°.- (Ejecución del Gasto).....	9
Artículo 22°.- (Ajustes en la Ejecución de Gastos).....	9
Artículo 23°.- (Modificaciones Presupuestarias).....	9
CAPÍTULO III.....	9
Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.....	9
Artículo 24°.- (Informe de la Ejecución Presupuestaria).....	9
Artículo 25°.- (Seguimiento y Evaluación Presupuestaria).....	9

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
**SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1º.- (Objeto y Alcance del Reglamento Específico).**


I.- El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), establece los procesos, para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, los responsables de estos procesos y los plazos de su realización.

II.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente en todas las unidades, y por todas las servidoras y servidores públicos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

**Artículo 2º.- (Marco Normativo).**

El Sistema de Presupuesto de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos, 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) La Ley 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 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 29881, Modificaciones Presupuestarias del 7 de enero de 2009.
- H) Decreto Supremo No. 3246 de 5 de julio de 2017 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- I) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- J) Directrices y Clasificadores Presupuestarios aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

**Artículo 3°.- (Aprobación del Reglamento Específico).**

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de EMAPA, deberá ser aprobado por Resolución Administrativa por el Gerente General, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines, el Gerente Administrativo Financiero, 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 Administrativo Financiero, revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de EMAPA 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 encargado 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 para todos los servidores públicos de EMAPA, 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 vigentes.

**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 N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8°.- (Salvaguarda de Documentos).**

La Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/YIF-vmc	Fecha: 20/03/18	Página 2 de 10
-------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

**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 EMAPA, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:


**A)** El Gerente General, 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 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA;
- 5) Formular su presupuesto de funcionamiento;
- 6) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos y 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 Gerente Administrativo y Financiero, trimestralmente o cuando sea solicitado;
- 10) Aprobar los Estados de Ejecución Presupuestaria Anual.

**B)** El Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

- 1) La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Gerente General;
- 2) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto;
- 3) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto;
- 4) La elaboración, el contenido y 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 EMAPA;
- 7) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- 8) Remitir información de ejecución presupuestaria de EMAPA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas;

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/YIF-vmc	Fecha: 20/03/18	Página 3 de 10
-------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

- 9) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Gerente General para su revisión y aprobación, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, 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 a las actividades y proyectos a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;
- 11) La ejecución de los recursos presupuestarios asignados;
- 12) El seguimiento y evaluación del nivel y 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 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 las técnicas determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

**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 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.

**Sección II  
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 14°.- (Procesos de Elaboración del Presupuesto).**

La elaboración del Presupuesto de EMAPA, comprende los siguientes procesos:


- A) Estimación del Presupuesto de Recursos.
- B) Definir la Estructura Programática.
- C) Programación del Presupuesto de Gastos.

**Artículo 15°.- (Estimación del Presupuesto de Recursos).**

I.- El Gerente General, a través del Gerente Administrativo Financiero, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- A) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones;
- B) Ingresos propios a través de las recaudaciones por ventas;
- C) Saldos disponibles en Caja y Banco;
- D) Aportes de Capital;
- E) Donaciones.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/YIF-vmd	Fecha: 20/03/18	Página 5 de 10
-------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador y el código de 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 la estimación de recursos por ventas, se deberá tomar en cuenta: el volumen de producción, la ejecución de recursos histórica, precios y cantidades a ser vendidas y las políticas institucionales y nacionales.
- C) Para el financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas, transferencias por créditos y aportes de capital, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- D) Para otros ingresos, memorias de cálculo de precios y cantidades.
- E) Para los Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, 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, que permita el cumplimiento de acciones a corto plazo del Plan Operativo Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

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

**Artículo 17°.- (Elaboración 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 por cada acción de corto plazo 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

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 Inversiones;
- 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 de incremento salarial y modificaciones en la escala, podrán incorporarse como previsiones presupuestarias en el Sub. Grupo 15000, incluyendo los costos emergentes por pago de aportes 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 presupuestarios de las partidas 11200 Bono de Antigüedad, 11700 Sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando el 10% para aportes de salud, 1.71% a las AFP's para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda y 3% aporte solidario.

**Artículo 18°.- (Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto).**

El Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme al 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

- 2) Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecido por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo financiador, partidas por objeto de gastos y código de la entidad de transferencia.
  - 3) Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales y laborales, aguinaldos y otros.
  - 4) Otros que se considere necesarios.
- B) El Gerente Administrativo Financiero elaborará el informe de presentación del anteproyecto, justificando técnicamente el alcance y contenido.
- C) El presupuesto de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, será presentado por el Gerente Administrativo Financiero al Gerente General, una vez aprobado, se remitirá el presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Desarrollo Productivo y Economía Plural 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 EMAPA, deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Desarrollo Productivo y Economía Plural, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.


## CAPÍTULO II

### Subsistema de Ejecución Presupuestaria

**Artículo 20º.- (Programación de la Ejecución Presupuestaria).**

El Gerente Administrativo 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 EMAPA. Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	E-EMP/GAF/RESP/505
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	Versión 2

**Artículo 21°.- (Ejecución del Gasto).**

El Gerente Administrativo Financiero de EMAPA 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 de Control y Administración Gubernamentales, 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 conjuntamente con los Gerentes General y demás Gerencias, deberán disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de la 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 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 de EMAPA 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 25°.- (Seguimiento y Evaluación Presupuestaria).**

El Gerente General, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de EMAPA y comparará los avances de acciones de corto plazo señalados en el Plan Operativo Anual y las asignaciones presupuestarias.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/YIF-vmd	Fecha: 20/03/18	Página 9 de 10
-------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>E-EMP/GAF/RESP/505</b>
	<b>SISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	<b>Versión 2</b>

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.

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS