**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**

**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL ESTADO (RE-STE)**

**(MODELO REFERENCIAL PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES O GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES)**

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

Elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas con Resolución Suprema Nº **218056, de 30 de julio de 1997**

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE TESORERÍA DEL ESTADO***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Tesorería del Estado**y en el marco de lo establecido en el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema Tesorería del Estado aprobado por la Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, ha elaborado la presente modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE), 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.*      1. *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****.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-STE y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

**ÍNDICE**

[CAPÍTULO I 1](#_Toc211594085)

[GENERALIDADES 1](#_Toc211594086)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO*)* 1](#_Toc211594087)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc211594088)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc211594089)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 2](#_Toc211594090)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE‑STE) 2](#_Toc211594091)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE‑STE) 2](#_Toc211594092)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-STE) 2](#_Toc211594093)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN y MODIFICACIÓN DEL RE‑STE) 2](#_Toc211594094)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3](#_Toc211594095)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc211594096)

[CAPÍTULO II 3](#_Toc211594097)

[SUBSISTEMAS DEL STE 3](#_Toc211594098)

[SECCIÓN I 3](#_Toc211594099)

[SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS 3](#_Toc211594100)

[ARTÍCULO 11. (ORIGEN DE LOS RECURSOS) 3](#_Toc211594101)

[ARTÍCULO 12. (RECAUDACIÓN) 3](#_Toc211594102)

[SECCIÓN II 4](#_Toc211594103)

[SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 4](#_Toc211594104)

[ARTÍCULO 13. (OPERACIONES DE TESORERÍA) 4](#_Toc211594105)

[ARTÍCULO 14. (APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES) 4](#_Toc211594106)

[ARTÍCULO 15. (PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO) 4](#_Toc211594107)

[ARTÍCULO 16. (DESTINO DE LOS RECURSOS) 4](#_Toc211594108)

[ARTÍCULO 17. (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGOS) 5](#_Toc211594109)

[ARTÍCULO 18. (CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES) 5](#_Toc211594110)

[CAPÍTULO III 5](#_Toc211594111)

[operaciones DE TESORERÍA SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA 5](#_Toc211594112)

[ARTÍCULO 19. (DEFINICIÓN) 5](#_Toc211594113)

[ARTÍCULO 20. (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS) 6](#_Toc211594114)

[ARTÍCULO 21. (ANTICIPOS) 6](#_Toc211594115)

[ARTÍCULO 22. (FONDOS EN AVANCE) 6](#_Toc211594116)

[CAPÍTULO IV 7](#_Toc211594117)

[CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS 7](#_Toc211594118)

[ARTÍCULO 23. (CONTROL INTERNO DE OPERACIONES) 7](#_Toc211594119)

[ARTÍCULO 24. (REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA*)* 7](#_Toc211594120)

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL ESTADO (RE-STE) DEL *señalar el nombre del GAM según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***

# 

# GENERALIDADES

# (OBJETO*)*

El presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE‑STE), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Tesorería del Estado (STE), en ***señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según el clasificador Institucional emitida por el MEFP.***

# (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

# (BASE LEGAL)

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

1. Constitución Política del Estado;
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria;
4. Ley del Presupuesto General del Estado vigente y su reglamento;
5. Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”;
6. Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, de creación de la Entidad Bancaria Pública;
7. ***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;***
8. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
9. Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (NB-STE), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997;
10. Resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (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‑STE y otras disposiciones inherentes.

# (ELABORACIÓN DEL RE‑STE)

El responsable de la elaboración del RE‑STE***señalar el cargo específico correspondiente, determinado por el GAM.***

# (APROBACIÓN DEL RE‑STE)

La aprobación del RE‑STE es responsabilidad de la Alcaldesa o 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-STE operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# (DIFUSIÓN DEL RE-STE)

La difusión del RE‑STE es responsabilidad de***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM****.*

# (REVISIÓN y MODIFICACIÓN DEL RE‑STE)

1. Es responsabilidad de***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM****,* la revisión y modificación del RE‑STE, 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‑STE se efectuará en los siguientes casos:
   1. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
   2. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
3. El RE-STE 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 GAM****,* es responsable de la conservación y custodia del RE-STE 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 STE.

# (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*.*

# 

# SUBSISTEMAS DEL STE

# 

# SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS

# (ORIGEN DE LOS RECURSOS)

El GAM cuenta con las siguientes fuentes de recursos:

***Desarrollar de acuerdo a los recursos que percibe el GAM tomando en cuenta la norma de su creación y normativa vigente.***

# (RECAUDACIÓN)

Todos los recursos del GAM deberán ser depositados a través de Cuentas Corrientes Fiscales (CCF) recaudadoras, las cuales estarán habilitadas en la Entidad Bancaria Pública o en el Banco Central de Bolivia, según corresponda. Para tal efecto, la apertura de dichas cuentas deberá ser realizada por **señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM,** en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones emitidas por el MEFP.

# 

# SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

# (OPERACIONES DE TESORERÍA)

Todas las operaciones de tesorería del GAM se realizarán a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y de las CCF habilitadas en la Entidad Bancaria Pública o el Banco Central de Bolivia, con pago a beneficiario final.

# (APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES)

Las CCF estarán habilitadas para el manejo de fondos públicos, por lo que su apertura, modificación o cierre deberá solicitarse a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el marco de normativa y disposiciones vigentes emitidas por el MEFP.

El GAM debe verificar que las CCF cuenten con libro banco y que éstas estén aprobadas y vigentes en el SIGEP; asimismo, deberá revisar periódicamente las CCF a fin de solicitar el cierre de las mismas cuando ya cumplieron su objetivo y no estén siendo utilizadas.

Es responsabilidad del GAM la administración de los recursos que se mantengan en las CCF habilitadas en la Entidad Bancaria Pública o en el Banco Central de Bolivia, así como su control, rendición de cuentas y transparencia de los movimientos de ingresos y egresos.

# (PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM*** efectuará la programación financiera. Esta programación permitirá la asignación de cuotas de caja en función de la disponibilidad de liquidez de la tesorería, logrando una gestión financiera alineada con las posibilidades reales de desembolso. La cuota de caja constituye el límite operativo de gasto, por lo que no se podrán comprometer recursos que excedan el monto autorizado.

# (DESTINO DE LOS RECURSOS)

El GAM debe destinar los recursos recaudados, tanto para gastos corrientes como para gastos de inversión, de conformidad a la normativa vigente que dispone la asignación y destino de recursos.

# (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGOS)

Todos los pagos por obligaciones del GAM, serán efectuados mediante el SIGEP. Asimismo, los pagos generados deben ser efectuados a beneficiario final.

En caso de gastos menores donde el GAM necesite realizar pagos en efectivo mediante caja, éstos deberán enmarcarse en el reglamento para el manejo de Fondos Rotativos.

# (CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES)

La custodia de títulos y valores que puedan tener el GAM, estará bajo responsabilidad del***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM,***que deberá disponer las medidas administrativas y condiciones de seguridad para garantizar esta custodia, en el marco de lo establecido en el Capítulo IV del Título III de las NB-STE*.*

***En el marco de lo establecido en el Artículo 5 de la Ley N° 482 el GAM podrá incluir el siguiente párrafo en coordinación con el Concejo Municipal, caso contrario se debe eliminar.***

La custodia de títulos y valores del Concejo Municipal, estará bajo responsabilidad del***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el GAM,***que deberá disponer las medidas administrativas para garantizar esta custodia.

|  |
| --- |
| *Los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD) deben eliminar la parte referido Artículo 5 de la Ley N° 482 de Concejo Municipal.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# 

# operaciones DE TESORERÍA SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

# (DEFINICIÓN)

Se reconocen como operaciones sin afectación presupuestaria únicamente aquellas transacciones financieras de la tesorería que, por su naturaleza, se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, sin incidencia en el presupuesto de la gestión fiscal correspondiente y que no constituyen obligaciones ni ingresos institucionales previamente asumidos por el GAM.

En los casos en que dichas operaciones generen la necesidad de una posterior imputación presupuestaria, el GAM deberá contar anticipadamente con el presupuesto vigente respectivo, de modo que la regularización contable se efectúe de manera oportuna y consistente con el cambio de imputación presupuestaria*.*

# (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS)

El ingreso que, desde su origen, cumpla con la definición de sin imputación presupuestaria, pertenezca a un tercero y cuente con una solicitud expresa de devolución, deberá registrarse para su devolución mediante un comprobante de registro de ejecución de gastos sin imputación presupuestaria a beneficiario final, afectando la cuenta contable Fondos Recibidos en Custodia o en Garantía, en el marco de los lineamientos y disposiciones establecidas por el MEFP.

El GAM deberá implementar controles internos para prevenir registros incorrectos en la citada cuenta contable, mediante revisiones periódicas durante la gestión fiscal. Asimismo, garantizará la trazabilidad, el resguardo documental y la conciliación periódica de estos recursos, con el fin de asegurar su adecuada administración y prevenir riesgos de uso indebido o retenciones injustificadas.

Los recursos no podrán destinarse en beneficio del GAM con excepción de aquellos que se determinen en la vía judicial, ni ser objeto de descuentos retenciones, cobros administrativos, operativos o de cualquier otra índole.

# (ANTICIPOS)

Las operaciones que impliquen adelantos de fondos a proveedores o contratistas deberán registrarse mediante comprobante de ejecución de gastos sin imputación presupuestaria, aplicando la cuenta contable correspondiente, en el marco de las disposiciones emitidas por el MEFP.

Conforme se reciba el bien o el servicio a conformidad, de manera total o parcial, se irá reconociendo el gasto, mediante ajustes por reclasificación del desembolso anticipado, a través del devengamiento y pago en la partida correspondiente.

# (FONDOS EN AVANCE)

Los fondos en avance constituyen recursos entregados a un funcionario formalmente autorizado, con cargo a rendición de cuentas, el uso será de carácter estrictamente extraordinario de acuerdo a reglamento interno.

La entrega de Fondos en Avance se efectuará mediante la generación de un comprobante de registro de ejecución de gastos sin imputación presupuestaria, aplicando la cuenta contable Fondos en Avance únicamente para el pago de gastos específicos, en el marco de los lineamientos y disposiciones emitidas por el MEFP.

El GAM deberá contar previamente con el presupuesto vigente para respaldar los gastos a realizar, a fin de realizar el adecuado registro contable y presupuestario.

# 

# CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS

# (CONTROL INTERNO DE OPERACIONES)

El GAM contará con manuales y reglamentos de carácter interno, para el control y fiscalización de sus operaciones, de acuerdo a su naturaleza, los cuales no requieren ser compatibilizados por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental y serán aprobados mediante normativa expresa interna.

# (REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA*)*

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo específico correspondiente, determinado por el GAM****,* es responsable de elaborar y gestionar la aprobación de instrumentos operativos, mismos que contendrán mecanismos de seguridad para la administración de recursos y para el pago de obligaciones que serán los siguientes:

* 1. Fondo Rotativo (caja chica y fondo fijo);
  2. Fondo en Avance;
  3. ***Señalar otros instrumentos que el GAM considere necesarios****.*