

MANUAL DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (MFP), PARA LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Santo Domingo
República Dominicana

Índice

Contenido	Páginas
CAPITULO I.	
Objetivo General, Definiciones y Conceptos.....	2
Clasificadores Presupuestarios de la etapa de Formulación.....	6
Estructura Programática Municipal.....	13
Otros Conceptos.....	14
CAPITULO II. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.....	17
2.1 Formulario FP-01	
Misión y Visión.....	18
2.2 Formulario FP-02	
Presupuesto de Ingresos.....	20
2.3 Formulario FP-03	
Estructura Programática.....	24
2.4 Formulario FP-04	
Descripción y Metas de los Programas.....	27
2.5 Formulario FP-05	
Detalle de Servicios Personales.....	31
2.6 Formulario FP-06	
Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras.....	36
2.7 Formulario FP-07	
Detalle de las Transferencias Privadas y Pùblicas que otorgan los Municipios.....	41
2.8 Formulario FP-08	
Destino de Fondo, Programática y Clasificador del Gasto.....	46
ANEXOS. (No. 1-6).....	50

CAPITULO I.

OBJETIVO GENERAL, DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Objetivo General

El presente instructivo contiene los aspectos conceptuales, normativos y procedimentales que han de servir de guía y orientación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de los Organismos Municipales.

A continuación se presentan las definiciones y conceptos básicos que se utilizan en la programación presupuestaria.

Definiciones y Conceptos

Misión

Es una afirmación que describe la función o tareas básicas y la razón de ser de la institución, la naturaleza de los bienes y servicios que produce, a quien sirve y los principios y valores bajo los que pretende funcionar.

Visión

Es una representación que permite visualizar la posición de la institución a futuro a los ojos de los usuarios, empleados y autoridades del Gobierno.

Estructura Programática

Es un plan general de clasificación que agrupa diferentes actividades para lograr los objetivos de la institución.

La estructura está formada por categorías programáticas que son el conjunto de acciones que requieren autorización de recursos y que constituyen la estructura del presupuesto.

Categorías Programáticas

Las categorías o estructuras programáticas constituyen la formalización y expresión, de las acciones presupuestarias. Existen diversas categorías programáticas según el tipo de producción (terminal o intermedia) que se origina en las acciones presupuestarias. En todos los casos, las categorías programáticas son centros formales de asignación de recursos reales y financieros.

Las categorías programáticas utilizadas por los Gobiernos Locales son: Programa, Proyecto, Actividad, Obra y Partidas no asignables a programas.

Programa:

Es la categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución.

Tiene las siguientes características:

- Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
- Expresa la contribución a una política, la cual se hace explícita, a su vez, en una operación, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución.
- Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

Proyecto:

Es la categoría programática que expresa la realización de un bien de capital el que, una vez puesto en funcionamiento, es capaz, por sí sólo, de producir bienes y servicios. Por tanto, el proyecto es una unidad económica productora de bienes o prestadora de servicios. La delimitación del ámbito de un proyecto está dada por las necesidades que habrá de satisfacer y que se definen al momento de decidir su realización e inclusión en el presupuesto.

El proyecto es una categoría programática de nivel inferior al programa. Por tanto, los insumos de los distintos proyectos que forman parte de un programa son sumables a nivel de estas categorías programáticas.

Esta categoría es el equivalente presupuestario de los denominados "Proyectos de Inversión dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el cual incluye tres tipologías de proyectos.

1. **Proyectos de capital fijo:** dentro del cual se reconocerán como procesos validos los siguientes: Ampliación, Conservación, Construcción, Equipamiento,

Habilitación, Mejoramiento, Normalización, Reconstrucción, Rehabilitación, Reparación, Remodelación, Reposición y Restauración.

2. **Proyectos de capital Humano:** Dentro de esta tipología se incluyen los procesos de Alfabetización, Alimentación, Capacitación, Difusión, Erradicación, Manejo, Nutrición, Prevención, Vacunación.
3. **Proyectos de Creación de Conocimiento:** Incluye como procesos la Actualización, Análisis, Catastro, Censo, Diagnóstico, Inventario, Investigación, Levantamiento, Seguimiento.

Actividad

Es la categoría programática de menor nivel, cuyo producto es siempre intermedio e implica producir bienes o prestar servicios con la capacidad instalada existente.

Obra

Es la categoría programática de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos, que origina una inversión. Expresa la desagregación de un proyecto en los diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo, es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto.

Partidas no Asignables a Programas

Se refiere a aquellas apropiaciones que no contribuyen a la producción terminal o intermedia de ningún programa o actividad. En el caso de los Gobiernos Locales se aplican las siguientes:

- **Programa 96. Deuda Pública y otras Operaciones Financieras**

Esta categoría programática abarca la Deuda Pública (compromisos no cancelados dentro del mismo período fiscal), las cuentas por pagar con proveedores y otras operaciones de índole financiera.

EJEMPLOS:

- a. 3221-01 Incremento de cuentas por pagar de largo plazo internas.
- b. 4222-01 Disminución de documentos por pagar de largo plazo internos.

- c. 3111-01 Disminución de disponibilidades internas.
- **Programa 98. Administración de Contribuciones Especiales (Transferencias Privadas)**

Se registraran bajo esta categoría las transferencias corrientes o de capital a instituciones del sector privado e instituciones desconcentradas tales como Cuerpo de Bomberos y Bandas de Música. Del mismo modo deben ser incluidas las transferencias a personas físicas las cuales no contribuyen de manera alguna a la producción de un bien o servicio dentro de la cadena productiva de la Entidad Municipal.

EJEMPLOS:

- a. 2411-01 Pensiones.
- b. 2416- Transferencias Corrientes a Asociaciones sin Fines de Lucro y Partidos Políticos.
- c. 2512- Transferencias de Capital a asociaciones privadas sin Fines de Lucro.

- **Programa 99. Administración de Activos y Transferencias Públicas**

Dentro de esta categoría se registraran las Transferencias Corrientes o de Capital a Instituciones o Empresas del Sector Público, además de los Activos.

