

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
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.....	1
Artículo 5. DIFUSIÓN.....	1
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.....	3
Artículo 11. TÉCNICA PRESUPUESTARIA.....	3
TÍTULO II.....	3
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	3
CAPITULO I.....	3
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	3
SECCION I.....	3
POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y.....	3
ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL.....	3
Artículo 12. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.....	3
Artículo 13. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES.....	3
SECCION II.....	3
PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO.....	3
Artículo 14. PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
Artículo 15. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS.....	4
Artículo 16. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	4
Artículo 17. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	4
Artículo 18. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	5
Artículo 19. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA.....	5
CAPITULO II.....	6
SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
Artículo 20. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
Artículo 21. EJECUCIÓN DEL GASTO.....	6
Artículo 22. AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS.....	6
Artículo 23. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	6
CAPÍTULO III.....	6
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
Artículo 24. INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
Artículo 25. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	7

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. El presente Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto del Ministerio de Gobierno, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.
- II. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos del Ministerio de Gobierno.

Artículo 2. MARCO NORMATIVO

El Sistema de Presupuesto del Ministerio de Gobierno, tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado, que reconoce la autonomía municipal como la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial.
- b) La Ley de Organización del Poder Ejecutivo, que establece las funciones y atribuciones del Ministerio de Gobierno.
- c) La Ley 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- h) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema No. 225558.
- i) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda en cada gestión.
- j) Otras disposiciones legales inherentes.

Artículo 3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Gobierno deberá ser aprobado por Resolución expresa del Ministro.

Para estos fines el Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera deberán elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento previa la compatibilización por el Órgano Rector del Sistema.

Artículo 4. REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera, revisarán el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa del Ministerio del Ministerio de Gobierno 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 Director General de Asuntos Administrativos queda encargado de la difusión del presente Reglamento Especifico.

Artículo 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos del Ministerio de Gobierno, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias.

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 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS

El Director General de Asuntos Administrativos 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 del Ministerio de Gobierno, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) Ministro:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto
- 2) Aprobar entre otros, el reglamento específico del Sistema de Presupuesto, las normas técnicas de aplicación y modificaciones presupuestarias, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- 3) Participar en la definición de la política presupuestaria del Ministerio de Gobierno.

b) Viceministro

- 1) Participar en la definición de la política presupuestaria del Ministerio de Gobierno.
- 2) Verificar la consistencia y coherencia entre la programación de operaciones anual y el presupuesto, de tal manera que estos expresen los planes y políticas institucionales.
- 3) Participar en la definición de la política presupuestaria de las Unidades Ejecutoras dependientes.

c) Dirección General de Asuntos Administrativos

- 1) Implementar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en la entidad.
- 2) Revisar, evaluar y aprobar los informes de ejecución presupuestaria presentados por la Unidad Financiera, cuando sea solicitado.
- 3) Supervisar y controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Gobierno.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto, asegurando su funcionamiento en el Ministerio de Gobierno.
- 5) Participar en la definición de la política presupuestaria del Ministerio de Gobierno.
- 6) Verificar la consistencia y coherencia entre la programación de operaciones anual y el presupuesto, de tal manera que estos expresen los planes y políticas institucionales.

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 Hacienda, en su calidad de órgano rector del Sistema de Presupuesto.

TÍTULO II**COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO****CAPITULO I****SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA****SECCION I****POLITICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL Y
ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL****Artículo 12. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

El Ministro de Gobierno, conjuntamente los Viceministros y Director General de Asuntos Administrativos, establecerá la política presupuestaria de la institución, 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 PROGRAMA DE OPERACIONES

El Director General de Asuntos Administrativos deberá articular el Presupuesto con el Programa de Operaciones Anual, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para el Ministerio y verificando que los requerimiento del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

SECCION II**PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO****Artículo 14. PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La elaboración del Presupuesto del Ministerio de Gobierno, comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos
- b) Apertura Programática
- c) Elaboración del Presupuesto de Gastos

Artículo 15. ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

- I. El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera, 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
 - d) Otros recursos

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de entidad 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, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
 - c) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.
 - d) Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.

Artículo 16. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera, con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, definirán la estructura programática, que permita alcanzar los resultados previstos en el Programa de Operaciones Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la Directrices de Formación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 17. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- I. El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera, con la participación de las unidades involucradas, elaborará el Presupuesto de Gastos, asignando los recursos conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual.

La programación deberá efectuarse conforme a las categorías programáticas de gasto definidas en la apertura 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 a nivel de las categorías programáticas constituyen límites de gasto.

- II. La programación deberá considerar todos los gastos que se estimen devengar en la gestión fiscal, independientemente de que estos gastos devengados sean pagados en esta gestión fiscal:
 - 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, conforme a las estimaciones efectuadas por las unidades involucradas. Para Proyectos de Inversión, considerando las definiciones del Programa Nacional de Inversiones.
- c) Para programas y proyectos específicos, conforme a las estimaciones por partida de gasto.

III. El presupuesto de servicios personales deberá observar:

- a) La partida 11700 sueldos conforme a la escala salarial aprobada. En caso de requerimiento de mayores ítemes o modificaciones en la escala, podrán incorporarse como previsiones en el Sub Grupo 15000, incluyendo los costos emergentes por pago de aportes patronales, antigüedad y otros.
- b) El Bono de Antigüedad deberá considerar la antigüedad prevista de los funcionarios, de acuerdo a la escala establecida en el Decreto Supremo 21060 y el monto del salario mínimo nacional previsto por el Ministerio de Hacienda.
- c) La partida 11400 aguinaldos se proyectará 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 Antigüedad, 11700 sueldos, 11930 Otros (cuando corresponda), 12100 personal y calculando: el 10% para aportes de salud, 1.7% a las AFP's para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda.

Artículo 18. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Gobierno deberá ser aprobado por Resolución Ministerial, conforme el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera, Departamento de Presupuesto, ajustarán el Proyecto de Presupuesto del Ministerio de Gobierno, conforme lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, verificando que la estimación y asignación de gastos se ajuste a los objetivos de gestión y a las disponibilidades de financiamiento.
- b) El Director General de Asuntos Administrativos deberá elaborar el informe de presentación del Anteproyecto, justificando técnicamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento.
- c) El Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
 - ✓ Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
 - ✓ Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecido por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo, financiador y código de la entidad de transferencia.
 - ✓ Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
 - ✓ Otros que se considere necesarios.

Artículo 19. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA

Aprobado el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, deberá ser remitido al Ministerio de Hacienda, para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 20. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones 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 compatibilizará con los flujos de Caja y será sometida a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

Artículo 21. EJECUCIÓN DEL GASTO

El Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno y a quien delegue de manera formal, están facultados para autorizar gastos y ordenar pagos.

Estas facultades se regirán por disposiciones internas, concordantes con normas vigentes, tales como la Ley Nº 1178, Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, entre otras.

Artículo 22. AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS

Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los montos programados, el Director General de Asuntos Administrativos 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 de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.

El Director General de Asuntos Administrativos 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

La Unidad Financiera preparará la información bimensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación por el Director General de Asuntos Administrativos para su presentación al Ministerio de Hacienda, conforme dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.

Artículo 25. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

El Director General de Asuntos Administrativos, analizará la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto del Ministerio del Ministerio de Gobierno y compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias.

Según los resultados de la evaluación, el Ministro promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos de gestión, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos.