

J. INSTRUCTIVO FORMULARIO FP - 07

FORMULACION DE INGRESOS - DGP

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Formular la proyección de los ingresos percibidos por el Estado en virtud de la aplicación de las normas vigentes o acuerdos del Gobierno de la República.

COBERTURA

El formulario es aplicable a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Estado de Finanzas.

RESPONSABILIDAD

El Departamento de Análisis de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto es el responsable de preparar la proyección de los ingresos del Tesoro Nacional y la Dirección General de Crédito Público los que se originan por endeudamiento (interno o externo) o por donaciones (internas y externas) y la aprobación de la proyección es competencia de la Dirección general de Presupuesto y de la Dirección General de Crédito Público según corresponda.

DESCRIPCION

El formulario se compone de cuatro (4) partes o zonas identificadas con letras, desde la "A" a la "D"

Parte A: cabecera del formulario, donde se identifica el código y nombre del formulario "**FP 07 – Formulación de Ingresos - DGP**".

La *fecha/hora* que se muestra sobre la derecha de esta zona, la indica automáticamente el sistema en el momento de impresión del formulario.

Parte B: Zona donde se consigna las características generales de la información que contiene el formulario.

1

El sistema, automáticamente, indicará el *lugar y fecha* de inicio de carga de datos. El usuario no podrá modificar la fecha que indica la pantalla, pero si fuese necesario podrá modificar el lugar. Para ello contará con una consulta en detalle de los municipios agrupados por departamentos.

- 2 El perfil asignado al usuario permitirá al sistema, mostrar automáticamente la *institución*. Para los recursos provenientes de endeudamiento o donaciones Interno o externo) la institución será “220 – *Deuda Pública*” y para los ingresos del Tesoro Nacional la institución será “449 – *Servicio Financiero de la Administración Central*”.
- 3 El *número del documento* será asignado por el sistema, una vez elaborado el formulario.
- 4 En este campo, el sistema indicará automáticamente el *rango de gestión* en la cual se va a trabajar.

Parte C: En esta ventana el **analista** del *Departamento de Análisis de Ingresos* o de la *Dirección de Crédito Público*, según corresponda, indicará:

- 1 y 2 La *fuentes de financiamiento* y *organismo financiador* que podrá seleccionar en las tablas de consulta que ofrece el sistema.
 - 3 y 4 El *código* y la *descripción* del rubro que va a proyectar.
 - 5 Si el rubro a trabajar fuese una transferencia del Gobierno General deberá indicar la institución de origen. El sistema ofrece una tabla de consulta con el detalle de las instituciones del Sector Público.
 - 6 El sistema arrastrará estos datos de los registros históricos.
- Marcando el “*botón Método de Proyección*” 8 se podrá seleccionar la *metodología de cálculo* de las opciones ofrece el sistema.
- 7 Seleccionado el método de proyección, el sistema aplicará los algoritmos asociados a ese método y mostrará los importes para cada ejercicio del rango de gestión que se indicó en el punto “B.4”
- De considerarlo necesario, el analista podrá generar diversos escenarios aplicando distintos métodos de proyección, a los que el sistema asignará un número de documento a cada uno de ellos al momento de guardar los datos.

Marcando el “*botón Trimestral*” 9 el sistema le permitirá al usuario distribuir, el importe resultante de la proyección, por trimestre en función a las variables que condicionan la percepción del ingreso.

Marcando el “*botón Mensual*” 10 el sistema le permitirá al usuario distribuir, el importe resultante de la proyección, por mes en función a las variables que condicionan la

percepción del ingreso.

Marcando el “**botón Agregar**” ¹¹ el sistema le permitirá al **Jefe del Departamento de Análisis de Ingresos** analizar las proyecciones efectuadas por los analistas. Si lo considera necesario, podrá generar diversos escenarios, a los que el sistema asignará un número de documento a cada uno de ellos al momento de guardar los datos.

Parte D: Concluido el proceso y guardado los datos, por parte del usuario responsable, el sistema en forma automática indicará

- 1 El *nombre y apellido* del analista que efectuó la proyección de los ingresos y la *fecha de elaboración* del formulario FP – 07.
- 2 El *nombre y apellido* del Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos y la *fecha de intervención* del formulario FP – 07.

