



COMPENDIO DE CALIDAD 2009
OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
1.1 REFERENCIA NORMATIVA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO	5
1.2 NIVELES JERÁRQUICOS	5
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
1.4 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO.....	6
CAPÍTULO II	7
2.1 VISIÓN DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO	7
2.2 POLÍTICA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO.....	7
2.3 COMPETENCIAS DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO	8
CAPÍTULO III	10
3.1 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	10
3.2 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	12
3.3 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
3.4 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	15
CAPÍTULO IV – LISTADO DE PROCESOS	17
A - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL	17
Control, Supervisión e Intervención en cada Proceso de las Coordinaciones a su cargo	17
Recepción y Registro de Expedientes y Actuaciones	18
Distribución de Expedientes y Actuaciones	19
Registro de Salidas de Expedientes y Actuaciones	20
Generación de Reportes Presupuestarios en Sistema Informático J.D. Edwards	21
Actualización de la Página Web de la Oficina Provincial de Presupuesto	22
B - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	23
Formulación Presupuestaria.....	23
Registro de Reestructuraciones Presupuestarias autorizadas por Resolución	24
Alta y Registro de Código de Unidad de Organización o Actividad.....	25
Elaboración de Informes de Cupos y Créditos disponibles para Pasantías	26
Elaboración de Estado de Ejecución Presup. según Finalidad y Función del Gasto Público	27



Elaboración de Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos de los Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado.....	28
Generación de Informe para Rehabilitación de Ordenes de Pago	29
Elaboración de Informe referente a Deuda Consolidada.....	30
Registro de Modificaciones Presupuestarias con encuadre en Decreto 460/83	31
Creación de Cuentas Presupuestarias	32
Control y Asignación de Créditos para Liquidación de Haberes	33
C - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.....	34
Registro de Modificación Presupuestaria autorizada por Decreto.....	34
Registro de Refuerzos de Partidas previo a la Emisión de Decreto	35
Registro de Transferencias de Partidas previo a la Emisión de Decreto	36
Elaboración de Estado de Ejecución Presupuestaria según Clasificación de Recursos por Rubro y Gastos por Objeto	37
Elaboración y Confección de Proyectos de Decretos.....	39
Alta y Registro de Código de Obra	40
Elaboración de Informes referentes a la Planta Ocupada de la Administración Pública Provincial	41
Elaboración de Informe Periódico referido a Líneas de Financiamiento de Créditos Nacionales o Internacionales.....	42
Elaboración de Informe Trimestral referente al Régimen Federal de Resp. Fiscal	43
Elaboración de Planillas de Nóminas Salariales	44
Confección de Planillas de Cargos Testigos	45
D - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	46
Generación de Informes y Evaluación de Asignación de Cuota Mensual Inicial.....	46
Generación de Informes y Evaluación de Asignación Directa de Cuota Compromiso	47
Generación de Informes y Evaluación de Reprogramación de Cuota Compromiso	48
Reserva y Liberación de Cuota Compromiso para Pagos Centralizados.....	49
Proyección de Cuota Presupuestaria para llamado a Concurso de Precios, Lic. Pública y/o Contratación Directa	50
Análisis e Informe sobre Adicionales y/o Redeterminaciones de Precios de Obra Pública	51
Desafectación de Cuotas Disponibles de Meses Anteriores	52
Elaboración de Informe Periódico de Ejecución de Metas por Curso de Acción.....	53
Elaboración de Informe Anual de cumplimiento de Metas por Curso de Acción	54
Control de Generación de Preventivos (O1) para Fondos Permanentes y/o Caja Chica.....	55
Registro de Cuota Presupuestaria con encuadre en Decreto 460/83	56



CAPÍTULO V.....	57
CARTA DE SERVICIOS.....	57
CAPÍTULO VI.....	62
ADMINISTRACIÓN DEL COMPENDIO DE CALIDAD	62



CAPÍTULO I

1.1 REFERENCIA NORMATIVA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

La Oficina Provincial de Presupuesto constituye el Órgano Rector de Presupuesto de la Provincia de Salta.

La estructura y planta de cargos de la Oficina Provincial de Presupuesto fue aprobada por Decreto N° 660/08.

1.2 NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos existentes en la estructura de la Oficina Provincial de Presupuesto, conforme lo establece el Decreto 660/08 mencionado, son los siguientes:

- COORDINACIÓN GENERAL
- DIRECCIÓN GENERAL
- PROGRAMA
- DEPARTAMENTO/SUBPROGRAMA

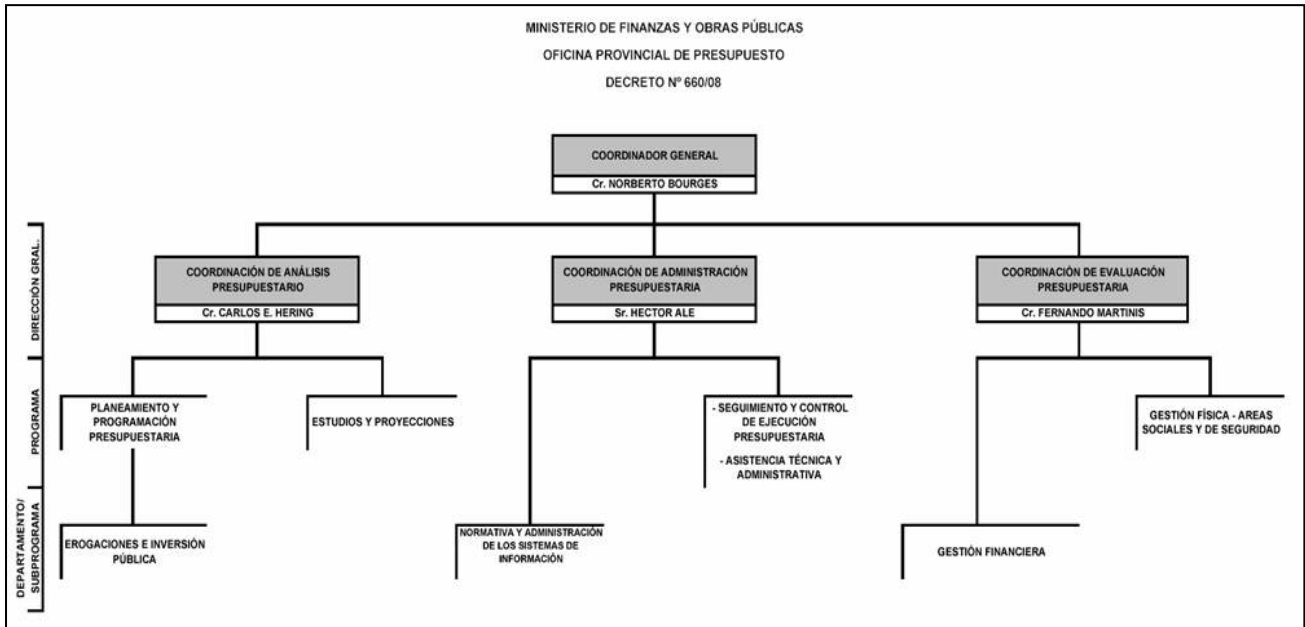
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **COORDINACIÓN GENERAL (Equivalente a Secretario)**
- **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO (Dirección General)**
 - => Programa Planeamiento y Programación Presupuestaria
 - ⇒ Subprograma Erogaciones e Inversión Pública
 - => Programa Estudios y Proyecciones
- **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA (Dirección General)**
 - ⇒ Subprograma Normativa y Administración de los Sistemas de Información
 - => Programa Seguimiento y Control de Ejecución Presupuestaria
 - => Programa Asistencia Técnica y Administrativa
- **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (Dirección General)**
 - ⇒ Subprograma Gestión Financiera
 - => Programa Gestión Física – Áreas Sociales y de Seguridad



1.4 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

El siguiente organigrama esquematiza la estructura aprobada por Decreto N° 660/08. En el mismo se representan los niveles jerárquicos existentes:





CAPÍTULO II

2.1 VISIÓN DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

Mantener una rígida cultura presupuestaria que coadyuve a la Administración Gubernamental a mantener los esfuerzos que posibiliten hacer mas equitativo y eficiente el Sistema recaudatorio provincial, aplicando en materia de gastos una asignación que surge como resultado de evaluar cada una de las acciones a desarrollar, priorizando aquellas que tienen como objetivo la atención de demandas sociales y el desarrollo estructural de nuestra Provincia.

Bajo esta óptica, definida en materia de captación y asignación de recursos, a cada Jurisdicción o Entidad se le asigna un presupuesto con el cual cumplir de la mejor manera posible con los objetivos de esta Administración Gubernamental, siendo cada una de ellas responsables de su ordenada ejecución, dentro de las asignaciones previstas.

En virtud de la necesaria coordinación que tiene que existir entre los recursos financieros que se van percibiendo y el nivel de ejecución que deben ir respetando las diversas partidas de erogaciones, esta Oficina vela para que las jurisdicciones efectúen una programación física y financiera de la ejecución presupuestaria, la cual es controlada y ajustada en el Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, procurando de esta manera una coordinación que asegure la real financiación de los gastos en que puedan incurrirse, evitando desfases que pongan en riesgo el normal flujo del tesoro provincial.

2.2 POLÍTICA DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

Mediante el personal que conforman a los equipos de trabajo de las Coordinaciones de la Oficina Provincial de Presupuesto, se realizan tareas destinadas a satisfacer las necesidades de información cotidianas de los diversos S.A.F. (Servicios Administrativos Financieros) que conforman la Administración Pública Provincial y a la ciudadanía en general, como así también las necesidades de información gerencial para la toma de decisiones de organismos jerárquicos y en particular a las Autoridades de las que depende esta Oficina Provincial, en línea directa al Sr. Secretario de Finanzas, Sr. Ministro de Finanzas y Sr. Gobernador de la Provincia.

Todos nuestros objetivos se alcanzan mediante el trabajo en equipo a través de un esfuerzo sinérgico de nuestro personal.



2.3 COMPETENCIAS DE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

Las competencias de la Oficina Provincial de Presupuesto se pueden resumir de la siguiente manera:

- Entender en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual:
 - Elaborando y comunicando a las Unidades Ejecutoras el instructivo y el cronograma de actividades de formulación presupuestaria y política sectorial a definir conforme Pautas Presupuestarias Generales establecidas.
 - Asesorando en la interpretación y aplicación de las normas técnicas.
 - Preparando el Proyecto de Presupuesto, consolidando los anteproyectos recibidos de las Unidades Ejecutoras.
- Intervenir en los ajustes y modificaciones presupuestarias durante la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio.
- Elaborar la Programación Física y Financiera de la Ejecución Presupuestaria.
- Evaluar la Ejecución de los presupuestos de las distintas Unidades Ejecutoras.
- Elaborar la propuesta de distribución de la cuota compromiso por Jurisdicción / Entidad según objeto del gasto con base en:
 - La Programación Física y Financiera de las Jurisdicciones y Entidades, según las características, plazos y metodología establecidos por la normativa vigente.
 - La conformación de los costos fijos y variables de los cursos de acción para garantizar que sean suficientes para la actividad productiva prioritaria cuando existan limitaciones de recursos para atender los compromisos.
- Preparar informes de evaluación en forma periódica.
 - Exponiendo en dichos informes, su opinión técnica respecto de la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia operacional, teniendo en cuenta los resultados físicos y económicos obtenidos y los efectos producidos por los mismos para cada Jurisdicción o Entidad.
 - Comunicando a los superiores jerárquicos su opinión técnica respecto de desvíos significativos.
 - Preparando un resumen anual, al cierre de cada Ejercicio, sobre el cumplimiento de las metas por cada Jurisdicción o Entidad con



comentarios sobre las medidas correctivas adoptadas durante el Ejercicio y los resultados de las mismas.

- Preparación del Proyecto de Decreto de Distribución administrativa del presupuesto de gastos, y Clasificación Institucional de la Administración Pública Provincial.
- Toda atribución compatible, necesaria para el cumplimiento de las funciones del Organismo y compatible con las disposiciones legales vigentes.
- Intervenir en toda reestructuración de partidas presupuestarias.
- Representar a la Provincia de Salta en el Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina.



CAPÍTULO III

3.1 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación General de Presupuesto

DEPENDE DE: Secretaría de Finanzas del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas

SUPERVISA A:

- Coordinación de Análisis Presupuestario
- Coordinación de Administración Presupuestaria
- Coordinación de Evaluación Presupuestaria
- Personal dependiente directamente de la Coordinación General

MISIONES:

- Cumplir y hacer cumplir al Personal a su cargo las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y otras normas impartidas por la superioridad y las que se refieren a las funciones específicas del área.
- Asignar responsabilidades a sus dependientes y delegar la correspondiente autoridad para su cumplimiento.
- Diseñar y supervisar las etapas de Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.
- Proveer de información Gerencial a las autoridades superiores, que posibilite determinar anticipadamente el nivel aconsejable de la Ejecución Presupuestaria de gastos, tanto en la faz física como financiera, y que permita a la Administración Gubernamental el cumplimiento de sus objetivos, mediante la eficaz, eficiente y oportuna inversión de sus recursos, priorizando previamente la composición cualitativa y cuantitativa de los gastos.
- Adoptar mecanismos que aseguren la Sistematización de la información presupuestaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar las actividades de las Coordinaciones Integrantes de la Estructura Orgánica de la Oficina Provincial de Presupuesto, en cumplimiento de sus fines específicos, y en función a los lineamientos impartidos por las autoridades superiores (Sr. Gobernador, Sr. Ministro y Sr. Secretario de Finanzas).
- Proponer las pautas de elaboración de los presupuestos anuales, según la metodología que permita la presentación de proyectos en los cuales se



priorice las asignación de recursos hacia la producción de servicios y bienes que permitan lograr el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

- Coordinar las acciones presupuestarias emprendidas, estableciendo los nexos necesarios entre las diversas unidades organizativas a fin de lograr una efectiva participación de los responsables, evitando así la duplicidad de esfuerzos y recursos para la obtención de un mismo fin.
- Mantener un fluido contacto con los demás Órganos Rectores y Organismos que consolidan presupuestariamente, a fin de lograr la permanente mejora de los Sistemas presupuestarios.
- Dar cumplimiento personalmente a las tareas que por su reserva o contenido le sean encomendadas especialmente por alguna autoridad superior, y con la urgencia que el caso lo requiera.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestarios impartidos por el Poder Ejecutivo y sus autoridades.
- Sistematizar la información a producir de tal manera que se asegure su consistencia y homogeneidad cuantitativa y cualitativa.
- Controlar la Ejecución Presupuestaria, verificando su correspondencia con los créditos previamente habilitados.
- Intervenir en todo proyecto de reestructuración de partidas presupuestarias.
- Ordenar el mantenimiento y actualización constante de los contenidos de la Página Web Oficial de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Asesorar a las Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo Provincial en materia presupuestaria y económica.
- Asesorar a los Sres. Legisladores y Comisiones de Hacienda y Presupuesto de ambas Cámaras Legislativas.
- Coordinar la Capacitación de los Agentes de la Administración Pública en Materia Presupuestaria.
- Promover la comunicación entre todos los agentes de la Oficina Provincial de Presupuesto, de manera horizontal y vertical entre Coordinadores y Personal a cargo.
- Favorecer la Capacitación del Personal a su cargo, para incentivar el crecimiento individual y profesional de los agentes.
- Representar a la Provincia de Salta en el Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina.



- Elaborar con Nación y demás organismos Provinciales de Presupuesto de otras jurisdicciones, las acciones a desarrollar en materia de coordinación presupuestaria interjurisdiccional.
- Intervenir en los procesos de optimización del Sistema Informático J.D.Edwards, promoviendo el desarrollo de reportes y mejoras constantes para mejorar el rendimiento del mismo.

3.2 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación de Análisis Presupuestario

DEPENDE DE: Coordinación General de Presupuesto

SUPERVISA A:

- Programa Planeamiento y Programación Presupuestaria
- Programa Estudios y Proyecciones

MISIONES:

- Realizar análisis, estudios, consolidación y proyección de datos de los presupuestos públicos de la Administración Central, Organismos Descentralizados y de la información correspondiente a Organismos Autárquicos, Sociedades y Empresas del Estado.
- Confección del proyecto de Decreto de Distribución de Partidas Presupuestarias por curso de acción y unidades de organización.
- Participar en las acciones que en materia de cargos de personal, y sus respectivas coberturas, costos, reestructuraciones, etc. tengan incidencia presupuestaria.
- Elaborar, Analizar y Actualizar el Plan de Cuentas Presupuestario correspondiente a cada Ejercicio Financiero.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Confeccionar el Instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras que componen la Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Sociedades y Empresas del Estado.
- Elaborar pautas de presupuestación a ser consideradas por Municipios.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Administración Provincial.
- Efectuar estudios y análisis históricos y proyectados en materia



presupuestaria, expresados en moneda corriente y constante.

- Cargar en Sistema Informático J.D.Edwards el presupuesto por Curso de Acción y Unidades de Organización, según Decreto de Distribución de Partidas y Clasificación Institucional.
- Registrar en Sistema Informático, los Cursos de Acción categorizados como Actividades.
- Presentar toda la información referente a la Administración Presupuestaria para mantener actualizados los contenidos de la Página Web.
- Registrar en Sistema Informático transferencias de partidas aprobadas por Resoluciones Ministeriales.
- Proporcionar toda la información periódica que en materia de Análisis Presupuestario sea requerida por Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales, en lo referente a la clasificación por Finalidad y Función.
- Elaborar y Analizar la Ejecución Presupuestaria según el Clasificador Presupuestario de Gastos por Finalidad y Función.
- Supervisar, planificar, programar y ejecutar trabajos de investigación, análisis y estadísticas que sirvan como base de proyecciones presupuestarias.
- Capacitación a los Agentes de la Administración Pública en Materia Presupuestaria.
- Toda aquella función que surja por necesidad de servicio, que no incurra en ninguna falta administrativa y que se encuentre aprobada por el Coordinador General de Presupuesto.

3.3 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación de Administración Presupuestaria

DEPENDE DE: Coordinación General de Presupuesto

SUPERVISA A:

- Programa Seguimiento y Control de Ejecución Presupuestaria
- Programa Asistencia Técnica y Administrativa.
- Subprograma Normativa y Administración de los Sistemas de Información.

MISIONES:

- Elaborar la Ejecución Mensual y Anual del Presupuesto Provincial.
- Generar Informes y Proyecciones.
- Elaborar Proyectos de Decreto con incidencia Presupuestaria.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar la Ejecución Mensual de Gastos por Objeto y Recursos por Rubro a las Cámaras Legislativas según los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Confeccionar proyectos de Decreto que dispongan reestructuraciones presupuestarias y otras medidas que tengan impacto en el Presupuesto Provincial.
- Cargar en Sistema Informático Modificaciones Presupuestarias aprobadas por Decretos del Poder Ejecutivo.
- Registrar en Sistema Informático los Cursos de Acción categorizados como Obras.
- Efectuar estudios y análisis históricos y proyectados según la Ejecución Presupuestaria.
- Presentar la información referente a la Ejecución Presupuestaria para mantener actualizados los contenidos de la Página Web.
- Generar Informe Trimestral en el marco de la creación del régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, con el objeto de establecer reglas generales de comportamiento fiscal y dotar de mayor transparencia a la Gestión Pública.
- Elaboración de Informes Periódicos referidos a Líneas de Financiamiento de Créditos Nacionales o Internacionales.
- Presentación de Informes Periódicos referidos a la Planta Ocupada de la Provincia de Salta, discriminada por Administración Central, Organismos Descentralizados, Otros Poderes y por Jurisdicción.
- Evaluar el comportamiento del Presupuesto mediante la confección de Gráficos ilustrativos, para obtener una visión gerencial para el apoyo a la toma de decisiones.
- Capacitación a los Agentes de la Administración Pública en Materia Presupuestaria.
- Proponer metodologías de estudio y cálculo de índices sobre los rubros que intervienen en la consecución del resultado presupuestario.
- Toda aquella función que surja por necesidad de servicio, que no incurra en ninguna falta administrativa y que se encuentre aprobada por el Coordinador General de Presupuesto.



3.4 MISIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación de Evaluación Presupuestaria

DEPENDE DE: Coordinación General de Presupuesto

SUPERVISA A:

- Programa Gestión Física – Áreas Sociales y de Seguridad
- Subprograma Gestión Financiera

MISIONES:

- Confeccionar mensualmente los informes para la autorización de la cuota compromiso inicial para cada categoría de curso de acción y/o unidades de organización, como así también las reprogramaciones que solicite cada SAF (Servicio Administrativo Financiero).
- Generar Informes Periódicos de Cumplimiento de Metas e Indicadores de Gestión.
- Analizar los Adicionales de Obra y/o Redeterminaciones de Precios de Obras Públicas.
- Intervenir en la Proyección Presupuestaria de los llamados a Licitaciones y/o Concursos de Precios o Contrataciones Directas que superen los montos que para ello establezca la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en la Confección del Instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras que componen la Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Sociedades y Empresas del Estado en la parte pertinente a las Metas e Indicadores de Gestión y Programación Financiera.
- Elaborar las Metas e Indicadores de Gestión a ser incluidos en las Leyes de Presupuesto de cada Ejercicio.
- Comunicar constantemente a los responsables de cada S.A.F. las pautas sobre las metas e indicadores de gestión, para posteriormente evaluar su cumplimiento.
- Cargar Anualmente las Metas en el Sistema Informático J.D.Edwards.
- Cargar mensualmente las Cuotas Compromiso Iniciales aprobadas por Secretaría de Finanzas para cada categoría de curso de acción y/o unidades de organización.



- Elaborar los informes de reprogramaciones de cuota compromiso que solicite cada SAF (Servicio Administrativo Financiero) y de resultar autorizadas proceder a su carga en el Sistema Informático.
- Analizar para los Adicionales de Obra y/o Redeterminaciones de Precios de Obras Públicas la disponibilidad Presupuestaria y el cumplimiento de la normativa vigente al respecto, como topes máximos y mínimos en cada caso.
- Elaborar las Planillas de Proyección Presupuestaria de los llamados a Licitaciones y/o Concursos de Precios o Contrataciones Directas que superen los montos que para ello establezca la normativa vigente.
- Elaborar los Indicadores Agregados Fiscales y Financieros; los Sectoriales de Gestión Pública y los Tributarios para cada Ejercicio Fiscal cerrado.
- Promover las buenas prácticas para la Mejora Continua de la Calidad.
- Armar programas de capacitación para el personal dependiente de todas las Coordinaciones de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Mantener actualizada la Carta de Servicios.
- Confeccionar los instrumentos legales en los cuales se nombre al Equipo de Calidad, Equipo de Autoevaluación y Equipo de Mejoras.
- Presentar la información referente a las Metas e Indicadores de Gestión para mantener actualizados los contenidos de la Página Web.
- Capacitación a los Agentes de la Administración Pública en Materia Presupuestaria.
- Participar en la redacción e interpretación de proyectos legales, reglamentarios y de procedimientos, respecto a la Programación Física y Financiera, Contención del Gasto, Compensación de Pagos Centralizados, Reservas de Costos Fijos o Semifijos, Rendición de Recursos Propios y otros vinculados al desarrollo de las tareas de la Oficina, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que se consideren mejorarán los resultados.
- Toda aquella función que surja por necesidad de servicio, que no incurra en ninguna falta administrativa y que se encuentre aprobada por el Coordinador General de Presupuesto.



CAPÍTULO IV – LISTADO DE PROCESOS

A - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Proceso	Control, Supervisión e Intervención en cada Proceso de las Coordinaciones a su cargo
Identificador	A – 01
Áreas Intervinientes	Coordinación General
Resumen	
Con este proceso el Coordinador General Controla y Supervisa a todas y cada una de las intervenciones referidas a expedientes y actuaciones resultantes de los demás procesos definidos para las Coordinaciones a su cargo.	
Precondición	
El expediente o actuación debe ser entregado personalmente al Coordinador General para su control y supervisión. Puede existir una consulta verbal.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El expediente o actuación es presentado al Coordinador General.2. El Coordinador General revisa el expediente o actuación para identificar el tema a resolver e imparte los lineamientos para su resolución o para que se inicie el proceso correspondiente.3. Se presenta un borrador para resolver el tema y el Coordinador General realiza las correcciones pertinentes.4. Una vez efectuadas las correcciones, el Coordinador General recibe nuevamente las actuaciones para su control final. Si está conforme con lo resuelto y de acuerdo a los lineamientos que impartió en su oportunidad, da el Visto Bueno, sea con su Firma y Sello o con la autorización a dar por finalizado el proceso correspondiente.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1. Puede acompañarse un borrador de la posible resolución en forma escrita.1.2. Puede plantearse la situación a resolver en forma verbal con una consulta previa a iniciar un proceso	
Postcondición	
El expediente o actuación es resuelto y se da por finalizado el proceso que dio lugar a la intervención del Coordinador General.	



Proceso	Recepción y Registro de Expedientes y Actuaciones
Identificador	A – 02
Áreas Intervinientes	Coordinación General
Resumen	
Este proceso tiene por objeto recepcionar físicamente y registrar en el Sistema Informático de Mesa de Entrada los expedientes y las distintas actuaciones que ingresen a la Oficina Provincial de Presupuesto, para su posterior tratamiento o resolución.	
Precondición	
El expediente o actuación entrante debe ser entregado personalmente en Mesa de Entrada de la Oficina Provincial de Presupuesto y debe estar registrado previamente en el Sistema Informático de Mesa de Entrada del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El expediente o actuación es presentado en Mesa de Entrada.2. El responsable de Mesa de Entrada revisa que el expediente o actuación original sea dirigido a la Oficina Provincial de Presupuesto y que posea los requisitos administrativos correspondientes: número, fecha, firma, sello y cantidad de folios, como así también que el mismo se encuentre registrado en el Sistema de Mesa de Entrada del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.3. Si se cumplen todas las condiciones mencionadas, el responsable de Mesa de Entrada sella la copia idéntica al original, firmando, aclarando su nombre e indicando la cantidad de fojas, fecha y hora de recepción.4. El responsable de Mesa de Entrada registra la recepción del expediente o actuación en el Sistema Informático de Mesa de Entrada.5. El expediente o actuación es registrado en la carpeta de movimientos internos de la Oficina Provincial de Presupuesto, indicando Fecha, Número, Firma del Receptor y una breve descripción del contenido.6. La carpeta de movimientos es presentada al Coordinador General para su análisis y posterior distribución entre el personal, según corresponda el tratamiento del expediente o actuación recibida.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1. Si el expediente o actuación no cumple con los requisitos administrativos correspondientes, el encargado de Mesa de Entradas no realiza la recepción física y rechaza el pase en el Sistema Informático de Mesa de Entrada del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.3.2. Si el expediente es referente a un tema cuya tramitación finaliza en la Oficina Provincial de Presupuesto, y cumple con los requisitos administrativos, pero no se encuentra registrado en el Sistema de Mesa de Entrada del Ministerio de Finanzas, se puede recepcionar el expediente, exceptuando el paso 4.	
Postcondición	
El expediente o actuación es recibido físicamente, registrado en el Sistema de Mesa de Entrada del Ministerio de Finanzas y en la carpeta de movimientos internos para su posterior derivación por parte del Coordinador General.	



