**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 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES O GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES)**

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE PRESUPUESTO***  ***PARTE I***  ***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 los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales 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.* 3. *Cuando se trate de la elaboración del Reglamento Específico de un Gobierno Autónomo Departamental (GAD), se deberá considerar lo siguiente:*  * *Donde se señale* ***Gobierno Autónomo Municipal (GAM),*** *se deberá remplazar por* ***Gobierno Autónomo Departamental (GAD)*** *y donde se señale* ***GAM*** *se deberá reemplazar por* ***GAD.*** * *Donde se señale* ***Alcaldesa o Alcalde*** *se deberá remplazar por* ***Gobernadora o Gobernador****.* * *Donde se señale* ***Concejo Municipal****, se deberá remplazar por* ***Asamblea Departamental****.*   ***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**

**PARTE I**

[CAPÍTULO I 1](#_Toc211432008)

[GENERALIDADES 1](#_Toc211432009)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1](#_Toc211432010)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc211432011)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc211432012)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 2](#_Toc211432013)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211432014)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211432015)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211432016)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211432017)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3](#_Toc211432018)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc211432019)

[CAPÍTULO II 3](#_Toc211432020)

[TÉCNICA PRESUPUESTARIA E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS 3](#_Toc211432021)

[ARTÍCULO 11. (TÉCNICA PRESUPUESTARIA) 3](#_Toc211432022)

[ARTÍCULO 12. (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS) 3](#_Toc211432023)

[CAPÍTULO III 4](#_Toc211432024)

[SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 4](#_Toc211432025)

[SECCIÓN I 4](#_Toc211432026)

[ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 4](#_Toc211432027)

[ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL) 4](#_Toc211432028)

[ARTÍCULO 14. (PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO) 4](#_Toc211432029)

[ARTÍCULO 15. (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS) 4](#_Toc211432030)

[ARTÍCULO 16. (DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA) 4](#_Toc211432031)

[ARTÍCULO 17. (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS) 5](#_Toc211432032)

[SECCIÓN II 5](#_Toc211432033)

[APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 5](#_Toc211432034)

[ARTÍCULO 18. (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AL CONCEJO MUNICIPAL) 5](#_Toc211432035)

[ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS) 6](#_Toc211432036)

[CAPÍTULO IV 6](#_Toc211432037)

[SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 6](#_Toc211432038)

[ARTÍCULO 20. (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 6](#_Toc211432039)

[ARTÍCULO 21. (EJECUCIÓN DE GASTOS) 6](#_Toc211432040)

[ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN) 6](#_Toc211432041)

[ARTÍCULO 23. (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS) 6](#_Toc211432042)

[ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS) 6](#_Toc211432043)

[CAPÍTULO V 7](#_Toc211432044)

[SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 7](#_Toc211432045)

[ARTÍCULO 25. (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 7](#_Toc211432046)

[ARTÍCULO 26. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA) 7](#_Toc211432047)

**PARTE I**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL *señalar el nombre del GAM 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 el Órgano Ejecutivo del ***señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) 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 del Órgano Ejecutivo 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 Nº 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”;
  5. ***Señalar según corresponda; Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales o Carta Orgánica Municipal; en el caso de GAD suprimir este inciso o, si corresponde, reemplazar por Estatuto Autonómico Departamental;***
  6. Ley del Presupuesto General del Estado vigente y su reglamento;
  7. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
  8. Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 3607, de 27 de junio de 2018;
  9. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005;
  10. 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;
  11. Clasificadores Presupuestarios, aprobado por el MEFP en cada gestión;
  12. 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 el Órgano Ejecutivo***.

# (APROBACIÓN DEL RE-SP)

La aprobación del RE-SP es responsabilidad de la Alcaldesa o del Alcalde mediante Decreto Edil, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Decreto Edil por el instrumento de aprobación emitido por la Gobernadora o Gobernador.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

|  |
| --- |
| *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 el Órgano Ejecutivo***.

# (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP)

1. Es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Órgano Ejecutivo***, 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 el Órgano Ejecutivo***, es responsable de la conservación y custodia del RE-SP del Órgano Ejecutivo 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 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 el Órgano Ejecutivo***, estimará los recursos a inscribir en el Presupuesto Institucional, 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 el Órgano Ejecutivo***, 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 el Órgano Ejecutivo*** 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 DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

# (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AL CONCEJO MUNICIPAL)

El Anteproyecto de Presupuesto Institucional incluirá el presupuesto del Órgano Ejecutivo y el presupuesto de Concejo Municipal, este deberá ser remitido al Concejo Municipal para su aprobación, conforme al siguiente procedimiento:

1. La Alcaldesa o el Alcalde, recibe el presupuesto del Concejo Municipal para su consolidación.
2. El Presupuesto Institucional deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
3. Presupuesto de Recursos;
4. Presupuesto de Gastos;
5. Escala salarial vigente aprobada y planilla presupuestaria;
6. Otros señalados en las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.
7. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo***, elaborará el informe de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
8. La Alcaldesa o el Alcalde remitirá al Concejo Municipal la documentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional, para su análisis, discusión y aprobación.

# (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE 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 el Órgano Ejecutivo***,en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el POA, programará la ejecución física y financiera mensual del presupuesto, 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 del Órgano Ejecutivo*** 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 del Órgano Ejecutivo***, 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 del Órgano Ejecutivo*** 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 del Órgano Ejecutivo***, 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 el Órgano Ejecutivo***, 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 del Órgano Ejecutivo***, analizará la información de la ejecución física y financiera del presupuesto 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 del Órgano Ejecutivo*** promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del POA.

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE PRESUPUESTO***  ***PARTE II***  ***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 los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales 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.* 3. *Cuando se trate de la elaboración del Reglamento Específico de un Gobierno Autónomo Departamental (GAD), se deberá considerar lo siguiente:*  * *Donde se señale* ***Gobierno Autónomo Municipal (GAM),*** *se deberá remplazar por* ***Gobierno Autónomo Departamental (GAD)*** *y**donde se señale* ***GAM*** *se deberá reemplazar por* ***GAD.*** * *Donde se señale* ***Concejo Municipal****, se deberá remplazar por* ***Asamblea Departamental****.* * *Donde se señale* ***Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC)*** *se deberá remplazar por* ***Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA)*** *y donde se señale* ***MAEC*** *se deberá reemplazar por* ***RAA.*** * *Donde se señale* ***Alcaldesa o Alcalde*** *se deberá remplazar por* ***Gobernadora o Gobernador****.*   ***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**

**PARTE II**

[CAPÍTULO I 1](#_Toc211431891)

[GENERALIDADES 1](#_Toc211431892)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1](#_Toc211431893)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc211431894)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc211431895)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 2](#_Toc211431896)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211431897)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211431898)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211431899)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP) 2](#_Toc211431900)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3](#_Toc211431901)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc211431902)

[CAPÍTULO II 3](#_Toc211431903)

[TÉCNICA PRESUPUESTARIA E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS 3](#_Toc211431904)

[ARTÍCULO 11. (TÉCNICA PRESUPUESTARIA) 3](#_Toc211431905)

[ARTÍCULO 12. (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS) 3](#_Toc211431906)

[CAPÍTULO III 4](#_Toc211431907)

[SUBSISTEMAS DEL SP 4](#_Toc211431908)

[SECCIÓN I 4](#_Toc211431909)

[SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 4](#_Toc211431910)

[ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL) 4](#_Toc211431911)

[ARTÍCULO 14. (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS) 4](#_Toc211431912)

[ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL) 4](#_Toc211431913)

[SECCIÓN II 5](#_Toc211431914)

[SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 5](#_Toc211431915)

[ARTÍCULO 16. (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 5](#_Toc211431916)

[ARTÍCULO 17. (EJECUCIÓN DE GASTOS) 5](#_Toc211431917)

[ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN) 5](#_Toc211431918)

[ARTÍCULO 19. (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS) 5](#_Toc211431919)

[ARTÍCULO 20. (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS) 6](#_Toc211431920)

[SECCIÓN III 6](#_Toc211431921)

[SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 6](#_Toc211431922)

[ARTÍCULO 21. (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) 6](#_Toc211431923)

[ARTÍCULO 22. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA) 6](#_Toc211431924)

**PARTE II**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL *señalar el nombre del GAM 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 el Concejo Municipal del ***señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) 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 del Concejo Municipal 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 Nº 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”;
5. ***Señalar según corresponda; Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales o Carta Orgánica Municipal; en el caso de GAD suprimir este inciso o, si corresponde, reemplazar por Estatuto Autonómico Departamental;***
6. Ley del Presupuesto General del Estado vigente y su reglamento;
7. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
8. Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 3607, de 27 de junio de 2018;
9. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005;
10. Directrices de Formulación Presupuestaria aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MDP) en cada gestión;
11. Clasificadores Presupuestarios aprobado por el MEFP en cada gestión;
12. 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 el Concejo Municipal***.

# (APROBACIÓN DEL RE-SP)

La aprobación del RE-SP es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC) mediante Resolución expresa, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución expresa por el documento de designación emitido por el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA).*  *Borrar este cuadro explicativo* |

|  |
| --- |
| *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 el Concejo Municipal***.

# (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP)

1. Es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Concejo Municipal***, 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 el Concejo Municipal***, es responsable de la conservación y custodia del RE-SP del Concejo Municipal 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 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.

# 

# SUBSISTEMAS DEL SP

# 

# SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

# (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL)

La formulación del presupuesto anual se realiza en articulación con el POA, a través de la programación de acciones de corto plazo vinculada a su categoría programática.

# (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por el Concejo Municipal*** 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)

La MAEC, en caso de conformidad con el anteproyecto de presupuesto, remitirá a la Alcaldesa o el Alcalde para su consolidación.

El Anteproyecto de Presupuesto Institucional incluirá el presupuesto del Órgano Ejecutivo y el presupuesto del Concejo Municipal, este deberá ser aprobado mediante normativa expresa interna.

El Concejo Municipal debe aprobar dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación o en el tiempo establecido en su Carta Orgánica y/o en su normativa emitida en el marco de sus competencias, el Anteproyecto del Presupuesto Institucional. En caso de no ser aprobado por el Concejo Municipal en el plazo señalado, se dará por aprobado.

|  |
| --- |
| *En el caso de los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD), la redacción del tercer párrafo del presente artículo deberá sustituirse por el siguiente texto:*  *“****La Asamblea Departamental debe aprobar en el tiempo establecido en su* *Estatuto Autonómico Departamental y/o en su normativa emitida en el marco de sus competencias, el Anteproyecto del Presupuesto Institucional.****”*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# 

# SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

# (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

***Señalar el cargo correspondiente determinado por el Concejo Municipal***,en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el POA, programará la ejecución física y financiera mensual del presupuesto, 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 del Concejo Municipal*** 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 del Concejo Municipal***, 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 del Concejo Municipal*** 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*** ***del Concejo Municipal***, 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 el Concejo Municipal***, preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto del Concejo Municipal, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado y remitirá esta información a la Alcaldesa o el Alcalde para su 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*** ***del Concejo Municipal***, analizará la información de la ejecución física y financiera del presupuesto 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 del Concejo Municipal*** promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del POA.