

**SECRETARIADO TECNICO DE LA PRESIDENCIA
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO
DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL
DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**

Santo Domingo, marzo de 2003.

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
(DIGEPRES)

PRESUPUESTO 2010

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCION MENSUAL DEL INGRESO

Form. Nº EP-01

Código:

Número que identifica la Institución o Empresas correspondiente, conforme al Clasificador Institucional.

Denominación:

Nombre que identifica la Institución o Empresas correspondiente

Mes: Debe imputarse el mes a que se refiere la Información Mensual de los Ingresos de la Institución.

Año: Debe imputarse el año a que se refiere la Información Mensual de los Ingresos de la Institución.

Registro Interno ONAPRES:

Número: Número de entrada asignado por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Hora y Fecha: Hora y Fecha de Llegada del Informe de Ejecución Mensual.

(1) *Clasificación de Ingresos:

Este espacio consta de tres (3) casillas que identifican los códigos de los ingresos que la Institución tiene previsto obtener de acuerdo a su presupuesto del año en curso. La clasificación de estos códigos se realizará conforme al Clasificador de Ingresos, el cual se estructura en tres niveles principales de información: (grupo, subgrupo y cuenta), y de acuerdo con su presupuesto aprobado.

(2) Denominación de la Cuenta:

En este espacio debe especificarse el concepto de los ingresos que le corresponde al grupo, subgrupo y cuenta, de acuerdo a su presupuesto del año en curso, de conformidad con lo que establece el Clasificador de Ingresos.

(3) Fondo:

En este espacio se debe indicar el número del fondo con el cual se imputa la cuenta del ingreso, según el Clasificador de Fuentes de Financiamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

GRUPO	FUENTES	DENOMINACION	FONDO	DENOMINACION
1	Internas			
	30	Fondos Propios	9999	Ventas de Mercancías
	30	Fondos Propios	9995	Ventas de Servicios
	30	Fondos Propios	9998	Otros Fondos
2	Externas			
	40	Transferencias	9992	Transferencias
	70	Donación Externa	9993	Donaciones

(5) Ingresos del mes:

En este espacio se debe registrar todos los ingresos que se capten por la prestación de bienes y servicios que tienen finalidad pública y que le permite desarrollar sus actividades. Deben incluir los activos y pasivos financieros como ingresos financieros, correspondiente a cada mes de acuerdo a su presupuesto del año en curso.

(6) Responsable del registro:

Nombre completo y firma del responsable de la información.

(7) Responsable de la institución y sello:

Nombre completo y firma del Director o Administrador General de la Institución.

*

En el caso que las Instituciones utilicen cuentas auxiliares de acuerdo a sus necesidades de información debe anexar dicha información al Formulario de Ingreso.

FORMULARIO DE GASTOS

FORMULARIO NO.2

(1) Nombre de la Institución:

Nombre con que se identifica la Institución o Empresas.

Código:

Número que identifica a la Institución Pública Descentralizada o Autónoma, las Instituciones de Seguridad Social, Instituciones Descentralizadas de Gobiernos Locales, Empresas Públicas no Financieras, y las Instituciones Públicas no Monetarias, de acuerdo al Clasificador Institucional.

Mes:

Debe imputarse el mes a que se refiere el Informe de Ejecución del Gasto.

Año:

Debe imputarse el año a que se refiere el Informe de Ejecución del Gasto.

Registro Interno ONAPRES:

Número:-

Número de entrada asignado a la Oficina Nacional de Presupuesto del Informe de Ejecución del Gasto.

Hora y Fecha:-

Hora y Fecha de recepción del Informe Ejecución Mensual del Gasto.

(2) Imputación Presupuestaria:-

Este espacio consta de 10 (diez) casillas las cuales deben llenarse, según el presupuesto aprobado para el año en curso en conformidad con el Clasificador del Objeto del Gasto de acuerdo con el Manual de Clasificadores Presupuestarios, según se detalla a continuación:

Programa:-

En esta casilla debe indicarse el número del programa, según la estructura programática definida por la Institución en el presupuesto del año en curso. El programa es la categoría de mayor nivel en la red de acciones presupuestaria de una Institución, y su producción es terminal.

Para la categoría equivalente a programa, la codificación corresponde a la siguiente categoría:

Actividades Centrales

Proyectos Centrales

Actividades Comunes

Proyectos Comunes

Partidas no Asignables a Programa

Ver anexo 1 para su codificación.

Subprograma:-

En esta columna debe indicarse el número del subprograma, según su estructura programática definida por la Institución en el presupuesto del año en curso.

El subprograma es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusiva con un programa, su producción es terminal, y los recursos son sumables a nivel del programa al igual que los productos. Ver anexo 1 para su codificación.

Proyectos:-

En esta columna debe indicarse el número del proyecto según la estructura programática definida por la Institución en el presupuesto del año en curso.

El Proyecto es una categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de producción durable. Existen (3) tres tipos de Proyectos que son: Centrales, Comunes y Específicos. Los Proyectos Centrales y Comunes deben codificarse en el campo de “Programa”, por ser categoría equivalente a programa. Ver anexo 1 para su codificación.

Actividad u Obra:-

Actividad:- En esta columna debe indicarse el número de la actividad según la estructura programática definida por la Institución en el presupuesto del año en curso

En la Actividad su producción es intermedia, por lo tanto condiciona a uno o varios productos terminales o intermedios. Las Actividades puede ser: Centrales, Comunes y Específicas. Las actividades centrales y comunes deben codificarse en el campo de “programa” por ser categoría equivalente a programa.

Obra:-

En esta columna debe indicarse el número de la obra según su estructura programática definida por la Institución en el presupuesto del año en curso.

La Obra es la categoría programática de mínimo nivel en términos de asignación de recursos de los proyectos, al igual que la actividad, expresa la desagregación de proyectos en los diferentes productos que lo conforman, ninguna de las cuales por si sola es suficiente para el logro o propósito del Proyecto, excepto cuando esté constituido por una sola obra. Ver anexo 1 para su codificación.

Ubicación Geográfica:-

Esta columna se utilizará solo en el caso de los proyectos. En la ubicación Geográfica se debe especificar la Región, Provincia o Municipio donde se ejecuta el Proyecto u obra.

Función:

Cada función debe estar relacionado con una sola actividad, **solo en el caso del Programa 99 (Partidas no asignables a Programas)**, la función debe relacionarse con el Objeto del Gasto.

La primera forma de clasificar las funciones significa que todo el gasto en bienes y servicios asociado a una categoría programática, actividad tendrá asignado un código de la Clasificación Funcional de conformidad con la función a la cual corresponda la Actividad.

La segunda forma de clasificar las funciones significa que los objetos del programa 99 “Partidas no Asignables a Programas”, constituyen en sí mismas unidades de Clasificación Funcional y por tanto, tendrán asignada una función de acuerdo a la finalidad del objeto del gasto.

Fondo:-

En esta casilla se debe indicar el fondo con el cual se piensa financiar el gasto de acuerdo con el Clasificador de Fuentes de Financiamiento, y de acuerdo con la siguiente tabla:

GRUPO	FUENTES	DENOMINACION	FONDO	DENOMINACION
1	Internas			
	30	Fondos Propios	9999	Ventas de Mercancías
	30	Fondos Propios	9995	Ventas de Servicios
	30	Fondos Propios	9998	Otros Fondos
2	40	Transferencias	9992	Transferencias
	Externas			
	70	Donación Externa	9993	Donaciones

Objeto, Cuenta, Subcuenta:

Aquí debe imputarse el gasto en tres niveles de información: objeto, cuenta y subcuenta, según su naturaleza y de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto .

Ejemplo:

Objeto	Cuenta	Subcuenta	Denominación
1			Sevicios Personales
1	1	1	Sueldos para cargos fijos
1	1	1	Sueldos fijos personal en trámite de pensiones

3) Compromiso:

En esta casilla debe registrarse el gasto del mes en la etapa del compromiso de la Institución o Empresa. El registro de la etapa del compromiso se encuentra asociado a la relación jurídica que se establece para el cumplimiento de una determinada obligación, considerando que los casos más frecuentes se relacionan a la firma de: una **“Orden de Compra,”** **“Contrato”** o **“Resolución de Asignación de un Gasto.”**

(4) Devengado:

En esta casilla debe registrarse el gasto del mes en la etapa del devengado de la Institución o Empresa.

El registro de la etapa del devengado se encuentra relacionada con el efectivo cumplimiento de la obligación contraída, teniendo en cuenta que el documento fuente que avala su registro se relaciona principalmente con la **”factura conformada”** por la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

(5) Pagado:

En esta casilla debe registrarse el gasto del mes en la etapa del pagado de la Institución o Empresa.

El registro de la etapa del pago se encuentra relacionado con la erogación de los fondos referidos.

La cancelación parcial o total de una deuda. Este se realiza bajo la entrega de cualquier medio de pago que se encuentre aceptado legalmente.

(6) Responsable del Registro :

En este espacio debe registrarse el nombre completo y la firma del responsable del registro de la información.

(7) Responsable de la Institución:-

En este espacio debe registrarse el nombre completo y la firma del Director o Administrador General.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION
PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS**

(1) **Nombre de la Institución:**
Nombre con que se identifica la Institución o Empresa.

Código:
Número que identifica a la Institución Pública Descentralizada o Autónoma, las Instituciones de Seguridad Social, Instituciones Descentralizadas de Gobiernos Locales, Empresas Públicas no Financieras y las Instituciones Públicas no Monetarias, de acuerdo al Clasificador Institucional.

Programa o Categoría Equivalente:
Código: Número que identifica el Programa o la categoría equivalente que se esté ejecutando, de conformidad con la estructura programática de la Institución o Empresa, y su presupuesto aprobado .

Denominación: Nombre que identifica a la categoría programática.

Subprograma:
Código: Número que identifica al subprograma dentro de la estructura programática

Denominación: Nombre que identifica a la categoría programática

Proyecto:
.
Código: Número que identifica el Proyecto dentro de la estructura programática
Denominación:
Nombre del Proyecto en ejecución.

Unidad Ejecutora:
Denominación: Indicar la Unidad responsable de ejecutar el Proyecto.

Ubicación Geográfica:-
Esta columna se utilizará solo en el caso de los proyectos. En la ubicación Geográfica se debe especificar la Región, Provincia o Municipio donde se ejecuta el Proyecto u obra.

Mes:
Debe imputarse el mes a que se refiere el Proyecto.

Año:
Debe imputarse el año a que se refiere el Proyecto.

(2) **Actividad u Obra:-**

Actividad:- En esta columna debe indicarse el número de la actividad que corresponda al Proyecto, según la estructura programática, definida por la Institución en el presupuesto del año en curso.

Obra:-

En esta columna debe indicarse el número de la obra que corresponde al Proyecto, según su estructura programática definida por la Institución o Empresa en el presupuesto del año en curso.

La Obra es la categoría programática de mínimo nivel en términos de asignación de recursos. Al igual que la actividad, expresa la desagregación de proyectos en los diferentes productos que lo conforman, ninguna de las cuales por sí sola es suficiente para el logro propósito del proyecto, excepto cuando este constituido por una sola obra.

(3) **Denominación:**

Escriba el nombre de la actividad u obra, según sea el caso, que conforman el Proyecto.

(4) **Fecha de inicio y finalización:**

Anote el mes y año en que se inicio la actividad u obra y el mes y el año que se estima su finalización.

(5) **Avance Físico:**

Registre, en porcentaje (%) el grado de avance físico de la obra: en la primera columna anote el avance ejecutado acumulado en los años anteriores, (n); en la segunda columna, anote el porcentaje del avance del año vigente (n+1).

(6) **Avance Financiero:**

Costo Total del Proyecto:

Registre en pesos dominicanos, el costo total de cada obra y actividad contenidas en el Proyecto y totalice el costo del mismo.

Presupuesto Año:

Registre el presupuesto aprobado para el año en curso, detallado por cada actividad u obra.

Ejecución acumulada hasta el año anterior:

Registre en pesos dominicanos, la ejecución acumulada hasta el año anterior (n) en cada obra y actividad incluido en el Proyecto .

Ejecución Actual:

En el mes: Registrar la ejecución correspondiente a cada obra y actividad del mes del año en curso.

Acumulado: Registrar la ejecución acumulada a los meses que se han ejecutado en el transcurso del año de cada obra y actividad.

Variación Absoluta entre el Presupuesto que se informa y la Ejecución Acumulada del año: Registrar la variación absoluta entre el presupuesto del año y la ejecución acumulada.

Fuente de Financiamiento:

Registrar el número de Fuente de Financiamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

GRUPO	FUENTES	DENOMINACION
1	Internas	
	30	Fondos Propios
	40	Transferencias
2	Externas	
	70	Donación Externa

Responsable del Registro :

En este espacio debe registrarse el nombre completo y la firma del responsable del registro de la información.

Responsable de la Institución:-

En este espacio debe registrarse el nombre completo y la firma del Director o Administrador General.

Observaciones:

Debe colocarse en el caso de ser necesario cualquier aclaración con relación a los informes que contiene este formulario.