EJEMPLOS:

- a. 2591- Transferencias de Capital a otras instituciones Públicas
- b. 2531- Transferencias de Capital a Gobiernos Centrales Municipales

Codificación de las Categorías Programáticas

Categoría	Código
Programa	11 al 95

Proyecto	01 al 99
Actividad	0001 al 0050
Obras	0051 al 9999
Partidas no Asignables a Programas	96, 98 y 99

Unidad Responsable

Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una categoría programática. Por tanto, es una unidad administrativa responsable de planificar y utilizar combinadamente recursos para producir bienes y servicios.

Meta

Expresa la cantidad de los bienes y servicios terminales que realiza una institución durante un ejercicio presupuestario y cuya producción, concreta y acabada, se pone a disposición de sus usuarios. Este concepto queda reservado exclusivamente para expresar la cantidad de bienes y servicios que se originan en un programa o subprograma.

Producción terminal

Expresa el volumen total de producción terminal que se ejecuta durante un ejercicio presupuestario e incluye, por tanto, la producción acabada durante el ejercicio (meta), así como la producción que se encuentra en proceso para los siguientes períodos.

Unidad de medida

Es la expresión que sirve de base y permite cuantificar la producción de un bien o servicio.

Grupos Ocupacionales

Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE LA ETAPA DE FORMULACION

➤ Clasificador Institucional

Mediante la clasificación institucional se definen las partidas presupuestarias desde el punto de vista de ¿Quién gasta?

Sirve para ordenar las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan las apropiaciones presupuestarias, para que dichas instituciones puedan cumplir con sus respectivas misiones.

Los objetivos básicos de este Clasificador son:

- Reflejar la estructura del Sector Público y de las entidades que lo conforman.
- Presentar los niveles institucionales encargados de la captación de recursos y su aplicación a los fines del Estado.
- Facilitar el establecimiento de responsabilidades administrativas que tiene cada entidad o institución en el proceso presupuestario.
- Posibilitar el proceso de eliminación de transacciones interinstitucionales y la obtención del Presupuesto Consolidado.

➤ Clasificador de Ingresos

El mismo, expresa los distintos conceptos que motivan la recaudación de acuerdo con la naturaleza del acto o hecho que lo genera.

Los ingresos públicos son medios a través de los cuales el Estado logra el poder de compra necesarios para efectuar los gastos y el pago o amortización de la deuda pública que demanda la ejecución de sus actividades, teniendo en cuenta el interés público y los fines políticos en los que se inspira su acción.

Mediante este clasificador se responde ¿Cuáles son mis recursos?

Los objetivos básicos de este Clasificador son:

- Identificar los ingresos que las instituciones públicas captan en función del poder impositivo del gobierno y de las actividades que desarrolla.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios.
- Permitir realizar análisis económicos y financieros que faciliten las decisiones de las instituciones públicas.
- Establecer las categorías de activos que tienen finalidad política y que emplean las instituciones públicas.

➤ Clasificador por Objeto del Gasto

Abarca todas las transacciones que realizan las instituciones gubernamentales. Ordena, resume y presenta en forma homogénea los gastos, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y de los bienes de consumo y capital requeridos para la prestación de los servicios públicos, las transferencias e inversiones financieras.

Mediante ésta clasificación se definen las cuentas desde el punto de vista de *¿En qué se gasta?*

Los objetivos básicos de este Clasificador son:

- Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las inversiones financieras que se prevén con fines de política.
- Facilitar el desarrollo y la aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Permitir la utilización de la estructura de gastos en todas las etapas del proceso presupuestario.
- Proporcionar las orientaciones, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las instituciones gubernamentales en la elaboración del presupuesto de gastos y durante su posterior ejecución.
- Permitir la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con la administración de los bienes del Estado.
- Ofrecer información de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

➤ Clasificador Geográfico

Tiene como finalidad establecer la distribución espacial de los gastos que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política del país.

Este clasificador sirve de base para el establecimiento de relaciones fiscales entre el Gobierno Nacional, las Administraciones Regionales y/o los Gobiernos Municipales.

Mediante esta clasificación se definen las partidas presupuestarias desde el punto de vista de ¿Dónde se gasta?

Los objetivos básicos de este Clasificador son:

- Presentar información para elaborar estadísticas regionales, su aplicación en la formulación de planes de desarrollo nacional, regional y local.
- Establecer el grado de centralización o descentralización bajo el cual se realizan las acciones del Gobierno.

➤ Clasificador Funcional

Esta clasificación sirve como fuente de información general sobre la naturaleza de las funciones del Gobierno y sobre la proporción de los gastos públicos que destina a cada función en particular.

La información de la clasificación funcional es de interés para el público en general, para altos funcionarios de las ramas legislativas y ejecutivas y de sumo valor para la formulación, revisión y ejecución de los objetivos generales de la acción del Gobierno y la elaboración de prioridades estratégicas.

Este clasificador define las partidas presupuestarias desde el punto de vista de ¿Para qué se gasta?

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Identificar las tendencias del gasto público en dichas funciones.
- Mejorar y hacer comprensible las informaciones al ciudadano.
- Facilitar la toma de decisiones de altos niveles gubernamentales.

➤ Clasificador por Fuentes de Financiamiento

Clasificará los recursos de acuerdo con el origen de su financiamiento, permitiendo conocer qué parte de la producción o qué tipo de necesidades públicas son atendidas con cada una de dichas fuentes.

Esta clasificación se utiliza para presentar los gastos públicos y aplicaciones financieras según los tipos genéricos de recursos empleados en su financiamiento. La clasificación de fuentes de financiamiento es la agrupación de los gastos y aplicaciones financieras según la fuente de ingresos que lo financian, es decir, si los ingresos son de carácter tributario constituirá la fuente "Fuente General", y si se derivan de préstamos y donaciones externas serán fuentes de "Donaciones" y "Crédito Interno y Externo" respectivamente.

La clasificación por fuente de financiamiento permite distinguir si los ingresos recurrentes financian gastos permanentes, los ingresos transitorios financian gastos transitorios y los ingresos excepcionales están destinados a solventar gastos por única vez.

La "Fuente General" agrupa los ingresos que el Estado obtiene mediante el ejercicio de su poder al crear impuestos de carácter obligatorio mediante disposiciones legales. Esta fuente tiene naturaleza recurrente y se aplica, por lo general, en actividades de funcionamiento del Gobierno.

Las "Fuentes con Destino Específico" reúnen los ingresos que tienen origen en una disposición legal de naturaleza coercitiva, y paralelamente relaciona el destino específico de dicho ingreso con un gasto y un fin específico; por tanto, tiene aplicación restringida y no se considera de libre disponibilidad como la "Fuente General".

Las "Fuentes de Recursos Propios" están constituidas por ingresos provenientes de la prestación de servicios o venta de bienes con un fin público individualizado. Se entiende que son ingresos que tienen fuente legal y que, generalmente, se aplican a un gasto o aplicación financiera con fin específico, para el caso de los Gobiernos Locales se incluye además los arbitrios y tasas ya que estos recursos son percibidos de manera directa por la Entidad Municipal.

Las fuentes de financiamiento de "Donaciones" y "Créditos" son fuentes de financiamiento temporales, tienen origen en decisiones de carácter voluntario o contractual y se aplican a gastos temporales o coyunturales como los proyectos de inversión.

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Identificar el origen del financiamiento del presupuesto de las instituciones públicas.
- Posibilitar el control de los gastos financieros y no financieros en función de las fuentes de financiamiento.
- Facilitar la programación de los proyectos de inversión pública al establecer el origen de su financiamiento.
- Reconocer el gasto según la naturaleza de los ingresos, así como establecer su orientación hacia la atención de las necesidades públicas.
- Controlar las restricciones de las operaciones de crédito público para el financiamiento de gastos operativos considerando las necesarias acepciones establecidas en la reglamentación específica.

➤ Clasificador por Organismo Financiador

Permitirá identificar los organismos internos y externos que, financian los gastos y aplicaciones que se formulan en el presupuesto, incluyendo los préstamos y donaciones.

➤ Clasificador de Destino de Fondos

Esta clasificación es un atributo ya existente en los sistemas y se refiere a la aplicación del art. 21, Ley 176-07.

La estructura completa de este clasificador se desarrollará cuando finalice el ciclo de dictado de las políticas contables que está elaborando la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

➤ Clasificador del Presupuesto Participativo y Género

Esta clasificación es un atributo definido en la Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero. Publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010. Ley No. 170-07 que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal. Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 6.- Conceptos y Principios, literales h, j y k, CAPITULO II PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL, Artículo 236.- Presupuesto Participativo.

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Mejorar y hacer comprensible la información exponiendo que porciones del presupuesto son expuestos a la participación de la población.
- Armonizar los catálogos con las obligaciones constitucionales y de ley.

➤ Clasificador Programático

Se utilizará como resultante del uso de la técnica del presupuesto por programas la cual deberá aplicarse en todas las instituciones del Sector Público.

Dicha técnica define categorías programáticas, que constituyen los patrones de distribución de las apropiaciones presupuestarias. Estas categorías no son estáticas y deben reflejar la cambiante realidad del sector público.

La Dirección General de Presupuesto ha definido la siguiente estructura para los Gobiernos Locales:

Partidas No Asignab. a Programas	Programa	Proyecto	Actividad	Descripción	Función 2014	Función 2015
				Normas, Políticas y Administración Municipal		
01		00	0001	Normas y Seguimientos	111	1101
01		00	0002	Control y Fiscalización de la Gestión Municipal	111	1101
01		00	0003	Administración Municipal	111	1101
01		00	0004	Servicios Administrativos y Financieros	111	1102
01		00	0005	Gestión Urbana, Planeación y Regulación Uso de Suelo	111	1102
01		00	0006	Formulación de Planes, Proyectos y Programas	111	1102
				Obras Públicas Municipales		
11		00	0001	Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras	111	2503
11		01		Descripción del Proyecto		
11		01	0051	Descripción de la Obra		
				Gestión y Administración de Servicios Públicos		
12		00	0001	Administración de los Servicios Públicos	111	1102
12		00	0002	Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques	551	3201
12		00	0003	Manejo de Residuos Sólidos	551	3202
12		00	0004	Supervisión y Administración de Cementerios	551	3101
12		00	0005	Administración y Reparación de Unidades Motorizadas	551	2102
12		00	0006	Seguridad y Vigilancia Ciudadana	112	1401
12		00	0007	Supervisión y Administración de Mercados	551	3202
12		00	0008	Supervisión y Administración de Mataderos	551	3202
12		00	0009	Prevención y Extinción de Incendios	224	1402
				Saneamiento Ambiental y Foresta		
13		00	0001	Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico	552	3204
				Gestión y Administración de Servicios Sociales		
14		00	0001	Asistencia Social	224	4510
14		00	0002	Educación y Formación Integral	221	4409
14		00	0003	Prestaciones de Salud y Asistencia Primaria	223	4203
14		00	0004	Fortalecimiento de la Equidad de Género	221	4508
				Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación		
15		00	0001	Fomento de la Cultura y el Arte	222	4303
15		00	0002	Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación	222	4302
				Promoción y Participación Comunitaria		
16		00	0001	Fomento, Coordinación y Registro de las Org. Ciudadana	111	4102
				Deuda Pública Y Otras Operaciones Financieras		
96		00	0001	Amortizaciones de Préstamos y Cuentas por Pagar Proveedores	999	0000
96		00	0002	Pago de intereses	442	511
98		00	0000	Adm. de Contribuciones Especiales (Transf. Priv.)	Ver Detalle	Ver Detalle*
99		00	0000	Adm. de Activos y Transferencias Públicas	Ver Clasificado	1103

CAPITULO II.

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

2.1 FORMULARIO FP-01

MISION Y VISION

Periodicidad: Anual

Encabezado

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.

Detalle del Formulario

Misión

En esta sección debe describirse en forma clara y precisa la misión que ha sido definida en la base legal del Organismo Municipal correspondiente (Explicita en el Artículo I, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios).

Visión

Debe describirse en forma breve la posición en el cual el organismo se visualiza en el Futuro.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de Junta de Vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

<p>República Dominicana MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES)</p>		
FORM. FP-01	Presupuesto año _____	
MISION Y VISION		
CODIGO INSTITUCIONAL: _____	ENTIDAD MUNICIPAL: _____	
MISION		
VISION		
ELABORADO POR _____	REVISADO POR _____	AUTORIZADO POR _____

2.2 FORMULARIO FP-02

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Periodicidad: Anual

Encabezado:

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.

