RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DE EMSA Nº 8/24
Cochabamba, 30 de abril de 2024

VISTOS:

La Comunicación Interna CITE: UPLA. CI. N° 017/2024 de fecha 19 de abril del 2024, que solicita que en cumplimiento de las Notas con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 284/2024 de fecha 11 de abril del 2024, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 285/2024 de fecha 11 de abril del 2024, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 287/2024 de fecha 11 de abril del 2024 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 294/2024 de fecha 12 de abril del 2024 emitidas por por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que indican que los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo - EMSA son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, del Sistema de Organización Administrativa, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Crédito Público aprobadas mediante las Resoluciones Supremas N° 225558 del 1 de diciembre del 2005, N° 217055 de 20 de mayo de 1997, N° 3246 de 5 de julio de 2017y N° 218041 de 29 de julio de 1977, por lo que pone a conocimiento de Gerencia General de la Entidad para que se remita al Directorio de EMSA para su consideración y posterior aprobación mediante Resolución Expresa.

CONSIDERANDO :

QUE, la Constitución Política del Estado

El artículo 232 establece que la Administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social ética, transparencia, igualdad y resultados.

El artículo 235 estipula entre las obligaciones de las servidoras y servidores públicos: "Cumplir con la Constitución Política del Estado y las leyes", cumplir con las responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública"

QUE, el Estatuto Orgánico de EMSA

Artículo 40 numeral 23). Establece entre las facultades del Directorio: aprobar y disponer la realización de Auditorías Internas y Externas y Especiales a través de Resolución Expresa, sin perjuicio del control interno previo y el control externo posterior determinado por las normas de la Administración Pública los Estados Financieros de cada Gestión.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, en uso pleno de sus facultades que por ley le corresponden,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. **APROBAR** los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo - EMSA que por Notas emitidas por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estos Reglamentos Específicos de EMSA son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, del Sistema de Organización Administrativa, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Crédito Público aprobadas mediante las Resoluciones Supremas N° 225558 del 1 de diciembre del 2005, N° 217055 de 20 de mayo de 1997, N° 3246 de 5 de julio de 2017y N° 218041 de 29 de julio de 1977, Reglamentos Específicos que por la Resolución del Directorio de EMSA N° 04/24 de fecha 17 de enero del 2024, fueron aprobados para que sean puestos a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización.

ARTICULO SEGUNDO. Queda Encargado del cumplimiento de la Presente Resolución de Directorio, el Gerente General de EMSA a través de las instancias pertinentes, bajo responsabilidad funcionaria.

Regístrese, Comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Enrique Mendieta Alvis
PRESIDENTE
DIRECTORIO EMSA

Arq. Martín Elvis Gutiérrez Cabrera
DIRECTOR
DIRECTORIO EMSA

Aldo Milton García Monroy
DIRECTOR
DIRECTORIO EMSA

Ing. Cesar Grover Quispe Orellana
SECRETARIO
DIRECTORIO EMSA

RECIBIDO
SECRETARÍA GENERAL
15 ABR. 2024
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

La Paz, 11 de abril de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 284/2024

Señor:
Manfred Reyes Villa Bacigalupi
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
Cochabamba. -

REF. Compatibilización del RE-SP de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota GAMC-CE-353/2024, mediante la cual remite los diferentes Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de EMSA se concluye que éste **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005; por tanto, corresponde su aprobación mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Guillermo Padilla Correa
Director General de Normas
de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Victor Condori Huacara
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2024 – 14426- R
GPC/Victor Condori
c.c.: Archivo

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

COURIER PAKER

Presentado por: Daniel Butamanel
Cédula de Identidad: 14331972 C
Fecha: 15-4-2011
Hora: 2:40 P.M.
Folios:

07/11/2023

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

emsa
somos ciudad limpia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO (EMSA)

(RE-SP)

COCHABAMBA – BOLIVIA

2024

emsa
somos ciudad limpia

HOJA DE FIRMAS
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS (RE-SP)
VERSION: 01

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Modificado:	Ing. Wilmar Guery Zurita Mercado	
Revisado:	Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola **ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i.**	Ing. Adriana Gutierrez Pierola ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i. emsa
	Lic. Alex Flores Chavez **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	Lic. Alex K. Flores Chavez emsa
	Lic. Jhonny Blanco Vallejos **JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	Lic. Jhonny Blanco Vallejos E.M.S.A.
	Lic. Lizeth Patiño Jiménez **AUXILIAR DE PRESUPUESTO**	Lic. Lizeth Patiño Jiménez Aux. Presupuestos E.M.S.A.

GESTION 2023

INDICE

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 1
Artículo 4° Revisión y Ajustes del Reglamento Específico 2
Artículo 5° Difusión 2
Artículo 6° Sanciones por Incumplimiento del Reglamento. 2
Artículo 7° Previsión 2
Artículo 8° Salvaguarda de Documentos 2
Artículo 9° Organización y Responsabilidades Institucionales 2
Artículo 10° Componentes del Sistema de Presupuesto 4
Artículo 11° Técnica Presupuestaria 4
TÍTULO II 4
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO 4
CAPITULO I 4
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 4
SECCIÓN I 4
POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y 4
ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL 4
Artículo 12° Definición de la Política Presupuestaria Institucional 4
Artículo 13° Articulación con el Plan Operativo Anual 4
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 5
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. 7
CAPITULO II 7
SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 7
Artículo 20° Programación de la Ejecución Presupuestaria 7
Artículo 21° Ejecución del Gasto 8
Artículo 22° Ajustes en la Ejecución de Gastos 8
Artículo 23° Modificaciones Presupuestarias 8
CAPÍTULO III 8
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 8
Artículo 24° Informe de la Ejecución Presupuestaria 8
Artículo 25° Seguimiento y Evaluación Presupuestaria 9

REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE PRESUPUESTO – RE SP
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO - EMSA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto y Alcance del Reglamento Específico

I.- El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA).

Artículo 2° Marco Normativo

El Sistema de Presupuesto de Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA), 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 Finanza Públicas en cada gestión.

Artículo 3° Aprobación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Para estos fines el Jefe 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 Jefe Administrativo Financiero revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa del Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) 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 N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8° Salvaguarda de Documentos

El Jefe 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 entidad respecto al funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 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 la entidad**;**
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 Gerente Administrativo Financiero**,** cuatrimestralmente 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 a la MAE de la entidad;
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;
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 Publicas, 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

La MAE, 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 de la entidad, 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 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 16° Estructura Programática del Presupuesto de Gastos

La MAE de la entidad 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 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 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 Publicas.

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.

Artículo 18° Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

El Anteproyecto de Presupuesto de la entidad deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, 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 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 entidad deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 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 compatibilizara con los flujos de Caja y será sometida a consideración del Jefe de Departamento 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 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

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 Jefe de Departamento 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 Jefe de Departamento Administrativo Financiero 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 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.