

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1 Objeto y Alcance del Reglamento Especifico**

- I.- El presente Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, 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 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.

#### **Artículo 2 Marco Normativo**

El Sistema de Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado
  
- b) La Ley de Organización del Poder Ejecutivo, que establece las funciones y atribuciones de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
  
- 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 Especifico**

El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas deberá ser aprobado por Resolución expresa del Director Ejecutivo.

Para estos fines el Jefe Administrativo deberá 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 Jefe Administrativo revisará el Reglamento Específico, según la dinámica administrativa de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas 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 Jefe Administrativo queda encargado de la difusión del presente Reglamento Específico.

#### **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 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, 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 Jefe Administrativo 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 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, respecto el funcionamiento del Sistema de Presupuesto:

a) Director Ejecutivo

1. Implementar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1178.
2. Aprobar con Resolución Administrativa el reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
3. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto; así como realizar el control y seguimiento de su aplicación, en coordinación con el Departamento Administrativo.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional con el Departamento Administrativo y las diferentes áreas organizaciones de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
5. Coordinar que se de enlace entre los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos a través de la Jefatura Administrativa.
6. Pronunciarse sobre las solicitudes presentadas por las Máximas Autoridades de las Áreas Organizacionales, sobre la conveniencia y necesidad de gestionar reformulaciones presupuestarias.
7. Aprobar el Proyecto de Presupuesto presentado por el Departamento Administrativo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, cada gestión.

b) Jefes de Área

1. Elaborar el Presupuesto del área funcional de acuerdo a políticas de distribución interna y que permita alcanzar los resultados previstos en el Programa de Operaciones Anual de cada una de las áreas.
2. Solicitar a la Dirección Ejecutiva la reformulación del presupuesto institucional mediante la aprobación de la Resolución Administrativa correspondiente.

c) Jefe Administrativo

1. Revisar, validar y coordinar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto con las distintas áreas funcionales de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
2. Apoyar a los responsables de las diferentes unidades organizacionales en la elaboración del Presupuesto.
3. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto; así como realizar el control y seguimiento de su aplicación.
4. Cumplir y hacer cumplir los plazos que regirán en la formulación del Presupuesto.
5. Presentar mensualmente los reportes de la ejecución presupuestaria

**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 las Directrices Presupuestarias emitidas 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 Director Ejecutivo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas conjuntamente con los Subdirectores y Jefes de Área, 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 Jefe Administrativo 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 la Unidad 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 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas 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 Jefe Administrativo 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,
- d) Donaciones
- e) 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.
- e) 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 Departamento Administrativo, con la participación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento en la elaboración del Presupuesto, definirá 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 Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

#### **Artículo 17 Elaboración del Presupuesto de Gastos**

- I.- El Departamento Administrativo con la participación de las de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, 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 AFPs para cubrir riesgos profesionales, 2% aportes para la vivienda.

### **Artículo 18 Aprobación del Presupuesto**

El Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, conforme el siguiente procedimiento:

- a) Jefe Administrativo, ajustará el Proyecto de Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, 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) Jefe Administrativo 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 de la Unidad 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 de la Unidad, 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 Jefe Administrativo 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 compatibilizara con los flujos de Caja y será sometida a consideración y aprobación del Jefe Administrativo.

Esta programación podrá ser ajustada mensualmente

#### **Artículo 21 Ejecución del Gasto**

El Director Ejecutivo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas 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 N°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 Ejecutivo 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 General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público.

El Jefe Administrativo 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**

El Jefe Administrativo preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando, si existieran, los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación por el Director Ejecutivo.

En vista de que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas utiliza el Sistema Integrado de Modernización Administrativa (SIGMA) para el registro de sus operaciones, el Ministerio de Hacienda, emite la Ejecución Presupuestaria de forma mensual.

##### **Artículo 25 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

El Director Ejecutivo y el Jefe Administrativo analizarán la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas y compararán los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias semestralmente.

Según los resultados de la evaluación, el Director Ejecutivo 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, cuando corresponda.