Formulario FP - 07
Formulación de Ingresos - DGP

A REPUBLICA DE HONDURAS Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas		FORMULACION DE INGRESOS - DGP Fecha/hora												FP - 07				
B Lugar: _____ Fecha Elaboración: <input type="text"/>		DOCUMENTO No: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				GESTION: DESDE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				HASTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
INSTITUCION: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ Denominación: _____		C FUENTE FINANCIAMIENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> _____ Denominación: _____ ORGANISMO FINANCIADOR: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____ Denominación: _____																
			PROYECTADO				APROBADO SEFIN				APROBADO MINISTROS				APROBADO CONGRESO			
RUBRO	DESCRIPCION	ORIGEN TRANSF	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009
TOTAL:																		
<input type="radio"/> METODO PROYECCION <input checked="" type="radio"/> TRIMESTRAL <input type="radio"/> MENSUAL <input type="radio"/> AGREGAR																		
D Elaborado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Verificado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____				Aprobado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____												

k. INSTRUCTIVO FORMULARIO FP - 08

FORMULACION DE INGRESOS PROPIOS

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Formular la proyección de los ingresos percibidos por las instituciones del Gobierno General y Empresas en virtud de la venta de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la competencia establecida por las normas vigentes del Gobierno de la República.

COBERTURA

El formulario es aplicable a todas las instituciones del Gobierno General y Empresas que generen recursos propios, reciban desembolsos por préstamos o donaciones, como así también perciban transferencias de otras instituciones del Sector Público.

RESPONSABILIDAD

La Subgerencia/ Unidad de Presupuesto de la Gerencia Administrativa de las instituciones del Gobierno General y Empresas es responsable de preparar la proyección de los ingresos y el titular de la Gerencia de aprobar dicha proyección.

DESCRIPCION

El formulario se compone de cuatro (4) partes o zonas identificadas con letras, desde la "A" a la "D"

Parte A: cabecera del formulario, donde se identifica el código y nombre del formulario "**FP 08 – Formulación de Ingresos Propios**".

La *fecha/hora* que se muestra sobre la derecha de esta zona, la indica automáticamente el sistema en el momento de impresión del formulario.

Parte B: Zona donde se consigna las características generales de la información que contiene el formulario.

1 El sistema, automáticamente, indicará el *lugar y fecha* de inicio de carga de datos. El usuario no podrá modificar la fecha que indica la pantalla, pero si fuese necesario podrá modificar el lugar. Para ello contará con una consulta en detalle de los municipios agrupados por departamentos.

2 El perfil asignado al usuario permitirá al sistema, mostrar automáticamente la *institución*.

- 3 El *número del documento* será asignado por el sistema, una vez elaborado el formulario.
- 4 En este campo, el sistema indicará automáticamente el *rango de gestión* en la cual se va a trabajar.
- 5 La *gerencia administrativa* será mostrada automáticamente por el sistema en función del perfil del usuario.

GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL / UAP

Parte C: En esta ventana el *analista* de la *Subgerencia/Unidad de Presupuesto* de la Gerencia Administrativa Regional / UAP deberá indicar:

- 1 y 2 La *fuerza de financiamiento* y *organismo financiador* de los rubros que proyectará; para la selección de estos parámetros el sistema presenta una tabla de consulta. Si el cálculo de recursos se refiere a:
 - a. Ingresos percibidos por la **venta** de *bienes o servicios* deberá ingresar en la “pestaña **Catálogo de Ingresos**” (C.3) donde seleccionará
 - 4 Cada uno de los “*item*” por los cuales estiman percibir ingresos durante el rango de gestión que se está programando. Deberá indicar la cantidad de *unidades* y *precio* (de bienes o servicios) estimadas a vender durante la gestión.
 - 5 y 6 El sistema indicará automáticamente el *código y descripción del rubro* asociado al item.
 - 7 Anotará para cada ejercicio de la gestión que se programa el monto proyectado a percibir.
- Marcando el “**botón Trimestral**” 10 el sistema le permitirá al usuario distribuir, el importe resultante de la proyección, por trimestre en función de la naturaleza del bien o servicio a vender y las variables que condicionan su producción y venta.
- Marcando el “**botón Mensual**” 11 el sistema le permitirá al usuario distribuir, el importe resultante de la proyección, por mes en función de la naturaleza del bien o servicio a vender y las variables que condicionan su producción y venta.

b. Ingresos percibidos en conceptos ***distintos a venta de bienes o servicios*** (sólo para instituciones descentralizadas empresariales y no empresariales) deberá ingresar en la “***pestaña Rubro***” (C.12) donde elegirá

13 y 14 El rubro a trabajar, seleccionando el *código* en la tabla de consulta que ofrece el sistema automáticamente arrastra la *descripción* o denominación.

15 En el caso de que el rubro se refiera a una *transferencia* efectuada por una institución del Gobierno General, deberá indicarse la institución de origen de dicha transferencia.

16 En este campo el usuario responsable deberá indicar los montos de estimados a percibir en los periodos de la gestión que se programa.

Marcando el botón “***Trimestral***” 10 el sistema le permitirá al usuario distribuir el importe resultante de la proyección por trimestre, en función las variables que condicionan su percepción.

Marcando el botón “***Mensual***” 11 el sistema le permitirá al usuario distribuir, el importe resultante de la proyección, por mes en función las variables que condicionan su percepción.

Podrán crearse varios escenarios o versiones, según distintas alternativas en función a variaciones en los precios por items y las cantidades de unidades de bienes o servicios a vender; asimismo se podrán generar distintos escenarios según distintas modalidades y condiciones de percepción de los rubros no asociados a la venta de bienes y servicios.

Parte D: Concluido el proceso de estimación de los ingresos institucionales y guardados los datos por el usuario responsable, el sistema en forma automática indicará:

1 El *nombre y apellido* del analista que efectuó la proyección de los ingresos y la *fecha de elaboración* del formulario FP – 08.

El *nombre y apellido* del Gerente Administrativo Regional/UAP y la *fecha de intervención* del formulario FP – 08.

En este momento la proyección de ingresos institucionales está en condiciones de ser revisado por el Gerente Administrativo Central, para ello marcará

GERENCIA ADMINISTRATIVA CENTRAL

19 Marcando el botón "**Gerencia Administrativa**", seleccionará la unidad que analizará; pudiendo a su vez generar diversas versiones aplicando distintos criterios de proyección. El sistema asignará número distintos a cada uno de estos documentos (B.3).

Revisadas y aprobadas las proyecciones formuladas por las unidades administrativas de las instituciones, el titular de la Subgerencia/Unidad de Presupuesto Central deberá marcar

20 El "**botón Agregar**" elabora la proyección de los ingresos a *nivel institucional*; estos montos se reflejarán en la columna (C.8) para los *ítems de ingresos* y en la columna (C.17) para los *rubros*.

Parte D: Concluido el proceso de estimación de los ingresos institucionales y guardados los datos, por el usuario responsable, el sistema en forma automática indicará:

1 El *nombre y apellido* del titular de la Subgerencia/Unidad de Presupuesto y la *fecha de elaboración* del formulario FP – 08.

2 El *nombre y apellido* del Gerente Administrativo Central y la *fecha de intervención* del formulario FP – 08.

En este momento la proyección de ingresos institucionales está en condiciones de ser analizado por el analista de la Dirección General de Presupuesto.

Formulario FP – 08

Formulación de Ingresos Propios

Pestaña Catálogo de Ingresos

A REPUBLICA DE HONDURAS
Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

FP - 08

FORMULACION DE INGRESOS PROPIOS

Fecha/hora

B

Lugar: _____ Fecha Elaboración:

DOCUMENTO No:

INSTITUCION: Denominación: _____ GESTION: DESDE:

GERENCIA ADMINISTRATIVA: Denominación: _____ HASTA:

C

FUENTE FINANCIAMIENTO: Denominación: _____

ORGANISMO FINANCIADOR: Denominación: _____

CATALOGO DE INGRESOS RUBRO

Item	Descripción	CATALOGO DE INGRESOS				Precio				RUBRO		PROYECTADO GA				PROYECTADO INSTITUCION				
		Código	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009	Código	Descripción	2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009
TOTAL:																				

TRIMESTRAL
 MENSUAL
 GA
 AGREGAR

D

Elaborado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____

Verificado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____

Aprobado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____

Formulario FP – 08
Formulación de Ingresos Propios
Pestaña Rubros

A

REPUBLICA DE HONDURAS
 Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

FORMULACION DE INGRESOS PROPIOS

FP - 08

Fecha/hora

B

Fecha Elaboración:

DOCUMENTO No:

GESTION: DESDE:

HASTA:

Lugar: _____ INSTITUCION: Denominación _____

GERENCIA ADMINISTRATIVA: Denominación _____

C

FUENTE FINANCIAMIENTO: Denominación _____

ORGANISMO FINANCIADOR: Denominación _____

CATALOGO DE INGRESOS RUBRO

RUBRO	DESCRIPCION	ORIGEN TRANSFER	PROYECTADO GERENCIA ADMINISTRATIVA				PROYECTADO INSTITUCION				
			2006	2007	2008	2009	2006	2007	2008	2009	
TOTAL:											

TRIMESTRAL
 MENSUAL
 GA
 AGREGAR

Elaborado por:
Nombres y Apellidos: _____
Fecha: _____

Verificado por:
Nombres y Apellidos: _____
Fecha: _____

Aprobado por:
Nombres y Apellidos: _____
Fecha: _____

I. INSTRUCTIVO FORMULARIO RFP – 09

EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Generar reportes de consulta y verificación que permitan comprobar el balance entre fuentes de ingresos y egresos.

COBERTURA

Comprende la información referida a la Administración Central e Instituciones Descentralizadas Empresariales y no Empresariales

RESPONSABILIDAD

Estos reportes serán generados por los analistas de las instituciones descentralizadas responsables y los titulares del Departamento de Análisis de Egresos y Subdirección de Instituciones Descentralizadas a los efectos de comprobar el equilibrio de fuentes entre ingresos y egresos en las distintas etapas de la Formulación Presupuestaria: aprobado SEFIN, aprobado Ministros y aprobado Congreso.

DESCRIPCION

El formulario se compone de cuatro (4) partes o zonas identificadas con letras, desde la “A” a la “D”

Parte A: cabecera del formulario, donde se identifica el código y nombre del formulario “*RFP 09 – Equilibrio Presupuestario*”.

La *fecha/hora* que se muestra sobre la derecha de esta zona, la indica automáticamente el sistema en el momento de impresión del formulario.

Parte B: Zona donde se consigna las características generales de la información que contiene el formulario.

1

El sistema, automáticamente, indicará el *lugar y fecha* de inicio de carga de datos. El usuario no podrá modificar la fecha que indica la pantalla, pero si fuese necesario podrá modificar el lugar. Para ello contará con una consulta en detalle de los municipios agrupados por departamentos.

2 El usuario deberá indicar el *ejercicio* en el que se va a comprobar el balance entre ingresos y egresos

3 a 5 Se deberá marcar el sector en el que se efectuará la comprobación de equilibrio; en caso de que el control se efectúe a nivel de institución, esta deberá ser una descentralizada empresarial o no empresarial, ya que el equilibrio para las centralizadas corresponde hacerse para todo el conjunto de Administración Central.

Parte C: Zona en la que se debe consignar el rango del parámetro "*fuentes de financiamiento*" para generar el reporte (en pantalla o impreso) que permita comprobar el balance entre fuentes de ingresos y egresos y analizar las diferencias si las hubiere.

1 Cuando se marque esta opción la información comprenderá *todas las fuentes de financiamiento*.

2 Aplicando esta alternativa el reporte se generará para el *rango de fuentes de financiamiento* indicado.

3 El reporte que se genere se referirá a la *única* fuente seleccionada.

4 Marcando el "**botón CONSULTAR**" se genera el reporte en función de los parámetros establecidos.

Parte D: Concluido el proceso el sistema en forma automática indicará:

1 El *nombre y apellido* del usuario que generó el reporte del formulario RFP – 09.

Formulario RFP - 09

Equilibrio Presupuestario

A REPUBLICA DE HONDURAS
 Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

RFP - 09
Fecha/hora

B

Lugar: _____ Fecha Elaboración:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GESTIÓN:

--	--	--

NIVEL INSTITUCIONAL:

--	--	--

Denominación

INSTITUCIÓN:

--	--	--

Denominación

TODAS LAS INSTITUCIONES:

C

PARAMETROS:

1) TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

APROBADO SEFIN		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO MINISTROS		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO CONGRESO		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

2) FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESDE:

--	--

 HASTA:

--	--

FUENTE FINANCIAM.

APROBADO SEFIN		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO MINISTROS		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO CONGRESO		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

TOTAL:

--	--	--

3) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

--	--

 Denominación: _____

APROBADO SEFIN		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO MINISTROS		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

APROBADO CONGRESO		
INGRESOS	GASTOS	DIFERENCIAS

4) CONSULTAR

D

Elaborado por: _____
 Nombres y Apellidos: _____
 Fecha: _____

172

m. INSTRUCTIVO FORMULARIO RFP - 10

PARAMETROS PARA REPORTES DE AGREGACION Y/O CONSOLIDACIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Generar la agregación y/o consolidación, según sea el caso, de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Administración Central e Instituciones Descentralizadas Empresariales y no Empresariales.

COBERTURA

Comprende la información referida a la Administración Central e Instituciones Descentralizadas Empresariales y no Empresariales

RESPONSABILIDAD

Estos procesos serán generados por los analistas responsables de la agregación o consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Administración Central e Instituciones Descentralizadas

DESCRIPCION

El formulario se compone de cinco (5) partes o zonas identificadas con letras, desde la "A" a la "E"

Parte A: cabecera del formulario, donde se identifica el código y nombre del formulario "**RFP -10 – Parámetros para Reportes de Agregación y/o Consolidación.**

La *fecha/hora* que se muestra sobre la derecha de esta zona, la indica automáticamente el sistema en el momento de impresión del formulario.

Parte B: Zona donde se consigna las características generales de la información que contiene el formulario.

- 1 El sistema, automáticamente, indicará el *lugar y fecha* de inicio de carga de datos. El usuario no podrá modificar la fecha que indica la pantalla, pero si fuese necesario podrá modificar el lugar. Para ello contará con una consulta en detalle de los municipios agrupados por departamentos.
- 2 y 3 Marcará el sector en que efectuará el proceso de agregación y/o consolidación.

- 4 El usuario deberá indicar el *ejercicio* en donde se realizará el proceso de agregación y/o consolidación.

Parte C: en esta ventana se indicará el *tipo de proceso* a generar:

- 1 Agregación
- 2 Consolidación

Zona D: En este bloque se deberá marcar los parámetros a tener en cuenta en el proceso a realizar (D.1 a D.5).

Marcando el “**Botón CONSULTAR**” se generará el proceso indicado en la “*parte C*”, mostrando la información en pantalla la que podrá ser impresa como reporte.

Parte E: Concluido el proceso el sistema en forma automática indicará:

- 1 El *nombre y apellido* del usuario que generó el reporte del formulario RFP – 10.

Parámetros para Reportes de Agregación y/o Consolidación

(A) REPUBLICA DE HONDURAS Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas		RFP - 10																								
PARAMETROS PARA REPORTES DE AGREGACION Y/O CONSOLIDACION Fecha/hora																										
(B)	<input type="text"/> Lugar: _____ Fecha Elaboración: <table border="1"><tr><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr></table>	D	M	M	A	A	A	A	A	<input type="text"/> GESTION: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
D	M	M	A	A	A	A	A																			
<input type="text"/> NIVEL INSTITUCIONAL: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Denominación: _____																					
<input type="text"/> INSTITUCION: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Denominación: _____																					
(C)	TIPO DE OPERACION: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> AGREGACION: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CONSOLIDACION: <input type="checkbox"/>																								
(D)	<input type="checkbox"/> CUENTA FINANCIERA: <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	<input type="checkbox"/> FINALIDAD FUNCION:																									
TODAS: <input type="checkbox"/>	TODAS: <input type="checkbox"/>																									
DESDE: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			HASTA: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			DESDE: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> HASTA: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																				
<input type="checkbox"/> OBJETO DEL GASTO:	<input type="checkbox"/> RUBRO DE INGRESO:																									
TODOS: <input type="checkbox"/>	TODOS: <input type="checkbox"/>																									
DESDE: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							HASTA: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							DESDE: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> HASTA: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
<input type="button" value="CONSULTAR"/>																										
(E)	<input type="text"/> Elaborado por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																									

CRITERIO DE CLASIFICACION DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS

CATEGORIA PROGRAMATICA		RANGO DE CODIGO
1.	ACTIVIDADES CENTRALES	De 01 a 01
2.	PROYECTOS CENTRALES	De 02 a 02
3.	ACTIVIDADES Y PROYECTOS COMUNES	De 03 a 10
4.	PROGRAMA	De 11 a 98
5.	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	De 99 a 99
6.	SUBPROGRAMA	De 01 a 99
7.	PROYECTO	De 0001 a 9999
8.	ACTIVIDAD ESPECIFICA/ U OBRA	De 0001 a 9999

ANEXO II

ABREVIATURAS UTILIZADAS

AC Administración Central
AD Administración Descentralizada
BIP Banco Integrado de Proyectos
DGP Dirección General de Presupuesto
DPE Deuda Pública Externa
DPI Deuda Pública Interna
GA Gerencia Administrativa
GC Gobierno Central
GG Gobierno General
ID Institución Descentralizada
PGIER Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
SDP Servicio de la Deuda
SEFIN Secretaría de Finanzas
SIAFI Sistema Integrado de Administración Financiera
UAP Unidad Administradora de Programas
UE Unidad Ejecutora
UM Unidad de Medida
UPEG Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión