CURSO SOBRE PRESUPUESTO PROVINCIAL

UNIDAD IV

SAFyC

1- Módulo de Formulación

FORMULARIOS

Los formularios e instructivos que son remitidos anualmente,han sido preparados para que las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial formulen sus anteproyectos de presupuesto bajo **esquemas metodológicos uniformes**. Son comunes para todos los organismos, no obstante, si éstos lo consideran necesario podrán elaborar otros adicionales adecuadas a las características propias de cada uno de ellos, sin que esto signifique una presentación diferente de la requerida por la órgano Rector de Presupuesto. El formato de los datos expuestos en estos formularios, en casi todos los casos, coincide con los que se incluyen en el programa informático de carga de la información.

Recomendaciones:

* Leer detenidamente los instructivos, que serán remitidos a cada organismo, cada uno de los formularios que se solicitan. El objetivo perseguido es lograr una mejor agregación y/o desagregación de la información requerida en los mismos enviando a cada unidad ejecutora y/o administrativa únicamente aquellos formularios que deberán confeccionar.

* Sugerimos que, a fin de evitar errores, sea consultado el clasificador Presupuestario vigente (Decreto ……./2006 y, de ser necesario, asesorarse en la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria.

Presentación de los Anteproyectos de la Jurisdicción y/o Entidad

Para la presentación del Anteproyecto se deberán entregar los formularios previstos con la información solicitada y sin omitir ningún dato del encabezado manteniendo el formato y diseño previsto originalmente por el área de Presupuesto Provincial.

Deberán presentarse vía correo electrónico y papel (1 copia) con fecha y firma del responsable que corresponda.

Aquellos formularios que no sean utilizados deberán estar cruzados y firmados.

Ventajas de la presentación de formularios

a) Unificar la presentación de la información en cuanto a contenido y clasificación de la misma.

b) Agilizar la identificación y posterior carga de los datos correspondientes al Proyecto de Presupuesto de esa Jurisdicción para el año que se presupuesta.

c) Identificar cada Programa y su respectiva Unidad Ejecutora.

d) Evaluar la posibilidad de mantener la estructura programática que resulte de la consolidación del Presupuesto de la Jurisdicción.

e) Determinar concretamente la estructura de gastos y recursos de cada Programa, entendiendo por los últimos no sólo los financieros sino también los recursos humanos correspondientes.

f) Examinar los objetivos que persigue cada programa y si corresponde la clasificación programática propuesta. En caso de ser un programa que se reiterará en el año objeto de presupuestación, merece la misma consideración teniendo en cuenta, en este caso, si cumplió con los objetivos propuestos y, de no ser así, estudiar la necesidad o no de mantenerlo.

g) Analizar si se corresponde con la política que determina la autoridad máxima de la Jurisdicción.

