



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Hacienda

Decreto N°

PLANILLA DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y
INSTRUCTIVO ANEXO B-09-01 - PLANILLA DE EJECUCIÓN D

- (1) ENTIDAD: Consignar Código entidad (MSPBS y MEC).
- (2) TIPO DE PRESUPUESTO: Código tipo de Presupuesto.
- (3) PROGRAMA: Consignar N° de programa.
- (4) SUB-PROGRAMA: Consignar N° de Sub-programa.
- (5) PROYECTO Consignar N° de proyecto.

A) INGRESOS

Saldo Anterior (6) : Consignar importe de saldo de los ingresos, si hubiere.

Origen del Ingreso (7) : consignar código del origen del ingreso según clasificador presupuestario.

Concepto (8): Consignar el concepto del origen del ingreso según el clasificador presupuestario.

Recibo N° (9): Consignar numero de recibo de ingreso de uso oficial.

Comprobante N° (10): consignar N° de comprobantes legales.

Fecha de depósito (11): consignar fecha en el cual se procede al depósito.

Total de Depósito (12): consignar el monto total de los depósitos del periodo.

Total Depositado (13): consignar el monto total de los montos depositados.

Saldo acumulado (14) (Total del periodo + saldo anterior): consigne suma del periodo más saldo a

B) GASTOS

Tipo de Comprobante (15): consignar tipo de comprobante legal (factura contado, crédito, etc).

Comprobante N° (16): consignar número del comprobante legal.

Objeto del Gasto (17): consignar el objeto del gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

Concepto (18): consignar el concepto del Objeto del Gasto según Clasificador Presupuestario.

Fecha (19): consignar la fecha del comprobante legal.

Importe en Gs. (20): consignar importe establecido en el comprobante legal.

Observaciones (21): todo tipo de situaciones que se deban aclarar (Ej. Recibos de dinero por el pa
rendición, diferentes objetos del gasto en una misma factura, etc).

TOTAL GASTOS (22): consignar suma de todos los gastos administrativos.

SALDO A RENDIR (23): consignar saldo a rendir, si hubiere resultante de la diferencia entre el sal

C) FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LOS CONSEJOS (24): consignar firma del Presidente,

**D) CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE PLANILLAS AL MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (25):** sello del MSPBS y del MEC que deja constar
09-01 "Planilla de Ejecución de Ingresos y Gastos".

**Y GASTOS
DE INGRESOS Y GASTOS - 834**

interior (si hubiere).

go de facturas créditos expuestas en la presente

ldo acumulado y el total de gastos.

Tesorero y Contador matriculado.

· **PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y DEL**
ncia de la presentación del formulario Anexo B-



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Hacienda

Decreto N°

PLANILLA DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y
INSTRUCTIVO ANEXO B-09-02 - PLANILLA DE EJECUCIÓN D

- (1) ENTIDAD: Consignar Código entidad (MEC).
- (2) TIPO DE PRESUPUESTO: Código tipo de Presupuesto.
- (3) PROGRAMA: Consignar N° de programa.
- (4) SUB-PROGRAMA: Consignar N° de Sub-programa.
- (5) PROYECTO Consignar N° de proyecto.

A) INGRESOS

Saldo Anterior (6) : Consignar importe de saldo de los ingresos, si hubiere.

Origen del Ingreso (7) : consignar código del origen del ingreso según clasificador presupuestario.

Concepto (8): Consignar el concepto del origen del ingreso según el clasificador presupuestario.

Recibo N° (9): Consignar numero de recibo de ingreso de uso oficial.

Comprobante N° (10): consignar N° de comprobantes legales.

Fecha de depósito (11): consignar fecha en el cual se procede al depósito.

Total de Depósito (12): consignar el monto total de los depósitos del periodo.

Total Depositado (13): consignar el monto total de los montos depositados.

Saldo acumulado (14) (Total del periodo + saldo anterior): consigne suma del periodo más saldo a

B) GASTOS

Tipo de Comprobante (15): consignar tipo de comprobante legal (factura contado, crédito, etc).

Comprobante N° (16): consignar número del comprobante legal.

Objeto del Gasto (17): consignar el objeto del gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

Concepto (18): consignar el concepto del Objeto del Gasto según Clasificador Presupuestario.

Fecha (19): consignar la fecha del comprobante legal.

Importe en Gs. (20): consignar importe establecido en el comprobante legal.

Observaciones (21): todo tipo de situaciones que se deban aclarar (Ej. Recibos de dinero por el pa
rendición, etc).

TOTAL GASTOS (22): consignar suma de todos los gastos administrativos.

SALDO A RENDIR (23): consignar saldo a rendir, si hubiere resultante de la diferencia entre el sal

C) FIRMA DE LOS RESPONSABLES (24): consignar firma del Director de la Institución y Tesor

D) CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE PLANILLAS AL MINISTERIO DE EDUCACION
constancia de la presentación del formulario Anexo B-09-02 "Planilla de Ejecución de Ingresos y C

**Y GASTOS
DE INGRESOS Y GASTOS - 894**

interior (si hubiere).

go de facturas créditos expuestas en la presente

ldo acumulado y el total de gastos.

ero o Administrador.

ÓN Y CULTURA (25): sello del MEC que deja
astos".