Proceso	Distribución de Expedientes y Actuaciones
Identificador	A - 03
Áreas Intervinientes	Coordinación General
Resumen	
Este proceso tiene por objeto analizar el contenido de los expedientes y actuaciones recibidas, para luego ser designadas al personal que corresponda, según criterio del Coordinador General conforme al tema en cuestión.	
Precondición	
El expediente o actuación debe estar recibido en el Sistema Informático de Mesa de Entrada y asentado en la carpeta de Registros de Entrada y Salida de Información que posee la Oficina.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador General recibe la carpeta interna que contiene los expedientes y actuaciones, en la que se detalla el emisor y una breve descripción de su contenido.2. Se analiza el contenido de los expedientes y actuaciones estableciendo el destino para cada uno de ellos, indicando nombre del responsable para su tratamiento.3. El encargado de Mesa de Entrada recibe la carpeta con las actuaciones o expedientes con sus destinatarios correspondientes.4. El personal asignado en la carpeta recepciona el expediente o actuación, dejando como constancia firma, fecha y hora.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1 Si el expediente es ingresado a la Oficina en sobre cerrado con nombre de destinatario, el mismo es directamente entregado a la persona en cuestión.	
Poscondición	
Los expedientes o actuaciones son recepcionados por el personal de la Coordinación que corresponda, según el tema y contenido, para su posterior análisis, tratamiento o resolución.	



Proceso	Registro de Salidas de Expedientes y Actuaciones
Identificador	A – 04
Áreas Intervinientes	Coordinación General
Resumen	
Este proceso tiene por objeto asentar las salidas de los expedientes y actuaciones que ingresan a la Oficina, como así también todos aquellos iniciados en la misma.	
Precondición	
El expediente o actuación debe estar recibido mediante el Sistema Informático de Mesa de Entrada para poder efectuar el registro de la salida mediante un pase a la mesa de entrada que corresponda, conforme a su destino.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de mesa de entrada recibe los expedientes resueltos por el Coordinador General o personal designado por éste a tal fin.2. Una vez que se verifique cumpla con los requisitos administrativos correspondientes (firma, sello del firmante, sello de salida, número de nota, fechador, folios), se realiza el pase por medio del Sistema Informático.3. Se registra número de nota de salida en el Sistema interno de control, donde se especifica destinatario, número de expediente o nota, breve descripción del mismo y nombre de quien autoriza su salida.	
Flujo Alternativo	
2.1 Si existen observaciones tales como: error de referencia, de destinatario (cargo, nombre), falta de firma, etc., se procede a la devolución del expediente o actuación a la persona que había sido asignada, para su corrección.	
Poscondición	
Una vez grabada la salida del expediente o actuación y cumpliendo con todos los requisitos administrativos, el trámite solicitado en el expediente o actuación queda finalizado en cuanto a la incumbencia de la Oficina Provincial de Presupuesto.	



Proceso	Generación de Reportes Presupuestarios en Sistema Informático J.D. Edwards
Identificador	A – 05
Áreas Intervinientes	Coordinación General, Coordinación de Análisis Presupuestario, Coordinación de Administración Presupuestaria, Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
<p>El objetivo de este proceso es la obtención de información a partir de los datos que presentan los reportes presupuestarios generados por el Sistema Informático J.D.Edwards. Los reportes son programas cuya finalidad es la extracción y posterior presentación de los datos registrados en el Sistema, dicha presentación se realiza en diferentes formatos (Excel y PDF), a partir de la cual, los usuarios pueden procesar los datos de acuerdo a su necesidad. Los reportes en su gran mayoría fueron diseñados por el personal Informático de la Oficina Provincial de Presupuesto.</p> <p>Los reportes presupuestarios pueden ser generados por cualquiera de las personas que conforman a las distintas Coordinaciones y solicitado por cualquier Coordinador</p>	
Precondición	
No existe una precondición para generar un reporte del Sistema Informático, solamente es necesario que el Sistema se encuentre en funcionamiento en todos sus módulos.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La persona que generará el reporte debe tener en claro las siguientes pautas básicas para seleccionar los datos a mostrar mediante cualquier tipo de reporte:<ul style="list-style-type: none">o Periodoo Unidades Institucionales a mostraro Cuentas Presupuestariaso Niveles de Unidades Institucionales y niveles de cuentas presupuestarias2. Se realiza la solicitud del reporte en el Sistema, mencionando que para ello existen diferentes instructivos según cada reporte, tales como: Ejecución Presupuestaria, Modificaciones Presupuestarias, Ejecución de Recursos, Ejecución Gastos por Objeto, etc.3. El usuario que solicita el reporte debe tener en cuenta en que servidor del Sistema se va a realizar el procesamiento, según la disponibilidad. El Sistema actualmente implementa dos servidores para el procesamiento: Aplicattion y Batch.4. Luego de que el Sistema procesa el reporte, el usuario puede optar por imprimirlo o bien mostrarlo en formato Excel, según la tarea que esté desempeñando.	
Postcondición	
Luego de este proceso, el reporte obtenido puede ser impreso en formato PDF o bien mostrarlo en formato de planilla excel.	



Proceso	Actualización de la Página Web de la Oficina Provincial de Presupuesto
Identificador	A - 06
Áreas Intervinientes	Coordinación General, Coordinación de Análisis Presupuestario, Coordinación de Administración Presupuestaria, Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
El objetivo de este proceso es la actualización del contenido de la página Web oficial de la Oficina Provincial de Presupuesto. La página mencionada posee diversa información referente al Presupuesto Provincial y las normativas vigentes. La dirección Web de ésta página oficial es www.salta.gov.ar/presup . Si bien en el proceso en cuestión intervienen todas las Coordinaciones, la actualización del contenido es llevada a cabo por el responsable Informático de la Oficina.	
Precondición	
Toda la información a actualizar debe ser revisada y aprobada por el Coordinador General.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El responsable Informático recibe el contenido a actualizar en la página Web, el cual puede ser del siguiente tipo:<ul style="list-style-type: none">o Planillas de Ejecución Presupuestaria, en archivos de excel (Gastos, Recursos, Finalidad y Función y Esquema Ahorro Inversión)o Normativa Presupuestariao Instructivo de Formulación Presupuestaria2. Luego de recibir las indicaciones referentes al contenido, se procede a la actualización de la página Web, la cual se encuentra alojada en los servidores del dominio del Gobierno de la Provincia de Salta (www.salta.gov.ar). La actualización se lleva a cabo de forma remota, desde la Oficina Provincial de Presupuesto, mediante un cliente FTP a los servidores mencionados.3. Luego de actualizar los contenidos Web, éstos son revisados y validados por la Coordinación que correspondiere y finalmente por el Coordinador General.4. El responsable Informático analiza el funcionamiento correcto de toda la página Web en cuanto a la navegación en la misma.	
Postcondición	
La Página Web es actualizada en sus diferentes contenidos.	



B - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Proceso	Formulación Presupuestaria
Identificador	B – 01
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario, Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso se inicia con el envío del Instructivo de Formulación Presupuestaria y culmina con la remisión del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio siguiente a las Cámaras Legislativas. Abarca una numerosa cantidad de tareas, en las cuales intervienen diferentes Organismos de la Administración Pública Provincial.	
Precondición	
No existe una precondición específica. Este proceso se inicia aproximadamente en el mes de Julio a criterio de la Coordinación General de Presupuesto	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La Coordinación de Análisis Presupuestario (con la participación de la Coordinación de Evaluación Presupuestaria en la parte pertinente) confecciona el Instructivo de Formulación Presupuestaria y las Planillas Anexas del Presupuesto. En el Instructivo, aparte de lineamientos generales para la confección del anteproyecto de presupuesto, incluyen planillas en las que cada Jurisdicción o Entidad ingresa información sobre Política Presupuestaria, Metas, Indicadores de Gestión, Recursos Humanos, Pasantías, Total de Erogaciones (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso), Obras Públicas y Recursos a percibir para el año que se presupuesta.2. El Instructivo con las Planillas Anexas es revisado por el Coordinador General.3. Luego de aprobado el Instructivo y las Planillas Anexas, se redacta el borrador de la nota en la que se solicita a los Ministerios, otros Poderes y Organismos Autárquicos o Empresas y Sociedades del Estado el desarrollo de sus Anteproyectos de Presupuesto, siguiendo las pautas del Instructivo. A continuación, dicha nota es elevada a las autoridades del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas para su aprobación.4. Aprobada la nota de solicitud de Anteproyectos, la Oficina Provincial de Presupuesto eleva la misma al Sr. Gobernador para su firma.5. Luego de que cada una de las notas son firmadas por el Sr. Gobernador, la Oficina Provincial de Presupuesto las envía a cada uno de los Organismos mencionados en punto 3, adjuntándoles el Instructivo y las Planillas Anexas. La presentación de los Anteproyectos es establecida con fecha límite.6. Luego de la recepción de los datos solicitados, la Oficina Provincial de Presupuesto confecciona el Proyecto de Presupuesto consolidado, con la información suministrada por todos los Organismos. El Proyecto es confeccionado de manera coordinada con el Sr. Gobernador, el Sr. Ministro de Finanzas y Obras Públicas y el Sr. Secretario de Finanzas, luego de lo cual es elevado a la Cámara de Diputados para que se inicie su tratamiento.	
Poscondición	
El Proyecto de Presupuesto es elevado al Poder Legislativo, para su tratamiento.	



Proceso	Registro de Reestructuraciones Presupuestarias autorizadas por Resolución
Identificador	B - 02
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar modificaciones presupuestarias en el Sistema Informático J.D.Edwards, autorizadas por Resoluciones de diferentes Organismos pertenecientes a la Administración Central y Organismos Descentralizados.	
Precondición	
El pedido de modificación presupuestaria debe ser formalizado mediante la presentación de la Resolución en la cual se detallen todas las Actividades y Cuentas en las que se realizarán las rebajas y aumentos de crédito. La resolución mencionada debe poseer la firma del Sr. Ministro o Autoridad Máxima del Organismo.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador de Análisis Presupuestario recibe la Resolución en la que se detalla la Reestructuración y posteriormente es remitida al personal a su cargo para el análisis.2. El personal asignado analiza la resolución, revisando el encuadre legal con la que se confeccionó, Decreto de Distribución de Partidas y Ley de Presupuesto.3. Se analiza el pedido, en cuanto a las partidas presupuestarias disponibles a rebajar, según lo establecido en la Resolución.4. Si el pedido es correcto en cuanto a lo mencionado en los puntos anteriores, se procede al registro en el Sistema Informático, cuyo procedimiento no es explicado en el presente proceso.5. Registrada la Resolución, la persona responsable imprime una copia del asiento realizado para su posterior archivo.	
Flujo Alternativo	
4.1 Si el pedido presenta algún tipo de irregularidad, tanto en el marco legal, como en los saldos disponibles, la persona responsable del registro informa al Coordinador, y se devuelve el instrumento a su lugar de origen con las observaciones para su corrección.	
Poscondición	
La Reestructuración Presupuestaria autorizada por Resolución queda registrada en el Sistema Informático.	



Proceso	Alta y Registro de Código de Unidad de Organización o Actividad
Identificador	B - 03
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar nuevos códigos de Unidades Organizativas y Cursos de Acción, pertenecientes a la categoría de Actividad (AC) o Unidad de Organización (UO), en el Sistema Informático J.D.Edwards, y su Plan de Cuentas asociado. El registro se lleva a cabo según solicitud de los Servicios de Administración Financiera (SAF), a fin de que los mismos puedan realizar las imputaciones presupuestarias y contables pertinentes en el Sistema Informático.	
Precondición	
En el Sistema Informático deben existir los Cursos de Acción de mayor jerarquía, de los cuales dependerán los nuevos códigos de Actividades o Unidades de Organización, según lo establecido en Decreto de Distribución de Partidas y Clasificación Institucional. El pedido de registro de los nuevos códigos debe ser formalizado mediante expediente, en el que se detalle cual será la Finalidad de los mismos.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador de Análisis Presupuestario recibe el pedido formal para el registro de la nueva Actividad o Unidad de Organización.2. Se analiza el pedido, en cuanto a la necesidad real del registro de un nuevo código, y si corresponde la Finalidad solicitada.3. Si el pedido es correcto en cuanto a lo mencionado en punto anterior, se procede al registro en el Sistema Informático, cuyo procedimiento no es explicado en el presente proceso.4. Registrado el nuevo código, la persona responsable debe asociar las cuentas del Plan de Cuentas a dicho código, siguiendo el procedimiento predeterminado en el Sistema Informático para dicha tarea.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">2.1 Si el pedido presenta algún tipo de irregularidad, la persona responsable del registro debe comunicarse con el Organismo solicitante y aclarar dicha situación, siempre que no se incurra en alguna falta administrativa, o en su defecto devolver las actuaciones en cuyo caso no se lleva a cabo ningún registro.	
Poscondición	
La Actividad o Unidad de Organización solicitada es registrada en el Sistema Informático, junto al Plan de Cuentas asociado.	



Proceso	Elaboración de Informes de Cupos y Créditos disponibles para Pasantías
Identificador	B – 04
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
<p>Este proceso tiene por objeto la elaboración de un informe que analiza las vacantes de cupos de pasantías y del crédito presupuestario disponible para el pago de las mismas, en un determinado Organismo, Jurisdicción o Entidad. Éste informe se realiza a pedido de la Gobernación, órgano por el cual se suscriben todos los convenios de pasantías. El informe se lleva a cabo a fin de determinar la factibilidad de realizar los convenios mencionados. Se debe considerar que en la Ley de Presupuesto se establecen en forma consolidada, los importes que demanda el pago de pasantías.</p>	
Precondición	
<p>No existe una precondición específica en cuanto al contenido del expediente enviado por la Gobernación. El cumplimiento de los aspectos normativos es verificado por otros organismos de incumbencia legal, luego del análisis de factibilidad realizado por la Oficina Provincial de Presupuesto.</p>	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La Coordinación de Análisis Presupuestario recibe el expediente, el cual debe incluir los diversos antecedentes previos a la firma del convenio de capacitación laboral.2. Se realiza la verificación de la cantidad de cupos de pasantías utilizados en el Organismo que desea incorporar un nuevo pasante. Dicha verificación se lleva a cabo mediante planillas internas en formato excel, en las que se registran los convenios de cada Organismo.3. Si existe cupo disponible de pasantías en el Organismo, se analiza el crédito presupuestario disponible en la cuenta de transferencia destinada a los gastos en pasantía.4. Si el saldo de crédito presupuestario alcanza a cubrir los gastos que demanda la incorporación de un nuevo pasante, se elabora un informe dirigido a la Secretaría Gral. de la Gobernación, en el que se establece la factibilidad para la prosecución del trámite para el nuevo convenio.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1 Si la cantidad de cupos de pasantías del Organismo se encuentran ocupados en su totalidad, el expediente es devuelto a la Gobernación informando de tal situación, recomendando no hacer lugar al trámite en cuestión.4.1 Si no existe saldo suficiente para cubrir los gastos de la nueva pasantía, el expediente es devuelto a la Gobernación, recomendando no hacer lugar al trámite en cuestión o bien sugiriendo que se gestione un refuerzo de crédito presupuestario para atender el gasto.	
Poscondición	
<p>El informe en cuanto a la disponibilidad de crédito presupuestario y cupos de pasantías es remitido a la Gobernación, indicando la factibilidad o imposibilidad para la prosecución de dicho trámite.</p>	



Proceso	Elaboración de Estado de Ejecución Presup. según Finalidad y Función del Gasto Público
Identificador	B - 05
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
El objeto del presente proceso es la elaboración de las Ejecuciones Presupuestarias según el clasificador de gastos por Finalidad y Función, a partir de los datos registrados en el Sistema Informático J.D.Edwards. La elaboración de la Ejecución mencionada se lleva a cabo en planillas de cálculo (en formato excel), y comprende a todas las Jurisdicciones y Ministerios que conforman a la Administración Central y los Organismos Descentralizados (Dctos. 1785/96, 911/98 y Circular 08/00).	
Precondición	
Para comenzar este proceso es necesario que cada una de las Jurisdicciones presente las Ejecuciones Presupuestarias acumuladas de gastos, antes del día 5 de cada mes, las cuales posteriormente serán cotejadas con los datos registrados en el Sistema Informático J.D.Edwards.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Los responsables de cada Servicio Administrativo Financiero de los Organismos de Administración Central y Organismos Descentralizados remiten a la Oficina Provincial de Presupuesto las Ejecuciones Presupuestarias (Preventivo-Comprometido-Devengado) dando cumplimiento a la normativa vigente: Dctos. 1785/96 y 911/98.2. Se procede a generar en el Sistema Informático J.D.Edwards los reportes de Ejecución de Gastos por Finalidad y Función de todas las Jurisdicciones, revisando previamente que todos los cursos de acción registrados en dicho Sistema posean la correspondiente Subfunción. Éste último análisis se lleva a cabo a fin de verificar que la clasificación de gastos por finalidad y función por Cursos de Acción sea correcta.3. A partir de los datos de los reportes, se registra manualmente la Ejecución en las planillas de cálculo diseñadas para tal fin. En dichas planillas se consolida la Ejecución por Finalidad y Función y Subfunción de Administración Central y Organismos Descentralizados.4. A posterior de la elaboración de las planillas mencionadas, éstas son impresas y cotejadas con las cifras enviadas por las Jurisdicciones y con la Ejecución de Gastos por Objeto elaborada por la Coordinación de Administración Presupuestaria.5. Luego de la revisión final, las planillas de Ejecución por Finalidad y Función son presentadas al Coordinador General para su aprobación y posterior publicación en la Página Web de la Oficina Provincial de Presupuesto. A continuación se envía por correo electrónico o nota de elevación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Análisis de Gasto Público y Programas Sociales y a la CGECSE/SSPE/ME de la Nación.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">4.1 Si los datos obtenidos mediante los reportes no son coincidentes con los enviados por las jurisdicciones, se procede a analizar dichas inconsistencias y los datos corregidos se traspasan a las planillas.	
Poscondición	
Las planillas de Ejecución Presupuestaria según la clasificación de Gastos por Finalidad y Función son actualizadas y publicadas en la Página Web de la Oficina Provincial de Presupuesto y remitidas a los Organismos que las soliciten.	



Proceso	Elaboración de Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos de los Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado
Identificador	B - 06
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
Este proceso tiene por objeto elaborar y emitir Estados de Ejecución Presupuestaria, por cada uno de los conceptos de Recursos por Rubro y Gastos por Objeto aprobados por Ley de Presupuesto. La elaboración consiste en registrar los montos ejecutados en planillas de cálculo Excel automatizadas, diseñadas especialmente para tal fin, por cada uno de los Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado que no consolidan presupuestariamente.	
Precondición	
Para el inicio de este proceso es necesaria la presentación de las Ejecuciones Presupuestarias acumuladas de cada Organismo Autárquico, Empresa y Sociedad del Estado, antes del día 5 de cada mes, las cuales serán cotejadas con los registros del Sistema Informático J.D.Edwards, en lo atinente a las partidas de Transferencias que la Provincia dispone para dichos Entes.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Los responsables contables de los Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado remiten a la Oficina Provincial de Presupuesto las Ejecuciones Presupuestarias de Gastos por Objeto y Recursos Percibidos, dando cumplimiento a la normativa vigente (Dctos. N^{os} 1785/96 y 911/98).2. Con la información suministrada por los Organismos mencionados, la Oficina Provincial de Presupuesto procede a transcribir las Ejecuciones Presupuestarias en las planillas de cálculo Excel, verificando que los Recursos percibidos en concepto de Transferencias que la Provincia dispone para cada Ente, sean iguales a los registrados en el Sistema Informático J.D.Edwards.3. Luego de la elaboración de las planillas, las Ejecuciones Presupuestarias impresas son revisadas por el Coordinador de Análisis Presupuestario y el Coordinador General.4. A posteriori de la aprobación del Coordinador General, los estados de Ejecuciones Presupuestarias contribuyen a la confección de los informes que se envían al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación, relacionados al Régimen de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo a la reglamentación vigente. Los Estados de Ejecución descriptos forman parte de los requerimientos de información presupuestaria solicitada por la Sindicatura Gral. de la Provincia.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 Si las Ejecuciones Presupuestarias no son remitidas conforme a la normativa vigente, en los plazos previstos, personal de la Coordinación de Análisis Presupuestario se comunica con los responsables contables solicitando el envío de la información.	
Poscondición	
Las Ejecuciones Presupuestarias de los Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado quedan asentadas a efecto de controlar y analizar los movimientos presupuestarios de gastos y recursos durante el Ejercicio.	



Proceso	Generación de Informe para Rehabilitación de Ordenes de Pago
Identificador	B - 07
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
El objeto del presente proceso es la emisión de un informe en el cual se detalle la cuenta y el crédito presupuestario disponible con el cual se pueda solventar el pago de una orden de pago caduca.	
Precondición	
Para el inicio de este proceso es necesaria la presentación formal del expediente por parte del S.A.F. correspondiente, en el cual se exprese la solicitud de Rehabilitación de una Orden de Pago Caduca. Dicha formalidad es necesaria para dar cumplimiento con lo expresado en Circulares N° 03/04 y N°15/04 e Instructivo N° 11/04 de Contaduría General de la Provincia. El trámite de rehabilitación de la orden de pago comienza cuando el beneficiario inicia el expediente en el respectivo S.A.F. (organismo pagador) mediante una nota al respecto con los siguientes datos: Número de Orden de Pago, Número de Expediente, Monto y Concepto. También se debe adjuntar factura o documento equivalente que diera lugar al crédito solicitado. La deuda cuyo cobro se persigue en este trámite no debe estar prescripta para que se encuentre en condiciones de ser rehabilitada.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La Coordinación de Análisis Presupuestario recepciona el expediente y analiza la intervención previa de la Tesorería General y Contaduría General de la Provincia, mediante informes adjuntos al expediente. Para dicho análisis se evalúa el cumplimiento de las Circulares N° 03/04 y N°15/04 e Instructivo N° 11/04 de Contaduría General de la Provincia.2. Luego de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, se realiza el análisis presupuestario, revisando si existe saldo disponible en la cuenta correspondiente en el Ejercicio presente.3. Cumplidos los pasos mencionados anteriormente, se procede a realizar el informe dirigido a Secretaría de Finanzas, en el que se detalla la cuenta presupuestaria en la cual imputar el pago de la orden a rehabilitar y el crédito disponible a la fecha.4. El Coordinador General de Presupuesto conforma el expediente y luego es remitido a la Secretaría de Finanzas.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 Si el expediente no cumple con los requisitos normativos, es devuelto a Contaduría General o Tesorería General, según sea el Organismo que haya omitido la normativa prevista.	
Poscondición	
El informe de factibilidad, en cuanto a crédito disponible para la rehabilitación y pago de la orden de pago caduca es remitido a la Secretaría de Finanzas para la prosecución del trámite.	



Proceso	Elaboración de Informe referente a Deuda Consolidada
Identificador	B - 08
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
El presente proceso se realiza a fin de emitir un informe en el cual se detalle el crédito disponible y la cuenta presupuestaria a imputar, necesaria para el pago de una Deuda Consolidada Previsional o no Previsional	
Precondición	
Para el inicio de este proceso es necesaria la presentación formal del expediente por parte del S.A.F. correspondiente, en el que se exprese el pedido de información sobre la cuenta presupuestaria y saldo de crédito disponible para imputar el pago de la Deuda Consolidada. Como principio general, ningún gasto debe imputarse como Amortización de Deuda, si previamente no se imputó en un ejercicio anterior en la respectiva partida de gastos, ya que si no se imputó, se estaría amortizando deuda que nunca figuró como contraída.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de Coordinación de Análisis recepciona el expediente y analiza si la solicitud corresponde a una Deuda Consolidada Previsional o No Previsional2. Si la Deuda Consolidada es No Previsional, la Oficina Provincial de Presupuesto verifica si tuvo intervención previa en el expediente de referencia.3. Si la Oficina Provincial de Presupuesto no intervino anteriormente, se solicita al SAF correspondiente, un informe en el que se indique si el gasto fue imputado o devengado oportunamente.4. Si el Gasto fue imputado, se informa que el mismo debe registrarse como Amortización de la Deuda. Si el mismo no hubiera sido imputado se solicita al S.A.F. que evalúe la posibilidad de imputarlo al presupuesto vigente en la partida erogaciones vigente o prever la partida para el ejercicio siguiente.	
Flujo Alternativo	
4.1 Si el SAF indica que la Deuda Consolidada fue imputada en un Ejercicio anterior, el informe deberá detallar la cuenta presupuestaria de Amortización de Deuda correspondiente.	
Poscondición	
El informe con el detalle de Saldo Disponible, Cuenta Presupuestaria y Curso de Acción es enviado a la Secretaría de Finanzas, o al SAF que lo solicite, para la prosecución del trámite.	



Proceso	Registro de Modificaciones Presupuestarias con encuadre en Decreto 460/83
Identificador	B - 09
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
El objeto del presente proceso es la incorporación de crédito en el Sistema Informático J.D.Edwards, con encuadre en Art. 8° inciso "c" de la Ley de Contabilidad Vigente, luego de la intervención de Contaduría General de la Provincia y posterior autorización del Sr. Secretario de Finanzas.	
Precondición	
El expediente remitido a la Oficina Provincial de Presupuesto deberá cumplir con la intervención de Contaduría General de la Provincia y autorización del Sr. Secretario de Finanzas para efectuar la incorporación del Crédito necesario.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionado el expediente, se verifica si tuvo las provisiones en el Presupuesto vigente para el cumplimiento de sentencias judiciales.2. Si la partida presupuestaria donde debe imputarse el gasto no tiene saldo disponible o no fue prevista la misma, la Oficina Provincial de Presupuesto analiza la incorporación de crédito necesario con encuadre en el Art. 8° inciso "c" de la Ley de Contabilidad Vigente.3. A continuación se procede al registro del crédito presupuestario en el Sistema Informático J.D.Edwards, en la cuenta objeto prevista, denominada "Impuestos, Derechos y Tasas", asociada a la Unidad de Organización Fiscalía de Estado, según los procedimientos preestablecidos para tal fin.4. Luego del registro de la modificación, la Oficina Provincial de Presupuesto envía al SAF de la Gobernación o Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, según corresponda, los respectivos comprobantes de los asientos en el Sistema Informático de carga de crédito.	
Poscondición	
Se efectúa la incorporación presupuestaria, con la obligación de dar cuenta de la misma a la Legislatura Provincial	



Proceso	Creación de Cuentas Presupuestarias
Identificador	B – 10
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
Este proceso tiene por objeto crear y dar de alta cuentas presupuestarias en el Sistema Informático J.D.Edwards, necesarias para el registro de percepción de recursos e imputación de gastos presupuestarios.	
Precondición	
Debe existir un expediente en el que se formalice la solicitud de una nueva cuenta presupuestaria que permita registrar la percepción de recursos e imputación de gastos en el Sistema Informático J.D.Edwards.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El primer paso consiste en verificar que en el Sistema Informático no exista una cuenta presupuestaria que incluya el concepto solicitado en el expediente.2. Si no existe ninguna cuenta que responda al concepto expuesto en el expediente, se procede al alta de la codificación de la nueva cuenta presupuestaria, basándose dicha codificación en el Plan de Cuentas existente en el Sistema Informático J.D.Edwards.3. El expediente es devuelto al organismo que solicitó la habilitación de la cuenta presupuestaria, adjuntando un informe en el que se detallan las características de la nueva cuenta creada.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">2.1 Si en el Sistema existe alguna cuenta cuyo concepto sea igual o abarcativo al solicitado en el expediente, éste es devuelto a la oficina solicitante, junto a un informe en el que se explica la imposibilidad de crear una nueva cuenta, detallando cual es la cuenta que corresponde ser utilizada.	
Poscondición	
Existe una nueva cuenta presupuestaria creada para la registrar la percepción de recursos e imputación de gastos en el Sistema Informático J.D.Edwards.	



Proceso	Control y Asignación de Créditos para Liquidación de Haberes
Identificador	B – 11
Áreas Intervinientes	Coordinación de Análisis Presupuestario
Resumen	
Este proceso tiene por objeto controlar la partida de Gastos en Personal, en cuanto a crédito disponible, imputación y ejecución en el Sistema Informático J.D.Edwards.	
Precondición	
La precondición necesaria para el comienzo de este proceso es el inicio de la actividad de Liquidación de Haberes por parte de Contaduría General de la Provincia.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El flujo de este proceso comienza durante los últimos días de cada mes, periodo en el cual, Contaduría General de la Provincia realiza la liquidación de sueldos de la Administración Pública Provincial. Es durante esta actividad externa, donde la Oficina Provincial de Presupuesto interviene, reforzando o realizando transferencias internas de partidas en las cuentas del concepto Gastos en Personal. Esta tarea es exclusiva de la Oficina Provincial de Presupuesto en su carácter de Órgano Rector, mencionando que el Decreto de Distribución de partidas de cada Ejercicio la faculta a realizarla, con el propósito de garantizar la correcta imputación y pago de sueldos.2. A continuación se realiza un análisis posterior a cada Liquidación para la elaboración de una proyección del gasto en el inciso Gastos en Personal.3. Posteriormente, al cierre del Ejercicio, se procede a consolidar los refuerzos otorgados y se confecciona un proyecto de Decreto para dejar sentado los movimientos realizados en el transcurso del año.	
Poscondición	
Durante la liquidación de sueldos realizada por Contaduría General de la Provincia, la Oficina Provincial de Presupuesto, mediante los refuerzos y transferencias de partidas cubre cualquier inconveniente que surja en cuanto a los saldos de créditos disponibles en el concepto de Gastos en Personal.	



C - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Proceso	Registro de Modificación Presupuestaria autorizada por Decreto
Identificador	C - 01
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar en el Sistema Informático J.D.Edwards las modificaciones presupuestarias (refuerzos o transferencias) autorizadas por Decreto.	
Precondición	
El pedido debe ser formalizado mediante la presentación del Decreto, en el que se detallen las actividades y las cuentas presupuestarias a rebajar y aumentar respectivamente.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador General recibe el Decreto que autoriza la modificación presupuestaria.2. El Coordinador General deriva al personal de la Coordinación de Administración Presupuestaria quien procede al registro en el Sistema Informático, según el detalle del Decreto.3. Luego de registrado en el Sistema Informático, se imprime una copia del asiento realizado (batch) a fin de adjuntar una de ellas al Decreto para su archivo y se da por finalizado este proceso.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">2.1 Si el Decreto presenta algún tipo de irregularidad (que las actividades y cuentas a modificar no sean las correspondientes o que no cumpla con la normativa vigente). Se realiza una interpretación del Decreto, mediante Resolución Interna de la Oficina Provincial de Presupuesto de conformidad a las normativas establecidas en el Artículo 3º del Dcto. 4689/97 y se procede al registro en el Sistema Informático, de la forma correcta.	
Poscondición	
El Decreto queda registrado en el Sistema Informático y se procede al archivo del mismo en la Oficina Provincial de Presupuesto.	



Proceso	Registro de Refuerzos de Partidas previo a la Emisión de Decreto
Identificador	C - 02
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar en el Sistema Informático J.D.Edwards los refuerzos de partidas presupuestarias que fueron autorizados por el Sr. Secretario de Finanzas, solicitados por distintos Organismos de Administración Central y Organismos Descentralizados.	
Precondición	
El pedido de refuerzo debe ser formalizado mediante expediente, en el que se detallen las Actividades o Unidades de Organización y las cuentas presupuestarias a reforzar.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador General recibe el pedido formal del refuerzo presupuestario y lo remite al responsable del área de Administración Presupuestaria.2. Se analiza el pedido en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente: Ley de Presupuesto y Decreto de Distribución de Partidas. Otros aspectos a considerar en cuanto a la factibilidad son: disponibilidad de Recursos a Incorporar, que no se encuentren inconsistencias en las etapas del gasto de las actividades a reforzar y que las cuentas sean correctas.3. Si el pedido es correcto en cuanto a los atributos mencionados, el Coordinador General solicita la autorización del Sr. Secretario de Finanzas.4. Con la autorización del Sr. Secretario de Finanzas la Coordinación de Administración Presupuestaria procede al registro en el Sistema Informático.5. Se imprimen 3 copias del asiento realizado (batch) a fin de adjuntar 2 de ellas al Expediente para la confección del proyecto de decreto.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1 Si el pedido presenta algún tipo de irregularidad, se procede a devolver las actuaciones al Organismo solicitante y se da por finalizado este proceso.4.1 Si el pedido no es autorizado por el Sr. Secretario de Finanzas, las actuaciones son devueltas al Organismo solicitante y se da por finalizado el presente proceso.	
Poscondición	
La modificación presupuestaria, para el refuerzo de partidas, queda registrada en el Sistema Informático y se procede a la confección del proyecto de decreto.	



Proceso	Registro de Transferencias de Partidas previo a la Emisión de Decreto
Identificador	C - 03
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar en el Sistema Informático J.D.Edwards las Transferencias de partidas presupuestarias solicitadas por distintos Organismos de Administración Central y Organismos Descentralizados previo a la emisión del acto administrativo legal conforme a las autorizaciones previstas en la normativa vigente.	
Precondición	
El pedido de Transferencia debe ser formalizado mediante expediente, en el que se detallen las Actividades o Unidades de Organización y cuentas presupuestarias a rebajar y aumentar respectivamente.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador General recibe el pedido formal para iniciar el trámite de la Transferencia Presupuestaria y lo remite al responsable del área de Administración Presupuestaria.2. Se analiza el pedido en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente: Ley de Presupuesto y Decreto de Distribución de Partidas. Otros aspectos a considerar en cuanto a la factibilidad son, disponibilidad de Crédito en las cuentas a rebajar, que no se encuentren inconsistencias en las etapas del gasto y que las cuentas a modificar sean las correctas.3. Si el pedido es correcto en cuanto a los atributos mencionados, el Coordinador General solicita la autorización del Sr. Secretario de Finanzas.4. Con la autorización del Sr. Secretario de Finanzas, la Coordinación de Administración Presupuestaria procede al registro en el Sistema Informático.5. Se imprimen 3 copias del asiento realizado (batch) a fin de adjuntar 2 de ellas al Expediente para la confección del proyecto de decreto.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1 Si el pedido presenta algún tipo de irregularidad, se procede a devolver las actuaciones al Organismo solicitante y se da por finalizado este proceso.4.1 Si el pedido no es autorizado por el Sr. Secretario de Finanzas, las actuaciones son devueltas al Organismo solicitante y se da por finalizado el presente proceso.	
Poscondición	
La modificación presupuestaria, mediante transferencia de partidas, queda registrada en el Sistema Informático y se procede a la confección del proyecto de decreto.	



Proceso	Elaboración de Estado de Ejecución Presupuestaria según Clasificación de Recursos por Rubro y Gastos por Objeto
Identificador	C - 04
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto emitir Estados de Ejecución Presupuestaria, para cada uno de los conceptos de Recursos por Rubro y Gastos por Objeto aprobados por Ley de Presupuesto. El registro se lleva a cabo en planillas de cálculo Excel automatizadas, diseñadas especialmente para la carga de la Ejecución mencionada, de cada Organismo de la Administración Central y Organismos Descentralizados que se consolidan presupuestariamente con encuadre en las pautas establecidas por Dctos. N ^{os} 1785/96 y 911/98.	
Precondición	
Para el inicio de este proceso es necesaria la presentación de las Ejecuciones Presupuestarias Acumuladas de cada una de las Jurisdicciones que consolidan presupuestariamente antes del día 5 de cada mes.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Los responsables de cada Servicio Administrativo Financiero (SAF) de los Organismos de Administración Central y Organismos Descentralizados (que se consolidan presupuestariamente), remiten a la Oficina Provincial de Presupuesto las Ejecuciones Presupuestarias dando cumplimiento a la normativa vigente (Dctos. 1785/96 y 911/98).2. Con la información suministrada por los SAF, la Oficina Provincial de Presupuesto procede al traspaso de las Ejecuciones Presupuestarias en las planillas de cálculo (Excel).3. Luego de la carga de datos, las Ejecuciones Presupuestarias impresas son supervisadas por el Jefe de Programa, el Coordinador de Administración Presupuestaria y finalmente por el Coordinador General.4. A continuación la documentación mencionada es aprobada y conformada por el Sr. Secretario de Finanzas.5. Aprobada la Ejecución Presupuestaria, se remiten a las Cámaras Legislativas y autoridades superiores, con detalle de los instrumentos legales respaldatorios de las modificaciones presupuestarias aprobadas en el periodo ejecutado.6. Se procede a redactar Nota de elevación para enviar las Ejecuciones y los instrumentos legales respaldatorios al Poder Legislativo.7. Luego de que la Ejecución Presupuestaria y toda la documentación adjunta es recibida por las Cámaras Legislativas, se publican en la página web de la Oficina Provincial de Presupuesto: Esquema de Ahorro-Inversión, Consolidado de Gastos por Objeto y Consolidado de Recursos por Rubro, de Administración Central y Organismos Descentralizados.	
Flujo Alternativo	
2.1 Si las Ejecuciones Presupuestarias no son remitidas conforme la normativa vigente, el personal de la Coordinación de Administración Presupuestaria intima a los responsables de cada S.A.F. para el inmediato envío de la misma. Si no la envían, el personal de Coordinación de Administración Presupuestaria elabora la Ejecución en base a los reportes del Sistema Informático.	



Poscondición

Las Ejecuciones Presupuestarias quedan registradas en el Servidor de la Oficina Provincial de Presupuesto y se imprime un ejemplar con toda la información referente al Esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento, Consolidado de Gastos por Objeto y Consolidado de Recursos por Rubro, de Administración Central y Organismos Descentralizados, y la correspondiente apertura por Jurisdicción o Entidad, quedando las mismas para consulta de Autoridades Superiores y Otros Organismos.