Detalle del Formulario:

Clasificador de Ingresos

Este espacio tiene cinco casillas, las cuales identifican los códigos de los ingresos, concepto y definición según el Clasificador de Ingresos, contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

6. Concepto Definición

Se registra el concepto que da origen al ingreso por ejemplo: "Transferencias Corrientes Ordinaria según Ley"

7. Institución Otorgante

Se registra el código o nombre de la institución que otorga en el caso de las transferencias o donaciones.

8. Fuente de Financiamiento

Se registran los códigos correspondientes a las fuentes de ingresos que financiaran los gastos del año en curso, de acuerdo al Clasificador de Fuentes Financieras contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

9. Fuente Específica

Se registran los códigos correspondientes a las fuentes específicas conforme al siguiente recuadro:

Relación y uso de Fuente Específica, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador					
Fuente Específica	Descripción	Fuente	Descripción	Organismo Financiador	Descripción
		de Financiamiento			
0100	Fondo General	10	Fuente General	104	Recursos de las Apropiaciones del 5% Sr. Presidente
0100	Fondo General	10	Fuente General	105	Recursos de las Apropiaciones del 1% Sr. Presidente
1955	10% del Fondo General, Liga Municipal Dom.	20	Fuentes con Destino Específico	100	Tesoro Nacional
9996	Impuestos y Arbitrios Municipales	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9995	Ventas de Servicios	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9999	Venta de Mercancías	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9998	Otros Fondos	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9992	Transferencias	40	Transferencias	112	Recaudaciones Directas de las Instituciones (Ejemp. : Barrick Gold)
9992	Transferencias	40	Transferencias	103	Transferencias de otras Instituciones del Sector Público
2006	Financiamiento Interno Bancario	50	Crédito Interno	001	Banco de Reservas de la República Dominicana
2006	Financiamiento Interno Bancario	50	Crédito Interno	099	Otros Organismos Financiadores Dominicano
*** Ver Clasificador	Préstamos Externos	60	Crédito Externo		Crédito Externo
** Ver Clasificador	Donaciones	70	Donación Externa		Donación Externa
Ver Clasificador	Fondos de Terceros	90	Fuentes de Terceros	102	Recursos Propios
Dependerá de donde provienen los recursos, ver Clasificador de Organismos Financiadores					
** Dependerá de la institución o entidad donante.					
*** Dependerá de la institución o entidad que hace el préstamo.					

10. Organismo Financiador

Se registran los códigos correspondientes a los Organismos Financiadores, conforme al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

11. Presupuesto Original del año actual

En este espacio deben registrarse los montos correspondientes a los ingresos presupuestados por la entidad para el año en curso. El registro debe efectuarse al mínimo nivel del Clasificador de Ingresos (a nivel de auxiliar), según Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, estos registros deberán ser sumados a niveles superiores subcuenta, cuenta y concepto.

12. Ejecución Estimada del año actual

En este espacio deben registrarse los montos de ejecución estimada para el año en curso, por cada auxiliar del ingreso y totalizado a niveles superiores subcuenta, cuenta y concepto según Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

Esta estimación surge de tomar el acumulado de los ingresos percibidos al corte de un mes determinado y dividirlo por el número de meses acumulados, el resultado de esta operación multiplicarlo por los meses restantes del año que se está proyectando, finalmente a este resultado se le suma el acumulado de los ingresos percibidos

EJEMPLO: De enero a julio del año 2014 el Ayuntamiento de Los corales, ha percibido por concepto de Arrendamiento de Solares la suma de RD\$ 80,000.00 equivalente a (7 meses de ingresos percibidos por este concepto)

Para proyectar el percibido del año efectuó la siguiente operación:

$80,000/7 \text{ meses} = 11,428.57$ este resultado es el que multiplico por los meses restantes del año que son los meses de agosto- diciembre (5 meses) es decir $11,428.57 \times 5 \text{ meses} = 57,142.85$ finalmente a este resultado le sumamos el acumulado de los ingresos percibidos de enero a julio que son los 80,000.

Teniendo entonces la siguiente operación.

Ejecutado Enero – Julio = 80,000.00

Mas (+)

Proyección Agosto – Diciembre = 57,142.85

TOTAL PROYECCION 137,142.85

Otra forma de proyectar para el caso de un ingreso que sea recurrente (fijo) seria multiplicar el último mes percibido por 12 meses.

13. Proyectado año siguiente

En este espacio deben registrarse los montos correspondientes a los ingresos que espera percibir la entidad para el año que se está formulando. El registro debe efectuarse al mínimo nivel del Clasificador de Ingresos (a nivel de auxiliar), según Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, estos registros deberán ser sumados a niveles superiores subcuenta, cuenta y concepto.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

2.3 FORMULARIO FP-03

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Periodicidad: Anual

Encabezado:

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.

Detalle del Formulario:

1-4.Categoría Programática

Esta información cuenta con cuatro casillas que deberá completar la entidad de acuerdo a la estructura establecida por la DIGEPRES para los Gobiernos Locales (ver página 13) la entidad deberá presentar dentro de su estructura solo aquellas categorías que estén en uso del Ayuntamiento o Distrito Municipal, respetando la codificación y nombre de la estructura sin importar que esta no mantenga un orden secuencial.

5. Código SNIP

Número correlativo, que identificara siempre el proyecto de inversión, desde su nacimiento o creación hasta su término. El mismo es generado automáticamente por el sistema que utiliza la Dirección General de Inversión Pública. (Hasta el momento esta codificación no está siendo utilizada por los Gobiernos Locales).

6. Ubicación Geográfica

El clasificador geográfico establece la distribución espacial de los gastos que realizan los municipios, tomando como unidad básica de clasificación la división política del país.

Mediante esta clasificación se definen las partidas presupuestarias desde el punto de vista de **¿DONDE SE GASTA?**

7. Función

Registre el código correspondiente a la Función del Gasto, de acuerdo con el clasificador funcional, contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

8. Denominación de la Estructura Programática

Debe registrarse el nombre del Programa y Actividad que se formulará, según la estructura programática descrita en la página 12.

9. Unidad Responsable

Debe registrarse el área de la institución responsable del desarrollo del programa, proyecto o actividad.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.



