
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

GESTION - 2024

INDICE

TITULO 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)	1
ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN)	1
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
a) El Directorio de la Corporación Minera de Bolivia.....	2
b) El Presidente Ejecutivo de la Corporación Minera de Bolivia	2
c) El Gerente Administrativo Financiero de la Corporación Minera de Bolivia	3
d) El Director Financiero de la Corporación Minera de Bolivia.....	3
e) El Jefe de Departamento de Presupuesto.....	3
ARTÍCULO 10.- (COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO)	4
ARTÍCULO 11.- (TECNICA PRESUPUESTARIA).....	4

TÍTULO II

COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

CAPITULO 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)	5

SECCIÓN II

PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14.- (PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO)	4
ARTÍCULO 15.- (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS)	4
ARTÍCULO 16.- (ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	5
ARTÍCULO 17.- (ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS).....	5
ARTÍCULO 18.- (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO).....	6
ARTÍCULO 19.- (PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS)	7

ARTÍCULO 20.- (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA).....	7
ARTÍCULO 21.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)	7
ARTÍCULO 22.- (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS).....	7
ARTÍCULO 23.- (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS).....	7

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 24.- (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	8
ARTÍCULO 25.- (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA)	8

TITULO 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 Corporación Minera de Bolivia, 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 de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO)

El Sistema de Presupuesto de la Corporación Minera de Bolivia, 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 Publicas en cada gestión.

ARTÍCULO 3.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Corporación Minera de Bolivia deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines el Gerente Administrativo Financiero deberá presentar el Proyecto de Reglamento para su compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

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

El Gerente Administrativo Financiero revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Corporación Minera de Bolivia 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 Específico.

ARTÍCULO 6.- (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 7.- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias, en la interpretación del presente reglamento específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8.- (SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS)

El Gerente Administrativo Financiero es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.

ARTÍCULO 9.- (ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES)

Sin ser limitativo ni supletorio de disposiciones legales específicas inherentes a la materia, se establecen las siguientes funciones y atribuciones específicas de los distintos niveles de la organización de la Corporación Minera de Bolivia, respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) El Directorio de la Corporación Minera de Bolivia

Es responsable de:

- 1) Aprobar el presupuesto institucional de la Corporación Minera de Bolivia.
- 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 COMIBOL;
- 5) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos;
- 6) Fiscalizar que los gastos se sujeten a los límites aprobados;

b) El Presidente Ejecutivo de la Corporación Minera de Bolivia

Como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Corporación Minera de Bolivia, es responsable de:

- 1) Remitir el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto al Directorio General de COMIBOL;
- 2) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto;
- 3) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto;
- 4) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la Corporación Minera de Bolivia;
- 5) Remitir información de ejecución presupuestaria al Directorio y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas.
- 6) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Directorio para su revisión y aprobación; al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento y a la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento de lo dispuesto

por la Constitución Política del Estado.

c) El Gerente Administrativo Financiero de la Corporación Minera de Bolivia

Es responsable de:

- 1) Aprobar las estimaciones, cálculos y previsiones respecto a las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;
- 2) Aprobar los Estados de la Ejecución Presupuestaria Anual de Ingresos y Gastos;
- 3) Instruir 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;
- 4) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de suficiente crédito presupuestario y recursos financieros disponibles.

d) El Director Financiero de la Corporación Minera de Bolivia

Es responsable:

- 1) Por la elaboración del presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Programa de Operaciones definido;
- 2) Por la estimación de recursos y su ejecución;
- 3) Por la certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto;
- 4) Por el procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;
- 5) El cumplimiento de las distintas normas legales y técnicas relativas al Sistema de Presupuesto.

e) El Jefe de Departamento de Presupuesto

Es responsable de:

- 1) Programar, coordinar y formular el Anteproyecto de Presupuesto en el marco de la normativa vigente y en función del Programa de Operaciones Anual y el PEI de COMIBOL.
- 2) Elaborar previo requerimiento las modificaciones presupuestarias (Trasposos Intrainstitucional, Interinstitucional y Presupuestos Adicionales), en el marco de la normativa vigente.
- 3) Procesar y emitir la información de ejecución presupuestaria.
- 4) Evaluar la ejecución presupuestaria para que el área correspondiente pueda tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativa Anual,
- 5) Remitir información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Corporación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas.
- 6) Desagregar el presupuesto aprobado institucional en las diferentes áreas organizacionales de la COMIBOL.
- 7) Efectuar el seguimiento y evaluación del nivel de Ejecución de las modificaciones y/o ajustes a los presupuestos asignados y los presupuestos de gastos y recursos.
- 8) Realizar la certificación de los créditos presupuestarios previa verificación de saldos.
- 9) Registro del presupuesto aprobado por Ley considerando Programas, Actividades y Proyectos en el Sistema Presupuestario de la COMIBOL y en el SISIN WEB.
- 10) Estimar los recursos a inscribir en el presupuesto en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Supervisión de Contratos.

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.- (TECNICA 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

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

ARTÍCULO 12.- (DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL)

El Directorio de la COMIBOL establecerá la política 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 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 la Corporación Minera de Bolivia 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. La MAE de la entidad, a través del Gerente Administrativo Financiero, estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a. Las asignaciones de Recursos Específicos
- b. Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones
- c. Saldos disponibles de Caja y Banco;
- d. 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 16.- (ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)

La MAE de la entidad a través del El 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 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 17.- (ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)

- I. La MAE, 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 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 Ítems, aplicación del incremento salarial, podrán incorporarse como provisiones 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 Bono de Antigüedad, 11700 Sueldos, 11930 Incentivos Económicos (cuando corresponda), 12100 Personal Eventual y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.71% a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda, 3% aporte solidario y 2 % aporte patronal minero solidario (cuando corresponda)

ARTÍCULO 18.- (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)

El Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación Minera de Bolivia deberá ser aprobado por Resolución de Directorio, 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 establecido 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 Gerente Administrativo Financiero 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 Gerente Administrativo Financiero 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 Corporación Minera de Bolivia, 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 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 Administrativo Financiero esta programación podrá ser ajustada mensualmente.

ARTÍCULO 21.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)

El Gerente Administrativo Financiero y a quien éste delegue de manera formal está facultado para autorizar gastos y ordenar pagos.

Estas facultades se registrarán por disposiciones internas, concordantes con normas vigentes, tales como la Ley N° 1178, Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, entre otras.

ARTÍCULO 22.- (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS)

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Gerente Administrativo Financiero deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, 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 Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 24.- (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

El Gerente Administrativo Financiero preparará la información 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 Gerente Administrativo Financiero analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Corporación Minera de Bolivia 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 Gerente Administrativo Financiero promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento.