



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)**

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I .....	1
GENERALIDADES .....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP).....	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP) .....	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP).....	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP) .....	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) .....	2
CAPÍTULO II.....	3
TÉCNICA PRESUPUESTARIA, POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS.....	3
ARTÍCULO 11. (TÉCNICA PRESUPUESTARIA).....	3
ARTÍCULO 12. (DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL) .....	3
ARTÍCULO 13. (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS).....	3
CAPÍTULO III.....	3
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	3
SECCIÓN I.....	3
ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	3
ARTÍCULO 14. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL).....	3
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO) .....	3
ARTÍCULO 16. (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS) .....	4
ARTÍCULO 17. (DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA).....	4
ARTÍCULO 18. (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS).....	4
SECCIÓN II.....	4
APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL .....	4
ARTÍCULO 19. (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO).....	4
ARTÍCULO 20. (PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS).....	5

CAPÍTULO IV .....	5
SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	5
ARTÍCULO 21. (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) .....	5
ARTÍCULO 22. (EJECUCIÓN DE GASTOS) .....	5
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN) .....	5
ARTÍCULO 24. (AJUSTES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS).....	5
ARTÍCULO 25. (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS).....	5
CAPÍTULO V.....	6
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
ARTÍCULO 26. (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA) .....	6
ARTÍCULO 27. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).....	6

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP) DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)****CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Presupuesto (SP) en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).

**ARTÍCULO 2. (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.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)**

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria;
- d) Ley del Presupuesto General del Estado vigente y su reglamento;
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- f) Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018;
- g) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005;
- h) Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente (MPDyMA) en cada gestión;
- i) Clasificadores Presupuestarios, aprobado por el MEFP en cada gestión;
- j) Resoluciones emitidas por el MEFP.

**ARTÍCULO 4. (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 emitidas por el MEFP.

**ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP)**

Es responsable de la elaboración del RE-SP, el Gerente Administrativo Financiero.

#### **ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP)**

La aprobación del RE-SP es responsabilidad del Directorio, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

#### **ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP)**

La difusión del RE-SP es responsabilidad del Responsable de Planificación y Proyectos.

#### **ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP)**

I. Es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero, 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.

II. La modificación del RE-SP se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
- b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RE-SP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

#### **ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Gerente Administrativo Financiero, 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.

#### **ARTÍCULO 10. (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 N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

## **CAPÍTULO II**

### **TÉCNICA PRESUPUESTARIA, POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS**

#### **ARTÍCULO 11. (TÉCNICA PRESUPUESTARIA)**

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

#### **ARTÍCULO 12. (DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL)**

La MAE, establecerá la política presupuestaria de la entidad, considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.

#### **ARTÍCULO 13. (INSTRUMENTOS E INSUMOS PRESUPUESTARIOS)**

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

- a) Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal;
- b) Clasificadores Presupuestarios de cada gestión fiscal;
- c) Sistema de Gestión Pública (SIGEP);
- d) Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN WEB);
- e) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- f) Plan Operativo Anual (POA);
- g) Otros.

## **CAPÍTULO III**

### **SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 14. (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.

#### **ARTÍCULO 15. (PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO)**

La elaboración del Presupuesto Institucional comprende las siguientes etapas:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos;
- b) Definición de la Estructura Programática;
- c) Programación del Presupuesto de Gastos.

**ARTÍCULO 16. (ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS)**

El Gerente Administrativo Financiero, 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.

**ARTÍCULO 17. (DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA)**

El Gerente Administrativo Financiero, 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.

**ARTÍCULO 18. (PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)**

El Responsable Financiero 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.

**SECCIÓN II**

**APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 19. (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO)**

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

- I. El Presupuesto Institucional deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
  - a) Presupuesto de Recursos;
  - b) Presupuesto de Gastos;
  - c) Escala salarial vigente aprobada y planilla presupuestaria;
  - d) Otros señalados en las Directrices de Formulación Presupuestaria de cada gestión fiscal.
- II. El Gerente Administrativo Financiero elaborará el informe de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- III. El Anteproyecto de Presupuesto Institucional será aprobado por el Directorio.

**ARTÍCULO 20. (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.

**CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA****ARTÍCULO 21. (PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)**

El Responsable Financiero, en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el POA, programará la ejecución 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 del Gerente Administrativo Financiero para su autorización, esta programación podrá ser ajustada mensualmente.

**ARTÍCULO 22. (EJECUCIÓN DE GASTOS)**

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

**ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN)**

El Gerente Administrativo Financiero, es responsable de autorizar gastos y ordenar pagos.

**ARTÍCULO 24. (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, con el fin de evitar la generación y acumulación de deuda.

**ARTÍCULO 25. (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS)**

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

El Gerente Administrativo Financiero, queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ARTÍCULO 26. (INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)**

El Gerente Administrativo Financiero, preparará la información mensual sobre la ejecución financiera del Presupuesto Institucional en concordancia con el POA, 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 N° 2042 de Administración Presupuestaria.

#### **ARTÍCULO 27. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA)**

El Gerente general, analizará la información de la ejecución 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 Gerente General promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento del POA.