FORM. FP-03								
ESTRUCTURA PROGRAMATICA								
REPUBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES)								
Presupuesto año: _____ Fecha: _____								
CODIGO INSTITUCIONAL: _____ ENTIDAD MUNICIPAL: _____								
NOTA: LOS PROYECTOS CENTRALES DEBEN ESTAR SIEMPRE DENTRO DE LAS PROGRAMAS CENTRALES.								
ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____ AUTORIZADO POR _____								
CATEGORIA PROGRAMATICA								
Partidas no Asignables a Programa	Programa	Proyecto	Actividad / Obra	CODIGO SNIP	UBICACION GEOGRAFICA	FUNCION	DENOMINACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA	UNIDAD RESPONSABLE
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.4 FORMULARIO FP-04

DESCRIPCION Y METAS DE LOS PROGRAMAS

Periodicidad: Anual

Encabezado:

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.
- **Programa:** Se registra el número que le corresponde al programa conforme a la estructura programática presupuestaria definida por el Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal y aprobada por la Dirección General de Presupuesto para el año en curso.
- **Denominación:** Se consigna el nombre del programa presupuestario correspondiente.
- **Presupuesto Año:** Presupuesto del año que se está formulando.

Detalle del Formulario

1. Descripción del programa:

En este espacio se debe realizar una descripción del programa que indique en forma clara y concisa su producción o servicios, así como su contribución al logro de la política municipal.

Como característica, esta categoría programática es el reflejo en síntesis, del plan de acción a desarrollar, que permita una justificación de los recursos requeridos por el organismo.

2. Cuadro de Metas y Producción Terminal en Proceso

▪ Denominación de las Metas y Producción Terminal

Se debe colocar la denominación de la meta, la cual constituye la cuantificación de los bienes y servicios terminales acabados que producirá el organismo durante el ejercicio presupuestario que se está programando.

Colocar la denominación de la Producción Terminal en Proceso, es decir, aquella parte de la Producción Terminal (la que contribuye directamente a satisfacer las necesidades de la Población, a la vez que caracteriza y justifica la existencia de la institución) que, al cierre del ejercicio, estará totalmente acabada, y aquella de la cual haya logrado un porcentaje significativo físico y financiero, (considerando la parte restante para el logro del próximo año)

Unidad de Medida

Indique la o las unidades de medida en que se expresan las metas y/o la producción terminal en proceso. Dichas unidades deben servir de base para cuantificar la producción de los bienes o servicios que conforman la producción terminal del organismo.

▪ Estimado Año Actual

Anote la cuantificación de cada una de las unidades de medida de las metas y producciones terminales en proceso, estimadas para el ejercicio vigente.

▪ Programado año siguiente

Anote, la cuantificación de cada una de las unidades de medida de las metas y producciones programadas para el año que se presupuesta.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

<p>República Dominicana MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES)</p>			
FORM. FP-04	Presupuesto año _____ Fecha: _____		
DESCRIPCION Y METAS DE LOS PROGRAMAS			
CODIGO INSTITUCIONAL	_____	ENTIDAD MUNICIPAL: _____	
PROGRAMA:	_____	DENOMINACION: _____	
1- DESCRIPCION DEL PROGRAMA			
2- CUADRO DE METAS Y PRODUCCION TERMINAL EN PROCESO			
DENOMINACION DE LAS METAS Y PRODUCCION TERMINAL	UNIDAD DE MEDIDA	ESTIMADO AÑO ACTUAL	PROGRAMADO AÑO SIGUIENTE
ELABORADO POR: _____	REVISADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____	

2.5 FORMULARIO FP-05

DETALLE SERVICIOS PERSONALES

Periodicidad: Anual

Encabezado:

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.
- **Programa:** Se registra el número que le corresponde al programa conforme a la estructura programática presupuestaria definida por la institución y aprobada por la Dirección General de Presupuesto para el año en curso.
- **Denominación:** Se consigna el nombre del programa presupuestario correspondiente.
- **Proyecto:** Se registra el número que corresponde al proyecto conforme a la estructura programática del año en curso.
- **Denominación:** Se consigna el nombre del proyecto correspondiente.
- **Actividad /Obra:** Número que corresponde a la actividad u obra, según a la estructura programática definida por la institución para el año en curso.
- **Denominación:** Se consigna el nombre de la actividad u obra presupuestaria correspondiente.
- **Clasificador del Gasto:** Este espacio está estructurado en cuatro niveles (objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliar), los cuales identifican los códigos de los gastos que tiene previsto realizar la entidad. Esta clasificación debe realizarse conforme al clasificador presupuestario del gasto.
- **Denominación:** En este espacio se especifica el concepto de los gastos que corresponden al objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliar conforme al clasificador presupuestario.

Detalle del Formulario

CARGOS SEGÚN GRUPOS OCUPACIONALES

En este espacio se registra la posición que ocupa la persona dentro de los grupos ocupacionales de la institución en el presupuesto del año vigente.

Este formulario será completado cuando las municipalidades agoten el proceso de clasificación de cargos efectuado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

GRUPOS OCUPACIONALES

- I. Servicios Generales
- II. Apoyo Administrativo
- III. Técnicos
- IV. Profesionales
- V. Dirección y Supervisión
- VI. Cargos Típico

ACTUAL

1. Número de Cargos

Se registra la cantidad de cargos homogéneos, sueldos iguales en el presupuesto del año vigente.

2. Sueldo Mensual

En este espacio se registra el total del salario mensual devengado de acuerdo a grupos de cargos iguales con igual salario.

3. Sueldo Anual

En este espacio se registra el salario anual según el número de cargos es decir la columna 3= a la columna 2 x 12 meses.

SOLICITADO

4. Número de Cargos

En este espacio debe registrarse el total de cargos solicitados para el año que se está formulando.

5. Mensual

En esta columna debe registrarse el salario mensual por grupo de cargos recomendados para el año que se está formulando.