Cuadro sintético de contenidos, responsables e información de los Formularios

Formulario	Denominación	Responsable de la Jurisdicción u Organismo	OBJETIVO
1	POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO	Máxima autoridad del organismo.	Presentar en forma resumida la política del organismo y sus definiciones más relevantes, en el marco del plan de gobierno, a efectos de orientar la elaboración del proyecto de presupuesto.
2a	CONTRIBUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN A LOS IMPACTOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA	Máxima autoridad del organismo	Identificar algunas de las principales variables sociales sobre las que la política jurisdiccional pretende impactar y establecer los valores esperados de estas variables a cinco años. Al identificar estas variables de impacto se afirma que la política del organismo contribuye de manera efectiva a su modificación, aunque también que la mejora de estos indicadores no depende de la sola intervención del organismo sino de la confluencia de la acción de diversos actores públicos y privados.
2b	RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA JURISDICCIÓNAL	Máxima autoridad del organismo	Identificar las variables sociales que la política jurisdiccional se propone modificar en los próximos tres años a partir de su producción institucional. Al identificar estos resultados se afirma que la política del organismo contribuye de manera efectiva a su alteración, aun cuando esta contribución esté condicionada por la acción de otros actores públicos y privados.
3a	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO	Unidad de Planificación Sectorial , en coordinación con los coordinadores de programas y/o responsables de las Unidades Ejecutoras.	Precisar la estructura programática de la Jurisdicción/organismo, así como las unidades ejecutoras de las actividades, programas, subprogramas, proyectos y obras que la conforman para el año que se presupuesta.
3b	DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE	Unidad de Planificación Sectorial; en coordinación con los coordinadores de programas y/o actividades, no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.	Describir el programa presupuestario, sus actividades, productos y destinatarios. Fundamentar su relevancia en virtud de su contribución a la política jurisdiccional (Formulario 1) y a los impactos y resultados identificados en los formularios 2a y 2b. De este último formulario deberán identificarse, por su código, los resultados con cuyo logro el Programa se vincula de manera específica.
3c	PRODUCCIÓN TERMINAL E INTERMEDIA	Unidad de Planificación Sectorial; en conjunto con los coordinadores de programas y/o actividades. No obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.	Identificar la producción institucional terminal e intermedia de cada programa presupuestario.
4	RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS	Unidad de Planificación Sectorial , en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo	Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la jurisdicción/organismo a nivel de partidas principales para el año que se presupuesta agrupándolos por renta general y recursos específicos.
5	RESUMEN DETALLADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS	Unidad de Planificación Sectorial, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.	Precisar la información detallada del presupuesto de gastos de la jurisdicción/organismo a nivel de partidas de mayor relevancia para la confección del presupuesto sintético que se envía a la legislatura, para el año que se presupuesta, agrupándolos por renta general y recursos específicos.
6	PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD POR PARTIDA SUBPARCIAL	Coordinador del programa o unidad equivalente, en coordinación con la Unidad de Planificación Sectorial.	Obtener información de los recursos financieros de la jurisdicción/organismo previstos para el año que se presupuesta, a nivel de programa, subprograma, y actividad, objeto del gasto y financiamiento, para el año que se presupuesta.
7a	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS	Unidad de Planificación Sectorial.	Recabar información financiera de los proyectos que la Jurisdicción/organismo programa llevar a cabo en el año que se presupuesta por fuente de financiamiento, para una mejor asignación de los recursos y un adecuado seguimiento de su ejecución a lo largo del año.
7b	INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Coordinador del programa o unidad equivalente, en coordinación con la Unidad de Planificación Sectorial.	Recabar información que permita al Gobierno provincial mejorar la información sobre la cartera de proyectos de inversión a efectos de fortalecer la capacidad de planificar y evaluar la inversión pública.
8	DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DE CARGOS	Unidad de Planificación Sectorial en coordinación con el responsable del programa y la Unidad de Recursos Humanos.	Distribuir los cargos autorizados y ocupados aprobados por la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria para poder distribuir posteriormente la planta orgánica nominal a unidades ejecutoras de categorías programáticas.

FORMULARIO 1: POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO

PRESUPUESTO 2014	**FORMULARIO 1**
POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO	
JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1)	FECHA: __/__/__

(2)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:. . . . . .

FORMULARIO 2a: CONTRIBUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN A LOS IMPACTOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA

PRESUPUESTO 20…. **FORMULARIO 2**

MATRIZ DE IMPACTOS ESPERADOS

JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1) FECHA: __/__/__

Resumen Narrativo (2)

Código (3)	IMPACTO ESPERADO (4)	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR (5)	LÍNEA DE BASE (6)	VALOR ESPERADO (7)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)
I1					
I2					
I3					

FORMULARIO 2b: RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA JURISDICCIÓNAL

PRESUPUESTO 20…. **FORMULARIO 2**

MATRIZ DE RESULTADOS ESPERADOS

JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1) FECHA: __/__/__

Resumen Narrativo (2)

Código (3)	RESULTADO ESPERADO (4)	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR (5)	LÍNEA DE BASE (6)	VALOR ESPERADO (7)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)
R1					
R2					
R3					

FORMULARIO 3a: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DELAJURISDICCIÓN/ORGANISMO

PRESUPUESTO 20…. **FORMULARIO 3**

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO

JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1) FECHA: __/__/__

Prog. (2)	Sub. Prog. (3)	Proy. (4)	Act. / Obra (5)	Fin-Fun (6)	Denominación (7)	Unidad Ejecutora (8)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:. . . . . .

FORMULARIO 3b: DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE

PRESUPUESTO 20….	**FORMULARIO 3**
DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS O CATEGORÍA EQUIVALENTE	
JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1) PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE (2) UNIDAD EJECUTORA (3)	FECHA: __/__/__

(4)

FORMULARIO 3c: PRODUCCIÓN TERMINAL E INTERMEDIA

PRESUPUESTO 20…. **FORMULARIO 3**

MATRIZ DE PRODUCCIÓN

JURISDICCIÓN/ORGANISMO: (1)
PROGRAMA (2)
UNIDAD EJECUTORA (3)

FECHA: __/__/__

Resumen Narrativo (2)																	
Código (4)	**PRODUCTO (5)**	**UNIDAD DE MEDIDA (6)**	**Ejecución estimada 2013 (7)**	**Programación 2014(8)**												**Programación 2015 (9)**	**Programación 2016 (9)**
				enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		

FORMULARIO 4: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20… **FORMULARIO 4 a**

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

JURISDICCIÓN/ORGANISMO : (1) FECHA: …. /…. /….

PARTIDA PRINCIPAL (2)	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (3)	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		RENTA GRAL (4)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	TOTAL RECURSOS (6)
100	GASTOS EN PERSONAL								
200	BIENES DE CONSUMO								
300	SERVICIOS NO PERSONALES								
400	BIENES DE USO								
500	TRANSFERENCIAS								
600	ACTIVOS FINANCIEROS								
700	SERVICIO DE LA DEUDA								
800	OTROS GASTOS								
900	EROGACIONES FIGURATIVAS								
(7)	T O T A L E S								

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

FORMULARIO 5: RESUMEN DETALLADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20… **FORMULARIO 5**

RESUMEN DETALLADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS

JURISDICCIÓN/ORGANISMO : (1) FECHA: …. /…. /….

PARTIDA GASTO	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		RENTA GRAL (2)	REC. N°…… (3)	REC. N°…… (3)	REC. N°…… (3)	REC. N°…… (3)	REC. N°…… (3)	REC. N°…… (3)	TOTAL RECURSOS (4)
100	GASTOS EN PERSONAL								
110	PLANTA PERMANENTE								
120	PERSONAL TEMPORARIO								
130	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS								
140	ASIGNACIONES FAMILIARES								
150	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL								
160	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES								
200	BIENES DE CONSUMO								
300	SERVICIOS NO PERSONALES								
400	BIENES DE USO								
410	BIENES PREEXISTENTES								
420	CONSTRUCCIONES								
421	CONST. EN BS. DE DOMINIO PRIVADO								
422	CONST. EN BS. DE DOMINIO PCO.								
430	MAQUINARIA Y EQUIPO								
440	EQUIPO DE SEGURIDAD								
450	LIBROS, REV.Y O.ELEM.COLECCION.								
460	OBRAS DE ARTE								
470	SEMOVIENTES								
480	ACTIVOS INTANGIBLES								
500	TRANSFERENCIAS								
510	TRANSF.SEC.PRIV.P/FIN.GTOS.CTES.								

511	JUBILACIONES Y RETIROS								
512	PENSIONES								
513	BECAS								
514	AYUDAS SOC.A PERSONAS								
515	TRANSF.INST.DE ENSEÑANZA								
516	TRANSF.ACT.CIENT.Y ACADEMICAS								
517	TR.A OT.INST.C.Y S.S/FIN.DE LUCRO								
518	TRANSF.A COOPERATIVAS								
519	TRANSF.A EMP.PRIVADAS								
520	TRANSF.SEC.PRIV.P/FIN.GTOS. CAP.								
521	TRANSF.A PERSONAS								
522	TRANSF.INST.DE ENSEÑANZA								
523	TR.P/ACT.CIENT.O ACADEMICAS								
524	TR.A OT.INST.C.Y S.S/FIN.DE LUCRO								
525	TRANSF.A COOPERATIVAS								
526	TRANSF.A EMP.PRIVADAS								
530	TRANSF.ADM.PROV.P/FIN.GTOS CTES.								
531	TRANSF.A LA ADM.PROVINCIAL								
532	TRANSF.INST.DESCENT.DE LA PROV.								
533	TRANSF.INST.SEG.SOC.DE LA PROV.								
540	TRANSF.ADM.PROV.P/FIN.GTOS.CAP.								
541	TRANSF.A LA ADM.PROVINCIAL								
542	TRANSF.INST.DESCENT.DE LA PROV.								
543	TRANSF.INST.SEG.SOC.DE LA PROV.								
550	TRANS.SEC.PCO.EMP.P/FIN.GTOS.CTES								
551	TR.EMP.PCAS.NO FIN.P/FIN.GTOS.CTES								
552	TRANSF.FDOS.FIDUC.P/FIN.GTOS CTES								
560	TRANS.SEC.PCO.EMP.P/FIN.GTOS CAP								
561	TR.EMP.PCAS.NO FIN.P/FIN.GTOS.CAP								
562	TRANSF.FDOS.FIDUC.P/FIN.GTOS CAP								
570	TR.MUN.Y O.GOB.PR.P/FIN.GTOS.CTES								
571	TR.GOB.MUN.POR PART.IMPUESTOS								
572	OTRAS TRANSF.A MUNICIPALIDADES								
575	TRANSF.A OTROS GOB.PCIALES								
576	TRANSF.A ORG.INTERPROVINCIALES								
580	TR.MUN.Y O.GOB.PR.P/FIN.GTOS.CTES								
581	TRANSF.A GOB.MUNICIPALES								

FORMULARIO 6: PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD POR PARTIDA SUBPARCIAL

PRESUPUESTO 20… **FORMULARIO 6**

PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD POR PARTIDA SUBPARCIAL Y RECURSO

JURISDICCIÓN/ORGANISMO : (1) FECHA: …. /…. /….

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

ACTIVIDAD:

PARTIDA SUBPARCIAL (2)	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (3)	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA								
		RENTA GRAL (4)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	REC. N°…… (5)	TOTAL RECURSO (6)	ASIGNACIÓN (7)
(6) T O T A L E S										

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

FORMULARIO 7a: PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS

PRESUPUESTO 20… **FORMULARIO 7a**

PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS

JURISDICCIÓN/ORGANISMO : (1)
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
PROYECTO: FECHA: …. /…. /….

PARTIDA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LAS OBRAS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	FINANCIAMIENTO		ESTADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA AÑO QUE SE PRESUPUESTA
				RECURSO (N° y Descripción)	ORGANISMO FINANCIADOR		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
421	51 52 …						
	SUBTOTAL						(10)
422	… … …						
	SUBTOTAL						(10)
	TOTAL						(11)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

FORMULARIO 7b: INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

PRESUPUESTO 20…		**FORMULARIO 7b**	
INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN			
JURISDICCIÓN/ORGANISMO: **(1)** PROGRAMA: SUBPROGRAMA: PROYECTO: CÓDIGO DE OBRA: **(2)**			FECHA: …. /…. /….
Nombre (3):			
Objetivo (4):			
Descripción (5):			
Tipo de intervención (6)		**Estado (7)**	
Beneficiarios (8)			
Descripción:		Cantidad:	
Localización (9)			
Región:	Departamento:	Municipio:	
Fuente de financiamiento (10)			
Requerimientos de articulación con otros organismos (11)			
Organismo:	Actividad requerida:		

Impacto Ambiental (12)

Tiempo de ejecución (13)
Fecha de finalización:

Indicador físico (14)

Unidad de Medida	Programación 2013					Programación 2014	Programación 2015
	Total	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		

