



REPUBLICA DE BOLIVIA  
ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA  
Av. Montes N° 716 (3er. 4to. 5to. y 6to. Piso)  
Casilla N° 4382 - La Paz  
Casilla N° 1843 - Cochabamba



FORM - 002

Cite N° \_\_\_\_\_

—RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 074/2006

**APROBADA** en reunión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2006

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo determinado en el artículo 20 de la Ley SAFCO N° 1178, ha correspondido al Órgano Rector de los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales, emitir las correspondientes Normas Básicas y Reglamentos de los Sistemas de Administración Financiera y Control;

Que según lo establecido en el inciso h), artículo 44, del Decreto Supremo 23660, reglamento de la Ley N° 1493 de Ministerios del Poder Ejecutivo, el Secretario Nacional de Hacienda debe actuar como el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, por delegación expresa del Ministro de Hacienda;

Que, el artículo 4° y el 27° de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de julio de 1990, determinan la obligación de aplicar en sus unidades administrativas las normas contempladas en esa Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, y sea a través de la elaboración de reglamentos específicos;

Que, es necesario revisar y actualizar las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 22558 de 4 de julio de 1997, en función a los fundamentos normativos, conceptuales y la experiencia en la implantación del sistema;

Que, la Resolución Suprema N° 22558 aprueba las nuevas Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, en sus cuatro Títulos y treinta Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público, el mismo, señala que las entidades públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas, de manera tal que posibilite una gestión eficiente, económica y eficaz en el uso de recursos de su entidad;

Que, mediante nota DIGENSAG/PRO/Reg. 18-5739-R/NE/N°2906/2006 e Informe Técnico de Compatibilización CITE: DIGENSAG/PRO/18-5739-2905-R/2006, se establece que AASANA ha adecuado su reglamento específico de Sistema de Presupuesto a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;

**PORTANTO:**

El Honorable Directorio Nacional de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), en mérito y uso de sus legítimas facultades y atribuciones contenidas en el Decreto de creación y Reglamento Interno, en sus artículos 18, 19, 20, 21 incisos d) y g) capítulo VI del mencionado Reglamento.



**REPUBLICA DE BOLIVIA**  
**ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS**  
**AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA**  
Av. Montes N° 716 (3er. 4to. 5to. y 6to. Piso)  
Casilla N° 4382 - La Paz  
Casilla N° 1843 - Cochabamba



Cite N° .....

**RD/0742006**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) en todos sus títulos, capítulos y artículos para su inmediata aplicación, previa difusión y capacitación a los funcionarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar al Director Ejecutivo para que a través de la Oficina de Planificación se remita una copia para fines de registro al Ministerio de Hacienda.

Es firmada en la ciudad de La Paz, el veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil seis.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Jorge Valle Vargas  
**PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO NACIONAL.**  
**AASANA**

Lic. Orlando Nogales Nogales  
**HON. DIRECTOR NACIONAL**

CNL. DAEN Gustavo Vargas Gamboa  
**HON. DIRECTOR NACIONAL**

Cap. Av. René Saavedra Soria  
**HON. DIRECTOR NACIONAL**

Dr. Jhonny Cassas Coca  
**HON. DIRECTOR NACIONAL**

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objetivo y Ámbito de Aplicación**

Los objetivos del Reglamento Específico son:

- Implementar y operar el sistema de Presupuesto en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- Constituirse en el marco normativo interno y específico de AASANA, que establece un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria.
- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todas las unidades de la Estructura Orgánica de la AASANA.

#### **Artículo 2. Aprobación del Reglamento Específico**

Corresponde al Honorable Directorio Nacional, aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de AASANA, mediante Resolución, en base al proyecto presentado por el Director Ejecutivo Nacional, previamente compatibilizado por el Organismo Rector.

En concordancia con el artículo 27 de la Ley 1178 y las Normas Básicas del SP, se establece que el Director Ejecutivo Nacional de AASANA, es el responsable por la implantación, coordinación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto.

#### **Artículo 3. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

El Director Ejecutivo Nacional a través de su Unidad de Planificación en coordinación con el Departamento Nacional de Presupuesto, revisará por lo menos una vez al año el presente Reglamento, y de ser necesario lo actualizará, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Realizada la actualización del Reglamento, el Director Ejecutivo Nacional remitirá éste proyecto al Ministerio de Hacienda para su compatibilización. Cumplida la misma, y realizado los ajustes correspondientes el Honorable Directorio Nacional aprobará el nuevo Reglamento mediante Resolución.

#### **Artículo 4. Sanciones por Incumplimiento**

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los trabajadores de AASANA, caso contrario las contravenciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178 Capítulo V, Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237 y demás normas legales en vigencia.