6. Anual

En esta columna debe registrarse el total del salario anual recomendado para el año siguiente según cantidad personas, es decir la columna 6= a la columna 5 x 12 meses.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Aprobado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

República Dominicana MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES)						
FORM. FP-05		Presupuesto año _____				
		Fecha: _____				
DETALLE SERVICIOS PERSONALES						
CÓDIGO INSTITUCIONAL:	<input type="text"/>	ENTIDAD MUNICIPAL: _____				
PROGRAMA:	<input type="text"/>	DENOMINACION: _____				
PROYECTO:	<input type="text"/>	DENOMINACION: _____				
ACTIVIDAD/OBRA:	<input type="text"/>	DENOMINACION: _____				
CLASIFICADOR DEL GASTO:	<input type="text"/>	DENOMINACION: _____				
CARGOS SEGÚN GRUPOS OCUPACIONALES	ACTUAL			SOLICITADO		
	Número de Cargos	Sueldos RD\$		Número de Cargos	Sueldos RD\$	
		Mensual	Anual		Mensual	Anual
		1	2		3	4
GRUPOS OCUPACIONALES						
I- SERVICIOS GENERALES						
II- APOYO ADMINISTRATIVO						
III - TECNICOS						
IV- PROFESIONALES						
V- DIRECCION Y SUPERVISION						
VI- CARGOS TIPICOS						
TOTALES						
<hr style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: middle;"/> ELABORADO POR: <hr style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: middle;"/> REVISADO POR: <hr style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: middle;"/> APROBADO POR:						

2.6 FORMULARIO FP-06

PROGRAMACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS

Periodicidad: Anual

Encabezado

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.

Detalle del Formulario

1. Proyecto

Numere los proyectos a partir del 01, de acuerdo a la Estructura Programática definida para los Ayuntamientos.

2. Obra

Numere las obras a partir del 0051, de acuerdo a la estructura Programática definida para los Ayuntamientos.

3. SNIP

Coloque el número que identifica a la Obra en el Sistema Nacional de Inversión Pública. (Código SNIP).

Este código cada municipio lo tendrá a su disposición en el momento en que las municipalidades estén en condiciones óptimas para registrar sus proyectos de inversión en la Dirección General de Inversión Pública.

4. Geográfico

Es el número que identifica el código geográfico de conformidad con el Manual de Clasificadores Presupuestarios.

5. Denominación de las Obras

Escriba el nombre asignado a cada obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.

6. Modalidad del Contrato

Coloque (1) cuando la obra se realice por administración directa y (2) cuando sea construida por administración indirecta o de terceros.

7. Presupuesto Participativo

Coloque una (X) si la obra está contemplada en el Presupuesto Participativo Municipal.

COSTO TOTAL

8. Pesos

Registre el costo total actualizado de cada una de las obras que integran el proyecto, anotando, el monto en moneda nacional.

9. Moneda Extranjera

Registre el costo total actualizado de cada una de las obras que integran el proyecto en moneda extranjera, (La moneda extranjera se expresará en pesos, a la tasa oficial TIPO COMPRADOR establecida por el Banco Central de la República Dominicana). Al momento de estar realizando la formulación (Utilizar esta columna en el caso de que el proyecto sea realizado por donaciones en moneda extranjera).

10. Total

Registre la suma de los montos de las columnas Ocho (8) y Nueve (9).

11. Ejecución Obra Años Anteriores

Anote el valor de la ejecución acumulada de los años anteriores.

12. Proyección Obra Año Actual

Anote el valor, a precios actuales, de la ejecución acumulada al mes que esté trabajando y la proyección de los meses restantes de la obra estimada al 31/12 del año en ejecución.

Esta estimación surge de tomar el acumulado de los gastos ejecutados al corte de un mes determinado y dividirlo por el número de meses ejecutados, el resultado de esta operación multiplicarlo por los meses restantes del año que se está proyectando, finalmente a este resultado se le suma el acumulado de los gastos ejecutados.

EJEMPLO

De enero a julio del año 2011 el Ayuntamiento xxx ejecuto en una obra llamada CONSTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES DEL PINALITO el monto de RD\$ 350,000.00 (7 meses de ejecución) inicio una Obra llamada “Construcción de Aceras y Contenes del Sector el Pinalito”, valorada en 1,000,000, de la cual para los meses de marzo a Julio se ejecutó el 40% del monto total, considerando que dicha obra será terminada y entregada al Municipio en el mes de diciembre proyecto para el resto de año el 60% restante, de acuerdo a lo establecido en el contrato, por lo que será igual a RD\$1,000,000.

En el caso de que la obra fue programada para el año que se presupuesta y por razones de cualquier índole no puede ser terminada en el mismo periodo, pero se presupuesto el valor total de obra, se proyecta el monto a ejecutar y se programa el (%) equivalente en pesos para el siguiente año, asegurando los recursos generados para este fin en caja o banco.

Para proyectar lo ejecutado del año efectuó la siguiente operación

400,000 (+) mas 600,000

Teniendo entonces la siguiente operación.

Ejecutado Enero – Julio = 400,000.00

Mas (+)

Balance Disponible = 600,000.00

TOTAL PROYECCION 1, 000,000.00

PROYECCION FINANCIERA PARA AÑO SIGUIENTE

13. Pesos

Registre el costo total actualizado de cada una de las obras que integran el proyecto, anotando, el monto en moneda nacional, en el caso de los proyectos de arrastre y obras inconclusas, incluir los montos dejado de ejecutar el año anterior y pendientes de terminar dichas obras para ese periodo.

14. Moneda Extranjera

Registre el costo total actualizado de cada una de las obras que integran el proyecto en moneda extranjera, (La moneda extranjera se expresará en pesos, a la tasa oficial TIPO COMPRADOR establecida por el Banco Central de la República Dominicana). Al momento de estar realizando la formulación (Utilizar esta columna en el caso de que el proyecto sea realizado por donaciones en moneda extranjera).

15. Total

Registre la suma de los montos de las columnas Trece (13) y Catorce (14).

16 al 19. Programación resto de años

Indique los montos proyectados para los años siguientes, si resultare necesario.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

PROGRAMACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS																		
REPUBLICA DOMINICANA																		
MINISTERIO DE HACIENDA																		
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO																		
(DIGEPRES)																		
Form. P-06																		
Presupuesto año _____																		
Fecha: _____																		
CÓDIGO INSTITUCIONAL: _____																		
PROGRAMA: _____																		
ENTIDAD MUNICIPAL: _____																		
DENOMINACION: _____																		
CÓDIGOS			DENOMINACION DE LAS OBRAS			MODALIDAD DE CONTRATO			COSTO TOTAL			PROGRAMACION FINANCIERA PARA AÑO SIGUIENTE			PROGRAMACION RESTO DE AÑOS			
																		PROV.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ELABORADO POR: _____			REVISADO POR: _____			AUTORIZADO POR: _____			_____			_____			_____			

2.7 FORMULARIO FP-07

DETALLE DE LAS TRANSFERENCIAS PRIVADAS Y PÚBLICAS QUE OTORGAN LOS MUNICIPIOS

Periodicidad: Anual

Encabezado

- **Código Institucional:** Número de cuatro dígitos en el Clasificador Institucional incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al Clasificador Institucional contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **Presupuesto Año:** Registre el año al cual corresponde la información presentada.
- **Programa:** Se registra el número que le corresponde al programa conforme a la estructura programática presupuestaria definida por la institución para el año en curso. (Tener en cuenta que las transferencias privadas a instituciones se presupuestarán en el programa 98 (Administración de Contribuciones Especiales) y las públicas en el programa 99 (Administración de Activos, Pasivos y Transferencias). Este formulario debe ser llenado por programa, es decir uno para el programa 98 y otro para el programa 99.
- **Denominación:** Se consigna el nombre del programa presupuestario correspondiente.

Detalle del Formulario

1 al 5. CLASIFICACIÓN DEL GASTO

Este espacio está estructurado en tres niveles principales y uno de detalle, los cuales identifican los códigos de los gastos que tiene previsto obtener la institución. Esta clasificación debe realizarse conforme al clasificador presupuestario del gasto.

6. Código de la Entidad Receptora

Se registra el número de la entidad receptora correspondiente a la institución que recibe la transferencia.

Dentro del gasto este campo es exclusivo para las transferencias públicas o privadas que otorgan los Gobiernos Locales. Este campo responderá a la pregunta ¿quién recibe la transferencia? Si la misma está dirigida a una entidad del sector público dominicano el código estará contenido en el clasificador institucional del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público bajo la clasificación capítulo, si la entidad a quien se le otorgara la transferencia es privada observar el siguiente recuadro.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (CTA -426)

ENTIDAD RECEPTORA	AREA INSTITUCIONAL (SECTOR)
9991	INSTITUCIONES DEL AREA DE SALUD
9992	INSTITUCIONES DEL AREA DE EDUCACION
9993	INSTITUCIONES DEL AREA DE DEPORTES
9994	INSTITUCIONES DEL AREA DE CULTURA
9995	INSTITUCIONES DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE
9997	INSTITUCIONES DEL AREA DE AGRICULTURA
9998	INSTITUCIONES DEL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL
9999	INSTITUCIONES DEL AREA DE JUSTICIA

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS (CTA -437)

ENTIDAD RECEPTORA	INSTITUCION
2031	CUERPOS DE BOMBEROS DEL INTERIOR
2174	CUERPO DE BOMBEROS DE SAN LUIS
2177	CUERPO DE BOMBEROS DE GUERRA
2231	CUERPO DE BOMBEROS DE LA VICTORIA
2245	CUERPO DE BOMBEROS LA CALETA
2246	CUERPO DE BOMBEROS PALMAREJO VILLA LINDA
2254	CUERPO DE BOMBEROS DE MONTE PLATA
2255	CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYACANES
2256	CUERPO DE BOMBEROS DE PANTOJA
2262	CUERPO DE BOMBEROS DE LA CUABA
2263	CUERPO DE BOMBEROS DE LA GUAYIGA
2264	CUERPO DE BOMBEROS DE BAYAGUANA
2265	CUERPO DE BOMBEROS DEL CARRIL DE HAINA

7. Entidad que recibe la Transferencia

En este espacio deben registrarse el nombre de la institución a la cual se le otorga la transferencia durante el año actual y la recomendada para el presupuesto del año siguiente.

8 y 9. Presupuesto año actual:

En estos espacios deben registrarse el monto de las transferencias Públicas o privadas otorgadas a cada una de las instituciones por mes totalizadas por año.

10 y 11. Presupuestado año siguiente:

En estos espacios deben registrarse el monto de las transferencias recomendadas a cada una de las instituciones por mes totalizadas por año.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de junta de vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

2.8 FORMULARIO FP-08

DESTINO DE FONDO, PROGRAMATICA Y CLASIFICADOR DEL GASTO

Periodicidad: Anual

Encabezado:

- **Código Institucional:** Número que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal correspondiente, conforme al Clasificador Institucional.
- **Entidad Municipal:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal correspondiente.
- **Presupuesto Año:**
Presupuesto del año que se está formulando.
- **Fecha:**
Día, mes y año en el cual se está elaborando el Presupuesto.

Detalle del Formulario

1. Destino de Fondo:

Esta clasificación es un atributo ya existente en los sistemas y se refiere a la aplicación del art. 21, Ley 176- 07.

La estructura completa de este clasificador se desarrollará cuando finalice el ciclo de dictado de las políticas contables que está elaborando la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1 GASTOS CORRIENTE

- 1 1 Gastos de Personal 25% (1.P)
- 1 2 Servicios Municipales 31% (1.S)
- 1 3 Programas de Educación, Género y Salud 4% (1.E)

2 GASTOS DE CAPITAL E INVERSION (I) < (40%)

- 2 1 Bienes Muebles, Inmuebles no clasificado en categoría proyecto (letra I-1)

2 2	Obras de Infraestructura (letra I-2)	2-5. Categoría
2 3	Gastos de Pre inversión asociados al desarrollo económico local (I-3)	
3	FINANCIAMIENTO	
3 1	Deuda de corto plazo	
3 2	Deuda de largo plazo	
3 3	Otros	

Programática

En estos espacios se registran los códigos, según sea el caso de la estructura programática que ha definido la institución para la formulación del presupuesto de gasto.

6. Institución Receptora

Se registra el número de la entidad receptora correspondiente a la institución que recibe la transferencia. (Ver página 38)

7. Código SNIP

Número correlativo, que identificara siempre el proyecto de inversión, desde su nacimiento o creación hasta su término. El mismo es generado automáticamente por el sistema que utiliza la Dirección General de Inversión Pública. (Hasta el momento esta codificación no está siendo utilizada por los Gobiernos Locales).

