**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**



Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025

Elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**(RE-SP)**

**(MODELO REFERENCIAL PARA ENTIDADES)**

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE PRESUPUESTO***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Presupuesto y en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 9 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por la Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, ha elaborado el presente modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), que servirá para que las entidades públicas elaboren sus reglamentos específicos.* 2. *Los textos que aparecen en negrilla, cursiva y resaltado en el documento, deben ser sustituidos por un texto propio de la entidad.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente Instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-SP y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

**ÍNDICE**

[CAPÍTULO I 1](#_Toc211498028)

[GENERALIDADES 1](#_Toc211498029)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1](#_Toc211498030)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc211498031)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc211498032)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 1](#_Toc211498033)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211498034)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211498035)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211498036)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211498037)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2](#_Toc211498038)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc211498039)

[CAPÍTULO II 3](#_Toc211498040)

[TÉCNICA PRESUPUESTARIA E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS 3](#_Toc211498041)

[ARTÍCULO 11. (TÉCNICA PRESUPUESTARIA) 3](#_Toc211498042)

[ARTÍCULO 12. (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS) 3](#_Toc211498043)

[CAPÍTULO III 3](#_Toc211498044)

[SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 3](#_Toc211498045)

[SECCIÓN I 3](#_Toc211498046)

[ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 3](#_Toc211498047)

[ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL) 4](#_Toc211498048)

[ARTÍCULO 14. (PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO) 4](#_Toc211498049)

[ARTÍCULO 15. (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS) 4](#_Toc211498050)

[ARTÍCULO 16. (DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA) 4](#_Toc211498051)

[ARTÍCULO 17. (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS) 4](#_Toc211498052)

[SECCIÓN II 5](#_Toc211498053)

[APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 5](#_Toc211498054)

[ARTÍCULO 18. (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO) 5](#_Toc211498055)

[ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS) 5](#_Toc211498056)

[CAPÍTULO IV 5](#_Toc211498057)

[SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 5](#_Toc211498058)

[ARTÍCULO 20. (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 5](#_Toc211498059)

[ARTÍCULO 21. (EJECUCIÓN DE GASTOS) 6](#_Toc211498060)

[ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN) 6](#_Toc211498061)

[ARTÍCULO 23. (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS) 6](#_Toc211498062)

[ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS) 6](#_Toc211498063)

[CAPÍTULO V 6](#_Toc211498064)

[SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 6](#_Toc211498065)

[ARTÍCULO 25. (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 6](#_Toc211498066)

[ARTÍCULO 26. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA) 7](#_Toc211498067)

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DE *señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***

# 

# GENERALIDADES

# (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Presupuesto (SP) en ***señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***.

# (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SP.

# (BASE LEGAL)

El presente RE-SP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado;
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
  3. Ley Nº 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria;
  4. Ley del Presupuesto General del Estado vigente y su reglamento;
  5. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
  6. Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 3607, de 27 de junio de 2018;
  7. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005;
  8. Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) en cada gestión;
  9. Clasificadores Presupuestarios, aprobado por el MEFP en cada gestión;
  10. Resoluciones emitidas por el MEFP.

# (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SP y otras disposiciones inherentes.

# (ELABORACIÓN DEL RE-SP)

Es responsable de la elaboración del RE-SP, ***señalar el cargo correspondiente, determinado por la entidad***.

# (APROBACIÓN DEL RE-SP)

La aprobación del RE-SP es responsabilidad de ***señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o denominación de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto***, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *Se recuerda que la aplicación del RE-SP operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# (DIFUSIÓN DEL RE-SP)

La difusión del RE-SP es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***.

# (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP)

1. Es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***, la revisión y modificación del RE‑SP, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
2. La modificación del RE-SP se efectuará en los siguientes casos**:**
3. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
4. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
5. El RE-SP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

# (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***, es responsable de la conservación y custodia del RE-SP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SP.

# (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

# 

# TÉCNICA PRESUPUESTARIA E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS

# (TÉCNICA PRESUPUESTARIA)

La elaboración del Presupuesto Institucional se efectuará utilizando la técnica presupuestaria determinada en las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.

# (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS)

Los instrumentos e insumos utilizados en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación son:

1. Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal;
2. Clasificadores Presupuestarios de cada gestión fiscal;
3. Sistema de Gestión Pública (SIGEP);
4. Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN WEB);
5. Plan Estratégico Institucional (PEI);
6. Plan Operativo Anual (POA);
7. Otros.

# 

# SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

# 

# ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

# (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL)

La formulación del Presupuesto Institucional Anual se realiza en articulación con el POA, a través de la programación de acciones de corto plazo vinculadas a las categorías programáticas.

# (PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO)

La elaboración del Presupuesto Institucional comprende las siguientes etapas:

1. Estimación del Presupuesto de Recursos;
2. Definición de la Estructura Programática;
3. Programación del Presupuesto de Gastos.

# (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por la entidad***,estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.

En cada rubro se asignarán los montos, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de la entidad de transferencia.

# (DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por la entidad***, con la participación de las unidades involucradas en la formulación presupuestaria, definirá la estructura programática, considerando lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.

Esta estructura deberá estar orientada al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, al cumplimiento de las acciones de corto plazo previstas en el POA, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

# (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por la entidad*** y con la participación de las unidades involucradas, programará los gastos, asignando los recursos definidos, para cada acción de corto plazo establecida en el POA, considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.

# 

# APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

# (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO)

El Anteproyecto de Presupuesto Institucional deberá ser aprobado mediante normativa expresa interna, conforme al siguiente procedimiento:

1. El Presupuesto Institucional deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
2. Presupuesto de Recursos;
3. Presupuesto de Gastos;
4. Escala salarial vigente aprobada y planilla presupuestaria;
5. Otros señalados en las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.
6. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, elaborará el informe de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
7. El Anteproyecto de Presupuesto Institucional será aprobado por ***señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o cuando corresponda señalar la denominación de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto.***

# (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS)

Una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto Institucional deberá ser remitido al MEFP en los plazos y condiciones establecidos, que previa evaluación, agregará y consolidará los presupuestos institucionales con la finalidad de elaborar el Proyecto del Presupuesto General del Estado.

# 

# SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

# (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por la entidad***,en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el POA, programará la ejecución física y financiera mensual del Presupuesto Institucional, 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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** para su autorización, esta programación podrá ser ajustada mensualmente.

# (EJECUCIÓN DE GASTOS)

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

# (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN)

***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, es responsable de autorizar gastos y ordenar pagos.

# (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS)

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, con el fin de evitar la generación y acumulación de deuda.

# (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS)

Las modificaciones presupuestarias deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

# 

# SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

# (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

***Señalar el cargo correspondiente, determinado por la entidad***, preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado y remitirá esta información para su evaluación y posterior presentación al MEFP, conforme dispone la Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria.

# (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA)

***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional y comparará los avances de acciones de corto plazo señalados en el POA con las asignaciones presupuestarias.

Según los resultados de la evaluación, el ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del POA.