Proceso	Elaboración y Confección de Proyectos de Decretos
Identificador	C - 05
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria, Programa Seguimiento y Control de Ejecución Presupuestaria y Programa Asistencia Técnica y Administrativa
Resumen	
Este proceso tiene por objeto elaborar y confeccionar Proyectos de Decretos correspondientes a modificaciones presupuestarias de distinta índole, ya sea que se trate de Transferencia Presupuestaria, Reestructuración o Incorporación de Recursos.	
Precondición	
El pedido de modificación presupuestaria debe ser formulado mediante Expediente, identificando el tipo de modificación presupuestaria a realizar justificando la necesidad de la misma.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. En el caso de solicitud de Transferencia de partida se verifica el saldo del preventivo disponible al cual se efectuará la rebaja de crédito.2. Para los casos de Incorporación de Mayores Recursos y/o nuevos recursos no previstos en Ley de Presupuesto vigente, se procede a la verificación en el Sistema Informático de los ingresos de los mismos.3. En caso de solicitud de Refuerzo de Partida, se solicita la autorización para la confección del proyecto de Decreto y registro en el Sistema Informático.4. En todos los casos puede no autorizarse la carga en el Sistema Informático pero si la elaboración del proyecto de Decreto.5. Se procede a la elaboración del Proyecto de Decreto con los encuadres legales correspondientes a cada situación.6. El Proyecto de Decreto, es supervisado y controlado en su confección por el Coordinador de Administración Presupuestaria y por el Coordinador General en cuanto a: partidas presupuestarias, actividades, obras, parte literal y encuadre legal.7. Se imprimen 3 Ejemplares del Proyecto de Decreto en hojas del Poder Ejecutivo. 1(una) copia queda en el Expediente, la segunda copia se archiva en la carpeta de Notas Emitidas de la Oficina Provincial de Presupuesto y la tercera copia se archiva en una carpeta de antecedentes en la Coordinación de Administración Presupuestaria.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 En el caso de no contar con el saldo preventivo disponible, se devuelven los pedidos de transferencia de partidas a su lugar de origen.1.2 Se solicita la autorización del Sr. Secretario de Finanzas para realizar el registro en el Sistema Informático de la modificación presupuestaria con encuadre a la autorización establecida en Decreto de Distribución.2.1 En el caso de no encontrarse el registro de los mayores recursos percibidos en el Sistema Informático se procede a la solicitud de registro o devolución de las actuaciones al Organismo iniciador.2.2 Se solicita la autorización del Sr. Secretario de Finanzas para el registro en el Sistema Informático de la incorporación de mayores recursos.	
Poscondición	
Se elevan las actuaciones adjuntando Proyecto de Decreto a Secretaría de Finanzas para la prosecución del trámite correspondiente.	



Proceso	Alta y Registro de Código de Obra
Identificador	C - 06
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto registrar en el Sistema Informático J.D.Edwards los nuevos códigos de unidades Organizativas pertenecientes a la categoría de Obra, que sean solicitadas por la Secretaría de Obras Públicas, IPV, Dirección de Vialidad, Unidad de Coordinación con los Municipios o cualquier otro Organismo que requiera de la Ejecución de una nueva Obra.	
Precondición	
El pedido de registro de una nueva Obra debe ser formalizado mediante expediente, en el que se detalle cual será el Financiamiento con el que se ejecutará, el nombre del departamento o municipio en la que se realizará, y la Finalidad de la misma.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El responsable del área interviniente recibe el pedido formal para el registro de la nueva Obra.2. Se analiza el pedido, en cuanto al Financiamiento, Finalidad y Ubicación Geográfica.3. Si el pedido es correcto en cuanto a los atributos mencionados, se procede al registro en el Sistema Informático, creando un nuevo Código de Obra, cuyo procedimiento no es explicado en el presente proceso.4. Registrada la Obra, la persona responsable debe asociar las Cuentas del Plan de Cuentas correspondiente, siguiendo el procedimiento del Sistema predeterminado para dicha tarea.5. Se debe crear y registrar un nuevo almacén, asociado a la Obra recién registrada. Para ello se debe tener en cuenta la codificación de 12 dígitos empleada en el Sistema Informático, teniendo en cuenta que la codificación del almacén es similar a la de la Obra, con 12 dígitos, pero quitando los tres dígitos de la Finalidad y Función (4°, 5° y 6° posición) y agregando la cadena de dígitos "001" a las posiciones 10°, 11° y 12°. El procedimiento de registro sobre el Sistema no es explicado en este proceso.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">3.1 Si el pedido presenta algún tipo de irregularidad, la persona responsable del registro debe comunicarse con el Organismo originante y aclarar dicha situación, siempre que no se incurra en alguna falta administrativa, o en su defecto devolver las actuaciones en cuyo caso no se registra la nueva Obra y se da por finalizado este proceso.	
Poscondición	
La codificación de la nueva obra y de su almacén es registrada en el Sistema Informático, junto a la asociación de las Cuentas del Plan de Cuentas.	



Proceso	Elaboración de Informes referentes a la Planta Ocupada de la Administración Pública Provincial
Identificador	C - 07
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
El objetivo de este proceso es la confección de un estado trimestral de la Planta Ocupada de la Provincia de Salta. Para ello se confecciona una planilla en formato Excel en la que se registra el estado de la planta de personal de cada Organismo de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados.	
Precondición	
Para iniciar este proceso es necesario contar con la información referente a la Planta Ocupada remitida por cada Jurisdicción	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Los responsables del área de Personal de cada Jurisdicción o Entidad remiten a la Oficina Provincial de Presupuesto un detalle sobre los movimientos de Planta Ocupada detallando las Altas, Bajas, Vacantes y Planta Analítica de Personal.2. A continuación se procede a la elaboración y registro en las planillas con las novedades, a partir de la información suministrada por los organismos.3. Luego de la carga de datos, las planillas impresas son supervisadas por el Coordinador de Administración Presupuestaria y el Coordinador General.4. Revisadas y aprobadas las planillas y otros informes, son remitidas a la Subsecretaría de Relaciones Fiscales con Provincias en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal aprobado por Ley 25.917.	
Poscondición	
Las planillas con el detalle de Planta Ocupada son actualizadas, quedando las mismas para consulta de Autoridades Superiores y Otros Organismos.	



Proceso	Elaboración de Informe Periódico referido a Líneas de Financiamiento de Créditos Nacionales o Internacionales
Identificador	C - 08
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria.
Resumen	
Este proceso tiene por objeto emitir informes trimestrales sobre los Créditos Presupuestarios y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central y Organismos Descentralizados para ser remitidos a distintos Organismos que lo requieran de acuerdo a lo comprometido por la Provincia en líneas de Financiamiento de Créditos Nacionales o Internacionales.	
Precondición	
Para la realización de este proceso es necesario contar con: <ul style="list-style-type: none">* Ejecución Presupuestaria del mes a considerar* Reportes del Sistema Informático J.D. Edwards	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La información obtenida, tanto del Sistema Informático como de Estados de Ejecuciones anteriores, se transcribe en planillas de cálculo diseñadas especialmente para la preparación de este tipo de información.2. Luego de la carga de datos, las planillas impresas son supervisadas por el Jefe de Programa, el Coordinador de Administración Presupuestaria y el Coordinador General.3. Se realizan las correcciones correspondientes y las planillas son sometidas a una nueva supervisión.4. Una vez aprobadas son remitidas al Organismo solicitante.	
Poscondición	
Las planillas de Ejecución referidas a líneas de financiamiento de créditos nacionales o internacionales son remitidas a los Organismos solicitantes	



Proceso	Elaboración de Informe Trimestral referente al Régimen Federal de Resp. Fiscal
Identificador	C - 09
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
El objetivo de este proceso es la elaboración de informes trimestrales relacionados a los Créditos Presupuestarios, Ejecución Presupuestaria, Stock de Deuda Pública, pago de servicios y evolución de la Planta Ocupada de la Administración Central y Organismos Descentralizados para ser presentados al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal creado por Ley 25.917.	
Precondición	
Para la realización de este proceso es necesario contar con: <ul style="list-style-type: none">* Ejecución Presupuestaria aprobada del mes a considerar.* Ejecución por Finalidad y Función.* Ejecución de Organismos Autárquicos y Sociedades del Estado.* Planta Ocupada de Personal de la Administración Pública Provincial.* Reportes del Sistema Informático J.D.Edwards referidos a Gastos Financiados por Organismos Internaciones de Crédito y otras Fuentes Financieras y Créditos Presupuestarios Vigentes de Administración Central y Organismos Descentralizados clasificados por Finalidad y Función.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El primer paso es la actualización de las planillas excel preparadas para este propósito, cuyo diseño está basado en la normativa emitida por el Ministerio de Economía de la Nación. La actualización de los datos es una tarea que reviste cierta complejidad, debido a que se utilizan los clasificadores de cuentas presupuestarias nacional y provincial.2. Luego de la actualización de los datos, las planillas impresas son supervisadas por el Jefe de Programa, el Coordinador de Administración Presupuestaria y el Coordinador General.3. Luego de la aprobación por parte de las autoridades de la Oficina Provincial de Presupuesto, las planillas son revisadas y aprobadas por el Sr. Secretario de Finanzas.4. Para finalizar con el presente proceso, el informe final de presupuesto y otros informes suministrados por Contaduría General de la Provincia son remitidos a la Subsecretaría de Relaciones Fiscales con Provincias en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal aprobado por Ley 25.917.	
Poscondición	
Las planillas de ejecución referentes al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal quedan actualizadas y registradas en carpetas específicas para este fin, quedando las mismas para consulta de Autoridades Superiores y Otros Organismos.	



Proceso	Elaboración de Planillas de Nóminas Salariales
Identificador	C - 10
Áreas Intervinientes	Coordinación de Administración Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto cumplimentar los requerimientos del Ministerio de Economía y Producción de la Nación en el marco de la Ley de Responsabilidad Fiscal, en cuanto a las Nóminas Salariales del Personal de la Provincia.	
Precondición	
Los Organismos de la Administración Provincial deben presentar los formularios preestablecidos por Decreto 821/03, correspondientes a la nomina de Personal conforme al Escalafón que revistan. La información debe estar discriminada por Escalafón: Justicia, Seguridad, Salud, Vial, General, Legislativa, Autoridades Superiores, Resto y Docentes.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Obtenida la información, se elaboran planillas consolidadas del Poder Ejecutivo y discriminadas por Jurisdicción; consolidadas de Otros Poderes y discriminadas por Legislativo, Judicial, Ministerio Público y Auditoria; y consolidado de Organismos Descentralizados y discriminado por Dirección de Vialidad de Salta e Instituto Provincial de Vivienda.2. Una vez controladas y autorizadas por el Coordinador General, las planillas se remiten a la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">2.1 Si la información requerida, no es cumplimentada, el área de Coordinación de Administración Presupuestaria busca caminos alternativos para munirse de la información correspondiente para remitir a Nación.	
Poscondición	
Las Planillas discriminadas según los detallado en punto 1 son enviadas al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal y se archivan en Oficina Provincial de Presupuesto para consulta de Autoridades Superiores y Otros Organismos.	



Proceso	Confección de Planillas de Cargos Testigos
Identificador	C - 11
Áreas Intervinientes	Programa Seguimiento y Control de Ejecución Presupuestaria y Programa Asistencia Técnica y Administrativa
Resumen	
Este proceso tiene por objeto cumplimentar los requerimientos del Ministerio de Economía y Producción de la Nación en el marco de la Ley de Responsabilidad Fiscal. Ley Nº 25917, en cuanto a la remisión de información relacionada a Cargos Testigos de la Provincia de Salta.	
Precondición	
Para iniciar este proceso es necesario que la Oficina Provincial de Presupuesto reciba todos los formularios de los Organismos, según lo establecido en Decreto 821/03 de Cargos Testigos, conforme al Escalafón que reviste el personal. Los formularios de Cargos Testigos discriminados por escalafón deben cumplir con los siguientes requisitos: Total Asignación de la Categoría: a) Sueldo Básico b) Adicionales relativos al cargo, detallados por concepto Adicionales Personales: a) Adicionales personales detallados por concepto Total Bruto Aportes Personales Sueldo Neto	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Luego de recopilada la información de los formularios presentados por los Organismos, ésta es registrada y consolidada en planillas destinadas especialmente para el análisis de Cargos Testigos.2. Las planillas son impresas para la revisión y aprobación del Coordinador de Administración Presupuestaria y el Coordinador General.3. Luego de aprobadas, la planillas son estandarizadas y remitidas a la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias	
Flujo Alternativo	
1.1 Si la información requerida no es cumplimentada por los distintos Organismos el área de Coordinación de Administración Presupuestaria arbitrará los medios necesarios para adquirir la misma.	
Poscondición	
Toda la información elaborada, referente a los cargos testigos es remitida a la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias y es archivada en la Oficina Provincial de Presupuesto.	



D - PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Proceso	Generación de Informes y Evaluación de Asignación de Cuota Mensual Inicial
Identificador	D - 01
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto cargar en el Sistema Informático la cuota mensual inicial de cada Organismo, en los conceptos de Bienes de Consumo, Servicios No Personales y Transferencias Corrientes (excepto Coparticipación a Municipios), los primeros días de cada mes.	
Precondición	
No existe una precondición específica, ya que este proceso se realiza el primer día hábil de cada mes, bajo la supervisión del Coordinador de Evaluación Presupuestaria.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se procede a analizar, el primer día hábil del mes, las solicitudes de cuota inicial y toda documentación recibida de los distintos Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.).2. Se extraen reportes del Sistema Informático J.D. Edwards, para obtener datos referidos al Crédito Vigente y Compromiso Acumulado al mes anterior al de la asignación.3. Se completa una Planilla en formato Excel prediseñada teniendo en cuenta: normativa vigente referida a los requisitos para la asignación inicial; pautas para la contención del gasto (Ahorros anuales y mensuales); análisis de los recursos propios previstos; reservas de gastos considerados fijos o semifijos (Servicios Básicos, Combustible, entre otros).4. Se analizan los datos brindados por la Planilla, primero por el Coordinador de Evaluación Presupuestaria quién se reúne con el Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, para dar el visto bueno mediante su firma y sello y luego ser elevado al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación y posterior devolución.5. Se procede a cargar en el Sistema Informático los montos autorizados para cada actividad o unidad organizacional en los rubros previstos para la asignación inicial.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">4.1. En caso de no cumplir con la normativa establecida para la asignación de la cuota inicial, no se autoriza su carga por parte del Coordinador de Evaluación Presupuestaria con el visto bueno del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto y hasta que se solucione la falta incurrida.	
Poscondición	
Una vez asentado el pedido en el Sistema Informático se archiva el mismo, adjuntando su comprobante de carga denominado batch.	



Proceso	Generación de Informes y Evaluación de Asignación Directa de Cuota Compromiso
Identificador	D - 02
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto el análisis del pedido de cuota directa, para aquellos casos en que no se asigna cuota inicial como los Bienes de Uso en general, Obras Públicas, Gastos Figurativos, Servicios de la Deuda, mediante un informe en planilla de Excel confeccionada para tal fin, en la cual se transfieren datos obtenidos en el Sistema Informático J.D. Edwards, dando como resultado las opciones del monto a autorizar para su posterior carga.	
Precondición	
Las solicitudes de cuota que ingresan a la Oficina Provincial de Presupuesto deben especificar curso de acción, cuenta objeto y monto. En el caso de bienes de uso, que superen monto establecido por resolución específica, deben adjuntar autorización previa del Sr. Secretario de Finanzas para proseguir con su curso.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se analiza el pedido de cuota en donde se observa si están correctos los siguientes datos: fecha para la cual se hace la solicitud, curso de acción con su cuenta objeto y el monto. En caso de que la cuota a dar sea para imputar en años anteriores se verifica que el pedido sea para regularizar situación en el Sistema Informático J.D.Edwards, justificando que dichos pagos ya han sido efectuados.2. Se procede a obtener datos en el Sistema Informático J.D.Edwards sobre Crédito Vigente, Compromiso Total (anuales), Cuota Asignada y Disponible (mensuales).3. Se transfieren dichos datos a la Planilla en Excel que por medio de fórmulas ya establecidas determina las opciones del monto a autorizar. En la misma debe quedar como constancia firma y sello del responsable informante.4. Se analizan los datos brindados por la Planilla, primero por el Coordinador de Evaluación Presupuestaria quien se reúne con el Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, para dar el visto bueno mediante su firma y sello o anotar observaciones, para luego ser elevado al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación y posterior devolución.5. Se efectúa la carga del monto autorizado en el Sistema Informático, cuyo procedimiento no es explicado en el presente proceso.	
Flujo Alternativo	
4.1 Si el pedido de cuota reviste el carácter de urgente y no se encuentra presente el Sr. Secretario de Finanzas, se puede cargar dicha cuota con la aprobación del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, siempre y cuando el informe generado en Excel cumpla con las condiciones preestablecidas. Posteriormente se remitirá el informe al Sr. Secretario de Finanzas para regularizar la autorización con su firma y sello.	
Poscondición	
Una vez asentado el pedido en el Sistema Informático se archiva el mismo, adjuntando su comprobante de carga denominado batch.	



Proceso	Generación de Informes y Evaluación de Reprogramación de Cuota Compromiso
Identificador	D - 03
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto el análisis del pedido de reprogramación cuota, mediante un informe en planilla de Excel confeccionada para tal fin, en la cual se transfieren datos obtenidos en el Sistema Informático J.D. Edwards, dando como resultado las opciones del monto a autorizar para su posterior carga.	
Precondición	
Las solicitudes de reprogramación de cuota compromiso que ingresan a la Oficina Provincial de Presupuesto deben especificar curso de acción, cuenta objeto y monto.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se procede a analizar las solicitudes de reprogramación de cuota y toda documentación recibida de los distintos Servicios Administrativos Financieros.2. Se extraen reportes del Sistema Informático J.D. Edwards, para obtener datos referidos al Crédito Vigente y Compromiso Acumulado al mes que se refiere el pedido.3. Se completa una Planilla en formato Excel prediseñada teniendo en cuenta: normativa vigente referida a los requisitos para la asignación inicial; pautas para la contención del gasto (Ahorros anuales y mensuales); análisis de los recursos propios previstos; reservas de gastos considerados fijos o semifijos (Servicios Básicos, Combustible, entre otros).4. Se analizan los datos brindados por la Planilla, primero por el Coordinador de Evaluación Presupuestaria quién se reúne con el Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, para dar el visto bueno mediante su firma y sello y luego ser elevado al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación y posterior devolución.5. Se procede a cargar en el Sistema Informático los montos autorizados para cada actividad o unidad organizacional en los rubros previstos para la asignación inicial.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">4.1 Si el pedido de reprogramación de cuota reviste el carácter de urgente y no se encuentra presente el Sr. Secretario de Finanzas, se puede cargar dicha cuota con la aprobación del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, siempre y cuando el informe generado en Excel cumpla con las condiciones preestablecidas. Posteriormente se remitirá el informe al Sr. Secretario de Finanzas para regularizar la autorización con su firma y sello.	
Poscondición	
Una vez asentado el pedido en el Sistema Informático se archiva el mismo, adjuntando su comprobante de carga denominado batch.	



Proceso	Reserva y Liberación de Cuota Compromiso para Pagos Centralizados
Identificador	D - 04
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto realizar la Reserva y posterior Liberación de Cuota Compromiso para la cancelación de los pagos centralizados determinados mensualmente en Bienes de Consumo y Servicios no Personales, de acuerdo a las solicitudes enviadas por los responsables de informar u órganos responsables de la centralización de dicha información y cumpliendo la normativa vigente para tal fin.	
Precondición	
El expediente debe ser ingresado a la Oficina Provincial de Presupuesto antes del 1er. día hábil del mes en que se asigne la cuota inicial.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la información enviada por los responsables de brindar la misma en tiempo y forma, se traspasan los datos a una planilla confeccionada a tal fin para ser considerada en la elaboración de la cuota inicial de cada mes.2. Durante el transcurso del mes, los organismos envían notas con los datos a liberar, se traspasan los mismos y se analiza el saldo a comprometer, teniendo en cuenta lo que se dio de cuota inicial y los montos reservados oportunamente.3. Se analizan los datos brindados por la Planilla, primero por el Coordinador de Evaluación Presupuestaria quien se reúne con el Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, para dar el visto bueno mediante su firma y sello o anotar observaciones, para luego ser elevado al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación y posterior devolución.4. Se puede autorizar el total del pedido o parcialmente según sea el caso.5. Luego se procede a la carga en el Sistema Informático J.D. Edwards de los montos autorizados por el Sr. Secretario de Finanzas.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1. Si el pedido de Liberación de cuota reviste el carácter de urgente y no se encuentra presente el Sr. Secretario de Finanzas, se puede cargar dicha cuota con aprobación del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, siempre y cuando el informe generado en Excel cumpla con las condiciones preestablecidas Posteriormente se remitirá el informe al Sr. Secretario de Finanzas para regularizar la autorización con su firma y sello.	
Poscondición	
Una vez asentado el pedido en el Sistema Informático se archiva el mismo, adjuntado su comprobante de carga denominado batch.	



Proceso	Proyección de Cuota Presupuestaria para llamado a Concurso de Precios, Lic. Pública y/o Contratación Directa
Identificador	D - 05
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto proyectar la disponibilidad hasta el cierre del Ejercicio de los saldos a comprometer mes a mes si se autoriza la solicitud del Concurso de Precio, Licitación Pública y/o Contratación Directa.	
Precondición	
El expediente ingresado a la Oficina Provincial de Presupuesto, sobre Concurso de Precios, Licitaciones Públicas y/o Contrataciones Directas, debe adjuntar planilla realizada a tal fin con los datos definidos en la normativa correspondiente.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se controla, mediante Sistema Informático J.D. Edwards, datos de planilla presentada: Crédito Vigente, Compromiso Mensual del Curso de Acción y cuenta correspondiente; del total de partidas se tendrían en cuenta los ahorros correspondientes conforme se establezca en la normativa vigente, los compromisos anteriores pendientes y se verifica si tiene crédito vigente suficiente para dicha contratación.2. Se confecciona planilla con los datos obtenidos.3. Una vez controlados los datos se eleva el expediente al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación o no, mediante firma y sello del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1. En caso de no disponer de Crédito Vigente se informa tal situación a fin de que se gestione pedido de reestructuración presupuestaria y se deberá confeccionar nuevamente la planilla con el Crédito Vigente actualizado.	
Poscondición	
Se archiva copia de planilla en la Oficina Provincial de Presupuesto para luego remitir los originales al Organismo Emisor.	



Proceso	Análisis e Informe sobre Adicionales y/o Redeterminaciones de Precios de Obra Pública
Identificador	D - 06
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto controlar planilla resumen de los pedidos de Redeterminación y Adicionales de Precios de los distintos Organismos que tengan a su cargo la Ejecución de Obras Públicas (Dirección de Vialidad de Salta, Secretaría de Obras Públicas, Instituto Provincial de Vivienda y Subsecretaría de Financiamiento Internacional).	
Precondición	
El expediente ingresado a la Oficina Provincial de Presupuesto, sobre Adicionales de Obra y/o Redeterminación de Precios de Obras Públicas, debe adjuntar planilla realizada a tal fin con los datos definidos en la normativa correspondiente.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se controla, mediante Sistema Informático J.D. Edwards, datos de planilla presentada: Crédito Vigente, Compromiso Total y Saldo a Comprometer del Curso de Acción de la Obra, el monto original mas la Redeterminaciones y Adicionales anteriores deben coincidir con el total del Crédito Vigente.2. Se debe dar cumplimiento a la normativa vigente al respecto, como ser los topes mínimos y máximos de Adicionales y Redeterminaciones.3. Una vez controlados los datos se eleva el expediente al Sr. Secretario de Finanzas para su aprobación o no, mediante su firma y sello, y junto con el visado del Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto, se devuelve el expediente al Organismo emisor para que continúe con el trámite correspondiente.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 En caso de no disponer de Crédito Vigente se informa tal situación a fin de que se gestione pedido de reestructuración presupuestaria y se deberá confeccionar nuevamente la planilla.1.2 Si surge de la planilla que no se dispone de crédito suficiente pero se acompaña propuesta de reestructuración, se informa tal situación al Sr. Secretario de Finanzas y de aprobarse, se procede a su carga y posterior devolución aprobando lo solicitado.	
Poscondición	
Se archiva copia del expediente y planilla en la Oficina Provincial de Presupuesto para luego remitir sus originales al Organismo Emisor.	



Proceso	Desafectación de Cuotas Disponibles de Meses Anteriores
Identificador	D - 07
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto eliminar todo saldo de cuota disponible en meses anteriores con el fin de que el saldo quede en "cero", es decir, compromisos mensuales iguales a la cuota asignada, arrojando un resultado nulo de cuota disponible.	
Precondición	
Que los meses estén cerrados y no se realice registro alguno posterior.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se procede a sacar un reporte mensual en el Sistema Informático J.D.Edwards, bajo el formato de Excel, a fin de poder determinar el saldo de la cuota disponible en las distintas cuentas objeto y niveles de asignación.2. Se realiza un informe detallando los saldos disponibles que deberán ser desafectados, y en base a él, confeccionar un asiento de desafectación de cuota.3. Una vez realizado el asiento y puesto en el Sistema Informático J.D.Edwards, se procede a la impresión del mismo como comprobante de carga.4. Para constatar que ya no queda saldo disponible se procede a generar el mismo reporte, que será adjuntado al asiento impreso a modo de informe de antecedente.	
Flujo Alternativo	
2.1 Si las cuentas presentan inconsistencias, en su saldo disponible, serán informadas a su correspondiente S.A.F. para que revea y regularice su situación.	
4.1 Si el último reporte generado presenta cuotas disponibles se procede a realizar una nueva desafectación.	
Poscondición	
Una vez terminado el informe se archiva el mismo.	