8-12. Clasificador del Gasto

Este espacio está estructurado en cinco niveles (tipo, objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliar), los cuales identifican los códigos de los gastos que tiene previsto realizar la institución. Esta clasificación debe realizarse conforme al clasificador presupuestario del gasto.

13. Denominación del Gasto

En este espacio se especifica el concepto de los gastos que corresponden al objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliar, conforme al clasificador presupuestario.

14. Función

Registre el código correspondiente a la Función del Gasto, de acuerdo con el clasificador funcional, contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

15. Fuente de financiamiento

En este espacio se debe registrar los códigos de las fuentes de financiamiento conforme al Clasificador Presupuestario.

1. Fuente Específica

Relación y uso de Fuente Específica, Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador					
Las Fuentes Específicas:					
Son recursos generados o provenientes por diferentes conceptos tales como;					
Fuente Específica	Descripción	Fuente de Financiamiento	Descripción	Organismo Financiador	Descripción
0100	Fondo General	10	Fuente General	104	Recursos de las Apropiaciones del 5% Sr. Presidente
0100	Fondo General	10	Fuente General	105	Recursos de las Apropiaciones del 1% Sr. Presidente
1955	10% del Fondo General, Liga Municipal Dom.	20	Fuentes con Destino Específico	100	Tesoro Nacional
9996	Impuestos y Arbitrios Municipales	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9995	Ventas de Servicios	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9999	Venta de Mercancías	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9998	Otros Fondos	30	Fuentes de Recursos Propios	102	Fondos Propios
9992	Transferencias	40	Transferencias	112	Recaudaciones Directas de las Instituciones (Ejemp.: Barrick Gold)
9992	Transferencias	40	Transferencias	103	Transferencias de otras Instituciones del Sector Público
2006	Financiamiento Interno Bancario	50	Crédito Interno	001	Banco de Reservas de la República Dominicana
2006	Financiamiento Interno Bancario	50	Crédito Interno	099	Otros Organismos Financiadores Dominicano
***Ver Clasificador	Préstamos Externos	60	Crédito Externo		Crédito Externo
**Ver Clasificador	Donaciones	70	Donación Externa		Donación Externa
Ver Clasificador	Fondos de Terceros	90	Fuentes de Terceros	102	Recursos Propios
Dependerá de donde provienen los recursos, ver Clasificador de Organismos Financiadores					
** Dependerá de la institución o entidad donante.					
*** Dependerá de la institución o entidad que hace el préstamo.					

2. Organismo Financiador

Se registra el código correspondiente al Organismo Financiador conforme al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

18. Presupuesto Original Año Actual

En este espacio deben registrarse los montos por objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliares totalizando a nivel de objeto y total general del presupuesto original de gastos, correspondiente al ejercicio vigente.

19. Ejecución Estimada del año actual

En este espacio deben registrarse el monto de ejecución estimada del ejercicio vigente, por cada objeto, cuenta y sub-cuenta del gasto y por el total general.

19. Presupuesto Año Siguiente

En este espacio deben registrarse los montos presupuestados por objeto, cuenta, sub-cuenta y auxiliar.

Firmas

Elaborado por el Alcalde, Revisado por el Contralor o el Tesorero y Autorizado por el Concejo Municipal o presidente de Junta de Vocales según corresponda de acuerdo a la ley 176-07.

DESTINO DE FONDOS, PROGRAMÁTICA Y CLASIFICACIÓN DEL GASTO									
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (DGEPPS)									
REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE HACIENDA									
Presupuesto año _____ Fecha _____									
CÓDIGO INSTITUCIONAL: _____									
ENTIDAD MUNICIPAL: _____									
DESTINO DE FONDO, PROGRAMÁTICA Y CLASIFICACIÓN DEL GASTO									
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA									
Destino de Fondos									
1	Partidas no Aigüable a programas								
2	Programa								
3	Proyecto								
4	Actividad /Obra								
5	Institución Receptora								
6	Código SNI								
7	Clasificado por el Gasto								
8	Tipo								
9	Objeto								
10	Cuenta								
11	SubCuenta								
12	Auxiliar								
CLASIFICACIÓN DEL GASTO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
FONCIÓN									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
FUENTE ESPECÍFICA									
ORGANISMO FINANCIADOR									
PRESUPUESTO ORIGINAL AÑO ACTUAL									
EJECUCIÓN ESTIMADA AÑO ACTUAL									
PRESUPUESTO AÑO SIGUIENTE									
AÑO 2014									
AÑO 2013									
TOTAL									
ELABORADO POR _____									
REVISADO POR _____									
AUTORIZADO POR _____									

ANEXOS

ANEXO-1

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DETALLE DE NOMINAS
CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

CODIGO	<input type="text" value=" "/>	INSTITUCION	<input type="text" value=" "/>
PROGRAMA	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>	
SUB-PROGRAMA	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>	
PROYECTO	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>	
ACTIVIDAD/OBRA	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>
UNIDAD RESPONSABLE	<input type="text" value=" "/>		
FUNCION	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>
CLASIFICADOR DEL GASTO		<input type="text" value=" "/>	<input type="text" value=" "/>

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

Pág. de

Anexo 2

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DETALLE DE PENSIONES
CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

CODIGO **INSTITUCION**

PROGRAMA [VER](#)

PROYECTO _____

UNIDAD RESPONSABLE _____

FUNCION CLASIFICADOR DEL GASTO

Nombre de la Persona	Actual	Recomendado
----------------------	--------	-------------

Fuente de Financiamiento	TOTAL

Preparado por

Revisado por

Approved by

Pág. de

ANEXO-4

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DETALLE DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES
CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

CODIGO INSTITUCION _____

PROGRAMA _____

SUB-PROGRAMA _____

PROYECTO _____

ACTIVIDAD/OBRA _____

FUNCION UNIDAD RESPONSABLE _____

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

Pág. _____ de _____

ANEXO-5

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DETALLE DE INMUEBLES
CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

CODIGO **INSTITUCION**

10 of 10

INSTITUCION

PROGRAMA

1

SUB-PROGRAMA

2

PROYECTO

1

ACTIVIDAD/OBRA

ANSWER

FUNCION

1

UNIDAD RESPONSABLE