Presupuesto (15)

Unidad de Medida	Programación 2013					Programación 2014	Programación 2015
	Total	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		

Ejecución Física (16)

1er Trim.	*2do Trim.*	*3er Trim.*	*4to Trim.*

PT2					
Ejecución financiera (17)					
Total	*Total año 1*	*1er Trim.*	*2do Trim.*	*3er Trim.*	*4to Trim.*
PT1					
PT2					
Etapa I (18)					
Descripción:					
Fecha de inicio		*Fecha de finalización*			
Iniciada	*% Avance*	*Finalizada*	*Fecha*		
Etapa II (18)					
Descripción:					
Fecha de inicio		*Fecha de finalización*			
Iniciada	*% Avance*	*Finalizada*	*Fecha*		
Obras o Proyectos complementarios o relacionados (19)					
Código	*Proyecto*				
Código	*Proyecto*				

FORMULARIO 8: DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DE CARGOS

PRESUPUESTO 20… **FORMULARIO 8**

DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DE CARGOS

JURISDICCIÓN/ORGANIZACIÓN (1) FECHA: …. /…. /….

C. E. I. C. (2)	C A T E G O R I A Y C A R G O S (3)	G R U P O (4)	TOTAL JUR.		ACTIVIDAD CENTRAL … (5)						PROGRAMA … (5)											
											SUBPROGRAMA … (5)						SUBPROGRAMA … (5)					
					ACTIVIDADES						ACTIVIDADES						ACTIVIDADES					
					01		02		(6)….		01		02		(6)…		01		02		(6)…	
			AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU	AUT	OCU
	I-PLANTA PERMANENTE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1-AUTORIDADES SUPERIORES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gobernador		0	0																		
	Vicegobernador		0	0																		
	Ministro		0	0																		
	Secretario de…		0	0																		
	Subsecretario de …		0	0																		
	Presidente de…		0	0																		
	Vicepresidente de …		0	0																		
	Administrador de…		0	0																		
	Sub-Administrador de…		0	0																		
	Vocal de …		0	0																		
	Gerente General de …		0	0																		
	Gerente de …		0	0																		
	Fiscal de estado		0	0																		
	Asesor General de Gobierno		0	0																		
	Jefe de Policía		0	0																		
	Contador General de la Provincia		0	0																		
	Tesorero General de la Provincia		0	0																		
	Escribano General de Gobierno		0	0																		

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Concepto:

Las modificaciones presupuestarias son variaciones que experimentan los créditos presupuestarios originalmente ap robados a nivel de las diferentes categorías programáticas, de acuerdo a las normas legales vigentes. Se originan por sobrestimaciones o subestimaciones de dichos créditos, incorporación, reducción o eliminación de programas, subprogramas o proyectos, así como por disminuciones o aumentos no previstos en los recursos presupuestados.

El programa SAFYC nos permite realizar 4 tipo de modificaciones.

Modificaciones Presupuestarias

Adiciones (ADIC): Ocurre cuando se incorpora un recurso nuevo o se incrementa el vigente por sobre lo que está presupuestado originalmente. Cuando se trate de la adición de recurso nuevo lleva asociada la creación de, al menos, una partida presupuestaria. Modifica la estructura programática cuando la incorporación del recurso se aplica a una actividad específica u obra.

Disminución (DISM): Ocurre cuando un recurso deja de financiar gastos de una jurisdicción, aún en el caso de que éste se transfiera a otra.

Transferencias de créditos entre Programas de una misma Jurisdicción o Entidad (TRSP): No hay cambios en el recurso que financia gastos. Ocurre cuando se producen variaciones de créditos entre partidas de una misma Jurisdicción u Organismo, creándolas o modificando el monto vigente. Modifica la estructura programática cuando los créditos trasferidos financian una nueva actividad específica u obra.

Transferencias de créditos entre Jurisdicciones (TRSI): Ocurre cuando se producen variaciones en las partidas presupuestarias originadas en transferencia de créditos entre Jurisdicciones, modificando el monto vigente en ambas.