Proceso	Elaboración de Informe Periódico de Ejecución de Metas por Curso de Acción
Identificador	D - 08
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto brindar un informe periódico de la ejecución del avance de Metas e Indicadores de Gestión, por Curso de Acción, de la de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado.	
Precondición	
La información remitida a la Oficina Provincial de Presupuesto deberá cumplir con el formato establecido previamente por la Ley de Presupuesto correspondiente al año al que se refiere el informe.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe en forma trimestral la ejecución de las metas propuestas anualmente.2. Se procede a traspasar dichos datos a un archivo en Microsoft Word, armado exclusivamente para tal fin.3. Se interpreta la información contenida en el archivo mas notas aclaratorias, por parte del Coordinador de Evaluación Presupuestaria y finalmente por el Coordinador General de la Oficina Provincial de Presupuesto quien le otorga el carácter de informe cumplimentado.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">2.1 Si una vez analizado los informes trimestrales, se verifica que los datos enviados son erróneos, no se procede a su carga hasta que los mismos sean corroborados por las personas encargadas de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado que corresponda.2.2 En caso de que ocurran variaciones en los datos ya informados, deberán remitir a la Oficina Provincial de Presupuesto sus correcciones para modificar la carga realizada.	
Poscondición	
Se controla el avance de ejecución de las metas establecidas para la Administración Provincial, Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado.	



Proceso	Elaboración de Informe Anual de cumplimiento de Metas por Curso de Acción
Identificador	D - 09
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto brindar un informe anual del avance de Metas e Indicadores de Gestión, por Curso de Acción, de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado.	
Precondición	
La información remitida a la Oficina Provincial de Presupuesto deberá cumplir con el formato establecido previamente por la Ley de Presupuesto correspondiente al año al que se refiere el informe.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se analizan los informes anuales brindados por las distintas Unidades Ejecutoras de los Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado, en los cuales informan las metas de sus actividades por curso de acción, con sus respectivos indicadores de gestión: índices de eficacia y eficiencia a cumplir.2. Se prepara un anexo con el formato establecido en la Ley de Presupuesto según el ejercicio que corresponda, con la ejecución de las Metas e Indicadores de Gestión.3. Se realizan aclaraciones y notas pertinentes cuando exista información adicional que resulte útil para la toma de decisiones.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 En caso de que ocurran variaciones en los datos ya informados, deberán remitir a la Oficina Provincial de Presupuesto sus correcciones para ser modificados.	
Poscondición	
Se controla la Ejecución definitiva de las metas establecidas para la Administración Provincial, Administración Central, Organismos Descentralizados, Autárquicos y Empresas y Sociedades del Estado.	



Proceso	Control de Generación de Preventivos (O1) para Fondos Permanentes y/o Caja Chica
Identificador	D - 10
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
Este proceso tiene por objeto la realización de una Reserva de Crédito para la Rendición Final del Fondo Permanente y/o Caja Chica.	
Precondición	
Que se asignen por instrumento legal los montos de Fondos Permanente y/o Caja Chica a cada Jurisdicción al inicio del Ejercicio Vigente.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Se procede a informar a cada S.A.F. la necesidad de cumplir con la generación de los preventivos (O1) correspondientes en el Sistema Informático J.D.Edwards, para la asignación de los Fondos Permanentes y/o Caja Chica.2. Se solicita a cada S.A.F. la remisión de un listado con los respectivos preventivos (O1) ya generados, a fin de constatar el cumplimiento de lo establecido en el inciso anterior.	
Flujo Alternativo	
<ol style="list-style-type: none">1.1 El incumplimiento en la generación de los preventivos correspondientes dará como consecuencia la suspensión de la asignación de cuota compromiso inicial.2.1 Los S.A.F. podrán pedir autorización a la Oficina Provincial de Presupuesto y a la Contaduría General de la Provincia para realizar una anulación de un preventivo a fin de corregir las imputaciones efectuadas, con la condición de generar un nuevo preventivo con los montos correctos.	
Poscondición	
Los Preventivos (O1) correspondientes generados no podrán ser anulados sino hasta la rendición final al cierre del ejercicio vigente.	
Una vez recibidas las listas de los preventivos generados (O1), se procede a archivar las mismas a modo de informe de antecedente.	



Proceso	Registro de Cuota Presupuestaria con encuadre en Decreto 460/83
Identificador	D - 11
Áreas Intervinientes	Coordinación de Evaluación Presupuestaria
Resumen	
El objeto del presente proceso es la emisión de un informe, luego de la intervención de Contaduría General de la Provincia y posterior autorización del Sr. Secretario de Finanzas para la asignación de Cuota Compromiso necesaria para la imputación de los gastos encuadrados en el Art. 8° inciso "c" de la Ley de Contabilidad Vigente.	
Precondición	
El expediente remitido a la Oficina Provincial de Presupuesto deberá cumplir con la intervención de Contaduría General de la Provincia, autorización del Sr. Secretario de Finanzas e incorporación del Crédito necesario.	
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionado el expediente, se verifica si la partida presupuestaria donde debe imputarse el gasto tiene saldo disponible dada la intervención previa de la Oficina Provincial de Presupuesto, mediante la incorporación del crédito necesario con encuadre en el Art. 8° inciso "c" de la Ley de Contabilidad Vigente.2. A continuación se procede al registro de la cuota compromiso en el Sistema Informático J.D.Edwards, en la cuenta objeto prevista, a nivel de Inciso, denominada "Servicios no Personales" asociada a la Unidad de Organización Fiscalía de Estado, según los procedimientos preestablecidos para tal fin.3. Luego del registro de la cuota compromiso, la Oficina Provincial de Presupuesto envía al SAF de la Gobernación o Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, según corresponda, los respectivos comprobantes de los asientos en el Sistema Informático de carga de crédito y cuota.	
Poscondición	
Se efectúa la asignación de cuota compromiso para el cumplimiento de pago de la sentencia judicial firme.	



CAPÍTULO V

CARTA DE SERVICIOS

Denominación del Organismo: Oficina Provincial de Presupuesto

Jurisdicción: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas

Coordinador General:

Cr. Norberto Eugenio Bourges

Responsables de elaboración y gestión de la Carta de Servicios:

Cr. Fernando Martinis

C.U. Hugo Chachagua

T.U.A.P. Rosa Herrera

Domicilio:

Centro Cívico Grand Bourg

Grand Bourg - Avenida de los Incas S/N° - 2° Bloque, Planta Baja, Ala Derecha.

Teléfonos:

(0387) 4361124 – (0387) 4324000 – Int. 301, 306 y 379.

Red Centrex: Interno 4271

Números de Fax:

(0387) 4361124

Red Centrex: Interno 4271

Correo Electrónico:

E-Mail: presupuesto@salta.gov.ar

Dirección Web:

<http://www.salta.gov.ar/presup>

Horario de atención al público:

De Lunes a Viernes de 8,00 a 20,00 horas

Finalidad del Organismo:

Diseñar y supervisar las etapas de planificación, formulación, ejecución, evolución y evaluación de la gestión presupuestaria de la Administración Provincial, comprendiendo Entes Centralizados, Descentralizados, Organismos Autárquicos y Sociedades y Empresas del Estado.



Referencia Normativa:

La estructura y cuadro de cargos de la Oficina Provincial de Presupuesto quedó establecida por Decreto N° 660 del 14/02/08.

Principales funciones y servicios

- Elaborar el Instructivo para la confección del Proyecto de Presupuesto Anual de Administración Central, Organismos Descentralizados, Autárquicos y Sociedades del Estado.
- Elaborar pautas de presupuestación a ser consideradas por Municipios.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Administración Provincial.
- Elaborar el Plan de Cuentas Presupuestario correspondiente a cada Ejercicio.
- Elaborar la ejecución mensual y anual del presupuesto provincial.
- Autorizar mensualmente la cuota compromiso para cada categoría de curso de acción, y/o unidades de organización, como así también los ajustes que solicite cada SAF (Servicio Administrativo Financiero).
- Elaborar los proyectos de decreto que disponen reestructuraciones presupuestarias y otras medidas que tienen impacto en el presupuesto provincial.
- Asesoramiento a las Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo Provincial en materia presupuestaria y económica.
- Asesoramiento a los Sres. Legisladores y Comisiones de Hacienda y Presupuesto de ambas Cámaras Legislativas.
- Informar expedientes referidos a designaciones de personal, haciendo constar si existe para ello disponibilidad de partida presupuestaria.
- Informar la ejecución del Presupuesto y los saldos disponibles de partidas.
- Efectuar estudios y análisis históricos y proyectados en materia presupuestaria, expresados en moneda corriente y constante.
- Integrar, colaborar y participar activamente en el Foro de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la Republica Argentina.
- Elaborar con Nación y las Direcciones de Presupuesto Provinciales las acciones a desarrollar en materia de coordinación presupuestaria interjurisdiccional.
- Confección de proyecto de decreto de distribución de partidas presupuestarias por curso de



acción.

- Elaborar las Metas e Indicadores de Gestión a ser incluidos en las Leyes de Presupuesto de cada Ejercicio.
- Intervenir en el análisis de los Adicionales de Obra y/o Redeterminaciones de Precios de Obras Públicas respecto a la disponibilidad Presupuestaria.
- Intervenir en la Proyección Financiera de los llamados a Licitaciones y/o Concursos de Precios o Contrataciones Directas que superen los montos que para ello establezca la normativa vigente.
- Capacitación a los Agentes de la Administración Pública en Materia Presupuestaria.
- Elaborar los Indicadores Agregados Fiscales y Financieros; los Sectoriales de Gestión Pública y los Tributarios para cada Ejercicio Fiscal cerrado.

Atención al Ciudadano y Agentes de la Administración Pública

La atención al público se canaliza de tres formas, según el contenido de la consulta.

- **En forma verbal:**

- Asesoramiento sobre formulación presupuestaria.
- Asesoramiento sobre reestructuraciones presupuestarias.
- Asesoramiento sobre utilización del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Estado de tramitación expedientes de designaciones y reestructuraciones en materia de personal.
- Estado de tramitación de expedientes de reestructuraciones presupuestarias.
- Asesoramiento sobre utilización del Sistema Informático J.D.Edwards One World en materia presupuestaria.

- **En forma escrita:**

- Ejecución del presupuesto provincial, en valores corrientes y constantes, correspondientes a ejercicios anteriores, tanto en su clasificación económica y por objeto del gasto, como por finalidades y funciones. Estos pedidos deben ser dirigidos al titular del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, y estar promovidos principalmente por instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia económica y presupuestaria.



- **Electrónicamente:**

- Al contar con una página web propia, se provee información correspondiente a las leyes de presupuesto, ejecuciones de la Provincia y a las actuales funciones de la Oficina Provincial de Presupuesto.

Sistema de Consultas y Sugerencias

Las consultas y sugerencias pueden ser presentadas por personas físicas, que lo harán en su propio nombre o en nombre de la entidad jurídica que representa.

La presentación podrá ser efectuada personalmente ante esta Oficina o remitida por correo postal a Avenida de los Incas s/n° Centro Cívico Grand Bourg, o por correo electrónico al titular de la Oficina Provincial de Presupuesto a la dirección presupuesto@salta.gov.ar.

En un plazo de 48 horas, se efectuará el contacto correspondiente, y se tratará de dar una respuesta a la consulta o sugerencia, situación que debe quedar finalizada en un plazo no mayor a quince días.

Criterios de Evaluación

La evaluación de la calidad de los servicios que brinda la Oficina Provincial de Presupuesto y el grado de cumplimiento de los compromisos declarados, es medida mensualmente en reuniones de autoevaluación que se realizan con los responsables de las áreas integrantes del organismo, y por los informes que se emiten con destino a autoridades superiores del Gobierno Provincial, como así también por los envíos de tal información a áreas específicas del Gobierno Nacional.

Otras Informaciones

La información que elabora la Oficina Provincial de Presupuesto, queda plasmada anualmente en la Ley de Presupuesto y la Cuenta General del Ejercicio, y puede ser consultada además en diversas publicaciones oficiales relacionadas con el accionar presupuestario de la Administración Provincial, y su impacto en el desarrollo de la economía provincial.



Indicadores de Gestión

La Oficina Provincial de Presupuesto elabora anualmente el Proyecto de Presupuesto, el cual contiene un anexo donde se establecen las Metas y los Indicadores de Gestión de los Cursos de Acción definidos con esta metodología. El avance es gradual y se inició en el Ejercicio 2.003. En el Ejercicio 2008 y 2009 las respectivas leyes de presupuesto aprueban los anexos II, III y IV que incluyen los Indicadores Agregados Fiscales y Financieros, los Indicadores Sectoriales de Gestión Pública y los Indicadores Tributarios.

Para el Ejercicio 2.009 las metas para esta Oficina Provincial consisten en: un Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria; un Informe Final de Recomendación por Curso de Acción; e Informes de Reprogramación de Cuota Compromiso (Promedio de 30 informes diarios, equivalentes a 600 mensuales)



CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN DEL COMPENDIO DE CALIDAD

El presente Compendio de Calidad será permanentemente actualizado por el Encargado y el Equipo de Calidad de esta Oficina Provincial de Presupuesto, nombrado por Resolución 14/06, con la colaboración de todo el Personal que integra la Oficina, en función de las directivas emanadas de la Coordinación General y los Coordinadores de las tres áreas existentes.

Una vez aprobadas las propuestas de cambio en forma expresa, se procederá a la incorporación de las modificaciones, instrumentando y efectuando las comunicaciones necesarias y verificando su implementación.