#### **Artículo 5. Cláusula de Previsión**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 225558) y disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 6. Normativa Inherente**

Las normas y disposiciones legales y técnicas para la aplicación del sistema de Presupuesto en el SNC son las siguientes:

- Ley 1178 “de Administración y Control Gubernamental” de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 2042 “de Administración del Presupuesto” de 21 de diciembre de 1999.
- Ley del Presupuesto General de la Nación o Ley Financial, que por gestión aprueba el Presupuesto General de la Nación del sector público.
- Resolución suprema 225558 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 216768 Normas Básicas del sistema Nacional de Inversión Pública.
- D. S. No. 27849 de 12 de noviembre de 2004 y anexo, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- D.S. N° 25875 y D.S. N° 26455 que aprueban la implantación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios que cada gestión se aprueban mediante Resolución del Ministerio de Hacienda.
- Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 7. Salvaguarda de Documentación**

El Jefe de Departamento Nacional de Presupuesto de la Oficina Central, será el responsable de archivar y resguardar toda la documentación referente a la elaboración del presupuesto, el anteproyecto del presupuesto, el presupuesto aprobado y sus modificaciones, con la respectiva norma de aprobación.

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

### **CAPITULO I SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO**

#### **SECCIÓN I POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)**

##### **Artículo 8. Definición de la Política Presupuestaria Institucional**

La Política Presupuestaria será definida por el Director Ejecutivo Nacional, en coordinación con el Honorable Directorio de AASANA, la cual debe estar basada en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el marco de las Directrices aprobadas por el Ministerio de Hacienda anualmente, asegurando que las mismas se integren a las políticas y objetivos de Gobierno.

##### **Artículo 9. Articulación con el Programa de Operaciones Anual**

El Sistema de Presupuesto, establece la política presupuestaria y los límites Financieros para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

El Programa de Operaciones Anual, elaborado sobre esta base, determina los requerimientos de recursos reales, necesarios para alcanzar los objetivos de AASANA, que deben ser expresados en términos financieros, en el anteproyecto de presupuesto de AASANA.

EL Programa de Operaciones Anual se articulará con el presupuesto vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto.

El presupuesto de AASANA debe formularse, aprobarse y ejecutarse en base al Programa de Operaciones Anual, las Directrices de Formulación presupuestaria, los planes y políticas gubernamentales y disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Para la articulación del POA con el presupuesto la Unidad de planificación, una vez cuente con el documento del POA deberá elaborar el anteproyecto de presupuesto tomando en cuenta los requerimientos estipulados en la determinación de bienes y servicios y recursos humanos, los mismos que englobaran el costo total por objetivo definido.

#### **SECCIÓN II PROCESO DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO**

##### **Artículo 10. Estimación del presupuesto de Recursos**

El Departamento de Presupuesto en coordinación con el Departamento de Comercialización, realizará

una estimación de los recursos por rubros a fin de tener una información aproximada con referencia al monto de recursos que estarán disponibles para su utilización, en base a las memorias de cálculo que describan el concepto de los ingresos y los montos estimados.

Los recursos a ser estimados, entre otros, serán:

- ▲ Saldos de Caja y Banco, al 31 de diciembre de la gestión anterior.
- ▲ Recursos específicos por prestación de servicios.
- ▲ Otros.

Para la inscripción de recursos de créditos y donaciones externas, directas o por transferencias, necesariamente se deben adjuntar los convenios de cooperación debidamente firmados por los organismos financiadores y asegurado los desembolsos en la gestión.

#### **Artículo 11. Definición de la Estructura Programática del Presupuesto de Gastos**

La Dirección Administrativa Nacional, en base a los objetivos de gestión detallados en el Programa de Operaciones Anual, definirá una estructura programática presupuestaria inicial, se definirán las partidas presupuestarias respectivas y en coordinación con las unidades ejecutoras se asignarán valores monetarios a los diferentes proyectos y/o actividades definidos.

#### **Artículo 12. Programación del Presupuesto de Gastos.**

La programación del presupuesto de gastos será coordinada por la Dirección Administrativa, Direcciones Regionales Jefaturas de la Oficina Central, según la estructura programática establecida para el cumplimiento de los objetivos de AASANA.

El presupuesto de gastos, debe elaborarse y presentarse de acuerdo a la técnica del presupuesto definida por el Ministerio de Hacienda, por Objeto del Gasto en base a los clasificadores presupuestarios, por fuente de financiamiento y organismo financiador, y los montos deben estar expresados en la moneda nacional vigente.

Estas asignaciones por partida de gasto deben sujetarse a la normativa vigente.

#### **Artículo 13. Discusión y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.**

Las Direcciones Regionales y de la Oficina Central, coordinaran con sus distintas unidades técnicas la revisión del anteproyecto de Presupuesto Institucional, presentando los informes, cuadros y antecedentes de sustento al Director Ejecutivo Nacional, para su revisión conjuntamente la Dirección Administrativa, Jefatura de Planificación y Jefatura del Departamento de Presupuesto, quienes elevarán un informe al Directorio de AASANA.

El Anteproyecto de Presupuesto, con los informes, cuadros y antecedentes respectivos serán presentados por el Director Ejecutivo Nacional, conjuntamente el Programa de Operaciones Anual, al Honorable Directorio Nacional de AASANA para su aprobación respectiva mediante Resolución.

#### **Artículo 14. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda.**

Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto, por el Directorio de AASANA, el Director Ejecutivo Nacional, adjunto a una nota remitirá el mismo al Ministerio de Hacienda, para su inclusión en el



Proyecto del Presupuesto General de la Nación en los plazos que establezca el Órgano Rector.

## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 15. Programación Periódica de la Ejecución de Ingresos y Gastos**

La Dirección Administrativa Nacional, en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual programará la ejecución física y financiera mensual, especificando, en este último caso, los compromisos, gastos y pagos máximos que podrán contraer, devengar y efectuar, respectivamente.

La programación de la ejecución del presupuesto de gastos se compatibilizará con los flujos de Caja elaborados por el Responsable de Tesorería.

#### **Artículo 16. Coordinación de la Programación con las Disponibilidades de Caja**

El Departamento Nacional de Presupuesto, en coordinación con el Responsable de Tesorería y las Jefaturas Regionales deben realizar la programación trimestral de ejecución en el marco del Programa Operativo Anual por fuente y organismo financiador, elevando un informe a la Dirección Administrativa Nacional, para su visto bueno respectivo.

#### **Artículo 17. Ajustes en la Ejecución del Gasto**

Cuando los recursos percibidos no alcancen los montos programados, La dirección Administrativa deberá priorizar el gasto, disponiendo cuando fuera el caso, la reducción del gasto, incluso en términos de compromiso.

Estas definiciones serán coordinadas por el Departamento de Presupuesto y el Responsable de Tesorería, la Dirección Administrativa, en coordinación con las Direcciones Regionales, priorizará los gastos a ejecutarse en el trimestre, en el marco del Programa Operativo Anual.

#### **Artículo 18. Modificaciones Presupuestarias**

Constituyen modificaciones presupuestarias, las reasignaciones de las apropiaciones presupuestarias aprobadas por el Honorable Congreso Nacional.

Para los fines de aplicación del Reglamento General de Modificaciones, la Dirección Administrativa Nacional, dispondrá los procesos operativos necesarios.

Estas modificaciones pueden ser:

1. Presupuesto Adicional, aprobado por el Congreso Nacional mediante Ley de la República, que comprende mayores recaudaciones de las previstas.
2. Presupuesto Adicional, por incorporación al presupuesto de recursos externos de donación y/o crédito, concretados durante el periodo fiscal, para cuyo efecto deben presentarse los convenios

- firmados y asegurado su desembolso de acuerdo a un cronograma.
- 3. Traspasos entre partidas de una misma categoría programática
- 4. Traspasos entre categorías programáticas

Es necesario tomar en cuenta las causales que dan lugar a las modificaciones presupuestarias:

- 1. Incorporación de objetivos, no previstos en el POA aprobado.
- 2. Cambios en los objetivos iniciales o en las metas iniciales de estos objetivos
- 3. Desviaciones en la programación inicial, sin modificación de objetivos.
- 4. Subestimación de gastos.

Las Unidades Ejecutoras de AASANA, presentarán sus solicitudes de modificaciones presupuestarias debidamente sustentadas, a la Dirección Administrativa Nacional de acuerdo a cronograma definido para la gestión, quien derivará al Departamento Nacional de Presupuestos para su consolidación.

El régimen de modificaciones presupuestarias, para la Institución serán aprobadas por las instancias correspondientes, en el marco del Reglamento de Modificaciones vigente, cuyo trámite concluye con la inscripción en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

### CAPITULO III

#### SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

##### **Artículo 19. Elaboración y Emisión de Reportes Periódicos de Ejecución del Presupuesto, Vinculados al Cumplimiento de los Objetivos de Gestión**

AASANA, tendrá registro de información financiera de ejecución del presupuesto, por fuente y organismo financiador tanto de gastos como de ingresos, la Dirección Administrativa Nacional, será la responsable de coordinar los reportes mensuales para su presentación al Ministerio de Hacienda en el marco de las normas establecidas. Asimismo, se emitirán reportes trimestrales para remitir a la Unidad de Planificación para la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos programados para el trimestre.

##### **Artículo 20. Evaluación Periódica del Presupuesto**

Las Unidades Administrativas y Técnicas-operativas, emitirán y presentarán información trimestral sobre la ejecución física y financiera de la Institución al Director Ejecutivo Nacional, para su evaluación y presentación al Honorable Directorio Nacional de AASANA.

El Director Ejecutivo Nacional por una parte y el Honorable Directorio Nacional por otra, de forma independiente, analizarán la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Institución, y compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias, identificando los desvíos entre lo programado y lo ejecutado.

Asimismo, promoverá las acciones administrativas correspondientes para determinar las



responsabilidades y sanciones que dieran lugar el incumplimiento de metas y objetivos o la ineficiencia en la gestión presupuestaria.

Por su parte el Honorable Directorio Nacional, mediante un informe sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria, emitirá su opinión señalando en la misma los puntos críticos o de cuidado, y en su caso señalando las causas de los desvíos que existiera y recomendará propuestas de medidas correctivas a aplicar por el Director Ejecutivo Nacional.

Elaborado por: Lic. Mónica Gabriela Rico Oilo  
**ENCARGADA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**