

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Administración de Empresas



**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN QUE  
CONTRIBUYA A EFICIENTIZAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS  
RECURSOS UTILIZADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO  
NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ"**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

Ana Marina López Hernández  
Morena Guadalupe Martínez Jiménez  
José Faustino Menjivar Méndez

**PARA OPTAR AL GRADO DE**

**LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MARZO DE 2007**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas  
de Recinos

### **Facultad de Ciencias Económicas**

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria : Licda. Vilma Yolanda de Del Cid

Coordinador de Seminario : Lic. Rafael Arístides Campos

Docente Observador : Lic. Jaime Alfredo Ramos Telule

Docente Director : Lic. Rodolfo Santos Velásquez

Marzo de 2007

San Salvador

El Salvador

Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios y a la Virgen por darme la fortaleza y perseverancia para lograr este éxito, a mi hija quien compartió las dificultades a mi lado, a mis padres, hermanos, compañeros y amigos por su apoyo y amistad, con mucho agradecimiento a los docentes Lic. Rodolfo Santos y Lic. Jaime Ramos quienes nos guiaron para el logro de nuestra meta.

**Ana Marina López Hernández**

Agradezco a Dios nuestro creador y Arquitecto del Universo, porque cuando él nos ilumina vemos más clara la senda al triunfo. A mis queridos Padres: Arnulfo Martínez y Argelia de Martínez por todo el sacrificio realizado y a quienes debo mi formación profesional. A mi hermano Erick Amilcar y mi Sobrino Erick Alexis por brindarme su apoyo incondicional e incentivarme a seguir adelante en momentos difíciles. A los docentes: Lic. Rodolfo Santos y Lic. Jaime Ramos, quienes con paciencia me dedicaron su valioso tiempo y de esa manera llegar con éxito hasta el final. Y en general a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron para hacer realidad este triunfo.

**Morena Guadalupe Martínez Jiménez**

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de confiar en él, por todas las bendiciones obtenidas en el diario vivir. Bendiciones a mi padre a mi madre por todo el cariño incondicional y por la confianza puesta en mí. Gracias a mis abuelos por su dedicación y amor a mi persona, a mis tíos por apoyarme, y a todas las personas que han confiado en mí. Agradecimientos a los docentes de la facultad de ciencias económicas. Agradecimientos con mucho cariño para nuestros asesores y personal involucrado en el presente trabajo.

**José Faustino Menjivar Méndez**

## ÍNDICE

	PÁG.
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE PRESUPUESTOS POR ÀREAS DE GESTIÓN	1
A. Generalidades de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco	1
1. Antecedentes	1
2. Situación Actual	3
3. Estructura organizativa	5
4. Funciones de la Alcaldía Municipal	6
5. Base legal	7
B. Fundamentos Teóricos sobre Presupuestos por Áreas de Gestión	13
1. Importancia	13
2. Principios del Presupuesto	15
a. Programación	15
b. Equilibrio	15
c. Racionalidad	16
d. Universalidad	16
e. Transparencia	16
f. Flexibilidad	17

g. difusión	17
3. Objetivos del Presupuesto	17
4. Funciones del Presupuesto	18
5. Ventajas del Presupuesto	19
6. Clasificación del Presupuesto	20
a. Por su forma	20
b. Según el período que cubran	21
c. Según el sector en el cual se utilicen	22
7. El Proceso Presupuestario	24
a. Formulación	24
b. Aprobación	25
c. Ejecución	25
d. Seguimiento y Evaluación	25
8. Áreas de Gestión para fines presupuestarios	26
a. Conducción Administrativa	27
b. Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana	27
c. Desarrollo Social	27
d. Apoyo al Desarrollo Económico	28
e. Deuda Pública	28
f. Obligaciones Generales del Estado	29
g. Producción Empresarial Pública	29
9. Clasificador Presupuestario	29
a. Conceptos	29
b. Esquema de Codificación Presupuestaria	29

10. Proceso de Formulación Presupuestaria	32
a. Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	32
b. Definición de las Políticas Institucionales	34
c. Estimación Preliminar de Ingresos	36
d. Estimación Preliminar de Egresos	38
e. Presupuesto Preliminar	39
1. Alcance del Presupuesto Preliminar	39
2. Consideraciones Básicas del Presupuesto Preliminar	40
3. Elementos Básicos del Presupuesto Preliminar	42
4. Registro de la Información del Presupuesto Preliminar	46
5. Integración de la información del Presupuesto	47
f. Plan Anual de Trabajo	49
1. Estructura Presupuestaria Institucional	52
a. Unidades Presupuestarias de Dirección y Administración Institucional	52
b. Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa	53
c. Líneas de Trabajo	55
g. Proyecto de Presupuesto Institucional	56
1. Análisis y Distribución del Techo Presupuestario	56
2. Consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional	
11. Sistema de Administración Financiera Integrado	60

## **CAPÍTULO II**

DIAGNÓSTICO SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DE LA ALCALDÍA

MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO	62
---------------------------------	----

A. Diseño Metodológico	62
B. Métodos y Técnicas para la Investigación	62
1. Objetivo de la Investigación	62
2. Métodos de la Investigación	63
3. Tipo de Investigación	64
4. Fuentes de Información	64
a. Fuentes Primarias	64
b. Fuentes Secundarias	65
5. Técnicas e Instrumentos para recolectar Información	65
6. Universo y Muestra	66
C. Tabulación Análisis e Interpretación de Datos	67
1. Tabulación	67
2. Análisis e Interpretación de Datos	67
D. Diagnóstico	68
1. Instrumentos de Registro	73
2. Ingresos y Egresos Municipales	74
a. Rubros de Agrupación del Presupuesto de Ingresos	77
b. Rubros de agrupación del Presupuesto de Egresos	78
3. Distribución y Asignación del Fondo de Desarrollo Económicos y Social de los Municipios	79
E. Conclusiones y Recomendaciones	81
1. Conclusiones	81
2. Recomendaciones	82

### **CAPÍTULO III**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A EFICIENTIZAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ.	84
A. Introducción	84
B. Objetivos	85
C. Importancia	85
D. Justificación	86
E. Ámbito de Aplicación	86
F. Diseño de un sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión	87
1. Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco	87
2. Conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	87
3. Definición de Estructura Presupuestaria	88
a. Unidad Presupuestaria	88
b. Líneas de Trabajo	89
4. Elaboración y Análisis de Políticas	91
5. Objetivos del Gobierno Municipal	92
6. Políticas Municipales	92
7. Estrategias para la Implementación del Sistema de Presupuesto Por Áreas de Gestión	95

8. Sistema de Administración Financiera Integrado	95
a. Subsistema de Presupuesto	97
b. Subsistema de Tesorería	102
c. Subsistema de Inversión y Crédito Público	104
d. Subsistema de Contabilidad	109
G. Presupuesto del Programa de Capacitación para implementar el Sistema Presupuestario por Áreas de Gestión	118
H. Guía Metodológica	118
1. Plan Resumen Institucional	122
2. Detalle Institucional por Unidad Presupuestaria	123
3. Fuentes de Financiamiento por Unidad Presupuestaria	126
4. Gastos por Unidad Presupuestaria	129
5. Variación de Gastos por Unidad Presupuestaria	132
6. programación Física y Financiera de Gastos	139
7. Consolidado de Proyectos de Inversión	140
8. Presupuesto Institucional de Ingresos	141
9. Programación Mensual de Ingresos	142
10. Anexo al Formato de Formulación Presupuestaria	143
BIBLIOGRAFÍA	148
ANEXOS	
ANEXO N° 1 GLOSARIO	
ANEXO N° 2 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	
ANEXO N° 3 GUÍA DE ENTREVISTA	
ANEXO N° 4 INSTRUCTIVO SAFI-DGP N0. 4022 / 99	

ANEXO N° 5 LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

ANEXO N° 6 MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES  
FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO.

ANEXO N° 7 PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD

## RESUMEN

Las Municipalidades, representan un factor importante dentro del proceso de desarrollo socio-económico y cultural del país, ya que cada una de ellas se encarga de velar por la satisfacción de necesidades y aspiraciones de su respectiva comunidad en particular, dentro de un marco de poder, autoridad y de autonomía que la constitución vigente les proporciona a fin de que éstas contribuyan al bienestar de la población.

El Gobierno de El Salvador ha implementado como parte del proceso de modernización el Presupuesto General de la Nación, empleando la técnica por Áreas de Gestión, siendo las dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la República las obligadas a presentar su presupuesto bajo ésta técnica, así como lo señala el artículo dos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Las Municipalidades, de acuerdo a la autonomía que le es conferida en los artículos doscientos tres y doscientos cuatro de la Constitución de la República de El Salvador, únicamente están sujetas a las disposiciones señaladas en el Título V y VI referentes al Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Debido a lo antes mencionado el Presupuesto de ingresos y egresos es aprobado por el Concejo Municipal el cual representa la máxima autoridad, así como lo señala el Código Municipal. En la actualidad la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco no ha implementado adecuadamente la técnica lo que conlleva a este Municipio a que no pueda orientar correctamente la asignación de recursos, mediante una planificación que le permita ejercer un mejor control de los fondos Municipales.

Por lo tanto se presenta a la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco el Diseño de un Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión que contribuya a eficientizar la asignación y distribución de los recursos utilizados.

## INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que enfrentan en la actualidad las Municipalidades en El Salvador es la manera en que se ejecuta el Presupuesto lo que dificulta la realización de proyectos y prestación de servicios adecuados para la ciudadanía.

La investigación realizada ofrece una alternativa a la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, que le ayude a través de un Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión a distribuir los recursos de manera eficiente. La investigación consta de tres capítulos:

El primer capítulo contiene una breve historia de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco y relaciones que tiene con otras instituciones; así como los fundamentos teóricos sobre Presupuesto por Áreas de Gestión, Instrumentos legales que regulan las actividades de las Alcaldías.

El segundo capítulo expone la forma en que se realizó la investigación de campo, los instrumentos utilizados en la investigación el análisis e interpretación de los resultados obtenidos y el diagnóstico de la situación actual, las tabulaciones requeridas para el análisis de los datos, los cuales permitieron determinar la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco; Además se presentan las conclusiones y recomendaciones necesarias para la implementación de un sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión en la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, que contribuya a eficientizar la utilización de los recursos asignados.

En el tercer capítulo, se describe en forma detallada la Guía metodológico del Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión para la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, definición de estructura presupuestaria que contribuya a orientar la planificación y el destino de los recursos a través de la elaboración de un plan Anual de Trabajo, políticas presupuestarias Municipales reales que ayuden a obtener resultados favorables en la ejecución del mismo.

**ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE PRESUPUESTOS POR ÁREAS DE GESTIÓN.**

**A. GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO.**

**1. ANTECEDENTES**

El municipio de San Pedro Nonualco fue fundado por tribus Yaquis o Pipiles hacia los siglos XI y XII de la era cristiana. En dialecto náhuat, Nonualco significa "lugar de mudos", pues proviene de **Nonual**, mudo y **co**, sufijo locativo.

La mencionada tribu Yaquí o Pipil de los Nonualcos habitó en el departamento de La Paz, porción sur de San Vicente, entre los ríos Jiboa y Lempa, habiéndose distinguido por ser excesivamente guerrera.

Según el alcalde mayor de San Salvador don Manuel Gálvez Corral, en 1740 San Pedro Nonualco, tenía 63 indios tributarios, o sea unos 315 habitantes, pertenecía en 1770 al curato de Santiago Nonualco, con una población de 639 personas repartidas en 131 familias, según el arzobispo don Pedro Cortés y Larraz.

Según el corregidor e intendente don Antonio Gutiérrez y Ulloa, su población era de 526 personas étnicamente repartidas así: 212

indígenas y 314 ladinas, lo que pone en evidencia el fuerte cruzamiento o mestizaje.

Perteneció de 1824 (12 de Junio) a 1836 (9 de Marzo) al departamento de San Vicente;

De 1836 (9 de Marzo) al 1838 (30 de Junio) al Distrito Federal;

De 1838 (30 de Junio) a 1842 (5 de Abril) al departamento de San Vicente;

De 1845 a 1847 (15 de Marzo) al departamento de la Paz;

De 1847 (15 de Marzo) a 1852 (21 de Febrero) al departamento de San Vicente y desde 1853 al departamento de La Paz.

En un informe estadístico de la Municipalidad de San Pedro Nonualco, de fecha 29 de abril de 1958, se dice que este pueblo tiene una población de 2,047 habitantes alojados en 661 casas de paja y 3 de teja.

San Pedro Nonualco obtuvo el título de Villa en Febrero de 1875, durante la administración del mariscal de campo don Santiago González.

Durante la progresista administración del doctor Manuel Enrique Araujo la Asamblea Nacional Legislativa emitió el Decreto de 10 de Abril de 1912, publicado en el Diario Oficial N° 89 del Tomo 72 de fecha 18 del mismo mes y año en virtud del cual se otorgó el título de Ciudad a la Villa de San Pedro Nonualco y se erigió al mismo tiempo en cabecera de distrito. En lo que respecta a la Constitución del Distrito de San Pedro Nonualco, se puede decir que se trató de abarcar en una sola demarcación administrativa a los Municipios de la parte Norte del Departamento de La Paz, que antes estaban sometidos a la jurisdicción de Zacatecoluca, de la cual quedaba muy distante y con serias dificultades para la comunicación.

El nuevo distrito, cuarto y último del departamento de La Paz, se constituyó así: San Pedro Nonualco, Santa María Ostuma, Jerusalén y la Ceiba, desmembrados del distrito de Zacatecoluca, Paraíso de Osorio y San Emigdio, desmembrados del Distrito de San Pedro Masahuat.

En la Estadística general de Lorenzo López, dice acerca de su pueblo: Tiene una temperatura fría y saludable en el verano, muy seco y en el invierno bastante húmedo a causa de muchas lluvias por la altura en que se halla: En el verano vienen los habitantes de Zacatecoluca a curarse las enfermedades crónicas y en muy corto tiempo adquieren alivio o reestablecimiento.

En otros tiempos la fauna de San Pedro Nonualco era abundante en toda clase de animales del trópico; los había dañinos o venenosos; otros constituían magnífico alimento. Familias enteras especialmente las indígenas, vivían de la caza de animales.

El aspecto de la Ciudad era el de una comunidad compacta, con calles bastante rectas y amplias, empedradas y las casas estaban construidas de adobe y bahareque.

## **2. SITUACIÓN ACTUAL**

De acuerdo a los censos que maneja la Alcaldía Municipal para el año 2003, la población del Municipio es de 10,029 habitantes de los cuales 4,991 son hombres y 5,038 son mujeres. Del total de la población 3,607 es población urbana y 6,422 es población rural.

El Municipio de San Pedro Nonualco está dentro de la Ruta de las frutas por que su principal actividad productiva es el cultivo de naranjas, limones y musáceas. Además de los cultivos de los granos básicos, pastos y el café. La comercialización de estos

productos la realizan en Santiago Nonualco, Zacatecoluca, San Miguel, San Salvador, San Luís La Herradura, Rosario de La Paz, La Unión y San Vicente.

Existen además actividades relacionadas a la pequeña industria y el comercio, entre las actividades de la pequeña industria se cuenta con carpinterías, estructuras metálicas, cepillos para calzado, floristería, herrería, elaboración de canastas, mecánica automotriz y panadería. En el comercio local existen tiendas, cafetines, molinos de nixtamal, comedores, pupuserías y farmacias.

En cuanto a lo Administrativo del Municipio de San Pedro Nonualco, cuenta con 26 empleados utilizando un sistema de pago por ley de salarios.

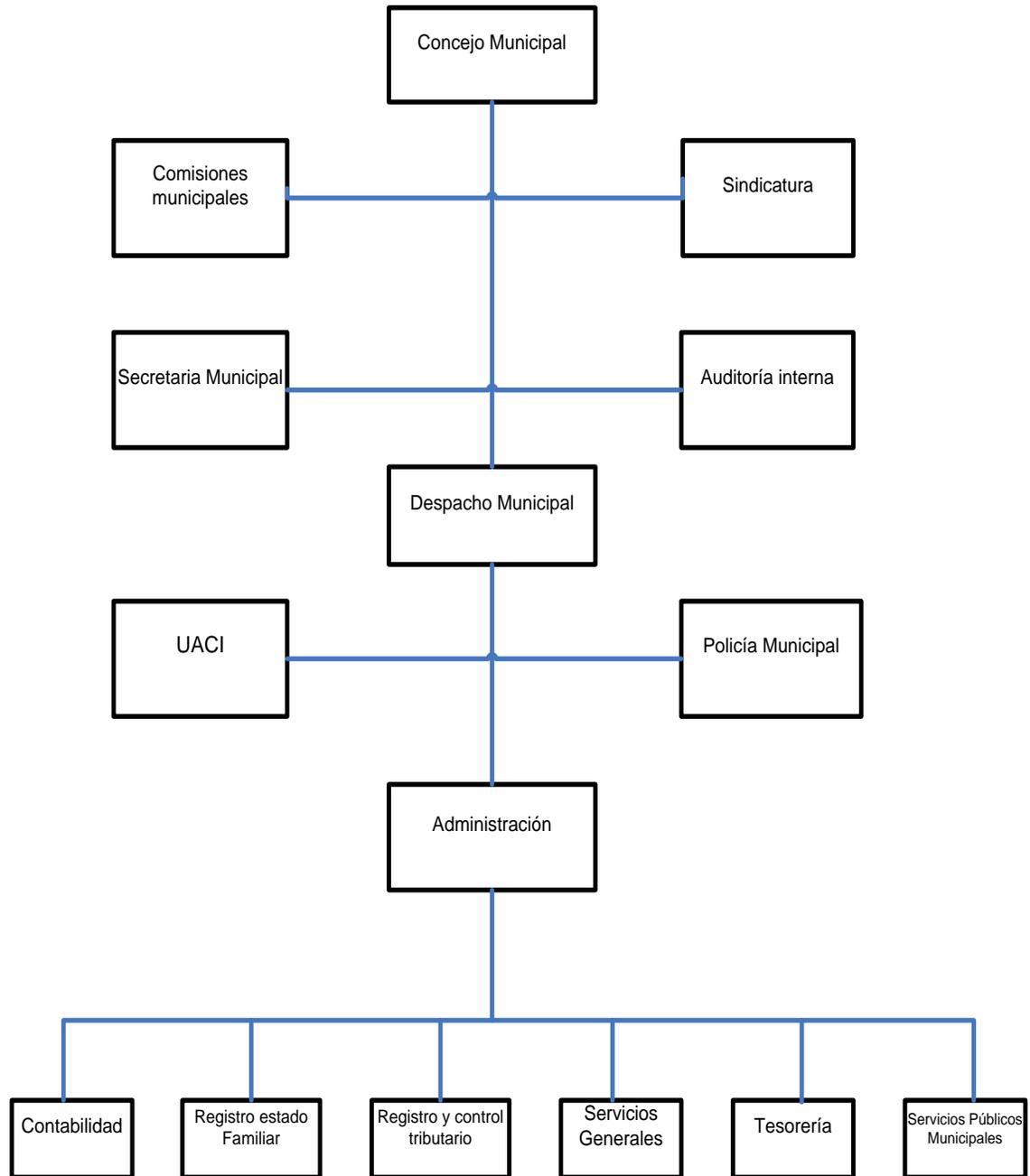
El Concejo Municipal esta formado por:

Un Alcalde, Un Síndico y cuatro Regidores.

En lo que respecta a la elaboración del presupuesto lo realizan de forma aislada y limitando la participación al área financiera de la Municipalidad, lo cual contribuye a ampliar el margen de error al momento de programar los ingresos y egresos de la Municipalidad de acuerdo a cada área funcional, ya que no se coordina con las personas que poseen experiencia e información por ser estos los involucrados directos al momento de ejecutar el presupuesto; consecuentemente no se toma en cuenta el personal idóneo para formular el Anteproyecto del Presupuesto Municipal presentado a la Corte de Cuentas de la República.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco.



Fuente: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco

#### **4. FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

Dentro de las funciones que competen a la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco<sup>1</sup>, se encuentran todas aquellas establecidas en el Artículo cuatro del Código Municipal en especial aquellas en las cuales debe de velar por el bien común de toda la población del Municipio, tales como:

- Elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo a nivel urbano y rural de la sociedad.
- La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
- La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales.
- El impulso de turismo interno y externo, la regulación del uso y explotación de ríos y demás sitios propios del municipio.
- La promoción del desarrollo industrial, comercial, agrícola, artesanal y de los servicios.
- La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.
- La formación del registro civil de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.

---

<sup>1</sup> Código Municipal, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Decreto Legislativo N° 274., D. O. N° 23 tomo 290, 5 Febrero de 1986

- La creación impulso y regulación de los servicios que faciliten el mercado y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad.<sup>2</sup>

## **5. BASE LEGAL**

El marco jurídico que regula a las Municipalidades según lo establecido en cada una de las leyes de la República se describe a continuación:

### **a. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR DL N° 38, DO.N°234 TOMO 281, 1983**

La constitución de la República de El Salvador, en el capítulo VI Gobiernos locales, Sección segunda, Las Municipalidades, en los artículos 202 al 207, se refiere a los Municipios como:

Artículo 202: "Para el gobierno local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados por un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población".

Los miembros de los concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del municipio; siendo elegidos por elección popular, para un período de tres años y podrán ser reelegidos.

---

<sup>2</sup> Ídem 1.

Artículo 203 "Se establece que los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas".

La autonomía de los Municipios se contempla en el Art. 204 el cual comprende:

- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.
- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos.
- La libre Gestión en las materias de su competencia.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.
- Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlos como ley a la Asamblea Legislativa.

Para garantizar el desarrollo económico y social de los municipios se creará un fondo que deba emplearse en la realización de obras y servicios, para provecho del mismo, según lo establece el artículo 207 de la referida Ley.

**b. CÓDIGO MUNICIPAL DE EL SALVADOR DL. N° 274 DO. N° 23 TOMO N° 290,1986**

El Código Municipal en su Artículo 2 define al Municipio como:

"La unidad política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que

garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio esta encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación de las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”.

**c. LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DL 438 DO. N° 176 TOMO 328, SEPT./1995**

Según la Constitución de la República de El Salvador la Corte de Cuentas es el organismo encargado de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del Presupuesto en Particular (Art. 195).

De acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y Organismos del Sector Público y sus servidores, incluyendo a los Municipios (Art. 2).

La Corte de Cuentas es el organismo que controla y vigila el gasto y el manejo de bienes municipales; así como, es el encargado de examinar las cuentas que presentan los funcionarios que administran fondos del municipio.

A través de la fiscalización a posteriori del presupuesto municipal, la Corte constata que los gastos realizados estaban previstos en el presupuesto y fueron utilizados conforme a las disposiciones legales vigentes.

**d. LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL DL. N° 86 DO.242 TOMO 313  
DICIEMBRE/1991.**

Esta ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercer y desarrollar su potestad tributaria (Art. 1).

La Ley General Tributaria Municipal (LGTM) desarrolla los preceptos de la Constitución de la República, que establecen que los municipios tienen autonomía para:

- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales.
- Elaborar y reformar tarifas de impuestos, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa. (Art.204, Num. 1° y 6°)

En el marco de la Ley General Tributaria Municipal, los municipios pueden elaborar y aprobar ordenanzas de tasas por servicios municipales, tales como: alumbrado público, pavimentación de vías públicas, Cementerios, tiangues, mercados, licencias diversas, registros del estado familiar, registro ciudadano y otros.

**e. LEY DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL DE LOS  
MUNICIPIOS (FODES). DL N° 74. DO N° 176 TOMO N° 300,1988.**

Esta Ley cuenta con dos instrumentos legales: su Ley de Creación y el Reglamento, que entraron en vigencia a partir del 23 de Septiembre de 1988 y 25 de Marzo de 1998 respectivamente. Este fondo es creado por mandato constitucional, para la inversión en

proyectos que beneficien el desarrollo de los Municipios, así como para sufragar algunos gastos de funcionamiento de la entidad Municipal.

En consecuencia de lo anterior, los Concejos Municipales son los responsables de administrar y utilizar los recursos asignados en una forma transparente, con eficiencia y eficacia, para ello deberán observar lo siguiente: EL ISDEM transfiere a los Municipios fondos destinados a la inversión en el desarrollo de proyectos, y fondos destinados a gastos de su funcionamiento.

**f. LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (LEY AFI)  
DL. N° 516 DO. N°. 330, 1996.**

Según el Artículo 2 de la referida Ley "Las Municipalidades sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y VI respecto a las subvenciones o subsidios que traslade el Gobierno Central".

Así mismo están sujetas al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) según lo establece el Art. 7 de esta ley, "Con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del sector público, un conjunto de principios, normas, organizaciones, programas, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión, crédito público y contabilidad gubernamental".

Cada entidad e institución mencionada en el Art. 2 de la referida Ley establecerá una unidad financiera responsable de su gestión financiera, según el Art. 16 de la misma Ley.

**g. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DL. 868 DO. N° 88 TOMO 347/2000**

El objetivo de esta Ley es regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones del sector público para el cumplimiento de sus fines, la forma de proceder a la celebración de los contratos serán de la forma siguiente, según lo establece el Art. 39 de esta Ley, por Licitación o Concurso Público por invitación, Libre gestión, Contratación directa o Mercado bursátil.

**h. LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM) DL.616 CON SUS REFORMAS.**

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); creado como entidad autónoma de derecho público, especializado en el campo de la Administración Municipal.

Para crear las condiciones que permitan la progresiva descentralización administrativa para atender los problemas locales y satisfacer las necesidades que demandan los vecinos del Municipio, es así como el estado colabora con los Municipios incumplir el mandato constitucional: "Que la persona es el origen y el fin de las actividades".

**i. LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL. DL. N° 930 /  
2006**

Esta ley rige a los Municipios en cuanto a la deuda pública Municipal, determinando que todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año serán considerados a largo plazo y como deuda de corto plazo, aquellos cuyo vencimiento sea menor o igual a un año.

El control de esta deuda Municipal lo llevará el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la cual tendrá el registro por Alcaldía de la deuda pública Municipal.

**B. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE PRESUPUESTOS POR  
ÁREAS DE GESTIÓN**

**1. IMPORTANCIA**

Las organizaciones forman parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre, por ello deben planear sus actividades si pretenden sostenerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayores serán los riesgos por asumir.

Es decir, cuanto menor sea el grado de acierto de predicción o de acierto, mayor será la investigación que debe realizarse sobre la influencia que ejercerán los factores no controlables por la gerencia sobre los resultados finales de un negocio. El presupuesto surge como herramienta moderna del planeamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos

como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos contables y financieros de la empresa.

Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización, además de:

- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven de mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- Cuantifican en términos financieros de los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado período de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.

Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre Unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se

filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su análisis.

## **2. PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO**

### **a. PROGRAMACIÓN**

Por su propia naturaleza el presupuesto tiene su contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresados en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.<sup>3</sup>

### **b. EQUILIBRIO**

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles mas realistas y concretos.

El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

---

<sup>3</sup> Poniendo las cuentas claras Editado por: PROBIDAD, Primera Edición, noviembre de 2003.

### **c. RACIONALIDAD**

Relacionado con la "austeridad" en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuesto en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la "economicidad" en la satisfacción de las necesidades públicas es decir tratar de obtener lo mas que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

### **d. UNIVERSALIDAD (UNIDAD)**

Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no debe quedar ninguna institución pública en forma extrapresupuestaria. Por otro lado se refiere a la "unidad" del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una "coherencia total" y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

### **e. TRANSPARENCIA**

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos. En lo referente a la acuciosidad el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe "especificar" con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

#### **f. FLEXIBILIDAD**

El presupuesto no debe contener "rigideces", ni en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ingresos rígidos ni gastos no modificables.

#### **g. DIFUSIÓN**

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados los cuales son "financiados" con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos y tarifas del servicio público<sup>4</sup>

### **3. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO**

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.

---

<sup>4</sup> Enfoque Presupuestario por Áreas de Gestión del Sector Público. Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto, 1995.

- Coordinar y Relacionar las actividades de la organización
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas<sup>5</sup>

#### **4. FUNCIONES DEL PRESUPUESTO**

Las funciones que desempeñan los presupuestos dependen en gran parte de la propia dirección de la empresa. Las necesidades y expectativas de los directivos y el uso que hagan de los presupuestos, están fuertemente influidos por una serie de factores relacionados con los antecedentes gerenciales y con el sistema empresarial. De manera ideal la dirección espera que la función presupuestal proporcione:

- Una herramienta analítica, precisa y oportuna.
- La capacidad para pretender el desempeño.
- El soporte para la asignación de recursos.
- La capacidad para controlar el desempeño real en curso.
- Advertencias de las desviaciones respecto a los pronósticos.
- Indicios anticipados de las oportunidades o de los riesgos venideros.
- Capacidad para emplear el desempeño pasado como guía o instrumento de aprendizaje.

---

<sup>5</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/presuarvey.htm>

## **5. VENTAJAS DEL PRESUPUESTO**

- Presionan para que la alta gerencia defina adecuadamente los objetivos básicos.
- Propician que se defina una estructura organizacional adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran la organización.
- Incrementan la participación de los diferentes niveles de la organización.
- Obligan a mantener un archivo de datos históricos controlables.
- Facilitan la utilización óptima de los diferentes insumos.
- Facilitan la coparticipación e integración de las diferentes áreas.
- Obligan a realizar un auto análisis periódico.
- Facilitan el control administrativo.
- Son un reto para ejercitar la creatividad y criterio profesional, a fin de mejorar la empresa.
- Ayudan a lograr mejor eficiencia en las operaciones.

Todas estas ventajas ayudan a lograr una adecuada planeación y control en las empresas.

## **6. CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

### **a. POR SU FORMA**

#### **1. RÍGIDOS, ESTÁTICOS, FIJOS O ASIGNADOS**

Estos se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado este, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan. De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la empresa. Esta forma de control anticipado dio origen al presupuesto que tradicionalmente utilizaba el sector público.

#### **2. FLEXIBLES O VARIABLES**

Son los presupuesto que se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Estos muestran los ingresos, Costos y Gastos ajustados al tamaño de operaciones manufactureras o comerciales. Tienen amplia aplicación en el campo de la presupuestación de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas.

## **b. SEGÚN EL PERÍODO QUE CUBRAN**

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a mas tiempo corresponderá una menor precisión y análisis.

### **1. A CORTO PLAZO**

Son los presupuestos que se planifican para cubrir un ciclo de operación y estos suelen abarcar un año o menos.

### **2. A LARGO PLAZO**

En este campo se ubican los planes de desarrollo del estado y de las grandes empresas. En el caso de los gobiernos los planes presupuestales están bajo las normas constitucionales de cada país. Los lineamientos generales suelen sustentarse en consideraciones económicas, como generación de empleo, creación de infraestructura, lucha contra la inflación, difusión de los servicios de seguridad social, fomento del ahorro, etc.

Las grandes empresas adoptan este presupuesto cuando emprenden proyectos de inversión en actualización tecnológica, ampliación de la capacidad instalada, integración de intereses accionarios y expansión de los mercados.

Ambos tipos de presupuestos son útiles; es importante para los directivos tener de antemano una perspectiva de los planes del negocio para un periodo suficientemente largo, y no se concibe

ésta sin la formulación de presupuestos para periodos cortos, con programas detallados para el periodo inmediato siguiente.

### **c. SEGÚN EN EL SECTOR EN EL CUAL SE UTILICEN**

#### **1. PÚBLICOS**

Son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias. En estas se cuantifican los recursos que requieren la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.

#### **2. PRIVADOS**

Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumentos de su administración.

#### **3. OTRAS CLASIFICACIONES**

##### **a. Por su contenido**

**Principales:** Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuesto de la empresa.

**Auxiliares:** Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

## **b. Por la técnica de valuación**

**Estimados:** Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan solo la posibilidad más o menos razonable de que efectivamente sucede lo que se ha planeado.

**Estándar:** Son aquellos que por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

## **c. Por su reflejo en los estados financieros**

**De posición financiera:** Este tipo de presupuestos muestra la posición Estática que tendría la empresa en el futuro, en el caso de que se Cumplieran las predicciones Se presentan por medio de lo que se conoce como posición Financiera, (Balance General) presupuestada

**De resultados:** Que muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro.

**De costos:** Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de venta, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto de costo total o cualquiera de sus partes.

## **7. EL PROCESO PRESUPUESTARIO**

El proceso presupuestario comprende las etapas de formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del presupuesto; fases que se realizan en los ejercicios fiscales previos y vigentes.<sup>6</sup>

### **a. FORMULACIÓN**

Para realizar una correcta programación y formulación presupuestaria es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; También es necesario, evaluar el presupuesto vigente a efectos de relacionar lo deseable con lo posible.

Formular un presupuesto significa algunos pasos, que implica efectuar trabajos de tipo especializado de acuerdo a las características institucionales y también de conformidad al marco legal. En general se puede distinguir los siguientes:

- Comité Técnico de formulación del presupuesto.
- Definición de políticas.
- Estimaciones preliminares: Ingresos y Egresos.
- Presupuesto preliminar: alcance, objetivos y metas, registro e integración de la información del presupuesto preliminar.
- Plan Anual de trabajo.

---

<sup>6</sup> Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. D. L. No. 516, Aprobado el 23 de Diciembre 1995.

- Proyecto de presupuesto institucional: análisis y distribución del techo presupuestario consolidación del proyecto de presupuesto.

#### **b. APROBACIÓN**

Es una fase eminentemente política que concluye con la sanción del documento presupuestario. Sin embargo, es recomendable que la aprobación del nuevo presupuesto se haga en un período que deje en un adecuado espacio de tiempo para el conocimiento del presupuesto por las unidades ejecutoras y para la preparación de la ejecución presupuestaria en forma oportuna

#### **c. EJECUCIÓN**

Constituye la movilización de los recursos a efecto de llevar a cabo las acciones y procesos previstos en el plan de trabajo para lograr los resultados en términos de objetivos y metas que figuran en el presupuesto aprobado.

Desde el punto de vista financiero, la ejecución presupuestaria comprende al presupuesto de ingresos como al presupuesto de egresos. La coordinación de ambos permitirá que los resultados se obtengan en la forma más adecuada y oportuna.

#### **a. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Art. 47 La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado  
SEGUIMIENTO: afirma que el seguimiento de la ejecución presupuestaria es la actividad de supervisión e información

directa de los recursos previstos y obtenidos en la programación de la ejecución presupuestaria.

**EVALUACIÓN:** Es el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la ejecución presupuestaria en relación con su respectiva programación.

Estas dos fases comprenden el acompañamiento de la ejecución presupuestaria a través de la verificación de los resultados parciales que se van obteniendo en un período de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), así como su análisis al finalizar este periodo. La finalidad es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar desviaciones en la ejecución y en caso necesario aplicar medidas correctivas oportunas, y realimentar el proceso de la formulación presente y futura del presupuesto.

El seguimiento y evaluación comprende las etapas siguientes:

- Medición de resultados de la ejecución presupuestaria.
- Determinación y análisis de las desviaciones presentadas.
- Selección de las medidas correctivas.
- Aplicación de las medidas correctivas.

## **8. ÁREAS DE GESTIÓN PARA FINES PRESUPUESTARIOS**

Este nivel de la estructura presupuestaria identifica los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, capaz de cuantificar de manera global los flujos presupuestarios

en los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios a la sociedad. Estas Áreas de Gestión y las instituciones adscritas a ellas son:

**a. CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO**

Comprende los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento; tales como la defensa del territorio nacional, las relaciones internacionales, la recolección de los ingresos públicos, la administración y fiscalización de la Hacienda pública entre los principales. Incluye a las instituciones descentralizadas que no tengan características de Empresas Públicas.

**b. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

Se consideran en ésta área de gestión las acciones que debe desarrollar el sector público, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la población, la administración de justicia y la recuperación de la población delictiva.

**c. DESARROLLO SOCIAL**

Corresponde a los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema

económico y para alcanzar su bienestar. También se agrupan en esta área las instituciones descentralizadas vinculadas a los ramos citados, siempre que no estén organizadas y legisladas como empresas públicas.

#### **d. APOYO AL DESARROLLO ECONÓMICO**

Las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población (Bienes y Servicios) forman parte de esta área de gestión. Asimismo, se considera el apoyo económico a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura para el mejor desempeño del sistema productivo.

Se consideran también las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresa pública.

#### **e. DEUDA PÚBLICA**

Se considera en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. En el caso de los egresos del presupuesto ordinario, estos forman parte del ramo de Hacienda en el caso de los presupuestos especiales, estos egresos forman parte de cada presupuesto de la respectiva institución descentralizada.

#### **f. OBLIGACIONES GENERALES DEL ESTADO**

Representa el monto de recursos financieros destinado a los aportes, cuotas, subsidios y subvenciones, y otros compromisos que el Gobierno debe atender de conformidad a la legislación vigente.

#### **g. PRODUCCIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA**

Comprende la producción de bienes y servicios a cargo de las empresas públicas para la satisfacción de necesidades del mercado nacional e internacional. Las empresas se agrupan en productoras de bienes y productoras de servicios.

### **9. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO**

#### **a. CONCEPTO**

El clasificador presupuestario es un criterio normativo que sirve para agrupar en rubros y cuentas los recursos y gastos de acuerdo a determinados elementos de análisis. Además conforman una red de información adecuada a las necesidades del Gobierno haciendo posible el análisis objetivo sobre la gestión del sector público.

#### **b. ESQUEMA DE LA CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

El presupuesto por Áreas de Gestión, pretende simplificar la instrumentación de todo proceso presupuestario. La codificación

(cifrado presupuestario) se ha diseñado de tal forma que permita acelerar dicho proceso.

1	2	3	4	5	6	7
2007	3100	3	03	01	21	1

1. Ejercicio Fiscal
2. Institución
3. Área de gestión
4. Unidad Presupuestaria
5. Línea de trabajo
6. Clasificación económica
7. Fuente de financiamiento

A continuación se presenta la explicación de cada uno de los cifrados:

1. Se utilizan cuatro dígitos que representan el año fiscal para el cual se prepara el proyecto de presupuesto.
2. Corresponde al nombre de la institución ya sea del gobierno central o descentralizada señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, para el ejemplo 3100 Ramo de Educación.

3. Se identifica la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Áreas de Gestión que contiene el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público"; en el ejemplo el dígito 3 representa el Área de Gestión Desarrollo Social.
4. Representa la Unidad presupuestaria.
5. Representa la Líneas de trabajo y se encarga de consignar el nombre de conformidad a la estructura definida.
6. Representa el código que identifica a la clasificación económica de gastos por unidad Presupuestaria y línea de trabajo de acuerdo al Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector Público
7. Para indicar la fuente de financiamiento se utilizara un dígito que reflejara el origen de los recursos que permitirán la realización de un gasto.

Los códigos son:

1. Fondo General
2. Fondos Propios
3. Préstamo Externo
4. Préstamo Interno
5. Donaciones

## 10. PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

### a. COMITÉ TÉCNICO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El Ciclo Presupuestario para las Unidades Financieras Institucionales comienza con la conformación del Comité Técnico para coordinar y desarrollar el Proceso de Formulación Presupuestaria. El Comité será propuesto por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional al inicio de cada ejercicio fiscal, al Titular o Máxima Autoridad de la entidad, debiendo estar integrada como mínimo así:

- Titular de la Entidad o su Representante
- Jefe UFI
- Asesores
- Responsables de las Unidades Secundarias <sup>7</sup>
- Jefes de las Unidades Secundarias Ejecutoras Financieras USEFI's <sup>8</sup>
- Técnicos Unidades Financieras Institucionales UFI's.
- Responsable Institucional de los Proyectos de Inversión.
- Funcionarios de nivel jerárquico que estén involucrados en el cumplimiento de las políticas institucionales (Gerentes, Directores, Jefes de División, etc.).

El Comité Técnico de Formulación será coordinado por el Jefe UFI y debe ser ratificado por la Titular o máxima autoridad de la Entidad.

---

<sup>7</sup> Manual de Procedimientos del ciclo presupuestario fase formulación, Ministerio de Hacienda

<sup>8</sup> Idem llamada "7"

El Comité tendrá entre sus principales atribuciones las siguientes:

1. Definir la Política Institucional y sus objetivos prioritarios para cada ejercicio fiscal.
2. Realizar estimaciones preliminares de ingresos y gastos.<sup>9</sup>
3. Analizar la estructura Organizacional de la Institución.
4. Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de trabajo y el Presupuesto Preliminar.
5. Consolidar la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del Presupuesto preliminar.
6. Analizar el Techo Presupuestario asignado en la Política Presupuestaria de Gobierno elaborada por el Ministerio de Hacienda y aprobada por el Concejo de Ministros, debiendo proponer al Titular o máxima autoridad la distribución interna del mencionado techo presupuestario.
7. Definir y validar la estructura presupuestaria para el año objetivo a presupuestar.
8. Integrar y consolidar el Plan Anual de Trabajo, como componente esencial del Proyecto de Presupuesto Institucional.
9. Establecer internamente los períodos de entrega de la información del Presupuesto Preliminar, así como del Proyecto de Presupuesto.
10. Presentar al Titular o máxima autoridad de la Institución, el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Institucional para su respectiva validación.

---

<sup>9</sup> Manual de Procedimientos del ciclo presupuestario, fase formulación Ministerio de Hacienda.

## **b. DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

Definir las Políticas Institucionales es un proceso fundamental y prioritario para desarrollar eficazmente el proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, ya que en ellas se determinan las orientaciones, disposiciones, prioridades, normas y estrategias que orientan a todos los niveles de la estructura organizacional, a la consecución de los objetivos y metas institucionales en un período determinado.

Para definir y proponer la(s) Política(s) Institucional(es) para el año objetivo, es indispensable realizar durante el primer trimestre de cada ejercicio, una serie de análisis y estudios técnicos sobre la gestión administrativa financiera de la Institución, los cuales deben llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, a efecto de que las políticas tengan bases firmes y consistentes.

El primer requisito para definir políticas institucionales, es saber claramente cual es la razón de ser de la Institución, es decir, para qué ha sido creada, qué espera lograr y en qué tiempo; por lo tanto es importante que el Comité Técnico considere tres preguntas básicas, las cuales son aplicables a cualquier Institución o Entidad del Sector Público:

1. ¿Qué bienes y servicios, intermedios y finales, se brindarán y a que Áreas de Gestión van dirigidas?
2. ¿Cuáles son los objetivos institucionales a alcanzar en un período determinado?
3. ¿Cómo se deben orientar las actividades para la consecución de los objetivos?

Las respuestas a estas preguntas permitirán al Comité Técnico de Formulación tener un marco de referencia que sirva de guía para orientar los recursos humanos, materiales y financieros hacia las diferentes actividades que se realicen para la consecución de los objetivos institucionales; por lo tanto, a continuación se señalan algunos instrumentos legales y técnicos que pueden aportar elementos importantes para contestarlas:

- Constitución de la República de El Salvador DL. 38 Vigencia 1983.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Leyes de Creación Institucionales
- Plan de Gobierno
- Políticas y Programas de Inversión Pública.

El Comité Técnico debe revisar, analizar y discutir cuidadosamente estos instrumentos, ya que en ellos se pueden identificar plenamente los servicios intermedios y finales que la Entidad brinda a la sociedad y a la economía del país, así como también se pueden determinar los propósitos que esperan alcanzar en el año a presupuestar, con lo que se estaría disponiendo de los insumos básicos para la definición y redacción de las Políticas Institucionales.

Posterior a este paso, el Comité debe proceder a estructurar el contenido de cada una de las Políticas, el cual debe precisar entre otras cosas, lo siguiente:

1. Objetivos institucionales.
2. Prioridades institucionales por Áreas de Gestión.
3. Proyectos de inversión a ejecutar
4. Normas generales y específicas.

5. Estrategias operativas.
6. Métodos y procedimientos.
7. Cronogramas de actividades y responsables.

Definidas las políticas institucionales, el Comité Técnico las someterá a aprobación del Titular o Máxima Autoridad (en aquellos casos que estos no participen en el Comité), y una vez aprobadas, se deberán comunicar a los responsables de los distintos niveles de la estructura organizacional, de tal manera que estos establezcan un marco de referencia sobre el cual, conjuntamente con el personal a su cargo, desarrollen las acciones tendientes a la consecución de los objetivos de las mismas.

#### **c. ESTIMACIÓN PRELIMINAR DE INGRESOS**

Identificadas y definidas plenamente las Políticas Institucionales a ejecutar en el año objetivo, el JEFE UFI y los TÉCNICOS con funciones presupuestarias, deben realizar estimaciones preliminares sobre las cifras globales a proyectar en concepto de gastos y en el caso de las Instituciones Descentralizadas no Empresariales, también se harán por el lado de los ingresos o recursos propios, para lo cual se deben considerar los siguientes elementos:

1. Conocimiento de las distintas fuentes de financiamiento que van a financiar el presupuesto institucional tales como: Venta de Bienes y Servicios, Ingresos financieros y otras Transferencias Corrientes, Venta de Activos Fijos.

Transferencias de Capital, Recuperación de Inversiones Financieras, Endeudamiento Público, Donaciones etc.

2. Recopilación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las fuentes de ingresos mencionados anteriormente, durante el ejercicio cerrado contablemente, evaluando su rendimiento con relación al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas institucionales.
3. Identificación de los períodos de estacionalidad de los ingresos.
4. Definición de ciertas variables específicas que pueden afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año objetivo; por ejemplo, cuál es el bien a vender o servicio a prestar, así como los precios o tarifas de venta.
5. Establecimiento de políticas o normas institucionales para la generación de recursos en el año objetivo, las cuales pueden estar referidas a la aplicación de nuevas tarifas, prestación de nuevos servicios, modificaciones al aporte y contribuciones a la seguridad social, etc.

Las estimaciones preliminares de ingresos y gastos permitirán al Comité Técnico conocer el probable escenario presupuestario que dispondrá para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del año objetivo, lo cual facilitará definir las prioridades necesarias que conlleven a la elaboración del Presupuesto Preliminar y el Plan Anual de Trabajo.

#### **d. ESTIMACIÓN PRELIMINAR DE EGRESOS**

Los elementos a considerar para realizar dichas estimaciones son los siguientes:

1. Considerar los resultados presupuestarios del último año cerrado contablemente, lo cual consiste en analizar el comportamiento de la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con los resultados físicos, según la estructura presupuestaria establecida para ese período.
2. Considerar el grado de avance de la ejecución financiera y presupuestaria del año en curso, que permita tener un panorama parcial de como se van a comportar los diferentes rubros de agrupación de gastos, en lo que resta del ejercicio fiscal.
3. La programación de los recursos de los proyectos de inversión, debe ser congruente con la programación de la inversión presentada al Subsistema de Inversión y Crédito Público.

El análisis comparativo de las evaluaciones efectuadas en el Año "n-1" (año anterior) y "Año n" (año en curso) permitirá tener datos estadísticos que servirán de insumo para la determinación inicial de los objetivos, metas y recursos financieros globales a requerir para la consecución de las políticas institucionales, así como también para efectuar los ajustes y las medidas correctivas a ser incorporadas en el proyecto de presupuesto del año objetivo (n +1) que corresponde al año siguiente.

Cabe señalar que aquellos rubros de gasto que por su naturaleza tienen la característica de ser fijos o rígidos a corto plazo, como por ejemplo: Remuneraciones, Amortización de Endeudamiento Público,

Gastos Financieros y otros (Intereses y Comisiones de la Deuda), Transferencias Corrientes y de Capital, etc.; Su estimación preliminar deberá considerar las normas, políticas, y cualquier aspecto legal que se encuentre vigente con relación a los rubros antes mencionados.

#### **e. PRESUPUESTO PRELIMINAR**

Con el propósito de involucrar a todos los niveles de la estructura organizacional en el Proceso de Formulación Presupuestaria, se debe elaborar el Presupuesto Preliminar que permita fortalecer y consolidar la información que va a contener el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Institucional por Áreas de Gestión.

#### **1. Alcance del Presupuesto Preliminar**

La elaboración de dicho instrumento debe iniciarse durante la primera quincena de enero, y requiere la participación de toda la estructura organizacional de la institución ya que debe partir desde los niveles locales de atención (operativos), hasta lograr mediante un proceso de integración sucesiva, la consolidación de recursos, metas y objetivos institucionales. El Presupuesto Preliminar deberá estar finalizado conjuntamente con el Plan Anual de Trabajo, a más tardar el 30 de Marzo de cada año de conformidad a lo indicado en el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario.

## **2. Consideraciones Básicas del Presupuesto Preliminar**

La elaboración del Presupuesto Preliminar es de carácter vital y tiene entre otras finalidades, las siguientes:

- a. Mejorar la capacidad para formular el Plan Anual de Trabajo y el respectivo Proyecto de Presupuesto Institucional, ya que se dispondrá de mayores insumos, lo cual se reflejará en la calidad de dichos documentos.
- b. Optimizar la racionalidad en la asignación de los recursos financieros, orientándolos al logro de los propósitos y objetivos prioritarios.
- c. Involucrar a los responsables de los diferentes niveles de la estructura organizacional, en el proceso de elaboración del presupuesto preliminar y el plan anual de trabajo, el cual será la base del Proyecto de Presupuesto a Presentar de conformidad a la Ley.
- d. Establecer un primer estimado formal de los objetivos y metas por alcanzar en el ejercicio (n+1), de las instituciones del sector público y sus respectivos costos. Considerando que: **n-1** corresponde al año anterior, n es el año en curso y **n+1** se interpreta como el año siguiente.
- e. Facilitar el cumplimiento de los plazos fijados para la presentación del Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto al Subsistema de Presupuesto.

A efecto de contar con un Presupuesto Preliminar que cumpla con lo descrito anteriormente, es preciso que el Comité Técnico

defina elementos de juicio que consideren los criterios que a continuación se señalan:

- a. Establecer en orden descendente y por el grado de importancia, los propósitos de las Políticas Institucionales, especificando en primer lugar aquellos que son prioritarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- b. Identificar a los responsables dentro de la organización institucional, cuya gestión operativa contribuya al cumplimiento de las Políticas definidas, de conformidad al grado de prioridad de los objetivos antes mencionados.
- c. Los niveles superiores comunicarán a los distintos niveles intermedios y operativos que estén bajo su dependencia jerárquica, los objetivos que le corresponden alcanzar dentro de las políticas institucionales, teniendo que definir las actividades estratégicas a desarrollar (que también deben clasificarse por orden de prioridad) para la consecución de dichos objetivos.
- d. Posteriormente los mandos intermedios tendrán que desagregar dichos objetivos (específicos) en los siguientes niveles de la estructura organizacional y así sucesivamente hasta llegar a los niveles operativos, estableciendo siempre el orden por su grado de importancia y prioridad.
- e. Finalmente los niveles operativos que son los centros de atención local de cada Institución, procederán a definir las metas que esperan alcanzar en el año  $n + 1$ , teniendo que ser expresadas con sus correspondientes unidades de medida. En

ese sentido deberán proyectar en cantidades físicas y financieras los rubros que se van a requerir para contribuir de manera concreta y efectiva al logro de la gestión institucional.

- f. En los casos de las Instituciones Descentralizadas, las Unidades responsables de la recaudación de ingresos deberán efectuar el cálculo de los recursos propios ya sea por venta de bienes o servicios, para el año objetivo (n+1), considerando el volumen de producción, la proyección de venta estimadas, la cantidad de población proyectada a ser atendida (servicios), el índice de precios y los incrementos en las tasas de los servicios.
  
- g. Las Entidades que por la naturaleza de su gestión, ejecuten su presupuesto en forma desconcentrada a través de las Unidades Secundarias Financieras Institucionales, serán las responsables de desarrollar el proceso descrito anteriormente.

### **3. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR**

El Presupuesto Preliminar se rige por las políticas y objetivos institucionales de carácter permanente o coyuntural estipuladas por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto. Es importante mencionar que la cuantificación de metas se hace con la finalidad de compatibilizar los recursos asignados con las prioridades institucionales, delimitadas al techo presupuestario otorgado por el Ministerio de Hacienda.

A efecto de facilitar la elaboración del Presupuesto Preliminar, es importante definir conceptualmente algunos de los elementos que la institución debe desarrollar previamente y que deben contener como mínimo

#### **a. Objetivos**

Los objetivos son los propósitos específicos que se pretenden alcanzar para el ejercicio fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las Políticas Institucionales. En otras palabras, puede decirse que son logros deseados o resultados esperados que constituyen una mejora tangible sobre las condiciones existentes y además establecen líneas de acción que dirigen a la Institución para el cumplimiento de su Misión y Visión.

Cada objetivo que se plantee debe involucrar una serie de tareas o proyectos, por lo cual deben ser expresados en términos claros, sencillos, concretos, medibles y para una dimensión de tiempo específico, en este caso, el año a presupuestar; además tienen que cumplir con los estándares que tipifican a un objetivo de manera racional.

A continuación se describen algunos criterios que deben tomarse en cuenta para la definición y redacción de los objetivos:

1. Iniciar siempre con un verbo
2. Debe especificar un solo resultado a alcanzar.
3. Determinar el tiempo en que se va a lograr su cumplimiento.

4. Identificar "qué hacer" y "cuando"; evitando expresar "por qué" y "como".
5. Redactar en la medida de lo posible, en términos tangibles, es decir, que pueda verificarse su cumplimiento.
6. Desafiante para quienes van a participar directamente en su logro, por lo que deben ser fácilmente entendibles.
7. Reales o alcanzables y por lo tanto, compatibles con la capacidad instalada de la organización.
8. Pertinentes y orientados a un fin común, es decir, interrelacionados plenamente con las Políticas Institucionales definidas por el Comité Técnico y aprobadas por el Titular o Máxima Autoridad de la entidad.
9. Debe ser consistente con el techo financiero preliminar establecido para cada unidad.

La definición de objetivos que cumplan con los criterios señalados anteriormente, es de mucho valor para la elaboración del Presupuesto Preliminar ya que representan la base para una programación eficiente y efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### **b. Metas**

Una meta es la cuantificación de los objetivos, en tal sentido, estas tienen que expresarse en términos cuantitativos y cualitativos, además deben ser lo suficientemente específicas para proporcionar una orientación y motivación a los que participen en su desarrollo.

El responsable de cada nivel de la estructura organizacional, debe definir sus metas a alcanzar en función a los objetivos planteados, para lo cual debe cuantificar los servicios que se generarán, identificando la unidad de medida respectiva y el monto de recursos por cada una de ellas

#### **c. Unidad de medida**

Identificar las Unidades de Medida resulta de suma importancia para establecer las metas, ya que éstas permiten medir y evaluar el cumplimiento de las mismas.

La Unidad de Medida es la expresión o el término que describe los resultados de la gestión presupuestaria, en un período determinado, ya sean estos productos o servicios finales e intermedios; su determinación casi siempre esta relacionada con la identificación del objeto que conlleva su materialización.

Generalmente se expresan en términos cuantitativos de "cuando" y "cuanto", por lo cual tiene que ser específica, realista, representativa y factible; además debe constituir una medida de registro ya que esta orientada a actividades de control, tales como el seguimiento y evaluación.

#### **d. Detalle de recursos humanos, bienes y servicios:**

En esta etapa se deberá determinar la planta de personal óptima y necesaria para el desarrollo de la gestión institucional. Así mismo debe incluir un detalle de los diferentes bienes y servicios que se van a requerir en el año objetivo (n+1), para cumplir con las metas y propósitos definidos, estableciendo cantidades y unidades de medida.

**e. Recursos financieros:**

Una vez identificados los distintos recursos humanos, bienes y servicios, se procede a cuantificar los requerimientos financieros para garantizar la cobertura de dichos recursos.

**4. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR**

Con el propósito de facilitar el registro de la información que se requiere para elaborar el Presupuesto Preliminar, en este apartado se mencionan los formatos que cada nivel de la estructura organizacional debe tomar como referencia para consignar sus necesidades de recursos financieros, humanos y materiales.

Los formatos tienen la finalidad de orientar a los responsables de los distintos niveles de la estructura organizacional en la recopilación de los datos necesarios para elaborar el Presupuesto Preliminar, ya sea que ésta se procese en forma manual o por medios computarizados.

La información consolidada sobre recursos humanos (Resumen de todas las Unidades a nivel organizacional), deberá presentarse de conformidad a lo requerido en el formato PRELIMINAR 1: "PRESUPUESTO PRELIMINAR CONSOLIDADO DE RECURSOS HUMANOS".

La información preliminar sobre los recursos humanos (y sus costos) que se estime necesarios para el alcance de los

objetivos y metas planteadas, incluirá: nombre de cada área de trabajo, sección, departamento, división etc., detalle y número de plazas, montos mensuales y anuales, aportaciones colaterales, aguinaldo, y fuente de financiamiento. Esta información deberá presentarse de conformidad al formato PRELIMINAR 2: "PRESUPUESTO PRELIMINAR DE RECURSOS HUMANOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL".

Los datos consolidados sobre el requerimiento de bienes y servicios (resumen de todas las unidades a nivel organizacional) deberán presentarse de conformidad con el formato PRELIMINAR 3: "PRESUPUESTO PRELIMINAR CONSOLIDADO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A NIVEL ORGANIZACIONAL".

La información preliminar sobre los productos y servicios (detallando específicamente su nombre genérico) por adquirir a nivel organizacional, se debe presentar de conformidad al formato PRELIMINAR 4: "PRESUPUESTO PRELIMINAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL".

## **5. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR**

El proceso de integración del Presupuesto Preliminar se efectúa en forma estratificada ascendente, es decir, que la información parte de los niveles operativos, se va integrando y de ser necesario se ajusta, hasta llegar a los niveles superiores, que incluyen a los titulares, de lo cual, el Comité Técnico será el encargado de consolidarlo.

La integración del Presupuesto Preliminar se puede resumir de la siguiente manera:

- a. Plasmadas las necesidades, prioridades, objetivos y metas de los niveles operativos de la institución, los responsables de estos, remitirán la información a los encargados de los niveles Intermedios y subsiguientes, de los cuales dependen jerárquicamente, en el plazo que determine el Comité.
- b. Los encargados de los niveles intermedios y subsiguientes, procederán a revisar, ajustar e integrar los datos, incluyendo las necesidades correspondientes de cada nivel, de tal manera que toda la información se vaya consolidando hacia el logro de los objetivos y las políticas institucionales, debiendo trasladarlo a los niveles superiores en el plazo que determine el Comité.
- c. Posteriormente los responsables de cada uno de los niveles superiores de la estructura organizacional, efectuarán el mismo procedimiento e incluirán también sus propias necesidades, debiendo remitir tal información al Comité Técnico en el plazo que este determine.
- d. El Comité Técnico de Formulación, consolidará la información presentada, verificando que la misma cumpla con los lineamientos y los elementos de juicio proporcionados para tal efecto, debiendo efectuar si es necesario, los ajustes que se consideren convenientes; también deberá incluir los requerimientos finales, correspondientes a los Señores Titulares o la Máxima Autoridad de la Entidad.

Una vez consolidado el Presupuesto Preliminar a nivel Institucional, el Comité Técnico elaborará un informe para presentarlo oficialmente a los Titulares o Máxima Autoridad de la Entidad para su correspondiente validación y observaciones pertinentes.

#### **f. PLAN ANUAL DE TRABAJO**

La planificación en su concepto amplio se concibe como un medio para hacer o realizar algo con el fin de alcanzar una meta, y entre otros, reúne los siguientes atributos<sup>10</sup>

1. Esta dirigida a un conjunto específico y definido de objetivos.
2. Examina formas óptimas de realizar el trabajo y proporciona una estimación de los recursos que se requieren.
3. Proporciona un patrón mediante el cual se puede medir lo que se ha realizado.

En el enfoque del Presupuesto por Áreas de Gestión, el Plan Anual de Trabajo es una herramienta vital, constituyéndose en el instrumento básico del proceso de Formulación del Presupuesto Institucional, ya que a través de éste, cada Unidad Presupuestaria detalla los productos o servicios intermedios o finales, que proporcionará a la sociedad y economía del país, debiendo éstos ser reflejados en objetivos y metas, así como también cuantificados en términos de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su consecución.

---

<sup>10</sup> Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario Fase: Formulación, Ministerio de Hacienda.

En virtud a todos los aspectos hasta aquí mencionados, puede decirse que los pasos para estructurar el Plan Anual de Trabajo, se resumen de la siguiente manera:

- Definir en orden prioritario las Políticas Institucionales para el año objetivo.
- Desagregar los objetivos de las políticas institucionales, hacia toda la estructura organizacional de la Institución, en orden descendente y asignando niveles de importancia.
- Elaborar el Presupuesto Preliminar, partiendo de los niveles operativos e integrándolo progresivamente, hasta ser consolidado por el Comité Técnico en los niveles superiores.
- Validar ó modificar la estructura presupuestaria vigente, de conformidad al esquema del Presupuesto por Áreas de Gestión.
- Adecuar la información generada mediante el Presupuesto Preliminar a la estructura presupuestaria definida.
- Analizar el Techo Presupuestario asignado en la Política Presupuestaria, distribuyéndolo por Unidad Presupuestaria.
- Ajustar el Presupuesto Preliminar en aquellos casos en que el monto registrado, difiera del monto asignado en el techo presupuestario.
- Elaborar los lineamientos internos institucionales para normar el proceso de estructuración del Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Institucional.

Para estructurar su Plan Anual de Trabajo, las Unidades Presupuestarias tendrán como insumo principal, las metas, objetivos y necesidades de recursos financieros, planteados en el "Presupuesto Preliminar", él cual si es necesario, deberá ser

ajustado al techo presupuestario asignado, por la Política Presupuestaria del Estado<sup>11</sup>.

En el caso de que la Unidad Presupuestaria incluya entre sus metas y objetivos la Ejecución de Proyectos de Inversión, deberá incluir en el Plan Anual de Trabajo cierta información básica, considerando los siguientes aspectos:

- Describir los proyectos de arrastre que se continuarán ejecutando durante el año objetivo, identificando, además de la ubicación geográfica, el sistema de ejecución, incluyendo los recursos de contrapartida de los mismos, el pago de IVA, los derechos de vía (en el caso que los hubiese), el avance físico estimado en términos porcentuales, las fuentes de financiamiento, etc.
- En cuanto a la incorporación del Programa Anual de Pre-Inversión e Inversión Pública (conjunto de estudios y proyectos con financiamiento asegurado), se deberá considerar únicamente la parte que se va a ejecutar durante el año objetivo, incluyendo los recursos de contrapartida de los mismos y el pago del IVA.

Posteriormente el Jefe UFI, tendrá la tarea de consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional, que este enmarcado en el contexto de las políticas institucionales, ajustado al techo presupuestario, y que responda a las políticas y objetivos del Plan de Gobierno.

---

<sup>11</sup>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado D.L. N° 516. Aprobado el 23 de Diciembre de 1995

## **1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

La expresión presupuestaria de cada Institución del Sector Público no Financiero, se hace mediante las Unidades Presupuestarias, que constituyen los niveles de la estructura presupuestaria institucional, en las que se realiza la asignación de recursos para el presupuesto de ingresos y gastos, se determina la responsabilidad en la gestión de cada una de ellas, y facilitan el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

Posteriormente a la elaboración del Presupuesto Preliminar, el Comité Técnico debe validar la estructura presupuestaria institucional para el año objetivo, definiendo las Unidades Presupuestarias con base a lo establecido en: la Constitución de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Leyes de Creación Institucional, Plan de Gobierno, Políticas y Programas de Inversión Pública, y otra normativa, pues cada Unidad Presupuestaria debe ser la herramienta mediante la cual se van a cumplir los objetivos planteados en la mencionada normativa.

De conformidad con el enfoque conceptual del Presupuesto por Áreas de Gestión, las Unidades Presupuestarias para el presupuesto de egresos son de dos tipos, las cuales se describen a continuación:

### **a. UNIDAD PRESUPUESTARIA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**

La Institución, solo puede constituir una unidad ejecutiva, que se denominará "Dirección y Administración Institucional", en la que se agruparán las funciones de Dirección Superior,

Administración General, Planificación, Unidad Financiera, Informática, Capacitación y todos aquellos servicios que sirvan de apoyo y asesoría a la gestión operativa institucional.

La expresión presupuestaria de dichas Unidades se debe plantear en términos de los objetivos, políticas y normas que regulan las funciones de los diferentes servicios ofrecidos y que son necesarios para el mejor desarrollo de las Unidades de Gestión Operativa.

#### **b. UNIDADES PRESUPUESTARIAS DE GESTIÓN OPERATIVA**

Las Unidades de Gestión Operativa son definidas con base a las atribuciones que constituyen la "razón de ser" de la institución y su número esta determinado por las Políticas Institucionales que le corresponde cumplir a la institución dentro del Plan de Gobierno, por lo cual deben identificar plenamente los servicios intermedios y finales que desea brindar a la sociedad y a la economía del país.

En los casos que son factibles una medición de resultados físicos concretos, los productos o servicios intermedios y finales deben expresarse en metas cuantificables (con unidades de medida). En los casos que no se pueda dimensionar resultados físicos tangibles, los objetivos, las actividades y tareas deben reflejarse, indicando el avance en términos porcentuales, detallando en forma explícita, los propósitos a cumplir durante el año objetivo.

Las Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa, deben ser objeto de revisión cada ejercicio fiscal, y cualquier cambio se

realizará en la etapa de asesoría para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional.

Una vez determinadas las Unidades Presupuestarias, el Comité Técnico de Formulación debe identificar a los responsables de cada Unidad Presupuestaria, que son los funcionarios directamente vinculados con los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente, para que éstos con base a la metodología y los criterios definidos en la normativa del Subsistema de Presupuesto, establezcan las Líneas de Trabajo necesarias que contribuyan al logro de los objetivos de la Política Institucional, reflejada en cada una de ellas.

El responsable de cada Unidad Presupuestaria compatibilizará la información generada, a través del Presupuesto Preliminar, a lo que es propiamente la técnica del Presupuesto por Áreas de Gestión, para lo cual debe identificar los niveles de la estructura organizacional, que pueden estar involucrados directamente, en el cumplimiento de la gestión presupuestaria de sus Líneas de Trabajo; al mismo tiempo deberá definir las metas y objetivos a ese nivel, expresándolas en términos presupuestarios y cuantificándolas financieramente.

La integración de la información del Presupuesto Preliminar al esquema del Presupuesto por Áreas de Gestión, y la interrelación existente entre la estructura organizacional de una institución y su estructura presupuestaria, para dar respuesta a las Políticas Institucionales se ilustra mediante un rombo: la mitad superior plantea la forma en que puede elaborarse el Presupuesto Preliminar considerando la estructura organizacional de la institución, desglosada en direcciones, divisiones, departamentos, secciones, áreas, etc. La mitad inferior del

rombo, plantea la correspondencia que existe entre una determinada Política Institucional y las Unidades Presupuestarias, y la forma en que estas unidades pueden estar agrupadas en dicha estructura organizativa.

### **c. LÍNEAS DE TRABAJO**

Línea de Trabajo es una división de la Unidad Presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario proyectado, y permiten identificar la asignación de los recursos humanos y financieros por rubros de agrupación y formas de financiamiento.

El objetivo de una Línea de Trabajo es identificar los propósitos específicos y complementarios, que en conjunto con otras líneas, se plantean para el alcance de una finalidad común, dentro de la Unidad Presupuestaria en el año objetivo; así como los recursos necesarios para el logro de los propósitos de cada línea, sus metas y unidades de medida.

Las metas de las líneas de trabajo, son los productos o servicios que se espera obtener al final del período por cada una de las líneas de trabajo, cuantificadas en unidades físicas y financieras, y que constituyen una etapa intermedia para la consecución de los objetivos y metas de la unidad presupuestaria.

En la Ley de Presupuesto, la información correspondiente a las Líneas de Trabajo incluye un detalle consolidado sobre sus fuentes de financiamiento, los rubros de agrupación, la clasificación económica y geográfica.

## **g. PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

El proyecto de presupuesto institucional es el documento que presenta de manera formal y consolidada: las políticas, objetivos y prioridades estratégicas de la institución, incluyendo las estimaciones de costos, tiempos, unidades de medida, metas y las personas responsables, de llevar a cabo la gestión institucional.

El proyecto de presupuesto institucional debe ser elaborado, de conformidad a lo establecido en la Normativa del Ministerio de Hacienda, fundamentándose en la Política Presupuestaria, Política de Inversión y los lineamientos presupuestarios definidos por la Dirección General de Presupuesto, para el siguiente ejercicio fiscal y con base a los resultados físicos y financieros, obtenidos tanto durante el último año cerrado contablemente, como los resultados que progresivamente se obtengan en el transcurso del ejercicio vigente.

### **1. ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DEL TECHO PRESUPUESTARIO**

Una vez consolidado el Presupuesto Preliminar y el Plan Anual de Trabajo, y definida la Estructura Presupuestaria, el Titular o Máxima Autoridad de la Entidad, recibe del Ministerio de Hacienda la notificación oficial del Techo o Asignación Presupuestaria, que actuará como límite máximo para el financiamiento del gasto (aprobada por el Órgano Ejecutivo). También se recibe oficialmente del Subsistema de Presupuesto, las Políticas Presupuestarias para el año objetivo.

A continuación se detallan las principales actividades que se realizan para el análisis del Techo Presupuestario asignado:

- El Comité Técnico compara el monto asignado, con la cifra obtenida en el "Presupuesto Preliminar", y "Plan Anual de Trabajo"; si existen variaciones, se analizan las Políticas Institucionales definidas previamente, a efecto de priorizar los objetivos y realizar los ajustes pertinentes en los recursos estimados (humanos, materiales y financieros).
- De ser necesario se efectúan las modificaciones respectivas al Presupuesto Preliminar y el "Plan Anual de Trabajo", se da instrucciones a los responsables de los niveles superiores, para que sucesivamente los niveles estén bajo su dependencia jerárquica, realicen los ajustes correspondientes, a fin de actualizarlo.

Después de analizado el techo asignado, el Comité Técnico revisa las Políticas Presupuestarias del Estado, procediendo a elaborar los lineamientos de carácter interno, con el propósito de normar la distribución del techo presupuestario, así como el proceso de preparación del Proyecto de Presupuesto Institucional.

Para definir dichos lineamientos, se deben llevar a cabo una serie de actividades, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- a. Revisión de los Objetivos del Plan de Gobierno, Ley de Creación de la Entidad, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Políticas, y prioridades institucionales, programas de inversión pública, políticas salariales vigentes, programa de compras, etc.

- b. Verificación de las prioridades de las necesidades básicas, tanto de recursos humanos como de bienes y servicios, consignadas en el Presupuesto Preliminar.
- c. Análisis de la estructura organizacional vigente.
- d. Validación o modificación de la Estructura Presupuestaria vigente de acuerdo a las prioridades del ejercicio fiscal para el cual se presupuesta.
- e. Determinación de los criterios para el otorgamiento de Transferencias Corrientes (subsidios y subvenciones), y Transferencias de Capital, a favor de instituciones públicas y privadas.
- f. Definición de los proyectos de inversión que se van a empezar a ejecutar en el año objetivo, así como el grado de avance que van a tener las obras de proyectos que provienen de años anteriores.
- g. Distribución y asignación del techo presupuestario por Unidad, identificando el responsable de la misma. En el caso de las Instituciones que desconcentran el proceso administrativo financiero en Unidades Secundarias Financieras Institucionales la asignación se hará por Unidad Secundaria y será el responsable de ésta, quien lo distribuya por Línea de Trabajo.
- h. Definición del cronograma de actividades institucionales, que sea compatible con el calendario establecido de conformidad con la normativa legal correspondiente.

En términos concretos, los lineamientos internos para la formulación del Proyecto de Presupuesto comprenden: las normas, orientaciones y regulaciones para la asignación de los niveles de gasto (distribución del techo) e ingresos por Unidad Presupuestaria, la definición de los proyectos de inversión prioritarios, la adecuación de las políticas salariales, la implementación de reformas administrativas, etc.

Posteriormente el Comité Técnico someterá a aprobación del Titular o Máxima Autoridad de la Entidad, el documento que contenga los lineamientos antes referidos, el cual debe acompañarse por la propuesta de distribución del Techo Presupuestario a efecto de que sea tal funcionario quien determine la aprobación o recomiende las modificaciones correspondientes.

## **2. CONSOLIDACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

a. El Técnico UFI con funciones presupuestarias consolidará los Proyectos de Presupuesto con sus respectivos Planes Anuales de Trabajo a nivel de Unidades Secundarias y Presupuestarias, para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional. En ese sentido, procederá a analizar lo que concierne a los objetivos, metas, líneas de trabajo, proyectos de inversión, presupuesto de personal, bienes y servicios (rubro y cuenta) por Unidad Presupuestaria, a efecto de que estén en armonía con las políticas: Presupuestaria, Institucional, etc.

b. El Comité Técnico de Formulación analizará el Proyecto de Presupuesto Institucional, efectuando las modificaciones necesarias; posteriormente el Jefe UFI lo remitirá al Titular o funcionario de mayor jerarquía en la entidad, debiendo realizar una presentación del documento, detallando sus aspectos relevantes, a efecto de atender las observaciones e instrucciones del precitado funcionario, para que el Proyecto alcance su fase de validación definitiva.

c. Al ser validado el Proyecto de Presupuesto Institucional por el Titular o Máxima Autoridad de la entidad, el Jefe Unidad Financiera Institucional lo remite a la Dirección General de Presupuesto, en cumplimiento con el plazo establecido, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

## **11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI) ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

La aplicación del SAFI se hará a través de los siguientes componentes:

**Subsistema de Presupuesto:** Comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. D.L.516 Aprobado 23 de Dic./ 1995

**Subsistema de Tesorería:** Comprende todos los procesos de percepción, depósitos, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro Público.<sup>13</sup>

**Subsistema de Inversión y Crédito Público:** Tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento público.<sup>14</sup>

**Subsistema de Contabilidad Gubernamental:** Es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. D.L.516 Aprobado 23 de Diciembre de 1995

<sup>14</sup> Idem 13

<sup>15</sup> Idem 14

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO.**

#### **A. DISEÑO METODOLÓGICO.**

Al evaluar el proceso de formulación presupuestaria de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, se detectaron deficiencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. Para la evaluación fue necesario realizar entrevistas a las personas que actualmente están involucradas en dicho proceso; así mismo se realizó un análisis del presupuesto 2006, donde se identificó la necesidad de un instrumento que permita guiar a través de aspectos técnicos y teóricos el proceso de formulación presupuestaria. Tomando de base lo anterior se identificaron los aspectos que ayudaran a eficientizar dicho proceso.

Por lo tanto la investigación se centra en elaborar una propuesta viable que de solución al siguiente planteamiento:

¿ En que medida el Diseño de un Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión contribuirá a eficientizar la asignación y distribución de los recursos utilizados en la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco?

#### **B. MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA LA INVESTIGACIÓN**

##### **1. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN**

Conocer la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, mediante un diagnóstico que permita identificar las principales deficiencias existentes en el proceso

presupuestario, así como la participación del Personal en dicho proceso.

## **2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

Los métodos utilizados para la investigación fueron: el método de análisis, ya que consiste en desagregar, descomponer un todo en sus partes, para identificar y estudiar cada uno de sus elementos, las relaciones entre sí y con el entorno.

La utilización del análisis tiene como objeto investigar la relación existente entre el diseño de un Sistema de Presupuestos por Áreas de Gestión y la planificación y control en la asignación de recursos en la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco.

Además se utilizó el Método de síntesis ya que es la operación inversa y complementaria al análisis y a la vez relaciona cada uno de los elementos del sujeto en estudio como un todo.

De acuerdo a lo anterior se puede decir que con el método de análisis se pretende desagregar el presupuesto actual de la Municipalidad por cada área funcional así como la formulación de los planes operativos y estratégicos, con la finalidad de asignar los recursos eficientemente de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en la planificación formulada; dando mayor importancia a aquellas áreas responsables de ejecutar los planes y/o proyectos prioritarios de la Municipalidad.

Con el método de síntesis se pretende complementar el análisis desarrollado, viendo cada área funcional como un todo; es decir, integrado el Presupuesto Institucional a un Presupuesto Gubernamental. Es por eso que al momento de formular el

Presupuesto por cada área funcional debe realizarse con base al objetivo Institucional y planes estratégicos de la Municipalidad ya que se convertirá en un solo Presupuesto que contribuirá a lograr los fines para los cuales se formula, que consiste en ejecutar las prioridades de la Municipalidad para un periodo determinado.

### **3. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se llevó a cabo es de tipo correlacional ya que se permite medir el grado de relación que existe entre dos o más sucesos o variables.

Para el caso de estudio lo que se pretende conocer es si el Diseño de un sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión podrá contribuir a mejorar la planificación y control en la asignación eficiente de los recursos.

### **4. FUENTES DE INFORMACIÓN**

Las fuentes que se utilizaron en la investigación para la obtención de información se clasifican en: Fuentes Primarias y Fuentes Secundarias.

#### **a. Fuentes Primarias**

Es la información que se obtiene directamente mediante cuestionarios, cédulas de entrevistas y la observación directa.

Como fuentes Primarias se ha incluido la información proporcionada por las personas que laboran en la Alcaldía Municipal destacándose las siguientes:

- Concejo Municipal

- Alcalde Municipal
- Personal como jefes de departamento, y personal técnico y administrativo.

**b. Fuentes Secundarias**

Es la información que se extrae de fuentes documentales y fuentes bibliográficas. Esta información, según el caso, puede complementar a la primaria o servir de base para efectuar el análisis del problema. Para el desarrollo de la investigación se consultó las siguientes fuentes secundarias:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de creación del fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador.
- Textos que contienen información presupuestaria.
- Manuales Presupuestarios.
- Trabajos de graduación sobre temas de investigación similares.

**5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN**

Analizando las variables y los indicadores obtenidos en la operacionalización de hipótesis, así como la disponibilidad de recursos, se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de información en la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco.

1. La Entrevista, se utilizó para obtener información real del tipo de planificación que se desarrolla actualmente en la Municipalidad,

con el propósito de identificar la metodología que se emplea en la planeación, y de esta forma proveer de herramientas que contribuyan a mejorarla. Para ello se utilizó como instrumento legal la entrevista estructurada la cual se dirigió al Concejo Municipal, y Alcalde Municipal.

2. La Encuesta se aplicó al personal técnico y administrativo de la Alcaldía Municipal, basándose en un censo, ya que la Municipalidad labora con 26 empleados.

Para ello se utilizó como instrumento el cuestionario, el cual fue estructurado con preguntas cerradas y de múltiples opciones, con la finalidad de obtener la mayor cantidad de información posible.

## **6. UNIVERSO Y MUESTRA**

El universo de investigación esta constituido por todos los empleados de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, por tanto los elementos del universo de estudio se compone de 32 empleados de los cuales 10 corresponden al nivel de dirección a quienes se les realizó una entrevista estructurada previamente, y 16 empleados los que se encuentran en niveles administrativos y técnicos de la Municipalidad a los cuales se realizó encuesta utilizando como instrumento el cuestionario. Excluyendo de la totalidad a 6 empleados que corresponden a servicios generales.

Para la investigación de campo se consideró únicamente al personal técnico y administrativo, porque de acuerdo con el objetivo, se pretende involucrar a todas aquellas personas idóneas para proporcionar información relevante y necesaria para llevar a cabo la investigación.

## **C. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

## **1. TABULACIÓN.**

Se determinó que la información necesaria para la investigación requería encuestar a personas que aportaran información sobre el proceso de Formulación Presupuestaria, conformado por un 31% de Jefaturas, 63% de empleados descartando un 6% de empleados que no aportan la información que reflejara el objetivo deseado.

Para tabular la información recopilada a través de los cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas se establecieron frecuencias por cada grupo de respuestas (ver anexo 2), expresándolas en porcentajes con relación al total de la población. Es importante aclarar que las preguntas de opción múltiple el total de la frecuencia absoluta no coinciden con el total de la población debido a que las respuestas no son mutuamente excluyentes.

## **2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Sobre la base de las frecuencias y el porcentaje que resultaron de cada respuesta del cuestionario se realizó el análisis e interpretación de las mismas basándose en el objetivo de cada pregunta lo que permitió fundamentar el diagnóstico efectuado acerca de los procesos de planificación y formulación presupuestaria en la municipalidad.

## **D. DIAGNÓSTICO**

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en la investigación de campo se muestra a continuación el diagnóstico en relación a la planificación y formulación del presupuesto, con el propósito de mejorar los procesos de planificación; La entrevista fue dirigida al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

El tipo de presupuesto que elabora la Alcaldía es por áreas de gestión; sin embargo no es aplicado correctamente, el cual se basa en la planificación realizada por el contador que posee la Municipalidad actualmente, de igual manera se toma en cuenta la opinión parcial de los diferentes departamentos, facilitando de esta forma la toma de decisiones en la asignación de recursos; de acuerdo a los objetivos y metas establecidas, respetando también los niveles de asignación de recursos; en Dirección y Administración, Servicios Municipales, Inversión e Infraestructura así como la estructura presupuestaria actual, la cual se encuentra basada en líneas de trabajo, unidades presupuestarias, objetivos, ingresos y egresos.

Actualmente la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco ha establecido una serie de prioridades, las que para la Municipalidad reflejan una mayor necesidad e importancia. Las cuales son tomadas en cuenta al momento de realizar la asignación de recursos; todo enfocado a mejorar el servicio que se brinda a la comunidad, las prioridades se pueden agrupar en:

**Plan de Inversión:** dicho plan representa para la Municipalidad las necesidades de obras y la ejecución de proyectos a beneficio del Municipio. También existen proyectos contratados o

ejecutados con empresas privadas de años anteriores que no se pudieron llevar a cabo en el periodo fiscal presupuestado, por lo que son trasladados para el siguiente año.

**Gastos corrientes y Gastos de Capital:** Este incluye Remuneraciones, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Gastos Financieros y Otros, Inversiones en Activo Fijo y Amortización de Deudas. Rubros que para la Municipalidad representan la médula para el normal funcionamiento de dicha Institución.

Las prioridades se han definido de la siguiente forma:

a) Prestar mayor atención al momento en que se detectan las necesidades del municipio, con el propósito de atenderlas de manera ágil y eficiente.

b) Establecer previamente medios suficientes que logren una mejor coordinación al momento de llevar a cabo la ejecución de la Inversión Pública, definiendo a la vez un sistema apropiado, para realizar las etapas de seguimiento y evaluación.

c) Darle seguimiento al programa de modernización de la administración de la Alcaldía Municipal, todo esto con la finalidad de hacer mejoras en los servicios que se prestan a la población a través de la implementación de equipos que coadyuven a agilizar los procesos de trabajo.

d) Llevar a cabo una mejora constante en los diferentes servicios que la Alcaldía presta a la ciudadanía.

De igual forma la Alcaldía posee una gama de proyectos de inversión que tiene previsto realizar, todo con el objeto de hacer mejoras en el Municipio, a través de los cuales se beneficiará a la población; tales proyectos son:

a) Adoquinado y reparación de las principales calles del municipio que se encuentren en mal estado.

b) Instalación de alumbrado público en las comunidades que lo necesitan y que no lo poseen.

c) Realizar mejoras en el Mercado Municipal.

d) Construcción de Dispensario Médico.

e) Construcción del nuevo cementerio Municipal.

f) Proyecto feria turística y comercial, entre otros

De acuerdo al resultado de la encuesta realizada a los empleados, para la formulación del presupuesto no existe un comité técnico en la Alcaldía Municipal, sin embargo el presupuesto es estructurado con la colaboración de personal como un representante de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), el Contador de la Municipalidad y algunos jefes de departamentos que son los encargados de definir el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Alcaldía de forma consolidada, planes que se adaptan cada año de acuerdo a las prioridades establecidas por la Municipalidad; y posteriormente consolidan el presupuesto formulado por cada área, con la finalidad de elaborar el proyecto de presupuesto de la institución. Sin embargo consideran que las deficiencias actuales que posee la Alcaldía con respecto a la formulación presupuestaria, corresponden principalmente a los cambios constantes en las

diferentes jefaturas, los cuales consideran que son producto de aspectos políticos y no técnicos.

De acuerdo a la estructura presupuestaria de la Municipalidad, esta posee 3 unidades presupuestarias: 01 Dirección y Administración, 02 Servicios Municipales, 03 Inversión e Infraestructura, y 3 líneas de Trabajo para cada Unidad Presupuestaria 0101 Dirección Superior, 0102 Administración Financiera, 0103 Administración General, 0201 Recolección y Tratamiento de desechos sólidos, 0202 Servicios de Registro Tributario, 0203 Servicios Municipales diversos (policías), 0301 Preinversión, 0302 Inversión Desarrollo Local Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, 0303 Inversión Desarrollo Local Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

El proceso de formulación del presupuesto es aprobado por el Concejo Municipal, debido a que es una Institución que posee autonomía y no tiene obligación de presentar a ningún ente el presupuesto para su análisis respectivo, únicamente son normados bajo el Código Municipal y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); siendo esta la base legal necesaria para su elaboración.

La Municipalidad ha implementado desde el año 2004 el sistema de Contabilidad Gubernamental bajo los términos y condiciones del Presupuesto por Áreas de Gestión, el cual está dirigido hacia los grandes propósitos que debe cumplir en la prestación de servicios públicos.

Por otra parte se puede mencionar que las políticas municipales que actualmente rigen a la Alcaldía fueron elaboradas sin tomar en consideración aspectos relevantes que estas deben definir no

contribuyendo a establecer techos, prioridades, directrices, orientaciones necesarias para normar un proceso de formulación presupuestaria.

El techo presupuestario considerado es el equilibrio de ingresos y egresos financieros, si existen egresos que sobreestimen los ingresos, estos son recortados de acuerdo a las evaluaciones realizadas.

Para el desarrollo de las actividades y proyectos que desarrolla la Alcaldía, existen instituciones gubernamentales que contribuyen para el desarrollo de objetivos y metas plasmadas en el proyecto de presupuesto tales como: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Transporte, de Vivienda y Desarrollo Urbano; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Comité de Emergencia Nacional (COEN) y el Centro Nacional de tecnología Agropecuaria (CENTA)

De conformidad con la opinión de las jefaturas debería existir mayor participación del personal de la Alcaldía, ya que de acuerdo a la información obtenida, los empleados representan el 63% de la población encuestada; por lo que es considerado el personal idóneo para la identificación de necesidades de cada área funcional que cuenta con las atribuciones de elaborar un presupuesto, basándose en los objetivos, actividades y metas establecidas previamente para un periodo fiscal determinado; sin embargo es importante recalcar que muchos de los empleados no se encuentran en las condiciones para elaborar el presupuesto con la planificación que este proceso requiere, debido a cambios recientes de Gobierno Municipal.

Lo anterior se refleja al momento de cuestionar el tiempo de trabajo dentro de la institución, lo cual demuestra que el 50% de los empleados poseen menos de un año de labor en la Alcaldía Municipal.

De acuerdo a lo anterior, es obvio que el presupuesto elaborado por las áreas de trabajo no toman en cuenta la información de la ejecución de ejercicios anteriores y vigente, si no que únicamente se limitan a proyectar recursos bajo supuestos propios de cada área, planteándose objetivos irreales, que lo único que contribuyen es a incrementar el gasto por encima de los ingresos, complicando al personal encargado de consolidarlo, siendo entonces cuando estos últimos se ven en la obligación de cumplir el principio de equilibrio, y se ven en la necesidad de recortar el presupuesto de áreas que no fueron sustentadas y/o justificadas por objetivos concretos.

## **1. INSTRUMENTOS DE REGISTRO**

De acuerdo a la información recabada por medio de los cuestionarios dirigidos al personal de la Municipalidad, se afirma que los formularios son utilizados para elaborar el Presupuesto por cada área, basándose en la información de un manual de Formulación, manual que no es mas que una guía elaborada por el departamento de contabilidad para facilitar el proceso de planificación y formulación presupuestaria de la Municipalidad.

Posteriormente se consolida manualmente el Presupuesto para que sea ingresado a un sistema informático de forma consolidada (especifico, cuenta y rubro) amarrándose a los objetivos

establecidos por las personas que participan en la elaboración del mismo.

## **2. INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES**

El presupuesto Municipal de la Alcaldía de San Pedro Nonualco se elabora separándolo en Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos. El primero hace referencia a las diferentes fuentes de ingresos, que espera obtener para un ejercicio fiscal, para el caso de la Alcaldía estas fuentes provienen del cobro de tasas, impuestos municipales, derechos intereses por mora, transferencias corrientes y de capital, del Fondo para el desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), entre otros. Mientras que el Presupuesto de Egresos es una lista de autorizaciones de créditos presupuestarios, dentro de los cuales se mencionan: 51 Remuneraciones, 54 adquisición de bienes y Servicios, 55 Gastos Financieros y Otros, 56 Transferencias Corrientes, 61 Inversiones en Activos Fijos y 71 Amortización de endeudamiento público.

El presupuesto Municipal tiene como condición que los gastos no pueden exceder la suma estimada de los ingresos. La estructura presupuestaria se constituye de tres unidades presupuestarias las cuales son:

01 Dirección y administración

02 Servicios Municipales

03 Inversión e Infraestructura

Cada una dividida en tres líneas de trabajo.

A continuación se presenta el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos del año 2006, detallado a nivel de rubro de agrupación los egresos en que incurrieron las diferentes unidades presupuestarias.

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS</b>		
<b>AÑO 2006</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRO DE EGRESOS</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>
11	IMPUESTOS	\$ 11,253.89
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 75,482.40
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 15,973.40
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 64,969.44
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 500,928.59
	TOTAL	\$ 668,607.94

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EGRESOS</b>		
<b>AÑO 2006</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRO DE EGRESOS</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>
51	REMUNERACIONES	\$ 266,320.57
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 207,176.02
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 5,561.76
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 10,662.86
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 146,471.57
71	AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	\$ 32,415.16
	TOTAL	\$ 668,607.94

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EGRESOS</b>		
<b>AÑO 2006</b>		
<b>UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRO DE EGRESOS</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>
51	REMUNERACIONES	\$ 109,320.57
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 51,695.92
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 4,662.86
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 2,000.00
	TOTAL	\$ 167,679.35

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE EGRESOS</b>
---

<b>AÑO 2006</b>		
<b>UNIDAD PRESUPUESTARIA 03 INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRO DE EGRESOS</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>
51	REMUNERACIONES	\$ 157,000.00
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 155,480.10
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 5,561.76
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 6,000.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 144,471.57
71	AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	\$ 32,415.16
	TOTAL	\$ 500,928.59

**a. Rubros de Agrupación del Presupuesto de Ingresos**

**11 Impuestos**

Incluye los ingresos originados en la potestad del Estado para establecer tributos de carácter directos o indirectos.

**12 Tasas y Derechos**

Incluye los gravámenes fijados por las leyes y reglamentos vigentes, originados por servicios que se proporcionan a la sociedad o como consecuencia de la habilitación para ejecutar determinadas actividades públicas y privadas.

**15 Ingresos Financieros y Otros**

Incluye los ingresos originados por la propiedad de bienes, sean de capital, títulos valores o físicos, además el producto de diferenciales cambiarios, multas u otros de igual naturaleza.

## **16 transferencias Corrientes**

Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligaciones en contraprestación los bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones corrientes.

## **22 Transferencias de Capital**

Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligaciones de contraprestación de bienes o servicios y que están destinados a sufragar obligaciones de capital o amortizaciones de deuda.

### **b. Rubros de Agrupación del Presupuesto de Egresos**

#### **51 Remuneraciones**

Incluye las retribuciones al personal del Estado por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes.

#### **54 Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes públicos, además los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital, y la contratación de estudios especializados excluyendo los orientados a preinversión en proyectos o programas.

#### **55 Gastos Financieros y Otros**

Incluye los gastos originados en el uso del financiamiento de terceros, tributos, gravámenes, gastos bancarios, seguros u otras

obligaciones de igual naturaleza, también en este concepto se incorporan los gastos no previstos en otros rubros corrientes del clasificador.

#### **56 Transferencias Corrientes**

Incluye los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la sociedad.

#### **61 Inversiones en Activos Fijos**

Incluye los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a la misma u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la sociedad.

#### **71 Amortización del Endeudamiento Público**

Incluye los gastos destinados al rescate de las colocaciones de instrumentos públicos, o amortización de los empréstitos contratados.

## **2. DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)**

Otra fuente de ingresos a considerar por la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco es la del Fondo para el Desarrollo Económico y social de los Municipios de El Salvador (FODES); el cual es un

aporte anual del gobierno Central igual al 7% de los ingresos corrientes netos del Presupuesto General del Estado.

El monto asignado del FODES para la Alcaldía de San Pedro Nonualco para el año 2006 fue de \$ 497,971.00, los criterios utilizados para su asignación son los siguientes: Población, equidad, Pobreza, Extensión territorial<sup>16</sup>

#### CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DEL FODES

CRITERIO	PORCENTAJE	MONTO ASIGNADO 2006
Población	50 %	\$ 267,053
Equidad	25 %	\$ 152,506.5
Pobreza	20%	\$ 67,952
Extensión Territorial	5%	\$ 10,459
<b>Total Asignación</b>	100%	\$ 497,971

De acuerdo a información proporcionada por el contador que es la persona quien registra el presupuesto por medios informáticos los fondos los utilizan de acuerdo a las reglas de uso de los recursos provenientes del FODES las cuales son:

#### **Gastos de funcionamiento (20 %)**

---

<sup>16</sup> Reglamento de la Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios D.E. N°35 del 25 de Marzo de 1998

Para pago de Membresías y Cuotas Gremiales

Para pago de Salarios, Dietas, Aguinaldos y viáticos

Para Gastos de Telecomunicaciones, Agua, Energía Eléctrica, Repuestos para equipo (otros gastos de funcionamiento)

### **Obras de Infraestructura (80 %)**

Proyectos de Obras de Infraestructura en beneficio de sus habitantes y dirigidos a satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del Municipio.

Para Preinversión: elaboración del Plan de Inversión, de Carpetas Técnicas, Consultorías, Publicación de Carteles de licitación.

## **E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Considerando el diagnóstico general realizado a la alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, respaldada por la investigación de campo llevada a cabo en dicha institución, se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones.

### **1. CONCLUSIONES**

a. En la actualidad no se cuenta con un sistema de planificación y control del proceso de Formulación Presupuestaria, que contribuya a la correcta asignación de los ingresos y egresos financieros de la Municipalidad.

b. El personal técnico como administrativo no participan en la elaboración del Presupuesto, por lo tanto no cuentan con un

instrumento técnico que los oriente y les proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo correctamente el proceso de Planificación y Formulación Presupuestaria basado en objetivos y metas concretas.

c. El Concejo Municipal como máxima autoridad desconocen que tipo de presupuesto se elabora en la municipalidad, la base legal que aplica para la elaboración del mismo así como también desconocen por completo que son Unidades presupuestarias y Líneas de Trabajo.

d. El Concejo Municipal y jefaturas no tienen una orientación definida de lo que es Misión y Visión de la Alcaldía Municipal.

e. La persona asignada para formular el Presupuesto así como el Concejo Municipal responsable de aprobarlo, desconocen los criterios de creación de las Unidades Presupuestarias y Líneas de trabajo, observando que solamente se utilizan dos unidades presupuestarias 01 Dirección y Administración y 03 Inversión e Infraestructura dejando sin utilizar la Unida Presupuestaria 02 Servicios Municipales.

## **2. RECOMENDACIONES**

Entre algunas recomendaciones se pueden mencionar:

a. Es necesario que se conforme el Comité Técnico para la Planificación y Control del proceso de Formulación Presupuestaria,

en el que participen las diferentes áreas funcionales, para coordinar y desarrollar el proceso de forma eficiente y eficaz.

b. Implementar la participación de los empleados en la Formulación del Presupuesto y proveerlos de un instrumento técnico metodológico que los oriente en las fases a seguir previo al proceso de Planificación y Formulación Presupuestaria.

c. Se recomienda gestionar a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) asistencia Técnica y Financiera para el Concejo Municipal con el propósito que estos tengan los conocimientos básicos sobre las leyes relacionadas con la Administración Municipal.

d. Inducir a los empleados y Concejo Municipal sobre la Misión que desarrolla la Alcaldía y cual es la Visión que se pretende alcanzar en la Municipalidad ya que estas se logran con la participación de todos.

e. Capacitar al personal que participa en la Formulación Presupuestaria así como al Concejo Municipal que es el responsable de su aprobación, respecto a la Técnica presupuestaria por Áreas de Gestión para que sepan la importancia de la creación de las unidades presupuestaria y las Líneas de trabajo en la municipalidad

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑO DE UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A EFICIENTIZAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

El objeto del presente capítulo consiste en la descripción del diseño de un sistema de presupuesto por Áreas de Gestión para la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco el cual ha sido elaborado con el propósito de contribuir a eficientizar el presupuesto por Áreas de Gestión de la Municipalidad, para lo cual se considera necesaria la implementación del presente sistema, ya que con este se pretende apoyar a la solución de algunos de los problemas detectados en la investigación de campo, en lo que se refiere a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto para

lo cual se toman en cuenta las Áreas de Gestión aplicables a la Municipalidad.

Así mismo, se presenta una guía para la implementación del sistema presupuestario con el fin de indicar y facilitar su puesta en marcha.

Se espera finalmente, que con esta guía, la Alcaldía de San Pedro Nonualco pueda efficientizar la utilización y distribución de los recursos asignados para beneficio del Municipio.

## **B. OBJETIVOS**

### **a. GENERAL**

- Diseñar un Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión que contribuya a efficientizar la asignación y distribución de los recursos utilizados en la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco.

### **b. ESPECÍFICOS**

- Facilitar de un instrumento técnico metodológico que permita identificar los pasos para la Formulación de un Sistema de Presupuesto por áreas de gestión.
- Analizar la asignación y distribución de los recursos otorgados a la alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, para lograr efficientizar su utilización.
- Promover la participación del personal de cada una de las áreas funcionales de la Alcaldía Municipal de San Pedro

Nonualco en la elaboración del Presupuesto por Áreas de Gestión.

### **C. IMPORTANCIA**

El diseño de un modelo de sistema de presupuesto por Áreas de Gestión aplicado a la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco contribuirá a eficientizar la planificación y control que posee actualmente la municipalidad, logrando la participación de cada una de las Áreas funcionales en el proceso de formulación

presupuestaria a través de la presentación de la información teórica y técnica que contribuya a la optimización de la asignación y uso de los recursos basándose en objetivos y metas propuestas que estén encaminados al objetivo institucional; logrando así una buena administración del patrimonio Municipal, a efecto de contribuir a la integración de las condiciones de vida de los pobladores del Municipio de San Pedro Nonualco.

### **D. JUSTIFICACIÓN**

Con el diseño del sistema presupuestario se tomaron en cuenta las necesidades y problemas existentes que fueron detectadas en la investigación de campo realizada. Por lo que el sistema contiene las diferentes unidades presupuestarias que se adecuan a las necesidades de la institución, las cuales facilitaran la toma de decisiones que ayuden a los encargados a poder solventar los diferentes problemas que se presenten, y a la vez se considera necesario que los empleados tengan conocimiento de la importancia de la implementación del presupuesto por Áreas de Gestión para alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente, se considera que con el Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión ayudará la Administración Municipal y la prestación de servicios que brindan a la comunidad.

#### **E. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El diseño de un Sistema de Presupuesto por Áreas de Gestión es de aplicación a la Municipalidad en referencia el cual puede ser de aplicación por las diferentes municipalidades de El Salvador que deseen adoptarlo.

#### **F. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN.**

##### **1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO**

###### **MISIÓN**

“Proporcionar beneficios sociales a la comunidad por medio de la prestación eficiente de los servicios Municipales a sus habitantes; ejerciendo el rol de facilitadores para el desarrollo Local”

###### **VISIÓN**

“Ser una institución Municipal moderna que sirva para satisfacer las necesidades principales de la comunidad, guardando con mucho respeto su Patrimonio”

## **2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El ciclo presupuestario inicia con la conformación del Comité Técnico para coordinar y desarrollar el presupuesto de la Municipalidad.

El comité es propuesto por el jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) al inicio de cada Ejercicio Fiscal, al titular o máxima autoridad de la entidad, debiendo estar integrado de la siguiente forma:

- Titular y representante de la entidad: Alcalde Municipal
- Administrador General
- Contador Institucional
- Jefes y Técnicos de los diferentes departamentos que Conforman la Administración Municipal.

El comité Técnico de formulación será coordinado por el Administrador General el cual será ratificado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

## **3. DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

La estructura presupuestaria se hace mediante unidades presupuestarias, que constituyen los niveles de dicha estructura en la que se realiza la asignación de recursos para el presupuesto de Ingresos y Egresos, determinándose la responsabilidad en la gestión de cada una de ellas, facilitando el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

## **LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

### **a. Unidad Presupuestaria.**

1. El objetivo de una Unidad Presupuestaria es identificar los propósitos no cuantificables, que esta desea lograr a través de su gestión, en el mediano y corto plazo, para corregir problemas y mejorar la situación vigente. En el caso de las empresas públicas, además de los objetivos de cada unidad, se debe consignar las políticas generales y específicas del sector al que representan.
2. Las Metas de la Unidad Presupuestaria están constituidas por un detalle claro y preciso, sobre el servicio o producto final que la Unidad espera obtener o proporcionar, durante el ejercicio financiero fiscal proyectado; descritas y cuantificadas en unidades físicas, con su correspondiente monto financiero.

### **b. Líneas de Trabajo**

1. Línea de Trabajo es una división de la Unidad Presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario proyectado, y permiten identificar la asignación de los recursos humanos y financieros por rubros de agrupación y formas de financiamiento.

2. El objetivo de una Línea de Trabajo es identificar los propósitos específicos y complementarios, que en conjunto con otras líneas, se plantean para el alcance de una finalidad común, dentro de la Unidad Presupuestaria en el año objetivo; así como los recursos necesarios para el logro de los propósitos de cada línea, sus metas y unidades de medida.

## ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 2007

ÁREA DE GESTIÓN	UNIDAD PRESUPUESTARIA	LÍNEA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
1			CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA
	01		DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
		01	DIRECCIÓN SUPERIOR
			CONCEJO MUNICIPAL
			SINDICATURA
			SECRETARIA MUNICIPAL
			AUDITORÍA INTERNA
		02	DIRECCIÓN GENERAL
			DESPACHO MUNICIPAL
			CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS
			ADMINISTRADOR GENERAL
		03	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
			SERVICIOS VARIOS
		04	DIRECCIÓN FINANCIERA
			DEPARTAMENTO FINANCIERO
			CONTABILIDAD
			TESORERÍA
3			DESARROLLO SOCIAL
	02		SERVICIOS MUNICIPALES

		01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
			SANEAMIENTO AMBIENTAL
			REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
			REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
4			APOYO AL DESARROLLO ECONÓMICO
	03		INVERSIÓN MUNICIPAL
		01	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
			UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### **4. ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS**

Para la definición de políticas municipales es imprescindible realizar una serie de análisis y estudios técnicos sobre la gestión y análisis financiero de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, los cuales deben llevarse a cabo con eficiencia y eficacia a efecto que posea bases firmes y consistentes.

Las políticas y normas municipales representan una herramienta técnica y metodológica que permite una formulación y ejecución fehaciente a las necesidades de cada unidad presupuestaria, líneas de trabajo y unidades de gestión operativa.

De acuerdo a lo antes expuesto, a continuación se desarrollan las políticas y normas presupuestarias municipales.

##### **a. Políticas y normas Presupuestarias Municipales correspondientes al ejercicio fiscal 2007.**

#### **OBJETIVOS**

**General**

Proporcionar la herramienta de soporte financiero, control y gestión al programa de desarrollo municipal en lo que corresponde al Plan Anual de Trabajo (PAT) Institucional 2007.

**Específicos**

- Establecer medidas de control que permitan a la municipalidad a través de sus funcionarios responsabilizarse de la formulación y ejecución presupuestaria.
- Dar cumplimiento a los planes anuales de trabajo en términos de metas, objetivos y prioridades con proyectos Municipales.
- Formular un presupuesto que sea flexible ante situaciones inesperadas, cumpliendo los principios del presupuesto.
- Coordinar el desarrollo del ciclo presupuestario con base en los objetivos institucionales de la Municipalidad.

**5. OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

“El objetivo principal del Gobierno Municipal 2007-2009, será llevar bienestar al ciudadano, mediante planes de mejoramiento de su calidad de vida, desarrollar el municipio y mejorar la calidad de los servicios municipales”.

**6. POLÍTICAS MUNICIPALES****GENERALES**

- Fortalecimiento de la participación ciudadana vecinal y Sectorial a través de cabildos abiertos del Municipio.
- Promoción de la equidad de géneros en el desarrollo de los planes territoriales y sectoriales.
- Promoción de la cultura y el rescate de valores históricos.
- Apoyo a la juventud y adolescencia.
- Apoyo al desarrollo integral de la niñez.
- Apoyo al desarrollo de proyectos sociales del Municipio.

## **ESPECÍFICAS**

### **POLÍTICAS DE MANEJO DE RECURSOS**

- Mantener sostenibilidad financiera, mejora de ingresos tributarios, dinamizar gestión de cooperación internacional y aplicar una adecuada gestión de endeudamiento.
- Optimizar el recurso humano, mediante refuerzo de personal calificado y de calidad y cantidad necesaria en el servicio operativo mejorando el clima laboral y el sistema de incentivos y capacitaciones e implementando un sistema de valores institucionales.
- Apoyar las políticas sociales a través de una adecuada orientación en la asignación presupuestaria, distribuyendo techos presupuestarios según prioridades de la Municipalidad.
- Ejecución de obras en las comunidades, asignando el presupuesto necesario para el desarrollo de estas.
- Modernizar y desarrollar los sistemas mecanizados de servicios, Catastro, Administración Financiera Municipal, Gestión Tributaria y de Planificación.

- Establecer planes de recuperación de mora, los cuales serán aprobados previo estudio financiero y/o fiscalización, desarrollando una estructura integral de recuperación de mora orientada a la depuración y gestión de las carteras.
- Actualizar la base tributaria Municipal mediante el análisis y depuración de las cuentas, identificando aquellas que representan una carga administrativa y delimitar así la cartera real de cuentas por cobrar; permitiendo la aplicación de estrategias efectivas de recuperación de mora que conlleva a una gestión eficiente y oportuna de cobro.

#### **POLÍTICAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

La política presupuestaria determina los lineamientos, prioridades, techos financieros y variables básicas, así como métodos y procedimientos para llevar a cabo el proceso de formulación sobre bases consistentes.

La política presupuestaria es de aplicación obligatoria para toda la Municipalidad.

El cumplimiento de la política faculta a los responsables presupuestarios a realizar las medidas correctivas que sean necesarias para que el presupuesto se ajuste a dicha política.

#### **GENERALES**

- Formular el presupuesto de conformidad a la técnica de presupuesto por Áreas de Gestión.

- Sustentar la presupuestación en el Plan Anual de Trabajo 2007.
- Garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos incrementando la producción utilizada por cada unidad y darle seguimiento al plan de maximización de recursos.
- Comprar bienes y contratar servicios de conformidad con la ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública emitida por la Asamblea Legislativa.
- Desarrollar proyectos de áreas críticas.

## **7. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN.**

- Obtener el apoyo necesario del Concejo Municipal y de todo el personal para la implementación del Sistema presupuestario propuesto.
- Realizar reuniones con el personal, a fin de dar a conocer el contenido del sistema presupuestario a implementar en la Institución.
- Incorporar las modificaciones que sean necesarias al modelo presupuestario, con el fin de lograr los objetivos que se pretenden alcanzar en la Institución.

## **8. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO**

### **(SAFI)**

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto,

Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

La aplicación del SAFI se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

#### **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), el Sistema de Administración Financiera Integrado tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas.

- Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.
- Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado; y,
- Establecer los requerimientos de participación activa y coordinada de las autoridades y las unidades ejecutoras del sector público en los diversos procesos administrativos derivados de la ejecución del SAFI.

## **SUBSISTEMAS**

### **a. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

El subsistema de presupuesto comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

Este subsistema establece que el presupuesto General del estado y los demás presupuestos del sector público, se estructuraran con arreglo a los principios presupuestarios especialmente de Universalidad, Unidad, Equilibrio, Oportunidad y Transparencia. Al igual que los demás subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integrado esta basado en las características de centralización normativa y descentralización operativa.

## **OBJETIVOS**

- Orientar los recursos disponibles para que el presupuesto general del estado y los demás presupuestos del sector público, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el gobierno.
- Lograr que las etapas de Formulación, Discusión y Aprobación de los anteproyectos de Presupuesto se cumplan en el tiempo y forma requerida.
- Asegurar que la ejecución Presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de cada entidad.
- Utilizar la Ejecución y Evaluación Presupuestaria como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones.

## **NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO.**

El Ciclo Presupuestario comprende las etapas o fases de Formulación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

Este conjunto de etapas es de naturaleza flexible, dinámica y continua y están interconectadas entre sí, en forma interdependiente y de manera interactuante, con lo cual el ciclo presupuestario constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de análisis y facilitar la coordinación con los

otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

## **1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Comprende la fase del Ciclo Presupuestario durante la cual las instituciones públicas elaboran los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal n+1. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de su gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de la sociedad.

En la formulación del presupuesto, es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; asimismo, evaluar lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.

Las instituciones prepararán los documentos necesarios, en concordancia con la Política Presupuestaria, Instrumentos Técnicos y Programa Anual de Inversión Pública, entre otros, emitidos por el Ministerio de Hacienda, cuyo procedimiento y aplicación será definido en el Manual de Procesos para la Formulación Presupuestaria.

Para la elaboración de dichos documentos, el Sistema de Administración Financiera proporcionará la asistencia técnica y asesoría permanente, la cual será coordinada con los responsables

institucionales de conformidad con los cronogramas establecidos, las necesidades específicas de cada institución y en cumplimiento a la normativa sobre la materia.

## **2. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Es la fase del ciclo presupuestario en donde se presentan los Proyectos de Ley de Presupuesto y Ley de Salarios del año n+1 a las diferentes instancias de decisión del poder Ejecutivo y Legislativo, la cual finaliza con la respectiva sanción del documento presupuestario.

Si al cierre de un ejercicio financiero fiscal no se hubiesen aprobado las Leyes de Presupuesto y Salarios del año n+1, el nuevo ejercicio iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias vigentes en el ejercicio anterior, que comprenden ingresos y gastos, mientras se aprueban las nuevas Leyes. Una vez aprobadas dichas Leyes, se efectúan los ajustes necesarios de acuerdo a la ejecución ya realizada.

## **3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Se inicia con la incorporación del Presupuesto General del Estado y la Ley de Salarios aprobados. Posteriormente deberá realizarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente, cuyo procedimiento y aplicación está contenido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

#### **4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El Seguimiento y Evaluación del Presupuesto comprende la fase del ciclo presupuestario en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, mediante la información obtenida durante la etapa de ejecución, a fin de analizar en qué medida se están satisfaciendo las necesidades de la sociedad en las diferentes áreas de gestión que le competen al Estado cumplir con su cometido, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

En esta etapa se deberá medir el impacto de la acción del Estado en la sociedad a través de todas las instituciones que lo conforman y determinar con eficiencia con que se están logrando los objetivos y metas o resultados de su gestión, por medio de los indicadores e índices de gestión establecidos.

#### **EL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Es el instrumento de planificación que registra las cantidades de dinero que en el futuro utilizará una Municipalidad, y contiene una descripción de los ingresos y de los gastos que se proyecta realizar por el conjunto de actividades, durante un período determinado, generalmente considerado para un año.

De acuerdo al principio de equilibrio presupuestario, todos los gastos que se pretenden realizar a futuro, en términos de proyectos de infraestructura, contratación de personal ejecutivo, técnico y administrativo, inversiones en infraestructura y bienes, suministros de papelería y equipo de oficina, contratación de servicios especializados ocasionales, para mencionar algunos, tienen una fuente de financiamiento por el lado de los ingresos, los cuales se

captarán en la Municipalidad, en concepto de impuestos, tasas por servicios prestados a la comunidad, donaciones recibidas, préstamos internos y externos, entre los principales.

En la descripción anterior, la política económica Municipal puede ejercerse mediante los instrumentos propios para captar ingresos, como los que materializan el gasto, en el sentido de su forma particular de implementarla, es decir, los impuestos, tasas, gasto corriente o de funcionamiento, y el gasto de capital o de inversiones físicas en infraestructura, entre los más relevantes de ilustrar, en el sentido de cumplir con los objetivos de las Municipalidades.

#### **b. SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

El Subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público; los cuales puestos a disposición de las entidades y organismos del Sector Público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

En este contexto, la gestión del Subsistema se orienta a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los mismos.

#### **OBJETIVO**

El objetivo del Subsistema de Tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros

de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

### **CARACTERÍSTICA**

La característica del Sistema de Tesorería, es la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, a la orden de la Dirección General de Tesorería y la descentralización de los pagos, a nivel de cada una de las entidades e instituciones del sector público que forman parte del presupuesto General del Estado.

### **PRINCIPIOS**

#### **1. UNIDAD DE CAJA**

Este principio señala que la totalidad de los ingresos de la Hacienda Pública, deben ingresar a la Caja Única del Estado, sin que sea permitido que esos fondos tengan un destino específico.

#### **2. PRONÓSTICO DE CAJA**

Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración del efectivo, tanto a largo como a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez.

#### **3. PRESUPUESTACIÓN**

Este principio establece que las operaciones deben ser el resultado de una proyección previa de las fuentes de recursos y la aplicación de los mismos, en la concreción del logro de los objetivos de las instituciones.

#### **4. PERIODICIDAD**

Establece que las proyecciones deben formularse para períodos determinados de tiempo, en forma secuencial y constante.

#### **TESORERÍA MUNICIPAL**

En esta área de la administración financiera, se tiene como centro de sus operaciones el manejo del efectivo que día a día ocurre en la realidad institucional, efectuando los pagos a terceros por diversos conceptos, asimismo, percibiendo los ingresos Municipales. Por su parte, mediante el significado económico de las operaciones de tesorería se dispone de la cuantificación de la liquidez institucional, para cumplir con las adquisiciones y contrataciones, cumplimiento de obligaciones del servicio de la deuda, necesidades de financiamiento de caja, entre otros aspectos importantes del flujo de fondos institucionales.

#### **c. SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO**

El Subsistema de Inversión y Crédito Público tiene como finalidad contribuir con la inversión pública al logro del crecimiento económico, social y auto sostenible del país, procurando en primera

instancia utilizar como fuente de financiamiento el ahorro interno y en caso de ser necesario buscar el financiamiento interno y externo, el cual deberá ser compatible con la capacidad del endeudamiento y pago del sector público no financiero.

El Subsistema de Inversión y Crédito Público rige para todas las entidades e instituciones del sector público; también rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante y cuando éstas desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público No Financiero.

### **Objetivos**

- Compatibilizar la Inversión Pública con los objetivos de desarrollo nacional, sectorial y con los recursos disponibles, coordinando esta acción con el Programa Financiero y el Presupuesto Público, a fin de contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en los proyectos de inversión del sector público no financiero.
- Mejorar la ejecución de la inversión pública, procurando que los recursos presupuestarios destinados a la inversión sean asignados oportunamente y que se cumplan los cronogramas en los tiempos establecidos.
- Incrementar y mejorar la inversión pública en el desarrollo del capital humano e infraestructura básica social y económica.

- Mantener los niveles de los coeficientes de endeudamiento externo e interno del Sector Público no Financiero, acordes con las condiciones de estabilidad macroeconómica.
- Apoyar el desarrollo territorial y regional del país, que permita distribuir equitativamente la inversión en función del desarrollo local, a la disponibilidad y mejoramiento de infraestructura física, de tal manera que converja en elevar el potencial económico de los diferentes Departamentos.
- Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento, recursos que serán destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, atender situaciones imprevistas o de necesidad nacional.
- Racionalizar la contratación y uso de los recursos provenientes del endeudamiento público, orientándolos hacia la inversión en proyectos y programas prioritarios que contribuyan a lograr un crecimiento económico real, sostenible y con equidad; asegurando niveles de endeudamiento compatibles con la capacidad de endeudamiento y pago del sector público no financiero, con los parámetros de estabilidad macroeconómica.

#### **CARACTERÍSTICA.**

Este Subsistema se caracteriza porque a diferencia de los otros subsistemas de la administración las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos

centralizados de autorización, negociación contratación y legalización.

## **PRINCIPIOS**

### **1. EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Significa que la erogación de los fondos públicos debe orientarse para aquellos proyectos de inversión pública que de acuerdo con su viabilidad técnica, su rentabilidad económica -

financiera y su beneficio social positivo recomienda su ejecución.

### **2. COMPATIBILIDAD DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

Considera que los proyectos programados para la elaboración de los estudios y la ejecución de las obras o servicios deben estar en concordancia con la política, el plan y los programas propuestos para el desarrollo nacional.

### **3. OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES**

Representa la solución a los problemas por medio de la finalización de los estudios de proyectos, para que los Ejecutivos Responsables de las entidades públicas emitan su decisión de gestionar los recursos ante el Ministerio de Hacienda para la ejecución de los proyectos.

#### **4. RACIONALIDAD EN LA SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Indica la asignación de recursos financieros para aquellos proyectos de mejor calidad, de menor costo y de mayor impacto socioeconómico.

#### **5. COMPLEMENTARIEDAD DE ESFUERZOS**

Refleja que en la solución de los problemas económicos, sociales y del medio ambiente, la ejecución de los proyectos de inversión pública es el esfuerzo conjunto, técnico y financieramente, de las entidades públicas.

#### **6. UNIFORMIDAD**

Consiste en que los diferentes tipos de proyectos deberán cumplir con las normas establecidas para la formulación y ejecución de proyectos.

#### **7. CONTINUIDAD**

Determina que la formulación de un proyecto deberá cumplir con las diferentes fases y etapas del ciclo de vida, para poder decidir la programación de su ejecución y operación o su abandono.

#### **8. IDENTIDAD**

Manifiesta que un proyecto mantendrá su nombre y código desde el inicio de la preinversión hasta su ejecución en el proceso de

inversión pública, así como dentro de los Subsistemas de Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental.

#### **El Crédito Municipal.**

La figura económica del crédito en las Municipalidades, es de suma importancia para la ejecución de proyectos, dado que los mismos generalmente rebasan los ingresos normales de las Municipalidades, situándose este hecho económico, en un elemento estratégico para viabilizar la realización de obras de infraestructura y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, que son necesarios para satisfacer necesidades de las instituciones y/o de las comunidades.

En la actualidad, de acuerdo a información del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda la banca comercial nacional ha proporcionado créditos a varias Municipalidades, aportando importantes sumas de recursos financieros en apoyo al desarrollo local.

Los montos de deuda adquirida previamente, junto a los montos del flujo de fondos de las Municipalidades, generalmente determinan la capacidad de contratar préstamos adicionales, en función de las políticas de crédito que tienen las instituciones financieras nacionales e internacionales que sirven de fuentes de financiamiento.

#### **d. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD**

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas

y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Este subsistema funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondos legalmente creados, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## **OBJETIVOS**

Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.

- Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma.

- Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.
- Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

## **PRINCIPIOS**

### **1. ENTE CONTABLE**

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

### **2. MEDICIÓN ECONÓMICA**

La Contabilidad Gubernamental registra con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valuar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registra todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

### **3. DUALIDAD ECONÓMICA**

La Contabilidad Gubernamental reconoce la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como:  $RECURSOS = OBLIGACIONES$ , o bien,  $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$

### **4. DEVENGADO**

La Contabilidad Gubernamental registra los recursos y obligaciones en el momento que se generan, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, son reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los

efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

## **5. REALIZACIÓN**

La Contabilidad Gubernamental reconoce los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, son registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

## **6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN**

La Contabilidad Gubernamental registra los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes

involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

#### **7. PROVISIONES FINANCIERAS**

La Contabilidad Gubernamental reconoce la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente válido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable.

#### **8. PERÍODO CONTABLE**

La Contabilidad Gubernamental define intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permiten efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

#### **9. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN**

Los estados financieros que se generan de la Contabilidad Gubernamental, incluyen información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica - financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revela toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico - financiera y presupuestaria.

#### **10. EXISTENCIA PERMANENTE**

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

#### **11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

La Contabilidad Gubernamental está supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que se establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aún cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

## **12. CONSISTENCIA**

La Contabilidad Gubernamental esta estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

### **Contabilidad Municipal**

En este componente de la administración financiera, se tiene que la contabilidad es el sistema de registro de las operaciones de ingresos y gastos de la institución municipal, expresado en cantidades de dinero de curso legal, de los hechos económicos, y organizados bajo un sistema de cuentas.

El rol de esta herramienta, puede interpretarse en términos de que lo contable constituye el registro numérico en dinero, del conjunto de hechos económicos y de decisiones de política económica por parte de las autoridades Municipales como ingresos y gastos.

Las instituciones financieras internacionales como el Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional y Banco Interamericano de

Desarrollo, disponen de estrategias, políticas y programas de apoyo crediticio y de asistencia técnica al desarrollo local.

En ese sentido, después de registrar operaciones de los ingresos y gastos en un período de tiempo determinado, se organizan los datos de forma acumulada dando paso a la presentación de los informes financieros institucionales, y el análisis e interpretación de los mismos, fundamenta las decisiones a futuro con la finalidad de impactar en el desempeño financiero de las Municipalidades.

### **El proyecto de Implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Sector Municipal**

La implantación del sistema de contabilidad gubernamental en el sector público, se inició en 1993 y en la actualidad se encuentran incorporados en este sistema, el Gobierno Central, Instituciones Autónomas subvencionadas, Empresas Públicas Y Municipales aplicando un conjunto de principios, normas, procedimientos técnicos y manejo de módulos informáticos, el esquema de trabajo de la descentralización de los registros contables, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad

Gubernamental la consolidación de los registros para la presentación de informes financieros.

**G. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA PRESUPUESTARIO POR ÁREAS DE GESTIÓN**

<b>DETALLE</b>	<b>INVERSIÓN</b>
RECURSOS MATERIALES (FOTOCOPIAS, LIBRETAS, BOLIGRÁFOS Y OTROS)	\$ 62.00
REFRIGERIO (3 DÍAS)	\$ 90.00
CONSULTOR	\$ 1,000.00*
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,152.00</b>

Se capacitará únicamente al personal que debe involucrarse en la elaboración del Presupuesto

\* Precio cotizado a diferentes empresas consultoras.

**H. GUÍA METODOLÓGICA**

Debido a que no existe participación del personal de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco en el proceso de Formulación Presupuestaria, y que no se ha fomentado el fortalecimiento de dicho proceso.

De acuerdo a lo antes expuesto se desarrolla una guía que aporta conocimientos teóricos y técnicos que se requieren para lograr un mayor involucramiento del personal de cada área funcional de la Municipalidad en el proceso de planificación y formulación presupuestaria; ya que se pretende conocer cada una de las actividades que se realizan dentro del proceso y como estas se deben desarrollar en forma secuencial, integradas e interrelacionadas, contribuyendo a eficientizar los recursos.

#### **BASES CONCEPTUALES**

El PLAN de trabajo es el instrumento mediante el cual, todas las Instituciones sujetas a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 2), deben expresar los propósitos, productos y servicios que les corresponde proporcionar a la sociedad, en términos de objetivos y metas; así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización. Para tal fin, la institución dispondrá de Unidades Presupuestarias, con sus correspondientes Líneas de Trabajo.

Mediante el PLAN, cada Unidad Presupuestaria expondrá los propósitos que desea alcanzar en el año objetivo, de conformidad al Plan de Gobierno y la normativa pertinente, para lo cual se deben

definir las Líneas de Trabajo necesarias, que constituyen un conjunto de acciones estratégicas, para el alcance de los objetivos predeterminados.

El PLAN debe reflejar las proyecciones en materia de política presupuestaria institucional, unidades presupuestarias y líneas

de trabajo, las condiciones de los servicios en años anteriores, lo cual permitirá a la institución establecer las acciones estratégicas que se deben implementar en el año objetivo, a efecto de mejorar la prestación o producción de los bienes y servicios que se brindan a la población.

#### **OBJETIVO**

Establecer una interrelación entre las necesidades de la estructura organizacional, planteadas en términos de la estructura presupuestaria, como fundamento del Proyecto de Presupuesto, detallando elementos tales como: que es lo que se va hacer, como se va hacer, donde se va hacer, los responsables de hacerlo, cuando se va hacer, las metas que se pretende alcanzar, sus unidades de medida y los recursos que se van a requerir.

#### **PRESENTACIÓN**

Para facilitar la estructura del PLAN, se dispone de una serie de guías denominadas formatos "PLAN". La importancia del PLAN va más allá de su elaboración e integración en el Proyecto de Presupuesto, ya que las diferentes entidades encargadas del seguimiento, verificación y fiscalización presupuestaria, servicios de auditoría

interna y externa, procederán a evaluar el grado de cumplimiento, de lo planteado y expresado en éste.

#### **CONSIDERACIONES SOBRE LOS FORMATOS "PLAN"**

Este grupo de Formatos permite captar la información vital sobre los propósitos de la Institución, y los insumos necesarios para realizarlos, todo ello sobre la base del presupuesto preliminar y las estructuras: organizacional y presupuestaria. El formato "PLAN 1" plantea el Resumen Institucional, incluyendo un detalle completo de la Política y Objetivo General y de las Prioridades en la Asignación de los Recursos.

En los Formatos del "PLAN 2" al "PLAN 5", se recopila información en términos de Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo; Rubro, Cuentas y Objeto Específico, y Fuentes de Financiamiento.

En los Formatos "PLAN 7", se recopila información en términos de la Programación y las Variaciones, en los Resultados Físicos y Financieros.

En los Formatos "PLAN 8" se recopila información sobre la Inversión Pública en términos consolidado.

En los Formatos "PLAN 10", "PLAN 11", se recopila información sobre Ingresos, en términos Institucionales, su Programación contra calendario, y los recursos en concepto de fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos y Donaciones.

**1. RESUMEN INSTITUCIONAL****PLAN 1**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>	(3) ÁREA DE GESTIÓN:
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>	(4) FECHA DE ELABORACIÓN : <b>26/11/2006</b>
(5) <b>POLITICA GENERAL INSTITUCIONAL:</b> Fortalecimiento de la participación ciudadana vecinal y sectorial a través de los cabildos abiertos del municipio, Promover la equidad de género en el desarrollo de los planes territoriales y sectoriales, Promoción de la Cultura y el rescate de valores históricos, Apoyo a la Juventud y Adolescencia, Apoyo al desarrollo integral de la Niñez, Apoyo al desarrollo de proyectos sociales del Municipio entre otras actividades a desarrollar.	
(6) <b>OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL:</b> Llevar Bienestar al ciudadano mediante planes de mejoramiento de la calidad de vida, Desarrollo del Municipio y el Mejoramiento en la prestación de servicios Municipales que se prestan.	
(7) <b>PRIORIDADES EN LA ASIGNACION DE RECURSOS:</b> Atender oportunamente las necesidades de la población, Definir los suficientes medios de coordinación para la ejecución de la inversión Pública estableciendo un sistema adecuado de seguimiento y evaluación, y mejorar los servicios ofrecidos por la Alcaldía Municipal a la Ciudadanía.	
(8) <b>MONTO ASIGNADO EN LA POLITICA PRESUPUESTARIA:</b>	<b>\$ 880,919.27</b>
(9) DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA:	(10) TOTALES
01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	<b>\$ 378.339,10</b>
02 SERVICIOS MUNICIPALES	<b>\$ 27.850</b>
03 INVERSIÓN MUNICIPAL	<b>\$ 474.750</b>
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 880.919,27</b>

(11) NOMBRE DEL RESPONSABLE:

(13) FIRMA

(12) CARGO:

## 2. DETALLE INSTITUCIONAL POR UNIDAD PRESUPUESTARIA PLAN 2

(Este formato se llena por cada unidad presupuestaria con todas sus línea de trabajo)

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>		
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>		
(3) ÁREA DE GESTIÓN: <b>01 Conducción Administrativa</b>		
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: <b>01 Dirección Administración Institucional</b>		
(5) CIFRA PRESUPUESTARIA:		
(6) OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA:  Desarrollar una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz, que ayude a eficientizar los recursos		
RELACIÓN DE PROPOSITOS CON RECURSOS:		
(7) LINEA DE TRABAJO	(8) PROPOSITO	(9) MONTO
01 Dirección Superior	Disponer de registros adecuados que permitan tomar decisiones estratégicas, oportunas por parte de la administración municipal orientada a incrementar la captación y distribución de recursos en forma apropiada, dirigida al desarrollo económico y social de la localidad.	\$ 82.210
02 Dirección General	Mejorar la atención en cuanto a registros tributarios, expedición de documentos y proyección Social, mediante una administración eficiente, apoyada de mejores controles internos.	\$ 206.430
03 Dirección Administrativa	Mantener el ambiente físico en buenas condiciones y libre de obstáculos que impidan el desarrollo eficiente de las labores.	\$ 53.950
04 Dirección Financiera	Garantizar la recaudación y administración de ingresos y egresos para hacer uso eficiente y racional de los recursos financieros.	\$ 35.780
TOTALES		\$ 378.370

## 2. DETALLE INSTITUCIONAL POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

PLAN 2

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>		
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>		
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 3 Desarrollo Social		
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: <b>02 Servicios Municipales</b>		
(5) CIFRA PRESUPUESTARIA:		
(6) OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA:  Brindar los servicios requeridos por la población del Municipio a fin de ayudar a crear condiciones optimas para el desarrollo social y económico del Municipio		
RELACION DE PROPOSITOS CON RECURSOS:		
(7) LINEA DE TRABAJO	(8) PROPOSITO	(9) MONTO
01 Prestación de servicios Municipales	Brindar los servicios de asesoría, registro, desarrollo infantil y Saneamiento Ambiental a los habitantes y microempresas; a fin de crear las condiciones optimas para el desarrollo social y económico del municipio.	<b>\$ 27.850</b>
	TOTALES	<b>\$ 27.850</b>

**2. DETALLE INSTITUCIONAL POR UNIDAD PRESUPUESTARIA****PLAN 2**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>		
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>		
(3) AREA DE GESTION: <b>4 Apoyo al Desarrollo Económico</b>		
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: <b>03 Inversión Municipal</b>		
(5) CIFRA PRESUPUESTARIA:		
(6) OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA:		
<p>Desarrollar proyectos urbanos y rurales, que impulsen al desarrollo del Municipio en todos sus aspectos. con la participación ciudadana y el apoyo de distintas organizaciones privadas y gubernamentales</p> <p>RELACION DE PROPOSITOS CON RECURSOS:</p>		
(7) LINEA DE TRABAJO	(8) PROPOSITO	(9) MONTO
01 Proyectos de Infraestructura Municipal	Formular y Ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, involucrando en este proceso la participación de la comunidad, en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas, así como mantener en buen estado los inmuebles que albergan los servicios que la Municipalidad presta a la comunidad Impulsando de esta manera al desarrollo local.	\$ 474.750
	TOTALES	\$ 474.750

**3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA****PLAN 3**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>						
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>						
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 01 Conducción Administrativa						
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEAS DE TRABAJO	(5) FUENTES DE FINANCIAMIENTO					(6) TOTAL
	FONDO GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS EXTERNOS	PRESTAMOS INTERNOS	DONACIONES	
<b>01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>\$219,090</b>	<b>\$ 159,280</b>	-	-	-	\$ 378.370
01 Dirección Superior	\$ 55,135	\$ 27,075	-	-	-	82,210
02 Dirección General	\$110,055	\$ 96,375	-	-	-	206,430
03 Dirección Administrativa	\$ 36,945	\$ 17,005	-	-	-	53,950
04 Dirección Financiera	\$ 16,955	\$ 18,825	-	-	-	35,780
<b>TOTALES:</b>	<b>\$219,090</b>	<b>\$ 159,280</b>				<b>\$ 378,370</b>

SECTOR MUNICIPAL

**3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA**

**PLAN 3**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>						
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>						
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 03 Desarrollo Social						
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEAS DE TRABAJO	(5) FUENTES DE FINANCIAMIENTO					(6) TOTAL
	FONDO GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS EXTERNOS	PRESTAMOS INTERNOS	DONACIONES	
<b>02 servicios Municipales</b>	\$ 6,500	\$ 21,350	-	-	-	27,850
01 Prestación de servicios Municipales	\$ 6,500	\$ 21,350	-	-	-	27,850
<b>TOTALES:</b>	<b>\$6,500</b>	<b>\$ 21,350</b>				<b>\$ 27,850</b>

SECTOR MUNICIPAL

**3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA**

**PLAN 3**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>						
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>						
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 04 Apoyo al Desarrollo Económico						
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEAS DE TRABAJO	(5) FUENTES DE FINANCIAMIENTO					(6) TOTAL
	FONDO GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS EXTERNOS	PRESTAMOS INTERNOS	DONACIONES	
<b>03 Inversión Municipal</b>	\$ 474,750	-	-	-	-	\$ 474,750
01 Proyectos de Infraestructura Municipal	\$ 474,750	-	-	-	-	\$ 474,750
		-	-		-	
<b>TOTALES:</b>	\$ 474,750,					\$ 474,750,

## 4. GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN

(1) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco										
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2007										
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 1 Conducción Administrativa										
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA/ LINEA DE TRABAJO	(5) CLASIFIC. ECONOMICA	(6) FUENTE FINANC.	(7) RUBRO DE AGRUPACIÓN							(8) TOTAL
			51	54	55	56	56	61		
01 Dirección y admón. Institucional			\$ 201,760	\$ 125,465	\$10,500	\$ 5000	\$ 35,645	\$ 35.644,22	-	\$ 378,370
IT 01	21	1	\$ 55,135					\$ 1.500,00	-	\$ 55,135
	21	2	\$ 18,500	-\$ 7,075					-	\$ 25,575
LT 02	22	2					\$ 1,500	-	-	\$ 1,500
	21	1	\$ 85,885	\$ 24170				-	-	\$ 110,055
LT 03	21	2		\$47,230	10,000	\$ 5000			-	\$ 62,230
	22	2						\$ 34,145	-	\$ 34,145
LT 04	21	1	\$ 18,185	\$ 18,760					-	\$ 36,945
	21	2		\$ 17,005					-	\$ 17,005
	21	1	\$ 16,955						-	\$ 16,955
	21	2	\$ 7100	\$ 11,225	500				-	\$ 18,825
<b>TOTAL UP 01</b>			\$ 201,760	\$125,465	\$10,500	\$ 5000		\$ 511.379,64		\$ 378,370

SECTOR MUNICIPAL

PLAN 4

**4. GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN**

<b>(1) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>										
<b>(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2007</b>										
<b>(3) ÁREA DE GESTIÓN: 4 Apoyo al Desarrollo Social Económico</b>										
<b>(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA/ LINEA DE TRABAJO</b>	<b>(5) CLASIFIC. ECONOMICA</b>	<b>(6) FUENTE FINANC.</b>	<b>(7) RUBRO DE AGRUPACIÓN</b>							<b>(8) TOTAL</b>
			<b>51</b>	<b>54</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>61</b>		
03 Inversión Municipal								\$ 474,750	\$ 474,750	
IT 01	21	1						\$ 474,750	\$ 474,750	
<b>TOTAL UP 03</b>								\$ 474,750	\$ 474,750	

SECTOR MUNICIPAL

PLAN 4

**4. GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN**

<b>(1) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>										
<b>(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2007</b>										
<b>(3) ÁREA DE GESTIÓN: 3 Desarrollo Social</b>										
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA/ LINEA DE TRABAJO	(5) CLASIFIC. ECONOMICA	(6) FUENTE FINANC.	(7) RUBRO DE AGRUPACIÓN							(8) TOTAL
			51	54	55	56	56	61	-	
02 Servicios Municipales			\$ 21,350	\$ 5,500				\$ 1,000	-	\$ 27,850
IT 01	21	1	\$ 6,500						-	\$ 6,500
	21	2	\$ 14,850	-\$ 5,500					-	\$ 20,350
	22	2					\$ 1,000		-	\$ 1000
<b>TOTAL UP 02</b>			\$ 21,350	\$ 5,500				\$ 1,000		\$ 27,850

SECTOR MUNICIPAL

**5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO**

**PLAN 5**

<b>(1) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>							
<b>(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2007</b>							
<b>(3) ÁREA DE GESTIÓN: 1 Conducción Administrativa</b>							
<b>(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional</b>							
LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO (SAFI-DGP)	(10) RAZONAMIENTO
UP 01	<b>DIRECCION Y ADMON. INSTITUCIONAL</b>						
LT 01	Dirección Superior						
<b>51</b>	Remuneraciones						
<b>511</b>	Remuneraciones permanentes						
51101	Sueldos						
51103	Aguinaldos						
51105	Dietas						
<b>514</b>	Contribuciones patronales a instit.seg. soc.publico						
51401	Por remuneraciones permanentes						
<b>515</b>	Contribuciones patronales a instit.seg. soc.priv						
51501	Por remuneraciones permanentes						
<b>54</b>	Adquisición de bienes y servicios						
<b>541</b>	Bienes de uso y consumo						
54114	Materiales de oficina						
54115	Materiales informáticos						
<b>542</b>	Servicios básicos						
54204	Servicios de correos						
<b>543</b>	Servicios generales y arrendamientos						
54301	Mantenimiento y reparación de bienes muebles						
<b>544</b>	Pasajes y viáticos						
54401	Pasajes al interior						
54503	Servicios jurídicos						
54403	Viáticos por comisión interna						
54505	Servicios de capacitación						
61	Inversiones en activos fijos						
611	Bienes muebles						
61101	Mobiliarios						
<b>Totales</b>	<b>SUB TOTAL LÍEA 01-01</b>			<b>\$ 82.210.</b>			

**5. VARIACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO**(1) INSTITUCIÓN: **Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco**(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: **2007**(3) ÁREA DE GESTIÓN: **1 Conducción Administrativa**(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: **01 Dirección y Administración Institucional**

LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO SAFI-DGP	(10) RAZONAMIENTO
<b>UP01</b>	Dirección Administración Institucional						
<b>LT 02</b>	Dirección General						
51	Remuneraciones			<b>\$ 85.877,70</b>			
511	Remuneraciones permanentes			<b>\$ 46.270,64</b>			
51101	Sueldos			\$ 42.711,36			
51103	Aguinaldos			\$ 3.559,28			
513	Remuneraciones extraordinarias			<b>\$ 2.200,00</b>			
51301	Horas extraordinarias			\$ 2.200,00			
514	Contribuciones patronales a instit. seg. soc. publico			<b>\$ 3.969,89</b>			
51401	Por remuneraciones permanentes			\$ 3.969,89			
515	Contribuciones patronales a instit. seg. soc. privado			<b>\$ 1.437,17</b>			
51501	Por remuneraciones permanentes			\$ 1.437,17			
517	Indemnizaciones			<b>\$ 18.000,00</b>			
51701	Al personal de servicios permanentes			\$ 18.000,00			
519	Remuneraciones diversas			<b>\$ 14.000,00</b>			
51903	Prestaciones sociales al personal			\$ 6.000,00			
51999	Remuneraciones diversas			\$ 8.000,00			
54	Adquisición de bienes y servicios			<b>\$ 71.400,00</b>			
541	Bienes de uso y consumo			<b>\$ 20.300,00</b>			
54101	Productos alimenticios para persona			\$ 6.000,00			
54109	Llantas y neumáticos			\$ 2.000,00			
54110	Combustible			\$ 4.000,00			
54114	Materiales de oficina			\$ 1.800,00			
54115	Materiales informáticos			\$ 1.500,00			
54118	Herramientas repuestos y accesorios			\$ 1.000,00			
54119	Materiales eléctricos			\$ 1.000,00			
54199	Bienes de uso y consumo diverso			\$ 3.000,00			
542	Servicios básicos			<b>\$ 500,00</b>			
54204	Servicios de correos			\$ 500,00			
543	Servicios generales y arrendamientos			<b>\$ 40.500,00</b>			
54301	Mantenimiento y reparación de bienes muebles			\$ 2.000,00			
302	Mantenimiento y reparación de vehículos			\$ 8.000,00			
303	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles			\$ 3.000,00			



5. VARIACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO						
(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>						
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>						
(3) ÁREA DE GESTIÓN: 1 <b>Conducción Administrativa</b>						
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 <b>Dirección y Administración Institucional</b>						
LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO (SAFI-DGP)	(10) RAZONAMIENTO
UP 01						
LT 03						
51			\$ 18.178,96			
511			\$ 16.056,82			
51101			\$ 14.821,68			
51103			\$ 1.235,14			
514			\$ 1.393,14			
51401			\$ 1.393,14			
515			\$ 729,00			
51501			\$ 729,00			
54			\$ 35.763,46			
541			\$ 16.763,46			
54104			\$ 4.000,00			
54109			\$ 4.000,00			
54110			\$ 5.000,00			
54114			\$ 263,46			
54118			\$ 2.000,00			
54119			\$ 1.500,00			
543			\$ 19.000,00			
54302			\$ 17.000,00			
54399			\$ 2.000,00			
<b>Totales</b>			<b>\$ 53.950,00</b>			

**5. VARIACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO**(1) INSTITUCIÓN: **Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco**(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: **2007**(3) ÁREA DE GESTIÓN : **Conducción Administrativa**(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: **Dirección y Administración Institucional**

LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO (SAFI-DGP)	(10) RAZONAMIENTO
<b>UP 01</b> Dirección administración Institucional						
<b>LT 04</b> Dirección financiera						
<b>51</b> Remuneraciones			\$ 24.049,86			
<b>511</b> Remuneraciones permanentes			\$ 21.245,64			
51101 Sueldos			\$ 19.611,36			
51103 Aguinaldos			\$ 1.634,28			
<b>514</b> Contribuciones patronales a inst. seg. soc. publico			\$ 1.739,65			
51401 Por remuneraciones permanentes			\$ 1.739,65			
<b>515</b> Contribuciones patronales a instit. seg. social privado			\$ 1.064,57			
51501 Por remuneraciones permanentes			\$ 1.064,57			
<b>54</b> Adquisición de bienes y servicios			\$ 11.220,33			
<b>541</b> Bienes de uso y consumo			\$ 11.220,33			
54114 Materiales de oficina			\$ 1.636,54			
54115 Materiales informáticos			\$ 2.000,00			
54504 Servicios de contabilidad y auditoria			\$ 1.283,79			
54121 Especies municipales diversas			\$ 6.300,00			
<b>55</b> Gastos financieros y otros			\$ 500,00			
<b>556</b> Seguros, comisiones y gastos bancarios			\$ 500,00			
55603 Comisiones y gastos bancarios			\$ 500,00			
<b>Totales</b> LINEA 01-04			<b>\$ 35.780.00</b>			

**5. VARIACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO**

(1) INSTITUCIÓN: **Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco**

(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: **2007**

(3) ÁREA DE GESTIÓN: **3 DESARROLLO SOCIAL**

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: **02 SERVICIOS MUNICIPALES**

LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIÓN	(9)RECOMENDADO SAFI*DGP	(10) RAZONAMIENTO
<b>UP 02</b>	<b>Servicios municipales</b>						
<b>LT 01</b>	<b>Prestación de servicios municipales</b>						
<b>51</b>	<b>Remuneraciones</b>			\$ 21.344,75			
<b>511</b>	<b>Remuneraciones permanentes</b>			\$ 19.175,00			
51101	Sueldos			\$ 17.700,00			
51103	Aguinaldos			\$ 1.475,00			
<b>514</b>	<b>Contribuciones patronales a instit. seg. soc. publico</b>			\$ 1.663,50			
51401	Por remuneraciones permanentes			\$ 1.663,50			
<b>515</b>	<b>Contribuciones patronales a instit. seg. social privado</b>			\$ 506,25			
51501	Por remuneraciones permanentes			\$ 506,25			
<b>54</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>			\$ 5.500,00			
<b>541</b>	<b>Bienes de uso y consumo</b>			\$ 3.000,00			
54114	Materiales de oficina			\$ 1.500,00			
54115	Materiales informáticos			\$ 1.000,00			
54119	Materiales eléctricos			\$ 500,00			
<b>543</b>	<b>Servicios generales y arrendamientos</b>			\$ 1.500,00			
54301	Mantenimiento y reparación de bienes muebles			\$ 1.000,00			
54305	Servicios de publicidad			\$ 500,00			
<b>545</b>	<b>Consultoría, estudios e investigaciones</b>			\$ 1.000,00			
54505	Servicios de capacitación			\$ 1.000,00			
61	<b>Inversiones en activos fijos</b>			\$ 1.000,00			
611	<b>Bienes muebles</b>			\$ 1.000,00			
61104	Equipos informáticos			\$ 1.000,00			
<b>Totales</b>	<b>LÍNEA 02-01</b>		\$ -	\$ 27.850,00	\$ -		

## SECTOR MUNICIPAL

5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		PLAN 5					
(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>							
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>							
(3) ÁREA DE GESTIÓN: <b>4 Apoyo al Desarrollo Económico</b>							
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: <b>03 Inversión Municipal</b>							
LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO (SAFI-DGP)	(10) RAZONAMIENTO
UP 03	Proyectos de infraestructura municipal						
LT 01							
61	Inversiones en activos fijos			\$ 474.735,42			
615	Estudios de pre-inversión			\$ 21.247,28			
61599	Proyectos y programas de inversión diversos			\$ 21.247,28			
616	Infraestructuras			\$ 453.488,14			
61601	Viales			\$ 385.821,17			
61602	De salud y saneamiento ambiental			\$ 10.000,00			
61603	De educación y recreación			\$ 32.093,25			
61606	Eléctricas y comunicaciones			\$ 18.752,72			
61608	Supervisión de infraestructuras			\$ 4.000,00			
61699	Obras de infraestructura diversas			\$ 2.821,00			
	<b>Total Línea 03-01</b>			<b>\$ 474.750</b>			
<b>Totales</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>\$ 880,970</b>			

SECTOR MUNICIPAL

**7. PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA DE GASTOS****PLAN 7**(1) INSTITUCIÓN: **Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco**(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: **2007**(3) AREA DE GESTION: **01 Conducción Administrativa**(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA :**01 Dirección y Administración Municipal**

(5) CIFRA PRSUPUESTARIA:

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA/LINEA DE TRABAJO CLASIFICACIÓN ECONOMICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	(5) PROPOSITOS	(7) CALENDARIO TRIMESTRAL								(8) TOTAL	
		1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE			
		META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO
<b>01</b> Dirección y Administración Institucional	Desarrollar una Administración Financiera de manera eficiente y eficaz.		\$ 94.584,77		\$ 94.584,79		\$ 94.584,77		\$ 94.584,77		378.339,10
<b>01</b> Dirección Superior	Llevar a cabo la administración del Municipio a través de asesoramiento legal y administrativo.		\$ 20.551,07		\$ 20.551,07		\$ 20.551,07		\$ 20.551,06		\$ 82.204,27
<b>02</b> Dirección General	Mejorar la atención en cuanto a los registros tributarios Expedición de documentos y proyección social, mediante una administración eficiente.		\$ 51.605,55		\$ 51.605,56		\$ 51.605,55		\$ 51.605,56		\$ 206.422,22
<b>03</b> Dirección Administrativa	Mantener el ambiente físico en buenas condiciones y libre de obstáculos que impidan el desarrollo de labores.		\$ 13.485,60		\$ 13.485,61		\$ 13.485,60		\$ 13.485,61		53.942,42
<b>04</b> Dirección financiera	Garantizar la recaudación y Administración de ingresos		\$ 8.942,55		\$ 8.942,55		\$ 8.942,55		\$ 8.942,54		35.770,19

		y egresos para hacer uso racional de los recursos financieros							
02	Servicios Municipales	Brindar los servicios de Asesoría, registros, desarrollo infantil a los habitantes y microempresas a fin de crear las condiciones óptimas para el desarrollo social y económico del Municipio	\$ 6.961,19	\$ 6.961,19	\$ 6.961,19	6.961,18	\$ 27.844,75		
01	Servicios Municipales	Proporcionar de la mejor manera los diferentes servicios a los habitantes y Microempresas del Municipio.	\$ 6.961,19	6.961,19	\$ 6.961,19	\$ 6.961,18	\$ 27.844,75		
03	Inversión Municipal	Desarrollar proyectos urbanos y rurales que impulsen a el desarrollo económico y social del Municipio.	\$ 118.683,85	\$ 118.683,86	\$ 118.683,86	118.683,85	\$ 474.735,42		
01	Proyectos de Infraestructura Munic.	Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del Municipio involucrando en el proceso la participación de la comunidad.	\$ 118.683,85	\$ 118.683,86	\$ 118.683,86	118.683,85	\$ 474.735,42		
TOTAL:			\$ 220.235	\$ 220.235	\$ 220.250	\$220.250	880.970		

## 8. consolidado de proyectos de inversión

## PLAN 8

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>									
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>									
(3) ÁREA DE GESTIÓN: <b>02 DESARROLLO SOCIAL</b>									
NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	UNIDAD MEDIDA	(7) META FISICA	(8) FUENTE DE FINANC.	(9) REFERENCIA	CALENDARIO EJECUCION			(13) MONTO
						(10) FECHA INICIO	(11) AVANCE A LA FECHA	(7) FINALIZACIÓN	
Concreteado calle los peregrinos salida C/ El Lazareto	Bo. Guadalupe	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 58.000,00
Adoquinado Mixto tramo de cllle.suvurbiso Bo.Guadalupe salida canto hacienda vieja	Bo. Guadalupe	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 59.900,00
Adoquinado mixto de 4a.av. Sur Barrio El Centro	Bo. Guadalupe	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 8.010
Adoquinado Mixto en 6a.Av. Nte. Barrio San Francisco	Bo. San Francisco	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 26.230
Ampliación de calle.Cton.Sn.Juan Nahuistepeque	Cantón Sn.Juan Nahuistepeque	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 8.990
Introducción de Agua Potable en CENTRO Escolar Caserio El Espino	Cantón El Lazareto	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 31,615
Reparación de Piso encementado en Centro Escolar Cton.Hacienda Vieja	Cantón Hda. Vieja	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 14.093,25
Empedrado Fraguado y corfoneado en tramos de calle en canton El Roble	Cantón el Roble	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 31.611,03
Empedrado fraguado Calle a Cantón San Ramon	Cantón San Ramón	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 21.718,50
Construcción de puente en Caserio El Nance, Cantón Sn.,Ramon	Cantón San Ramón	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 13.854,65
Adoquinado Mixto en tramo de calle.José Antonio Hernández	Bo. El Calvario	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 13.800,42
Mantenimiento y reparación de calles Urbanas	Urbano	ML				01/01/2007		31/12/2007	\$ 10.000,00
<b>TOTAL</b>									<b>\$ 453,500</b>

## 10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

## PLAN 10

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de SAN PEDRO NONUALCO</b>						
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>						
(3) ÁREA DE GESTIÓN:						
	(4) CONCEPTO DE INGRESO:	(5) Ingresos Reales Año (N-1) (Año Anterior)	(6) Ingresos Presupuesto Votado (año actual)	(7) Ingresos estimados Solicitados	(8=7-6) VARIACIÓN	(9) EXPLICACIÓN VARIACIÓN
<b>11</b>	<b>Impuestos</b>			\$ -		
<b>118</b>	<b>Impuestos Municipales</b>			\$ -		
11801	De Comercio	\$ 13.239,45	\$ 17.068,67	\$ 17.068,67	\$ -	
11802	De Industria	\$ 14,44	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>12</b>	<b>Tasas de Derechos</b>			\$ -		
<b>121</b>	<b>Tasas</b>					
12108	Alumbrado Público	\$ 18.579,21	\$ 5.840,45	\$ 5.840,45	\$ -	
12109	Aseo Público	\$ 21.306,81	\$ 7.541,27	\$ 7.541,27	\$ -	
12115	Mercados	\$ 18.000,00	\$ 4.999,78	\$ 4.999,78	\$ -	
12117	Pavimentación	\$ 8.584,67	\$ 1.935,66	\$ 1.935,66	\$ -	
12119	Rastro y Tiangué	\$ 680,03	\$ 370,97	\$ 370,97	\$ -	
12111	Cementerio	\$ 1.200,00	\$ 523,85	\$ 523,85	\$ -	
12105	Por servicio de Expedición y Certificado de Documentos	\$ 6.495,81	\$ 6.060,82	\$ 6.060,82	\$ -	
12106	Por expedición de Documentos de Identificación	\$ 3.018,03	\$ -	\$ -	\$ -	
15499	Arrendamiento de Bienes y servicios	\$ 8.261,91	\$ 959,43	\$ 959,43	\$ -	
14299	Otros Servicios no Clasificados	\$ 375,48	\$ 6.043,73	\$ 6.043,73	\$ -	
	<b>Ingresos Diversos</b>					
12114	Fiestas	\$ 2.610,89	\$ 3.567,42	\$ 3.567,42	\$ -	
15302	Intereses Moratorios	\$ 4.500,00	\$ 2.204,23	\$ 2.204,23	\$ -	
15799	Fondos Específicos Fiscales	\$ 13,76	\$ 9.152,83	\$ 9.152,83	\$ -	
12210	Permisos y Licencias	\$ -	\$ 2.101,18	\$ 2.101,18	\$ -	

12211	Cotejo de Fierros	\$ 3,00	\$ 3,38	\$ 3,38	\$ -	
15312	Multas por Registro	\$ -	\$ 4.089,63	4.089,63	\$ -	
15313	Multas al Comercio	\$ -	\$ 173,16	\$ 173,16	\$ -	
15314	Multas Municipales	\$ 3.867,47	\$ 1.784,84	1.784,84	\$ -	
16	<b>Transferencias Corrientes</b>					
162	<b>Transferencias Corrientes Sector Publico</b>					
16201	Transferencias Corrientes al Sector Público		\$ 339.497,94	381.552,29	\$ 42.054,35	
22	<b>Transferencias de Capital</b>					
222	<b>Transferencias de capital del Sector Público</b>					
22201	Transferencias de Capital del Sector Público		\$ 398.376,80	424.945,68	\$ 26.568,88	
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 710,870</b>	<b>\$ 812,310</b>	<b>\$ 880,970</b>	<b>\$ 68,650</b>	

## 11. PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

**PLAN 11**

(1) INSTITUCIÓN: <b>Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco</b>														
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: <b>2007</b>														
(3) ÁREA DE GESTIÓN:														
(4) CONCEPTO DE INGRESO (RUBRO, CUENTA,ESPECIFICO)		(5) MESES												
		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DI	TOTAL
11	Impuestos													
118	Impuesto Municipales									\$ 2.328,47				
11801	Comercio	1.538,40	638,67	\$ 1.747,54	\$ 107,23	\$ 3.777,11	\$ 632,30	\$ 781,67	\$ 1.636,33		\$ 480,79	\$ 1.640,83	\$ 1.759,33	\$ 17.068,67
11899	Industria													
12	TASAS Y DERECHOS													
121	TASAS													
12103	Por intermed.Bienes								\$ -	\$ -			\$ -	\$ -
12105	Certif.Visado Doc. Exp.Documentos de ident	873,08	526,46	\$ 649,15	\$ 328,90	\$ 444,41	\$ 541,68	\$ -	\$ 512,73	\$ 469,88	\$ 562,56	\$ 725,84	\$ 426,13	\$ 6.060,82
12106	Alumbrado Público													
12108	Aseo Público	814,51	1.049,80	\$ 381,54	\$ 264,52	\$ 447,79	\$ 422,13	\$ 692,18	\$ 513,79	\$ 280,78	\$ 356,46	\$ 307,20	\$ 309,75	\$ 5.840,45
12109	Casetas Telefonicas													
12110	Cementerios	1.277,73	28,50	\$ 610,71	\$ 521,00	\$ 637,84	\$ 590,84	\$ 1.004,08	\$ 687,76	\$ 453,49	\$ 559,97	\$ 564,55	\$ 604,80	\$ 7.541,27
12111	Fiestas													
12114	Mercados	101,70	19,69	\$ 96,53	\$ -	\$ 107,39	\$ 76,11	\$ 12,55	\$ -	\$ 14,83	\$ -	\$ 92,65	\$ 2,40	\$ 523,85
12115	Pavimentación	307,44	490,09	\$ 231,51	\$ 231,72	\$ 379,86	\$ 155,25	\$ 220,17	\$ 342,39	\$ 361,70	\$ 142,58	\$ 587,74	\$ 116,97	\$ 3.567,42
12117	Mercados	489,09	270,72	\$ 137,65	\$ 1.734,66	\$ 530,56	\$ 266,67	\$ -	\$ -	\$ 478,72	\$ 463,87	\$ 245,58	\$ 382,26	\$ 4.999,78
12117	Pavimentación	430,60	144,85	\$ 32,76	\$ 89,24	\$ 98,54	\$ 299,99	\$ 174,01	\$ 192,95	\$ 89,17	\$ 107,40	\$ 162,00	\$ 114,15	\$ 1.935,66

12119	Rastro y Tianguie	37,44	27,72	\$ -	\$ 17,82	\$ 45,52	\$ 37,89	\$ 38,25	\$ 34,83	\$ 29,70	\$ 33,66	\$ 26,01	\$ 42,13	\$ 370,97
122	DERECHOS													
12210	Permisos y licencias	318,51	24,57	\$ 158,40	\$ 5,13	\$ 55,88	\$ 140,80	\$ 194,46	\$ 1,151,75	\$ -	\$ 35,47	\$ 14,50	\$ 1,71	\$ 2,101,18
12211	Cotejo Fieros	-	0,18	\$ -	\$ 0,36	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,60	\$ 0,60	\$ 0,60	\$ 0,24	\$ 0,06	\$ -	\$ 3,38
14	Venta de bienes y servicios													
142	Ingresos por prestación de servicios públicos													
14299	Servicios Diversos	22,84	2.819,80	\$ 90,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 332,77	\$ -	\$ -	\$ 86,70	\$ 2.681,13	\$ 10,26	\$ 6.043,73
15	Ingresos financieros y otros													
153	Multas e intereses por mora													
15302	Intereses	246,34	207,84	\$ 148,40	\$ 237,97	\$ 146,63	\$ 186,81	\$ 267,99	\$ 162,82	\$ 66,23	\$ 64,07	\$ 348,63	\$ 120,50	\$ 2.204,23
15312	Multas por Registro	25,74	3.917,63	\$ 22,28	\$ 2,86	\$ 11,44	\$ 22,88	\$ 2,86	\$ 34,90	\$ 23,30	\$ -	\$ 8,58	\$ 17,16	\$ 4.089,63
15313	Multas al Comercio	-	-	\$ 119,32	\$ 25,20	\$ 24,87	\$ 3,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 173,16
15314	Multas Arrendamiento de bienes	546,07	140,45	\$ 31,75	\$ 27,15	\$ 134,26	\$ 51,88	\$ 86,43	\$ 43,86	\$ 63,12	\$ 68,49	\$ 444,08	\$ 147,30	\$ 1.784,84
154	Arendamientos													
15499	Otros ingresos no clasificados	20,55	13,70	\$ 13,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 417,26	\$ 469,54	\$ -	\$ 13,70	\$ 10,98	\$ -	\$ 959,43
157	Ingresos Diversos									\$ 3.093,27		\$ 133,81	\$ 40,61	\$ 9.152,83
16	Transf. Ctes. S.Publico 25%	106.200,00	11.804,05	\$ 11.804,05	\$ 11.804,04	\$ 11.804,04	\$ 11.804,04	\$ 11.804,04	\$ 11.804,04	\$ 11.804,05	\$ 11.804,05	\$ 11.804,05	\$ 23.608,10	\$ 247.848,55
22	Transf. Ctes. S.Publico 75%	-	35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 35.412,14	\$ 204.528,02	\$ 558.649,42
TOTAL		113.355	57.780	52.460	52.375	55.535	50.610	51.455	\$ 54.790	54.975	50.975	55.210	\$ 232.230	880.970

AFUP II

ANEXO AL FORMATO DE FOMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD PRESUPUESTO DE PERSONAL

(1) ÁREA DE GESTIÓN: Conducción Administrativa (4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional  
 (2) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco (5) RESPONSABLE: Alcalde Municipal  
 (3) AÑO: 2007 (6) LÍNEA DE TRABAJO: 01 Dirección Superior  
 (7) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2007 - 0816 - 1 - 01 -- 01 -- 21 -- 1

(8) No. DE PARTIDA O CONTRARO	(9) TÍTULO DE LA PLAZA Personal Permanente: X Personal Eventual:	(10) VIGENTE				(11) CLAVE DE REFORMA	(12) INCREMENTO POR D. L.	(13) SOLICITADO			
		No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO			No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Asesor Juridico	1	\$650.00	\$7.800.00	\$650.00			1	\$650.00	\$7,800.00	\$650.00
2	Auditor	1	\$457.14	\$5.485.68	\$457.14			1	\$457.14	\$5.485.68	\$457.14
3	Secretario	1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00			1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00
4	Auxiliar de Secretaria	1	\$200.00	\$2.400.00	\$200.00			1	\$200.00	\$2.400.00	\$200.00
	<b>(14) SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	<b>\$1.707.14</b>	<b>\$20,485.68</b>	<b>\$1,707.14</b>			<b>4</b>	<b>\$1,707.14</b>	<b>\$20,485.68</b>	<b>\$1,707.14</b>
	(15) CONTRIBUCIONES PATRONALES										
	AFP (6.75%)			\$1,058.78						\$1,058.78	
	INPEP (7%)			\$336.00						\$336.00	
	ISSS (7.5%)			\$1,536.43						\$1,536.43	
	<b>(16) TOTAL</b>			<b>\$2,931.21</b>						<b>\$2,931.21</b>	<b>\$25,124.03</b>

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO AL FORMATO DE FOMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD PRESUPUESTO DE PERSONAL

(1) ÁREA DE GESTIÓN: Conducción Administrativa(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional(2) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco(5) RESPONSABLE: Alcalde Municipal

(3) AÑO: 2007

(6) LÍNEA DE TRABAJO: 02 Dirección General(7) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2007 -- 0816 - 1 - 01 - 02 --21 --1

(8) No. DE PARTIDA O CONTRARO	(9) TÍTULO DE LA PLAZA Personal Permanente: X Personal Eventual:	(10) VIGENTE				(11) CLAVE DE REFORMA	(12) INCREMENTO POR D.L.	(13) SOLICITADO			
		No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO			No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Alcalde Municipal	1	\$1,500.00	\$18,000.00	\$1,500.00			1	\$1,500.00	\$18,000.00	\$1,500.00
2	Jefe UACI	1	\$514.28	\$6,171.36	\$514.28			1	\$514.28	\$6,171.36	\$514.28
3	Jefe Administración Tributaria Municipal	1	\$460.00	\$5,520.00	\$460.00			1	\$460.00	\$5,520.00	\$460.00
4	Policía Municipal	1	\$285.00	\$3,420.00	\$285.00			1	\$285.00	\$3,420.00	\$285.00
5	Policía Municipal	1	\$275.00	\$3,300.00	\$275.00			1	\$275.00	\$3,300.00	\$275.00
6	Policía Municipal	1	\$275.00	\$3,300.00	\$275.00			1	\$275.00	\$3,300.00	\$275.00
7	Policía Municipal	1	\$250.00	\$3,000.00	\$250.00			1	\$250.00	\$3,000.00	\$250.00
	<b>(14) SUBTOTAL</b>	<b>7</b>	<b>\$3,559.28</b>	<b>\$42,711.36</b>	<b>\$3,559.28</b>			<b>7</b>	<b>\$3,559.28</b>	<b>\$42,711.36</b>	<b>\$3,559.28</b>
	(15) CONTRIBUCIONES PATRONALES										
	AFP (6.75%)			\$1,437.17						\$1,437.17	
	INPEP (7%)			\$1,499.40						\$1,499.40	
	ISSS (7.5%)			\$2,470.49						\$2,470.49	
	<b>(16) TOTAL</b>			<b>\$5,407.06</b>						<b>\$5,407.06</b>	<b>\$51,677.70</b>

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO AL FORMATO DE FOMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD PRESUPUESTO DE PERSONAL

(1) ÁREA DE GESTIÓN: Conducción Administrativa (4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional  
 (2) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco (5) RESPONSABLE: Alcalde Municipal  
 (3) AÑO: 2007 (6) LÍNEA DE TRABAJO: 03 Dirección Administrativa  
 (7) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2007 -- 0816 - 1-01 - 03 -- 21 -- 1

(8) No. DE PARTIDA O CONTRARO	(9) TÍTULO DE LA PLAZA Personal Permanente: X Personal Eventual:	(10) VIGENTE				(11) CLAVE DE REFORMA	(12) INCREMENTO POR D.L.	(13) SOLICITADO			
		No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO			No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Motorista	1	\$335.14	\$4.021.68	\$335.14			1	\$335.14	\$4.021.68	\$335.14
2	Auxiliar	2	\$450.00	\$5.400.00	\$450.00			2	\$450.00	\$5.400.00	\$450.00
3	Motorista Alcalde	1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00			1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00
4	Conserje	1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00			1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00
	<b>(14) SUBTOTAL</b>	<b>5</b>	<b>\$1,235.14</b>	<b>\$14,821.68</b>	<b>\$1,235.14</b>			<b>5</b>	<b>\$1,235.14</b>	<b>\$14,821.68</b>	<b>\$1,235.14</b>
	(15) CONTRIBUCIONES PATRONALES										
	AFP (6.75%)			\$729.00						\$729.00	
	INPEP (7%)			\$281.52						\$281.52	
	ISSS (7.5%)			\$1,111.62						\$1,111.62	
	<b>(16) TOTAL</b>			<b>\$2,122.14</b>						<b>\$2,122.14</b>	<b>\$18,178.96</b>

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO AL FORMATO DE FOMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD PRESUPUESTO DE PERSONAL

- (1) ÁREA DE GESTIÓN: Conducción Administrativa (4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional  
 (2) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco (5) RESPONSABLE: Alcalde Municipal  
 (3) AÑO: 2007 (6) LÍNEA DE TRABAJO: 04 Dirección Financiera  
 (7) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2007 -- 0816 -- 1 - 01 --04 -- 21 -- 1

(8) No. DE PARTIDA O CONTRARO	(9) TÍTULO DE LA PLAZA Personal Permanente: X Personal Eventual:	(10) VIGENTE				(11) CLAVE DE REFORMA	(12) INCREMENTO POR D.L.	(13) SOLICITADO			
		No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO			No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Contador	1	\$514.28	\$6.171.36	\$514.28			1	\$514.28	\$6.171.36	\$514.28
2	Tesorero	1	\$500.00	\$6.000.00	\$500.00			1	\$500.00	\$6.000.00	\$500.00
3	Auxiliar de Tesorería	1	\$320.00	\$3.840.00	\$320.00			1	\$320.00	\$3.840.00	\$320.00
4	Encargado de Cuentas Corrientes	1	\$300.00	\$3.600.00	\$300.00			1	\$300.00	\$3.600.00	\$300.00
	<b>(14) SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	<b>\$1,634.28</b>	<b>\$19,611.36</b>	<b>\$1,634.28</b>			<b>4</b>	<b>\$1,634.28</b>	<b>\$19,611.36</b>	<b>\$1,634.28</b>
	(15) CONTRIBUCIONES PATRONALES										
	AFP (6.75%)			\$1,064.57						\$1,064.57	
	INPEP (7%)			\$268.80						\$268.80	
	ISSS (7.5%)			\$1,470.85						\$1,470.85	
	<b>(16) TOTAL</b>			<b>\$2,804.22</b>						<b>\$2,804.22</b>	<b>\$24,049.86</b>

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO AL FORMATO DE FOMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD PRESUPUESTO DE PERSONAL

(1) ÁREA DE GESTIÓN: Desarrollo Social (4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Municipales  
 (2) INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco (5) RESPONSABLE: Alcalde Municipal  
 (3) AÑO: 2007 (6) LÍNEA DE TRABAJO: 01 Prestación de Servicios Municipales  
 (7) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2007 - 0816 - 3 - 02 -- 01 - 21 -- 1

(8) No. DE PARTIDA O CONTRARO	(9) TÍTULO DE LA PLAZA Personal Permanente: x Personal Eventual:	(10) VIGENTE				(11) CLAVE DE REFORMA	(12) INCREMENTO POR D.L.	(13) SOLICITADO			
		No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO			No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL	MONTO ANUAL	AGUINALDO
1	Jefe Registro Estado Familiar	1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00			1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00
2	Encargado de Catastro	1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00			1	\$400.00	\$4.800.00	\$400.00
3	Auxiliar	1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00			1	\$225.00	\$2.700.00	\$225.00
4	Promotor	3	\$450.00	\$5.400.00	\$450.00			3	\$450.00	\$5.400.00	\$450.00
	<b>(14) SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	<b>\$1,475.00</b>	<b>\$17,700.00</b>	<b>\$1,475.00</b>			<b>6</b>	<b>\$1,475.00</b>	<b>\$17,700.00</b>	<b>\$1,475.00</b>
	(15) CONTRIBUCIONES PATRONALES										
	AFP (6.75%)			\$506.25						\$506.25	
	INPEP (7%)			\$336.00						\$336.00	
	ISSS (7.5%)			\$1,327.50						\$1,327.50	
	<b>(16) TOTAL</b>			<b>\$2,169.75</b>						<b>\$2,169.75</b>	<b>\$21,344.75</b>

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

**Burbano, Jorge E.** "Presupuestos". 2ª Edición. McWraw Hill. Colombia

**Salvador Osvaldo Brand,** "Diccionario de Economía", Editorial Jurídica Salvadoreña, 2006. El Salvador

**Rojas Soriano, Raúl.** "Guía para realizar investigaciones Sociales" 3ª Edición. Plaza y Valdez Editores, México 1989

**Iglesias Mejía, Salvador.** "Guía para la elaboración de trabajos de investigación, Monográfico o Tesis" 3ª Edición. Editorial Universitaria. El Salvador

**Alejandro Dagoberto Marroquín," San Pedro Nonualco",** investigación Sociológica, 1ª Edición 1962. Editorial Universitaria. El Salvador

**Welsch Hilton Gordon Rivera,** "Presupuestos planificación y Control. 6ª Edición. Prentice Hall, 2005

### LEYES

"Constitución de la República de El Salvador" Decreto Legislativo No. 38, 1983

**"Código Municipal"**. República de El Salvador, Impresos Offset Salvadoreños. Abril 2000

**"Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado"** Decreto Legislativo No 516 del 23 de Noviembre de 1995. El Salvador

**"Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública"** Decreto Legislativo No 868 del 5 de abril de 2000

#### **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Segovia Flores, Sonia Margarita** , "Diseño de un Modelo de Anteproyecto de Presupuesto por Áreas de Gestión, como Herramienta de Planificación y Control aplicado en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, Departamento de San Salvador". El Salvador, Diciembre 2005

#### **OTROS**

**"Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público"** Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. El Salvador 1998

**"Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario. Fase Formulación"** Ministerio de Hacienda. El Salvador.

**"Manual del Presupuesto Municipal. Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo**, Única Edición Año 1999. El Salvador.

**Guía de Administración Financiera Municipal. Instituto Salvadoreño de  
Desarrollo Municipal (ISDEM) Año 2000.El Salvador.**

**"Poniendo las Cuentas Claras" Probidad. 1ª Edición. Octubre 2003  
.El Salvador**

**"Enfoque Presupuestario por Áreas de Gestión del Sector Público"  
Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto. El Salvador**

**[http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldcs/find/  
Presuarvey.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldcs/find/Presuarvey.htm)**

# ANEXO 1

GLOSARIO

**Áreas de Gestión:** son los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno para satisfacer las diferentes necesidades básicas que presenta la sociedad, mediante la prestación de bienes y servicios públicos para mejorar la calidad de vida de la población.

**Asignaciones:** Son las autorizaciones concedidas por el Órgano Legislativo para que puedan emplearse el dinero público en la satisfacción de las necesidades del Estado dentro de un ejercicio; dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.

**Clasificadores Presupuestarios:** son criterios formativos que sirven para agrupar en rubros y cuentas los recursos y gastos de acuerdo a determinados elementos de análisis.

Asimismo permiten clasificar las transacciones financieras y organizarlas en todas sus formas y constituye una red de información adecuada a las necesidades del Gobierno y de los Organismos Nacionales e internacionales encargados de elaborar estadísticas y efectuar análisis sobre la gestión del sector público.

**Cuentas:** se conforman agregando un código correlativo al Rubro, ejemplo: 111 Impuesto sobre la Renta.

**Código Municipal:** Desarrolla principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios.

**Ciclo Presupuestario:** Comprende las etapas o fases de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

**Decreto Legislativo:** Es el documento legal, por medio del cual la Asamblea Legislativa aprueba diversas disposiciones que regirán determinadas materias políticas, económicas, financieras, Sociales, Ambientales o Culturales en un país respetando la Constitución de la República. El Decreto Legislativo pasara a ser Ley de la República una

vez que sea promulgado por el Órgano Legislativo y publicado en el Diario Oficial.

**Deuda Pública:** Es el endeudamiento que resulta de las operaciones de Crédito Público, incluyendo el otorgamiento de avales y garantías, cuyo vencimiento sea mayor a un año.

**Diseño:** Consiste en determinar las propiedades formales o las características exteriores de las actividades que se van a realizar

**Donaciones:** Desde el punto de vista de su percepción son ingresos sin contraprestación y no obligatorios de otros Gobiernos, Organismos, Instituciones internacionales o Nacionales recibidos en especie o en dinero, destinados a un fin específico.

**Fuente de Financiamiento:** es la parte que identifica el origen de los recursos que permite la realización de un gasto.

**Fondo General:** Son los recursos que provienen de la aplicación de un sistema tributario a los habitantes de un país, así como los que se obtienen por las imposiciones de tasas, derechos, multas, etc.

**Gestión:** es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

**Gestión Presupuestaria:** comprende las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto que deben realizar los responsables de las unidades presupuestarias de cada institución del sector público.

**Gastos de Capital:** Son erogaciones que se originan por la adquisición de activos, Transferencias otorgadas para fines de Capital e Inversiones Financieras provenientes de las colocaciones de fondos, derechos o valores.

**Gastos Públicos:** Es el conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del sector público, el cual para efectos de la técnica del presupuesto por Áreas de Gestión, se clasifica en Gastos Corrientes, de Capital y Aplicaciones Financieras (Amortización del endeudamiento público).

**Gastos corrientes:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como: Gastos de Consumo y Gestión Operativa, Servicios Básicos, Prestación de la Seguridad Social, Gastos Financieros y otros, etc. Cuyas características más importantes son las que están destinadas a la gestión operativa de la institución durante la vigencia del ejercicio financiero fiscal y se consumen en dicho periodo.

**Impuestos:** Son contribuciones obligatorias, sin contraprestación no recuperables, recaudadas por el gobierno con fines públicos.

**Ingresos Corrientes:** Comprende las entradas de recursos que no suponen contraprestación efectiva como los ingresos tributarios, tasas y derechos, multas, contribuciones a la seguridad social, venta de bienes y servicios producidos o prestados por el sector público, renta de la propiedad, interés percibidos, transferencias recibidas para financiar gastos corrientes, etc.

**Ingresos de Capital:** Son los recursos percibidos que se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias, recuperación de inversiones financieras tanto en títulos valores como en préstamos y otros.

**Ingresos Tributarios:** Corresponde a la totalidad de ingresos que percibe el gobierno por concepto de los diferentes tipos de impuesto vigentes incluyendo aranceles a la importación.

**Líneas de Trabajo:** es una división de las unidades presupuestarias en áreas estratégicas que se expresa en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario proyectado, y permiten identificar la asignación del Recurso Humano y financiero por rubros de agrupación y financiamiento.

**Metas:** una meta es la cuantificación de los objetivos, en tal sentido, estas tienen que expresarse en términos cuantitativos y cualitativos, además deben ser lo suficientemente específicos para proporcionar una orientación y motivación a los que participen en su desarrollo.

**Normas:** son las regulaciones estrechas que definen con detalle los pasos y acciones para realizar actividades repetitivas.

**Objetivos:** son los propósitos específicos que se pretenden alcanzar para el ejercicio fiscal que se proyecta, y que contribuye al logro de las políticas institucionales. En otras palabras, puede decirse que son los logros deseados o resultados esperados que constituyen una mejora tangible sobre las condiciones existentes, y además establecen líneas de acción que dirigen a la institución para el cumplimiento de su misión y visión.

**Objetos Específicos:** se generan adicionando dos códigos a la cuenta, ejemplo: 111-01 de personas naturales asalariadas.

**Procedimientos:** son reglas que establecen la forma convencional de organizar actividades para cumplir una meta.

**Política:** Declaraciones, planes, prácticas y regulaciones adoptadas por un gobierno u otra organización diseñadas para guiar o controlar la conducta de la comunidad o de las instituciones.

**Política Presupuestaria:** Determina las orientaciones, disposiciones, prioridades, normas y estrategias que orientan a todos los niveles de la estructura organizacional, a la consecución de los objetivos y metas institucionales en un periodo determinado.

**Plan Anual de Trabajo:** Es el instrumento mediante el cual las unidades presupuestarias deben expresar los productos en términos de bienes o servicios y los objetivos y metas, así como la estimación de los recursos financieros (ingresos y Gastos), necesarios para su materialización con el fin de satisfacer las necesidades, deseos y demandas de la sociedad.

**Presupuesto Público:** Es la herramienta que le permite al estado cumplir con la producción de bienes y servicios orientados a la satisfacción de las necesidades, deseos y demandas de la sociedad.

**Presupuesto Institucional:** Es la expresión financiera del plan Anual de Trabajo institucional, por cuanto en él se asignan recursos para alcanzar los objetivos, propósitos y metas trazadas por las instituciones del sector público.

**Presupuesto Preliminar:** es un instrumento que contempla el plan anual de trabajo y la estimación preliminar de los ingresos a percibir y los montos a gastar para un periodo determinado, el cual es elaborado con la participación directa de todos los niveles de la estructura organizativa, a efecto de fortalecer y facilitar la consolidación de la información que va a contener el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de presupuesto institucional.

**Rubros de agrupación:** estos se identifican por dos dígitos, ejemplo: 11 impuestos.

**Recursos Propios:** se refiere a los ingresos que perciben y son administrados en forma directa por determinadas unidades e instituciones públicas; generalmente se obtienen por la aplicación de tasas o tarifas sobre la venta directa de bienes o servicios, así como otros ingresos

generados por disposiciones especiales o artículos específicos contemplados en alguna ley.

**Recursos Financieros:** Son fondos en inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.

**Sistema:** Conjunto de normas, principios y procedimientos que ordenadamente enlazados entre sí contribuyen a alcanzar un objetivo determinado

**Techo presupuestario:** Es el monto máximo de recursos financieros que dispondrá cada institución pública para elaborar su correspondiente plan anual de trabajo y proyecto de presupuesto para un determinado ejercicio financiero fiscal.

**Unidades Presupuestarias:** constituye el elemento básico de la estructura presupuestaria a la cual se asignan los recursos en función de las líneas de trabajo del plan anual respectivo. Las unidades presupuestarias deben se establecidas sobre la base de las funciones o propósitos establecidos.

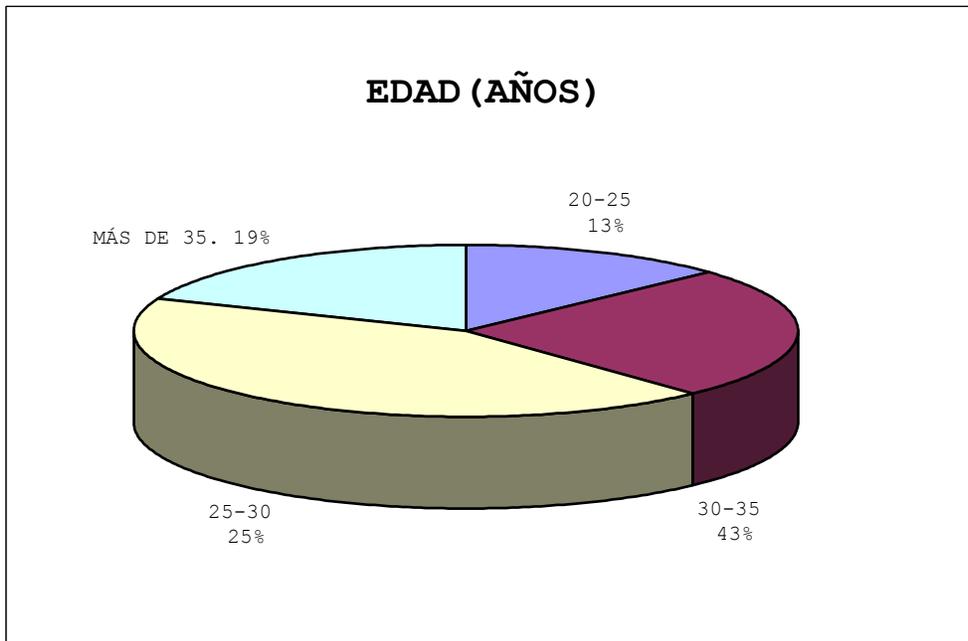
# ANEXO 2

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO**

1. EDAD.

OBJETIVO: determinar la edad de los empleados que laboran en la Alcaldía Municipal.

Descripción	Frecuencia	%
DE 20 A 25	2	13
DE 25 A 30	7	25
DE 30 A 35	4	43
MAS DE 35	3	19
	16	100



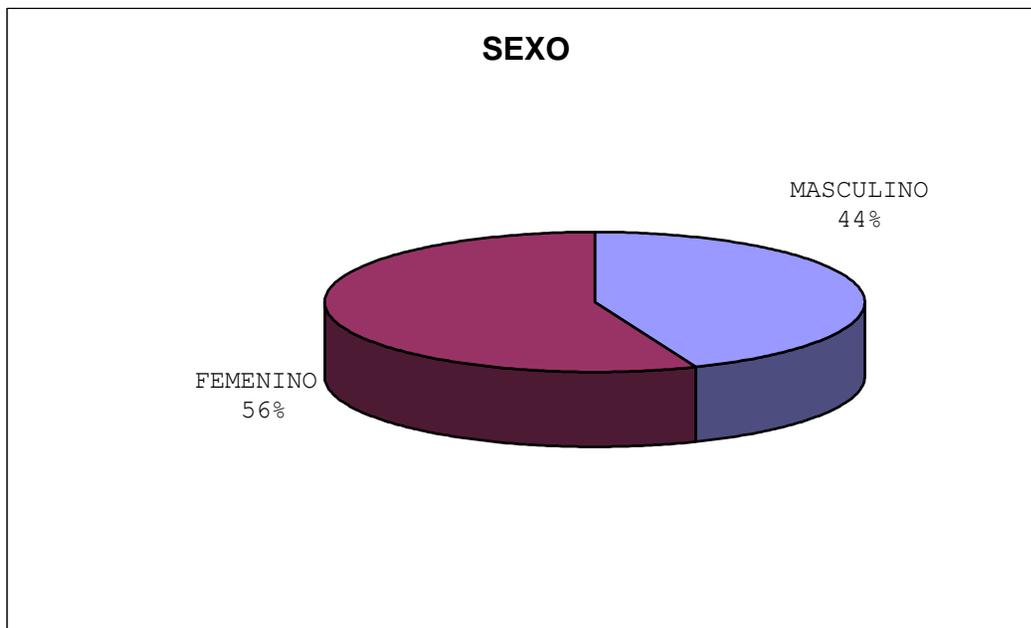
**Análisis e Interpretación:**

Del total de personas encuestadas, se determinó que un porcentaje de 13% tiene edades entre 20 y 25 años, el del 25% corresponde a edades entre 25 y 30 años, se puede identificar un porcentaje de 43% para personas con edades entre 30 a 35 años y de 35 años en adelante solo existe un 19%.

2. SEXO.

OBJETIVO: Identificar si se está aplicando la igualdad de género al contratar a empleados.

Descripción	Frecuencia	%
MASCULINO	7	44
FEMENINO	9	56
TOTAL	16	100



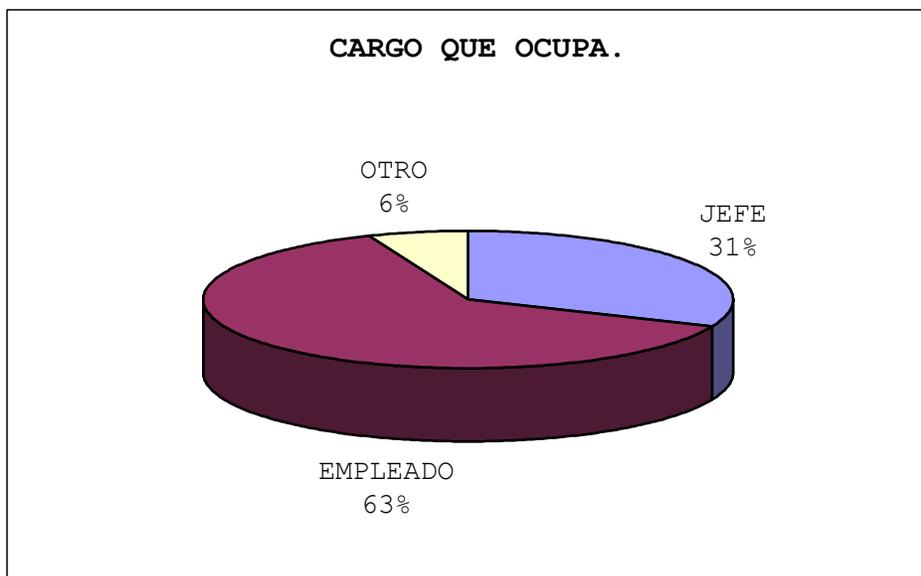
### **Análisis e Interpretación**

Del total de las personas encuestadas el 44% son hombres y un 56% son mujeres, por lo que se puede concluir que se aplica la igualdad de género.

### **3. CARGO QUE OCUPA:**

OBJETIVO: Determinar los cargos que desempeñan en la Municipalidad, los sujetos de estudio a fin de conocer el grado en que se involucran en la formulación del presupuesto.

Descripción	Frecuencia	%
JEFE	5	31
EMPLEADO	10	63
OTROS	1	6
	16	100



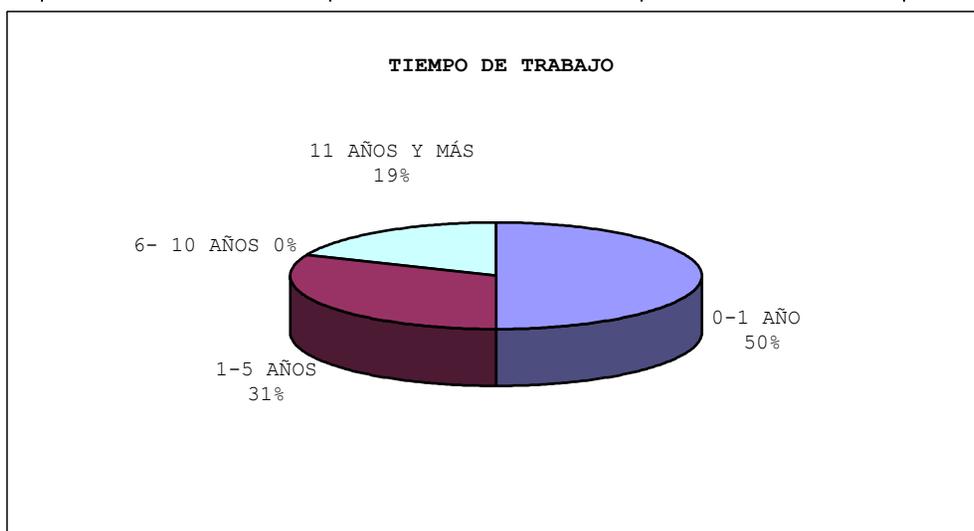
**Análisis e Interpretación:**

Del total de encuestados en la Alcaldía Municipal se determinó que un 31% tienen cargos de jefaturas, mientras que un 63% se clasifican como empleados, existiendo un 6% clasificado como otros.

4. TIEMPO DE TRABAJAR EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO.

OBJETIVO: Conocer la frecuencia de rotación de personal en la Municipalidad y su impacto en el desarrollo de las actividades.

Descripción	Frecuencia	%
0 a 1 año	8	50
1 a 5 años	5	31
6 a 10 años	0	0
11 años y más	3	19
	16	100



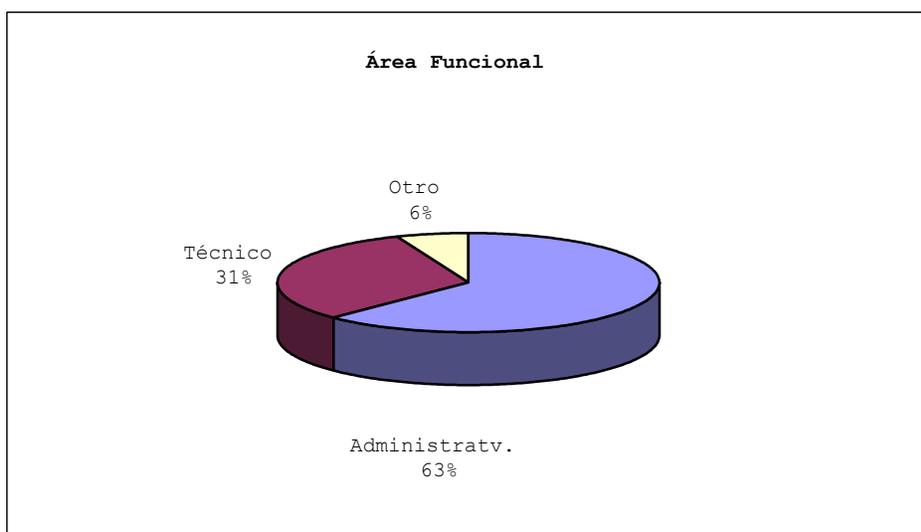
**Análisis e Interpretación:**

Del total de personas encuestadas que laboran en la Municipalidad el 50% tienen menos de un año de labor, esto se debe a cambios recientes en el gobierno Municipal por otra parte el 31% es personal que se mantiene en un rango de 1 a 5 años, no existe personal laborando en un porcentaje de 6 a 10 años y de 11 años en adelante hay un porcentaje del 19%.

5. ÁREA FUNCIONAL A LA QUE PERTENECE.

OBJETIVO: Conocer las áreas funcionales en la Alcaldía Municipal y su relación en el proceso de planificación y formulación presupuestaria, y Quienes participan en el.

Descripción	Frecuencia	%
Administrativo	10	63
Técnico	5	31
Otro	1	6
	16	100



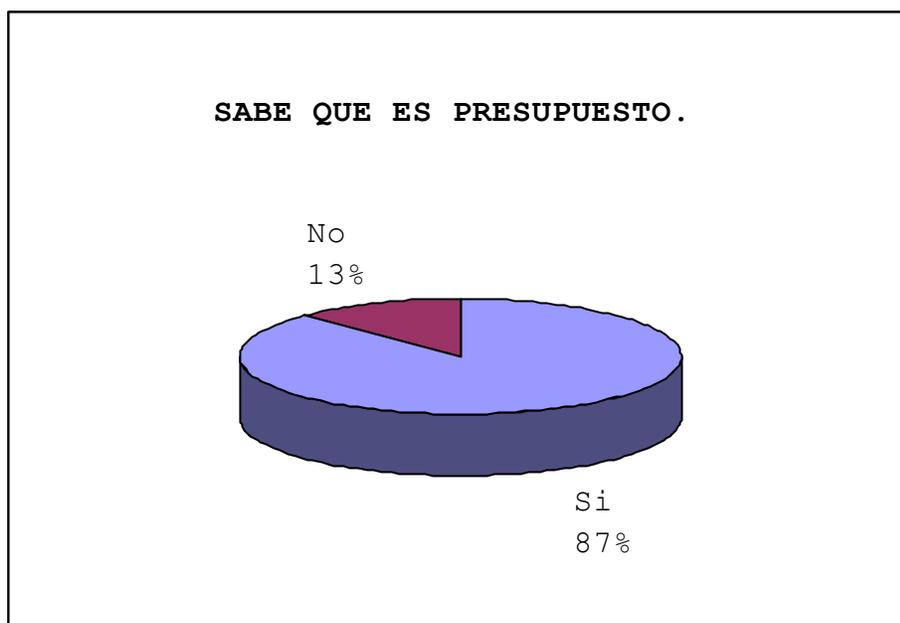
### **Análisis e Interpretación:**

Del total de personas encuestadas el 63% pertenece al área administrativa, el 31% pertenece al área técnica, considerando un 6% que no realiza labores técnicas ni administrativas.

6. ¿SABE USTED QUE ES UN PRESUPUESTO MUNICIPAL?

OBJETIVO: Determinar si los empleados conocen que es un Presupuesto Municipal.

Descripción	Frecuencia	%
Si	14	87
No	2	13
	16	100



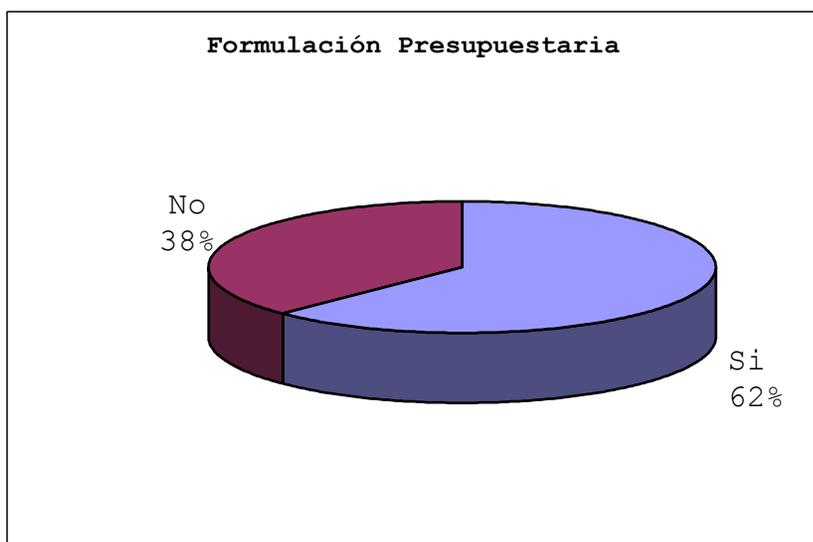
**Análisis e Interpretación:**

Del total de personas encuestadas el 87% respondió que sí saben que es y en que consiste, mientras que un 13% respondieron no saber nada al respecto.

7. ¿CONOCE USTED QUE ES FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA?

OBJETIVO: Identificar el grado de conocimiento de los empleados con respecto al proceso de formulación presupuestaria.

Descripción	Frecuencia	%
Si	10	62
No	6	38
	16	100



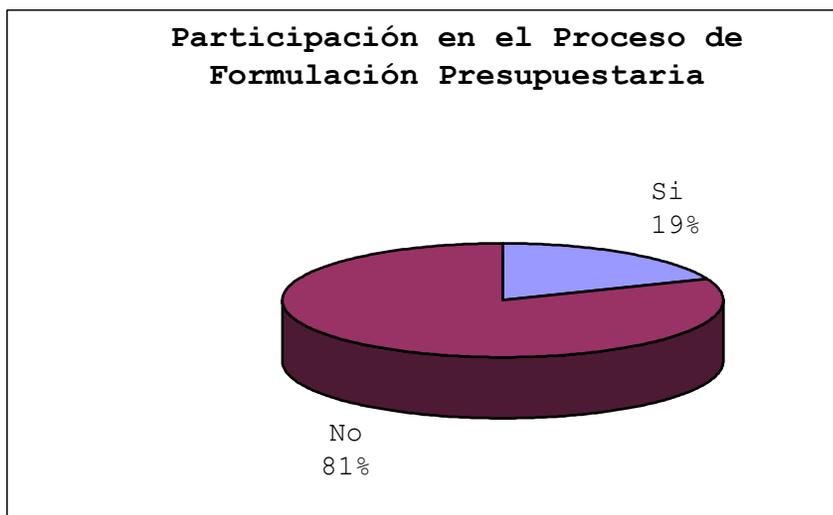
**Análisis e Interpretación:**

El 62% de los encuestados respondieron que sí saben que es Formulación Presupuestaria y un 38% de la población encuestada no saben qué es y en que consiste dicho proceso.

8. ¿PARTICIPA EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA?

OBJETIVO: Determinar la participación e involucramiento en la formulación del Presupuesto.

Descripción	Frecuencia	%
Si	3	19
No	13	81
	16	100



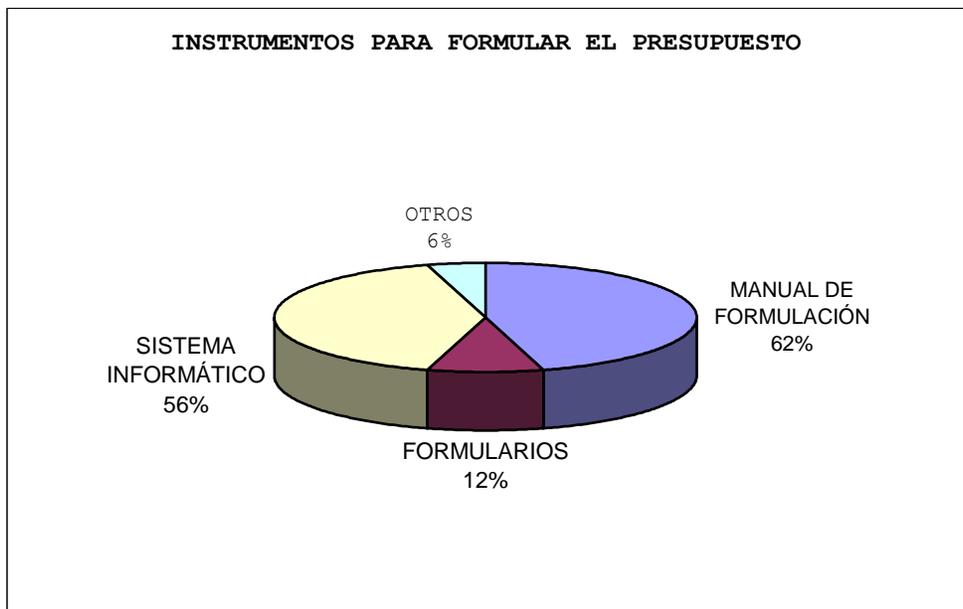
**Análisis e Interpretación:**

El 81% de las personas encuestadas dicen que no participan en el proceso y un 19% afirma que sí participa. Por los resultados obtenidos se confirma que son poco las personas involucradas en la formulación presupuestaria.

9. ¿QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZAN PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO?

OBJETIVO: Conocer si los empleados Municipales saben que instrumentos se utilizan en la formulación presupuestaria.

Descripción	Frecuencia	%
Manual de Formulación Presupuestaria	10	62
FormularioS	2	12
Sistema Informático	9	56
Otros	1	6
	22	136
Nota. Los % se obtienen dividiendo entre 16 empleados encuestados		



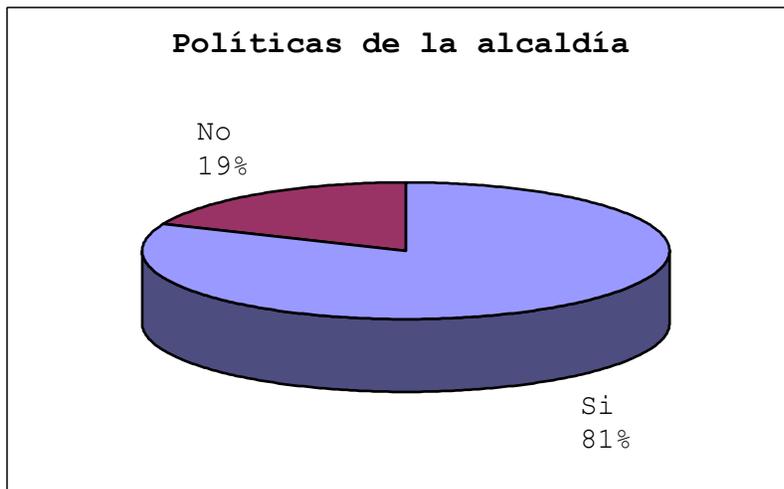
**Análisis e Interpretación:**

El 62% de los empleados considera que se emplea como instrumento para el proceso de formulación, los manuales de formulación presupuestaria, el 56% opina que se utiliza Sistema informático, el 12% considera que se utilizan los formularios y un 6% expresa que es a través de otros medios pero no expresan cuales.

10. ¿LA ALCALDÍA POSEE POLÍTICAS MUNICIPALES QUE DETERMINEN LAS ORIENTACIONES, PRIORIDADES, TECHOS QUE SIRVAN DE BASE AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO?

OBJETIVO: Determinar el conocimiento de los empleados en relación a las Políticas establecidas por la Municipalidad con respecto a la formulación presupuestaria.

Descripción	Frecuencia	%
Si	13	81
No	3	19
	16	100



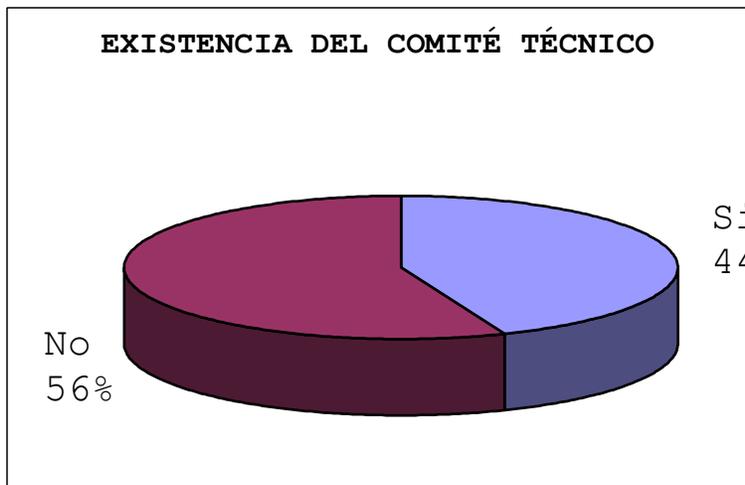
**Análisis e Interpretación:**

El 81% del personal encuestado afirman que sí existen Políticas Municipales en donde se plasman las orientaciones y prioridades, mientras que un 19% responde que no existen políticas definidas.

11. EXISTE UN COMITÉ TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

OBJETIVO: Conocer si los empleados saben de la existencia del Comité Técnico par realizar la elaboración del Presupuesto Municipal.

Descripción	Frecuencia	%
Si	7	44
No	9	56
	16	100



**Análisis e Interpretación:**

El 56% de los encuestados desconoce la existencia de un Comité Técnico para elaborar el Presupuesto, mientras que un 44% afirma que sí existe un Comité bien definido que participa en la elaboración presupuestaria.

12. ¿CONSIDERA QUE LOS INSTRUMENTOS QUE POSEE LA ALCALDÍA ACTUALMENTE RESPONDEN A LAS NECESIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO?

OBJETIVO: Conocer si la Alcaldía Municipal posee los instrumentos necesarios para la formulación del Presupuesto.

Descripción	Frecuencia	%
Si	8	50
No	8	50
	16	100



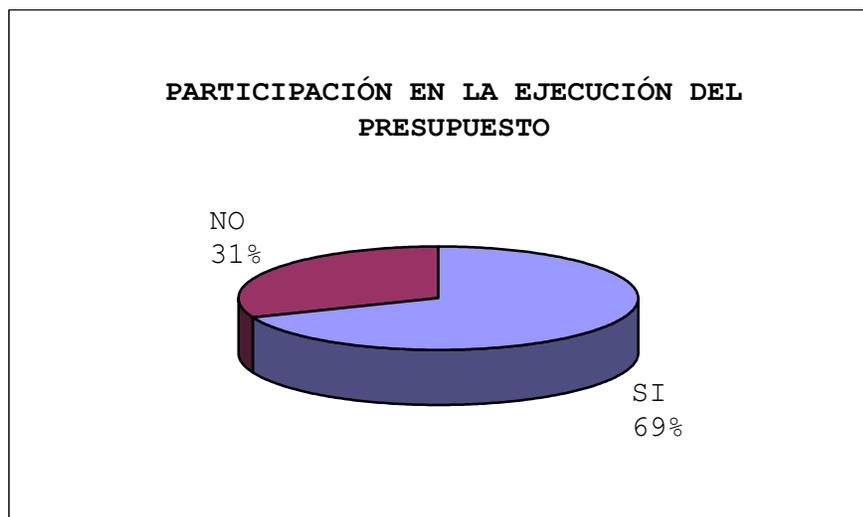
**Análisis e Interpretación:**

Del total de personas encuestadas el 50% considera que los instrumentos utilizados para la formulación del presupuesto responden a todas las necesidades demandadas, sin embargo el 50% restante afirma que los instrumentos utilizados no satisfacen las necesidades.

13. ¿SABE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO?

OBJETIVO: Conocer cuántos empleados de la Alcaldía Municipal participan en la ejecución Presupuestaria.

Descripción	Frecuencia	%
Si	11	69
No	5	31
	16	100



**Análisis e Interpretación:**

El 69% de la población encuestada tienen conocimiento del personal encargado de llevar a cabo la ejecución del presupuesto, mientras que el 31% afirma desconocer quienes participan en la ejecución presupuestaria.

14. ¿CONSIDERA QUE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA ALCALDÍA SON LOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES?

OBJETIVO: Determinar si los empleados cuentan con los recursos necesarios para el desarrollo de sus labores de manera satisfactoria.

Descripción	Frecuencia	%
Si	9	56
No	7	44
	16	100



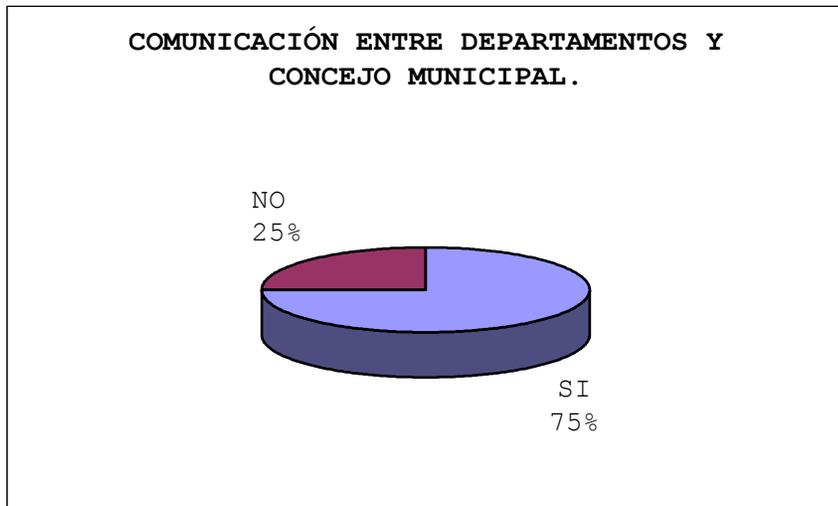
**Análisis e Interpretación:**

El 56% de las personas encuestadas responden que si se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de sus labores, mientras que un 44% responde que no tener los recursos asignados adecuadamente para la realización se sus labores asignadas.

15. ¿CONSIDERA USTED QUE EXISTE UNA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y EL CONCEJO MUNICIPAL?

OBJETIVO: Identificar si existen relaciones laborales satisfactoriamente entre departamentos administrativos y Concejo Municipal, ya que estas son determinantes en el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Descripción	Frecuencia	%
Si	12	75
No	4	25
	16	100



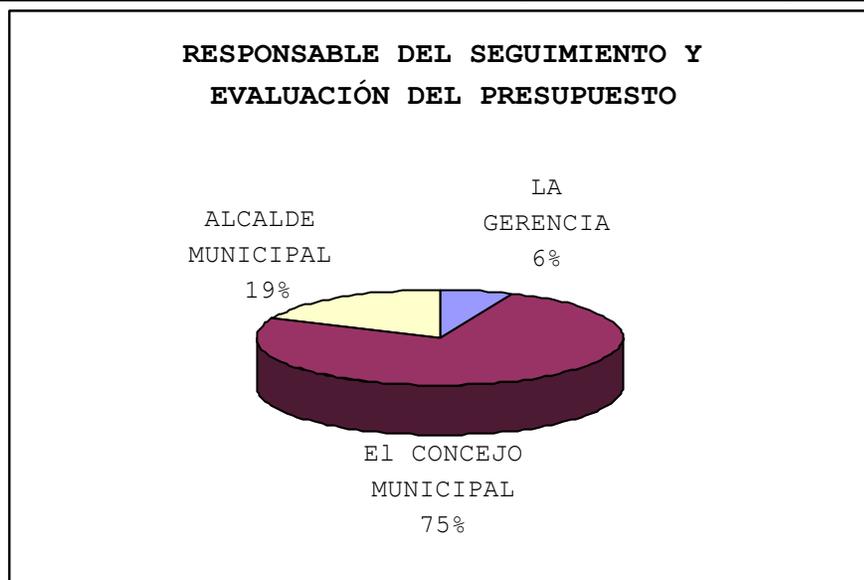
**Análisis e Interpretación:**

El 75% del personal encuestado considera que existe una adecuada comunicación entre el Concejo Municipal y los diferentes departamentos, por otra parte un 25% considera que no existe una buena comunicación entre ellos.

16. ¿QUIENES CONSIDERA USTED QUE ES LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO?

OBJETIVO: Determinar si los empleados conocen quien es el responsable de realizar el seguimiento y la evaluación del presupuesto.

Descripción	Frecuencia	%
La Gerencia	1	6
el Concejo Municipal	12	75
El Alcalde Municipal	3	19
Los empleados Municipales	0	0
total	16	100



**Análisis e Interpretación:**

El 75% del personal encuestado considera que la responsabilidad del seguimiento y la evaluación es del Concejo Municipal, mientras que un 19% considera que la responsabilidad es del Alcalde Municipal, respondiendo un 6% que es la Gerencia el ente responsable de darle seguimiento y evaluación al presupuesto.

# ANEXO 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Guía de entrevista dirigida a la Gerencia General de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, Departamento de La Paz.

La presente guía de entrevista pretende recolectar información general sobre la Formulación y elaboración del Presupuesto Municipal con el propósito de mejorar los procesos de Planificación y Control Presupuestario.

1. ¿Qué tipo de Presupuesto se elabora en la Alcaldía?
  - a. Por Programa
  - b. Por Áreas de Gestión
  - c. Por actividad
  - d. Otros

Explique: \_\_\_\_\_

2. ¿Cuáles son las prioridades de la Alcaldía al formular el Presupuesto:

Explique: \_\_\_\_\_

3. ¿Existe un Comité Técnico para Formular el Presupuesto?

4. ¿Quiénes conforman el Comité Técnico?

5. ¿Se toma en cuenta el personal con cargos de jefatura para formular el Presupuesto?

6. ¿Cuál es la Misión de la Alcaldía?

7. ¿Cuál es la Visión de la Alcaldía?

8. ¿Cuál es la base legal que aplica para la formulación de Presupuesto Municipal?

9. ¿Qué unidades o Departamentos están involucrados en la formulación del proceso Presupuestario?

10. ¿Tomando de base la estructura organizativa de la Municipalidad, con cuantas unidades presupuestarias cuenta la institución y de cuantas Líneas de Trabajo se constituyen dichas unidades?

# ANEXO 4

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO SAFI-DGP N° 4.022/99**

**ASUNTO: Bases para la preparación  
del Plan Anual de Trabajo**

**C O N T E N I D**

- I        INTRODUCCION**
- II       BASES CONCEPTUALES**
- III      OBJETIVO**
- IV      LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN EL PLAN  
ANUAL DE TRABAJO**
- V        ALCANCE Y PRESENTACION**
- VI      DOCUMENTACION BASICA DE CONSULTA E  
INFORMACION**
- VII     CONSIDERACIONES SOBRE LOS FORMATOS “PLAN”**
- VIII    VIGENCIA**

## **I. INTRODUCCION**

El Sistema de Administración Financiera Integrado, tiene como objetivo proporcionar a las instituciones que administran fondos públicos, los instrumentos técnicos que permitan el correcto manejo de los recursos para la consecución de los objetivos y metas.

El Plan Anual de Trabajo (que en adelante será referido como PLAN), es una herramienta normativa vital de programación al interior de cada Unidad, como componente principal del Proyecto de Presupuesto Institucional. En este contexto, el presente documento tiene como finalidad servir de guía conceptual y metodológica a los responsables de las diferentes Unidades Presupuestarias, para la preparación del mencionado PLAN.

## **II. BASES CONCEPTUALES**

El PLAN es el instrumento mediante el cual, todas las Instituciones sujetas a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 2), deben expresar los propósitos, productos y servicios que les corresponde proporcionar a la sociedad, en términos de objetivos y metas; así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización. Para tal fin, la institución dispondrá de Unidades Presupuestarias, con sus correspondientes Líneas de Trabajo, las cuales se explican y detallan en apartado IV del presente instructivo.

Mediante el PLAN, cada Unidad Presupuestaria expondrá los propósitos que desea lograr en el año objetivo, de conformidad al Plan de Gobierno y la normativa pertinente, para lo cual se deben definir las Líneas de Trabajo necesarias, que constituyen un conjunto de actividades estratégicas, para el alcance de los objetivos predeterminados.

El PLAN debe reflejar las proyecciones en materia de política presupuestaria institucional, unidades presupuestarias y líneas de trabajo, las condiciones de los servicios en años anteriores, lo cual permitirá a la institución establecer las acciones estratégicas que se deben implementar en el año objetivo, a efecto de mejorar la prestación o producción de los bienes y servicios que se brindan a la población.

## **III. OBJETIVO**

Establecer una interrelación entre las necesidades de la estructura organizacional, planteadas en términos de la estructura presupuestaria, como fundamento del Proyecto de Presupuesto, detallando elementos tales como: que es lo que se va hacer (propósitos), como se va hacer (acciones), donde se va hacer, los responsables de hacerlo, cuando se va hacer, las metas que se pretende alcanzar, sus unidades de medida y los recursos que se van a requerir.

## **IV. LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

### **A. Unidad Presupuestaria.**

1. El objetivo de una Unidad Presupuestaria es identificar los propósitos no cuantificables, que esta desea lograr a través de su gestión, en el mediano y corto plazo, para corregir problemas y mejorar la situación vigente. En el caso de las empresas públicas, además de los objetivos de cada unidad, se debe consignar las políticas generales y específicas del sector al que representan.
2. Las Metas de la Unidad Presupuestaria están constituidas por un detalle claro y preciso, sobre el servicio o producto final que la Unidad espera obtener o proporcionar, durante el ejercicio financiero fiscal proyectado; descritas y cuantificadas en unidades físicas, con su correspondiente monto financiero (El SAFI-DGP facilitará una guía para medición de la producción, y los servicios de la gestión pública en el Instructivo #4,023).
3. En la Ley de Presupuesto, la información correspondiente a las Unidades Presupuestarias incluye: su situación actual, la política presupuestaria, sus objetivos y la relación entre los propósitos y los recursos, incluyendo un cuadro consolidado a nivel de: fuente de financiamiento, clasificación económica (gastos corrientes y de inversión), rubros de agrupación.
4. Las Unidades Presupuestarias se pueden clasificar en dos tipos:
  - a) Unidad de Dirección y Administración Institucional, la cual corresponde a los elementos funcionales de la organización administrativa. De conformidad con los objetivos que se desarrollan en la gestión de este tipo de Unidad Presupuestaria, es factible agrupar en ellas, líneas de trabajo tales como: Dirección Superior, Administración General, Planificación, Recursos Humanos, Informática, Auditoría Interna, etc.
  - b) Unidades Operativas, las cuales se conforman e integran de acuerdo a:
    - i) Las fases del proceso de gestión,
    - ii) La distribución geográfica de la gestión, y
    - iii) La especialización de servicios de naturaleza compleja (de acuerdo a las características de la cooperación técnica y financiera, la forma de administración pública, la calendarización física y financiera de los proyectos, etc)

Según la naturaleza y especialización de cada proceso, es factible determinar etapas intermedias o complementarias, las cuales pueden identificarse como líneas de trabajo operacionales. Por ejemplo, en el Ramo de Obras Públicas a la Unidad Presupuestaria "04", denominada "Mantenimiento de Vías Urbanas", se le identifican las siguientes Líneas de Trabajo: "01" Mantenimiento Vial, y "02" Mantenimiento de Drenajes Mayores y Menores.

## **B. Líneas de Trabajo**

1. Línea de Trabajo es una división de la Unidad Presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario proyectado, y permiten identificar la asignación de los recursos humanos y financieros por rubros de agrupación y formas de financiamiento.

2. El objetivo de una Línea de Trabajo es identificar los propósitos específicos y complementarios, que en conjunto con otras líneas, se plantean para el alcance de una finalidad común, dentro de la Unidad Presupuestaria en el año objetivo; así como los recursos necesarios para el logro de los propósitos de cada línea, sus metas y unidades de medida .
3. Las metas de las líneas de trabajo, son los productos o servicios que se espera obtener al final del periodo por cada una de las líneas de trabajo, cuantificadas en unidades físicas y financieras, y que constituyen una etapa intermedia para la consecución de los objetivos y metas de la unidad presupuestaria.
4. En la Ley de Presupuesto, la información correspondiente a las Líneas de Trabajo incluye un detalle consolidado sobre sus fuentes de financiamiento, los rubros de agrupación, la clasificación económica y geográfica.

## **V. ALCANCE Y PRESENTACION**

- A. Para facilitar la estructuración del PLAN, se dispone de una serie de guías denominadas formatos “PLAN” (numerados del “1” al “13”). El PLAN debe ser elaborado por todas las Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado y los Presupuestos Especiales. La importancia del PLAN va mas allá de su elaboración e integración en el Proyecto de Presupuesto, ya que las diferentes entidades encargadas del seguimiento, verificación y fiscalización presupuestaria, servicios de auditoría interna y externa, procederán a evaluar el grado de cumplimiento, de lo planteado y expresado en éste.
- B. La elaboración del PLAN debe iniciarse durante la primera quincena de enero y enviarse al SAFI-Dirección General del Presupuesto, el día primero de abril del ejercicio financiero fiscal conforme a la siguiente distribución:
  1. La Versión Original Validada por el Máximo Titular de la Institución, será enviada al SAFI-DGP.
  2. Una copia de la Versión Original Validada, quedará en el Sistema Informático de la Institución o Entidad.
  3. Cada Unidad Presupuestaria conservará una copia de la Versión Original Validada de su proyecto respectivo.

## **VI. DOCUMENTACION BASICA DE CONSULTA E INFORMACION**

Se utilizará toda documentación legal, económica e institucional que pueda servir a la Unidad Presupuestaria, como apoyo y de consulta, durante la elaboración del Plan Anual de Trabajo. Entre tal documentación, se puede citar la siguiente: Constitución de la República, Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo, Leyes de Creación Institucionales, Plan de Gobierno, Programas y Políticas de Inversión Pública, Memorias de Labores, Informes de Seguimiento y Evaluación, y toda aquella información adicional, originada en las diferentes Unidades Técnicas, que por la naturaleza de la gestión que se realiza, se requiera y sea necesaria para enriquecer el contenido técnico del PLAN.

## **VII. CONSIDERACIONES SOBRE LOS FORMATOS “PLAN”**

Este grupo de Formatos permite captar la información vital sobre los propósitos de la Institución, y los insumos necesarios para realizarlos, todo ello sobre la base del presupuesto preliminar y las estructuras: organizacional y presupuestaria. El conjunto consta de “13” formatos, identificados por la palabra “PLAN”, seguida de los números del “1” al “13”. El formato [“PLAN 1”](#) plantea el Resumen Institucional, incluyendo un detalle completo de la Política y Objetivo General y de las Prioridades en la Asignación de los Recursos.

En los Formatos del [“PLAN 2”](#) al [“PLAN 5”](#), se recopila información en términos de Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo; Rubro, Cuentas y Objeto Especifico, y Fuentes de Financiamiento.

En los Formatos [“PLAN 6”](#) y [“PLAN 7”](#), se recopila información en términos de la Programación y las Variaciones, en los Resultados Físicos y Financieros.

En los Formatos [“PLAN 8”](#) y [“PLAN 9”](#), se recopila información sobre la Inversión Pública, en términos detallados y consolidado.

En los Formatos [“PLAN 10”](#), [“PLAN 11”](#) y [“PLAN 12”](#), se recopila información sobre Ingresos, en términos Institucionales, su Programación contra calendario, y los recursos en concepto de Prestamos Externos, Préstamos Internos y Donaciones.

El Formato [“PLAN 13”](#) presenta un detalle de las Transferencias Corrientes (Subvenciones y Subsidios) y de Capital.

Los Formatos “PLAN” se adjuntan al presente instructivo, cada uno de ellos con su guía correspondiente

## **VIII. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la formulación del presupuesto del año 2000.

Dejase sin vigencia el instructivo No 4,022 del 20 de Abril de 1995

Autorizado

José Luis Trigueros  
Viceministro de Hacienda

18/03/99

**CONSULTAR GUIA PARA EL MANEJO DEL MODULO DE FORMULACION  
PRESUPUESTRIA INSTITUCIONAL**

# FORMATO PLAN 1

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

## 1 - PLAN ANUAL DE TRABAJO 1. RESUMEN INSTITUCIONAL

PLAN 1

(1) INSTITUCION:	(3) AREA DE GESTION:
(2) EJERCICIO FISCAL:	(4) FECHA DE ELABORACION:
(5) POLITICA GENERAL INSTITUCIONAL:	
(6) OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL:	
(7) PRIORIDADES EN LA ASIGNACION DE RECURSOS:	
(8) MONTO ASIGNADO EN LA POLITICA PRESUPUESTARIA:	
(9) DISTRIBUCION DE RECURSOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA:	(10) TOTALES
TOTALES	

(11) NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(12) CARGO: \_\_\_\_\_

(13) FIRMA: \_\_\_\_\_

NOTA: LOS ESPACIOS FISICOS PLANTEADOS EN LOS NUMERALES DEL 5 AL 9, SON INDICATIVOS, Y SU EXTENSION, DEPENDERA DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION

RESUMEN

PLAN 1

Nº DE  
HOJA 1

**FINALIDAD:**

Conocer un detalle completo sobre las Políticas y Objetivos Generales de la Institución, planteando de manera específica las prioridades de la Entidad. Este formato presenta un detalle consolidado sobre todas las necesidades de la institución, cuya cobertura permitirá realizar lo planeado para el ejercicio financiero fiscal.

**CONTENIDO:**

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) Fecha de Elaboración: Día, Mes y Año, ( \_\_/\_\_/\_\_ ) de la elaboración del informe.
- (5) Política General Institucional: Son las orientaciones generales que la institución pretende alcanzar como prioritarias durante el ejercicio financiero fiscal.
- (6) Objetivo General Institucional: Indicar en forma breve, el propósito no cuantificable de cada Unidad definida para el mediano y corto plazo.
- (7) Prioridades en la Asignación de Recursos: Son aquellas actividades importantes en orden descendentes que la entidad establece realizar durante el ejercicio financiero fiscal, cuya asignación financiera estará de acuerdo a la importancia establecida.

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**RESUMEN**

**PLAN 1**

**Nº DE  
HOJA 2**

- (8) Monto Asignado en la Política Presupuestaria: Es la cifra máxima de recursos que cada institución dispondrá para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Tal asignación permite orientar los recursos disponible del estado en función de los objetivos y prioridades nacionales e institucionales.
- (9) Distribución de Recursos por Unidad Presupuestaria: Es la totalidad de recursos financieros necesarios para que cada Unidad Presupuestaria pueda dar cobertura a sus necesidades y objetivos, tanto a nivel de recursos humanos ,bienes y servicios, como de sus Líneas de Trabajo si las tuviere. El monto total debe coincidir con el monto asignado en la política presupuestaria.
- (10) Totales: Anotar el resultado que se obtiene por esta Unidad Presupuestaria en forma vertical.
- (11) Nombre del Responsable: Consignar el nombre del funcionario de mayor Jerarquía de la Institución.
- (12) Cargo: Consignar el cargo de la persona responsable.
- (13) Firma: Consignar la firma del funcionario de mayor Jerarquía de la Institución.



**DETALLE INSTITUCIONAL  
POR UNIDAD  
PRESUPUESTARIA**

**PLAN 2**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer los monto de las Unidades Presupuestaria y Líneas de Trabajo, alcanzar los propósitos especificados en el PLAN.

**CONTENIDO:**

- (1) Institución: Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) Ejercicio Financiero Fiscal: Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) Area de Gestión: Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) Unidad Presupuestaria: Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) Cifra Presupuestaria: Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al Instructivo para la codificación del Presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (6) Objetivo General de la Unidad Presupuestaria: Indicar en términos generales, el propósito que se espera obtener por cada Unidad Presupuestaria, de conformidad al PLAN.
- (7) Línea de Trabajo: Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.

**DETALLE INSTITUCIONAL  
POR UNIDAD  
PRESUPUESTARIA**

**PLAN 2**

**Nº DE  
HOJA 2**

- (8) Propósito: Son los que se pretenden alcanzar para el ejercicio financiero fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las Políticas Institucionales.
- (9) Unidad de Medida: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.
- (10) Meta: Consiste en detallar en forma clara y precisa el servicio ó producto final que se espera obtener en cada Línea de Trabajo durante el ejercicio financiero fiscal, cuantificados en unidades físicas.
- (11) Monto: Consignar en término financieros, el monto estimado para el cumplimiento de las metas establecidas.



**FUENTES DE  
FINANCIAMIENTO POR  
UNIDAD PRESUPUESTARIA**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 3**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer la información consolidada de los montos requeridos por cada Unidad Presupuestaria, con sus diferentes fuentes de financiamiento.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidades Presupuestarias / Líneas de Trabajo:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo si tuviere.
- (5) **Fuentes de Financiamiento:** Registrar el monto de recursos que servirán para financiar la gestión de la Unidad Presupuestaria de conformidad a cada una de las fuentes respectiva, las cuales se describen a continuación:

- **Fondo General:** Lo constituye el aporte fiscal que se recibe del Gobierno Central y que su origen proviene de los ingresos Tributarios y No Tributarios que recauda el SAFI-Dirección General de Tesorería.

- **Recursos Propios:** Se refiere a los ingresos que son generados en forma directa por las instituciones, derivadas de activos inherentes a su gestión institucional, por la aplicación de

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**FUENTES DE  
FINANCIAMIENTO POR  
UNIDAD PRESUPUESTARIA**

**PLAN 3**

**Nº DE  
HOJA 2**

- Préstamos Externos: Comprende el monto de recursos que se adquiere por convenios de préstamo con el Sector Externo, gestionado por el SAFI-Dirección General de Inversión y Crédito Público y que han sido debidamente aprobados por el Organo Legislativo.

- Préstamos Internos: Corresponde a los desembolso que se obtienen de contratos con las Instituciones Financieras Nacionales .

- Donaciones: Son los recursos cuya procedencia son los convenios a titulo gratuito con Institución del Sector Público, Privado y Externo, ratificados por el Organo Legislativo.

(6) Total: Anotar el resultado que se obtiene de sumar los montos de cada columna en forma vertical y horizontal.



**GASTOS POR UNIDAD  
PRESUPUESTARIA, LINEA  
DE TRABAJO Y RUBRO DE**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 4**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer un resumen de los egresos que permitirán la correcta ejecución del PLAN, detallandolo a la vez su Clasificación Económica y la fuente de financiamiento respectiva.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de conformidad a la estructura definida.
- (5) **Clasificación Económica:** Anotar el código que identifica a la Clasificación Económica de Gastos por Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo y Rubro de Agrupación de acuerdo al Manual de Clasificación para la Transacciones Financieras del Sector Público.
- (6) **Fuentes de Financiamiento:** Anotar el código que identifica la fuente de financiamiento de gasto.
- (7) **Rubro de Agrupación:** Registrar en la columna respectiva, la suma total de los gastos a nivel de Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo y Rubro correspondiente, de conformidad a lo estipulado en Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.



VARIACION DE GASTOS  
POR UNIDAD  
PRESUPUESTARIA, LINEA  
DE TRABAJO, RUBRO,  
CUENTA Y OBJETO

PLAN 5

Nº DE  
HOJA 1

**FINALIDAD:**

Conocer la variación entre el presupuesto solicitado y vigente, para cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo;  
y el razonamiento de tal variación.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidades Presupuestarias / Línea de Trabajo / Rubro, Cuenta y Objeto Específico:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo de conformidad a la estructura definida asimismo el Rubro, Cuenta y Objeto Específico del gasto según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (5) **Realizado :** Corresponden al año anterior al vigente y registrar el monto del gasto efectivamente realizado en dicho año, a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (6) **Aprobado :** Corresponden al año del presente ejercicio financiero fiscal y registrar los recursos que han sido aprobados, durante el año objetivo del proyecto de presupuesto a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (7) **Solicitado:** Corresponden al año próximo del ejercicio financiero fiscal y registrar los recursos que se estiman necesarios para cumplir con los propósitos institucionales.
- (8) **Variaciones:** Es el resultado que se obtiene de restar las cifras solicitadas (7), el monto aprobado (6), y cuya diferencia positiva o negativa deberá justificarse.
- (9) **Recomendado (Uso Interno SAFI-DGP):** Esta columna deberá dejarse en blanco.
- (10) **Razonamiento:** Describir brevemente las causas o explicaciones que amparen cualquier variaciones entre lo solicitado y lo vigente

# FORMATO PLAN 6

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

PLAN 6

## 6. VARIACION DE RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS

(1) INSTITUCION:
(2) EJERCICIO FISCAL:
(3) AREA DE GESTION:
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA:
(5) CIFRA PRESUPUESTARIA:

(6) LINEAS DE TRABAJO	(7) PROPOSITOS	(8) UNIDAD DE MEDIDA	METAS				MONTO			
			(9) PRESUPUESTO EJERCICIO ANTERIOR	(10) PRESUPUESTO VOTADO	(11) PRESUPUESTO EJECUTADO	(12=(11-9)) DIFERENCIA	(13) PRESUPUESTO EJERCICIO ANTERIOR	(14) PRESUPUESTO VOTADO	(15) PRESUPUESTO EJECUTADO	(16=(15-13)) DIFERENCIA
TOTAL										

(17) COMENTARIOS:

---



---



---

**VARIACION DE  
RESULTADOS FISICOS Y**

**PLAN 6**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer la variación de las metas y los montos financieros, de cada Unidad Presupuestaria, entre el presupuesto ejecutado y el presupuesto del ejercicio anterior, asociando tal variación con los propósitos planteados en el

PLAN.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidad Presupuestaria:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) **Cifra Presupuestaria:** Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (6) **Línea de Trabajo:** Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta (Si la Unidad Presupuestaria no presenta Línea de Trabajo, llenar del numeral 7 en adelante).

**VARIACION DE  
RESULTADOS FISICOS Y  
FINANCIEROS**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 6**

**Nº DE  
HOJA 2**

- (8) Unidad de Medida: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.
- (9) Presupuesto Ejercicio Anterior Votado: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio que se pretende alcanzar, según lo que se estipula en la Ley de Presupuesto.
- (10) Presupuesto Votado: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio que se proyecta y aprobado según la Ley del Presupuesto vigente.
- (11) Presupuesto Ejercicio Anterior Ejecutado: Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto ó servicio intermedio, según las metas que se cumplieron, según lo ejecutado realmente.
- (12) Diferencia: Es el resultado que se obtiene al comparar el Presupuesto Ejecutado (11), con el Presupuesto del Ejercicio Anterior (9).
- (13) Presupuesto Ejercicio Anterior Votado: Registrar en términos monetarios los recursos solicitados en conceptos de las metas descritas.
- (14) Presupuesto Votado: Registrar en términos monetarios, los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto vigente para la consecución de la meta descrita.
- (15) Presupuesto Ejercicio Anterior Ejecutado: Registrar en términos monetarios, los recursos ejecutados para la consecución de la meta descrita.
- (16) Diferencia: Es el resultado que se obtiene de restar las cifras del Presupuesto Ejecutado (15), con el Presupuesto del Ejercicio Anterior (13).



**PROGRAMACION FISICA Y  
FINANCIERA DE GASTOS**

**PLAN 7**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer la forma trimestral en la que se ha planeado alcanzar los propósitos establecidos en el PLAN, en termino de metas y montos financieros, en forma asociada con los propósitos para cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo / Clasificación Económica / Fuente de Financiamiento:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Clasificación Económica y Fuente de Financiamiento que lo identifica.
- (5) **Propósitos:** Son los que se pretenden alcanzar para el ejercicio financiero fiscal que se proyecta y que contribuyen al logro de las políticas institucionales.
- (6) **Unidad de Medida:** Definir el concepto que permite establecer la medición precisa del producto o servicio intermedio que se pretende lograr por Línea de Trabajo.
- (7) **Calendario Trimestral:**
  - **Meta:** Expresar en detalle el propósito de la Línea de Trabajo en términos de la Producción o Servicio final que se pretende obtener durante el año ( por trimestre ), objetivo de Proyecto de Presupuesto.
  - **Monto:** Estimar en términos financieros, el monto total que va requerir en cumplimiento de la meta a nivel trimestral.



**CONSOLIDADO DE  
PROYECTOS DE  
INVERSION**

**PLAN 8**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Integrar los diferentes proyectos a ejecutar por la Entidad durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por área de gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Nombre de Proyecto:** Corresponde al nombre del proyecto registrado en el Sistema Institucional de Inversión Pública.
- (5) **Ubicación Geográfica:** Escribir el nombre del Municipio(s) y el Departamento(s), respectivo donde se ubica el proyecto.  
Cuando el proyecto comprende varios Municipios de diferentes Departamentos aledaños deberá mencionarlo por orden Departamental.  
Si el proyecto abarca varios departamentos de la República deberá colocarse a Nivel Nacional.
- (6) **Unidad de Medida:** Se refiere al concepto de medición que precisará la ejecución del proyecto según su naturaleza.
- (7) **Meta Física:** Corresponde a la cantidad de obra, en términos absolutos, que se ejecutaran durante

**CONSOLIDADO DE  
PROYECTOS DE  
INVERSION**

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO</b>	
<b>PLAN 8</b>	<b>N° DE HOJA 2</b>

- (8) Fuente de Financiamiento: Identifica la fuente de financiamiento de acuerdo a su procedencia interna y externa que sustenta el proyecto.
- (9) Referencia: Citar el nombre de la fuente de financiamiento; para el caso del financiamiento externo agregar el número del préstamo ó de la donación.
- (10) Fecha Inicio: Determina la fecha del día, el mes y el año (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), de inicio del proyecto.
- (11) Avance a la Fecha: Corresponde al porcentaje (%), acumulado de obra ejecutada al 31 de diciembre del año anterior a la Formulación Presupuestaria correspondiente.
- (12) Fecha de Finalización: Determina la fecha del día, mes y año (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), de finalización del proyecto.
- (13) Monto: Corresponde al valor total del proyecto, por fuente de financiamiento interno y externo, correspondiente al ejercicio financiero fiscal.

9. DETALLE DE PROYECTOS DE INVERSION

(1) INSTITUCION:	(9) FECHA DE INICIO:
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:	(10) FECHA ESTIMADA DE FINALIZACION:
(3) AREA DE GESTION:	(11) AVANCE FISICO REALIZADO (% ESTIMADO):
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA:	(12) A EJECUTAR (% ESTIMADO):
(5) LINEA DE TRABAJO:	(13) PENDIENTE (% ESTIMADO):
(6) CIFRA PRESUPUESTARIA:	(14) PROYECTO: NUEVO <input type="checkbox"/> AÑOS ANTERIORES <input type="checkbox"/>
(7) NOMBRE DEL PROYECTO:	(15) FORMA DE EJECUCION:
(8) UBICACIÓN GEOGRAFICA:	

(16) FINANCIAMIENTO Y DETALLES DEL PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO EN COLONES		
	REALIZADO	VIGENTE	MONTO A FINANCIAR AÑO (n+1)
FONDO GENERAL			
RECURSOS PROPIOS			
PRESTAMOS EXTERNOS			
PRESTAMOS INTERNOS			
DONACIONES			
TOTAL			

(17) REFERENCIA DEL PROYECTO:

ORGANISMO Y N° DE PRESTAMO	DECRETO DE RATIFICACION	(A)	CONTRAPARTIDA:		D= B+C	E= A+D
		MONTO A FINANCIAR (AÑO n+1)	(B)	(C)	TOTAL COMPROMETIDO	MONTO TOTAL
			APORTE	PAGO DE IVA		

(18) DESCRIPCION DE PROPOSITOS, UNIDAD DE MEDIDA, METAS Y COSTOS:

PROPOSITO	UNIDAD DE MEDIDA	META	COSTO

**DETALLE DE PROYECTOS  
DE INVERSION**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 9**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Presentar en forma detallada, Física y Financieramente, el comportamiento de cada uno de los Proyectos que se contemplan en el Periodo Fiscal correspondiente.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidad Presupuestaria:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
- (5) **Línea de Trabajo:** Detallar cada una de las áreas estratégica en que ha sido desagregada la Unidad Presupuestaria y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el Ejercicio Presupuestario que se proyecta.
- (6) **Cifra Presupuestaria:** Anotar el cifrado que ha sido estructurado de conformidad al instructivo para la codificación del Presupuesto por Area de Gestión y que identifica a la Unidad Presupuestaria respectiva.
- (7) **Nombre del Proyecto:** Corresponde al nombre del proyecto registrado en el Sistema Institucional de Inversión Pública.

DETALLE DE PROYECTOS  
DE INVERSION

PLAN 9

Nº DE  
HOJA 2

- (8) Ubicación Geográfica: Escribir el nombre del Municipio(s) y el Departamento(s), respectivo donde se ubica el proyecto.  
Cuando el proyecto comprende varios Municipios de diferentes Departamentos aledaños deberá mencionarlo por orden Departamental.  
Si el proyecto abarca varios Departamentos de la República deberá colocarse a Nivel Nacional.
- (9) Fecha de Inicio: Determinar el inicio del proyecto indicando el día, el mes y el año (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).
- (10) Fecha Estimada de Finalización: Determinar la finalización del proyecto indicando el día, el mes y el año (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).
- (11) Avance Físico Realizado (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%) acumulado de obra ejecutado al 31 de diciembre del año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando.
- (12) A Ejecutar (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%), de obra del proyecto que se ejecutará durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.
- (13) Pendiente (% Estimado): Corresponde al porcentaje (%), de la obra del proyecto pendiente de realizar. Se estima, sustrayendo del 100% que equivale al total físico del proyecto, la sumatoria del % realizado el año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando y el % que se ejecutará durante el año fiscal correspondiente.
- (14) Proyecto: Señalar con una X si el proyecto es nuevo, en caso que el proyecto se inicie durante el transcurso del periodo fiscal correspondiente; o de años anteriores, en caso que el proyecto halla sido iniciado años antes del periodo fiscal correspondiente.
- (15) Forma de Ejecución: Determinar si la ejecución del proyecto se hará por administración, caso en el cual la institución realiza directamente la obra; por contrato, caso en el cual la institución ejecuta la obra por medio de empresas privadas; ó mixtas, caso en la cual la ejecución de la obra se efectúa conjuntamente por la institución gubernamental y la empresa privada.

**DETALLE DE PROYECTOS  
DE INVERSION**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 9**

**Nº DE  
HOJA 3**

- (16) **Financiamiento y Detalle del Proyecto:** Se determinará el monto total en colones por proyecto y por fuente de financiamiento: Fondo General, Recursos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos y Donaciones.
- Costo Total: Corresponde al monto total del proyecto.
  - Realizado: Corresponde al monto del proyecto ejecutado al 31 de diciembre del año anterior a la del ejercicio para el que se esta formulando.
  - Vigente: Corresponde al monto del proyecto que se ejecutará durante el año fiscal correspondiente.
  - A Financiar : Corresponde al valor estimado de inversión a ejecutar durante el periodo fiscal que se proyecta.
  - Pendiente : Corresponde al monto remanente del proyecto luego de deducir del costo total, las sumas del monto realizado, del monto vigente y del monto a financiar.
  - Total: Corresponde al monto total de cada una de las columnas correspondientes.
- (17) **Referencia del Proyecto:** Se refiere a la información correspondiente al financiamiento externo en concepto de préstamo otorgado al proyecto.
- Organismo y Número de Préstamo: Citar la institución externa que financia el proyecto y el número de préstamo correspondiente.
  - Decreto de Ratificación: Mencionar el número y fecha y demás características de la ratificación del préstamo por parte del Organo Legislativo.
  - Monto a Financiar: Corresponde al monto total del préstamo externo, que se destinará al año fiscal correspondiente.
  - Contrapartida: Corresponde al monto de financiamiento interno que se destinará durante el año fiscal correspondiente. Está constituido por el aporte para Remuneraciones, Bienes y Servicios, así como para el

**DETALLE DE PROYECTOS  
DE INVERSION**

**PLAN 9**

**N° DE  
HOJA 4**

- (18) Descripción de Propósitos, Unidad de Medida, Metas y Costos:
- Número de Préstamo: Corresponde al número de préstamos, de acuerdo con la ratificación del préstamo por la Asamblea Legislativa.
  - Propósito: Alcanzar los objetivos específicos planteados por cada uno de los proyectos presupuestados.
  - Unidad de Medida: Se refiere al concepto de medición que precisará la ejecución del proyecto según su naturaleza.
  - Meta: Corresponde a la cantidad de obra en términos absolutos, que se ejecutarán durante el ejercicio financiero fiscal correspondiente.
  - Costo: Corresponde al monto total que se ejecutan durante el período fiscal correspondiente.



**PRESUPUESTO  
INSTITUCIONAL DE**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 10**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer en detalle los ingresos que la institución estima percibir durante el año objetivo, y la de estos respecto al presupuesto votado, desglosando cada rubro de ingresos a nivel de cuenta y objeto específico; incluyendo una explicación de los ingresos que hayan experimentado variaciones.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Concepto de Ingresos (rubro, cuenta y objeto específico):** Consignar el nombre del rubro, cuenta y objeto específico del ingreso de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (5) **Ingresos Reales:** Detallar el monto de ingresos obtenidos en el año, anterior al vigente totalizando por rubro, cuenta y objeto específico.
- (6) **Ingresos Presupuesto Votado:** Detallar el monto de ingresos presupuestados según la Ley del Presupuesto vigente, totalizando a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (7) **Ingresos Estimados :** Detallar los ingresos que se proyectan recaudar para el año objetivo totalizandolo a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (8) **Variación:** Resulta de restar la cifras de ingresos estimados (7) con los ingresos del presupuestado votado (6).
- (9) **Explicación de la Variación:** En esta columna se va a describir brevemente las explicaciones que amparan cualquier variación entre los ingresos estimados y los ingresos presupuesto votado.



**FINALIDAD:**

Conocer una calendarización tentativa sobre la percepción de los ingresos que permitirán hacer frente a las erogaciones programadas de conformidad al PLAN, para el correspondiente ejercicio financiero fiscal.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Concepto de Ingresos (rubro, cuenta y objeto específico):** Consignar el nombre del rubro, cuenta y objeto específico del ingreso de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (5) **Meses (Enero a Diciembre):** Detallar el monto de ingresos reales obtenidos en dicho año y totalizandolo a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.
- (6) **Total:** Anotar el resultado que se obtiene de sumar los montos de cada columna en forma vertical y horizontal, a nivel de rubro, cuenta y objeto específico.



**INFORMACION SOBRE  
PRESTAMOS EXTERNOS,  
INTERNOS Y DONACIONES**

**PLAN 12**      **Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer las características principales y el calendario de desembolsos de algunas de las fuentes de financiamiento que sustentan las Gestión de las Líneas de Trabajo, definidas dentro del PLAN de la Unidad Presupuestaria correspondiente.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Fuente de Financiamiento:** Registrar el código que identifica la fuente de financiamiento correspondiente.
- (5) **Características del Préstamo o Donación:** Presenta los principales aspectos de estos rubros.
- (6) **Nuevo:** La unidad deberá señalar por cada una de las operaciones de los desembolsos si son nuevos, es decir que se iniciaran en el año objetivo.
- (7) **Años Anteriores:** La unidad deberá señalar por cada una de las operaciones de los desembolsos si son de años anteriores o sea que se han efectuado en forma parcial debido a que están ligados a proyectos que todavía no han concluidos.

**INFORMACION SOBRE  
PRESTAMOS EXTERNOS,  
INTERNOS Y DONACIONES**

<b>PLAN 12</b>	<b>Nº DE HOJA 2</b>
----------------	-------------------------

- (8) Organismo: Consignar el nombre completo de la institución financiera pública, privada o externa que es la responsable de otorgar el préstamo o donación correspondiente.
- (9) Número de Convenio: se refiere a la denominación numérica que identifica al préstamo o donación según el convenio respectivo.
- (10) Número y Fecha de Decreto: Señalar el número de Decreto Legislativo emitido por el Organo correspondiente, y la fecha de aprobación mediante el cual, se ratifica la concesión del préstamo (externo o interno) ó donación según el caso.
- (11) Monto Total: Anotar el monto total de recursos que se espera obtener en el año objetivo.
- (12) Calendario de Desembolsos: Fechas en que se van a llevar a cabo los desembolsos.
- (13) Hasta el 31/12/\_\_: Reflejar el monto de desembolsos acumulados desde la aprobación de préstamo y/o donación hasta el final del ejercicio financiero fiscal vigente.
- (14) Solicitado Preliminar: Expresar el monto de recursos a desembolsar en concepto de préstamos y/o donaciones durante el año objetivo del Proyecto de Presupuesto de la Unidad correspondiente.
- (15) Pendiente: Corresponde a la parte del monto total del préstamo y/o donación que se estima desembolsar en los próximos ejercicios presupuestarios.



**TRANSFERENCIAS  
CORRIENTES  
(SUBVENCIONES Y  
SUBSIDIOS) Y DE CAPITAL**

**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**PLAN 13**

**Nº DE  
HOJA 1**

**FINALIDAD:**

Conocer en detalle las instituciones del Sector Público y Privado, a las cuales se les transfieren recursos de Capital y Corrientes, y que no suponen una contraprestación en bienes y/o servicios.

**CONTENIDO:**

- (1) **Institución:** Corresponde al nombre de la institución ya sea del Gobierno Central o Descentralizada, señalando el código que lo identifica según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- (2) **Ejercicio Financiero Fiscal:** Se refiere al año fiscal para el cual se prepara el Proyecto de Presupuesto.
- (3) **Area de Gestión:** Se identifica a la institución en el área que le corresponde de conformidad con la clasificación institucional por Area de Gestión que contiene el “Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público”.
- (4) **Unidad Presupuestaria / Línea de Trabajo:** Consignar el nombre de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de conformidad a la estructura definida correspondiente.
- (5) **Nombre de la Institución a la que se Destina la Transferencia:** Consignar el nombre de la institución que la identifica y que va hacer financiada mediante la transferencia..
- (6) **Objetivos de las Transferencias:** Describir en términos generales el propósito para el cual se transfiere los recursos.
- (7) **Presupuesto Votado:** Registrar el monto de recursos que han sido asignados según la Ley de Presupuesto vigente a nivel de cada institución.
- (8) **Estimado:** Consignar el monto de los recursos que se estima serán transferidos a la institución durante el año objetivo.
- (9) **Variación:** Resulta de restar lo estimado (10) al presupuestado votado (9).
- (10) **Razonamiento de la Variación:** Describir brevemente las causas o explicaciones que amparan cualquier variación entre la cifra estimada con el presupuesto votado en lo que se refiere a los recursos que se transfieren a la institución.

# ANEXO 7

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO NONUALCO</b> <b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>		
<b>CONCEPTO</b>		<b>MONTO TOTAL ESTIMADO DE CONTRATACIÓN</b>
<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$6,000.00
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	\$4.000.00
54109	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	\$6.000.00
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$9.000.00
54114	MATERIALES DE OFICINA	\$6.000.00
54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$5.000.00
54118	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$3.000.00
54119	MATERIALES ELÉCTRICOS	\$3.000.00
54121	ESPECIES MUNICIPALES DIVERSAS	\$6.300.00
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	\$3.000.00
54204	SERVICIOS DE CORREOS	\$1.000.00
54301	MTTO. Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES	\$4.000.00
54302	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULO	\$25.000.00
54303	MTTO. Y REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES	\$3.000.00
54305	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	\$1.000.00
54311	SERVICIOS EDUCATIVOS	\$2.000.00
54314	ATENCIONES OFICIALES	\$25.000.00

54399	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTO DIVERSOS	\$2.000.00
54401	PASAJE AL INTERIOR	\$2.000.00
54402	PASAJE AL EXTERIOR	\$2.500.00
54403	VIÁTICOS POR COMISIÓN INTERNA	\$3.000.00
54404	VIÁTICOS POR COMISION EXTERNA	\$3.6000.00
54503	SERVICIOS JURÍDICOS	\$1.276.14
54504	SIRVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	\$1.283.79
54505	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$3.000.00
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$500.00
55799	GASTOS DIVERSOS	\$10.000.00
56201	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	\$5.000.00
61101	MOBILIARIOS	\$3.000.00
61102	MAQUINARIA Y EQUIPOS	\$5.000.00
61104	EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$4.000.00
61105	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	\$10.914.00
61299	INMUEBLES DIVERSOS	\$15.000.00
61599	PROY. Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN DIVERSAS	\$21.247.28
61601	VIALES	\$133.703.74
61602	DE SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	\$10.000.00
61603	EDUCACIÓN Y RECREACIÓN	\$18.000.00
61606	ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES	\$18.752.72
61608	SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	\$4.000.00
61699	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DIVERSAS	\$269.031.68