

PROVINCIA DE SALTA

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS
PARA LA FORMULACION
PRESUPUESTARIA
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
PROVINCIAL**

Ejercicio 2005

**MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO**

Agosto 2004

INDICE

INTRODUCCION

NORMAS A CONSIDERAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO EJERCICIO 2005

PROCESO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS POR CURSOS DE ACCIÓN

Anexo: Modelo codificación Cursos de Acción 2005

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

FORMULARIO F. 1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 1

Formulario F. 1

FORMULARIO F. 2 Programación de los Recursos

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 2

Formulario F. 2

FORMULARIO F.3 Estructura y Descripción de los Cursos de Acción por Categorías de Curso de Acción (o categoría equivalente) de la Jurisdicción o Entidad – Cuadro de Metas

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 3A

Estructura de los Cursos de Acción

Formulario F. 3A

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 3B

Descripción de los Cursos de Acción

Formulario F. 3B

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 3C

Cuadro de Metas

Formulario F. 3C

FORMULARIO F. 4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 4

Formulario F. 4

FORMULARIO F. 5 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 5

Formulario F. 5

FORMULARIO F. 6 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 6

Formulario F. 6

FORMULARIO F. 7 Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo y Contrataciones de Servicios

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 7

Formulario F. 7

FORMULARIO F. 8 Programa Anual de Compras de Bienes de Uso

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 8

Formulario F. 8

FORMULARIO F. 9 Programación Financiera

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F. 9

Formulario F. 9

INTRODUCCION

Los formularios e instructivos que se remiten han sido preparados para que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial y las Empresas y Sociedades del Estado formulen sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

En el marco de la transformación y modernización del Estado que lleva a cabo esta Administración Gubernamental, y como consecuencia de la Reforma de la Administración Financiera, se implementó a partir del presente ejercicio un Sistema integral e integrado, el cual, en lo referido al aspecto presupuestario contempla la técnica de presupuestación por Cursos de Acción.

El sistema implementado debe necesariamente perfeccionarse y desarrollarse día a día, razón por la cual es menester continuar con el avance a favor de esta técnica, ampliando su campo de aplicación en el ejercicio 2005.

En consecuencia, se solicita a cada Jurisdicción o Entidad ampliar la aplicación de definición de Presupuestos por Cursos de Acción, tendiendo a lograr en el futuro inmediato la incorporación de la totalidad del presupuesto por esta técnica.

En este sentido se deberá analizar la posibilidad de abrir Actividades en Cursos de Acción existentes, y generar nuevos Cursos de Acción, con sus categorías dependientes, en aquellos casos donde en el ejercicio 2004 no se presupuestaron las erogaciones con esta técnica.

El uso apropiado de esta herramienta apunta, en el aspecto presupuestario, a mejorar la técnica de previsión y planificación, a la vez que intenta contribuir a una mejor toma de decisiones en materia de políticas globales y sectoriales. Para ello, a través de la Dirección General de Presupuesto, se realiza la comunicación de las normas a tener en cuenta para la confección del anteproyecto de Presupuesto Ejercicio 2005, como así también definiciones en el Proceso de Formulación Presupuestaria.

[Volver al Indice](#)

NORMAS A CONSIDERAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2005

- El presupuesto deberá estar expresado en valores del 30.06.04. Los insumos importados se determinarán con un valor de \$ 3,00 por cada dólar estadounidense.
- Como techos presupuestarios se establecen los valores aprobados por Ley 7265 para el Ejercicio 2004 más los ajustes otorgados en materia de Gastos en Personal, de manera tal que la programación de los gastos deberá efectuarse con sujeción a los mismos.
- El Gasto en Personal será presupuestado en base a la planta ocupada y en función de las escalas salariales vigentes.
El monto presupuestado por este concepto deberá considerar la ampliación de la asignación extraordinaria no remunerativa ni bonificable, con carácter de ayuda social y asignación familiar de emergencia, de naturaleza alimentaria a \$ 150,00 (Pesos ciento cincuenta) y a \$ 5,00 (Pesos cinco) para las horas cátedras, establecida por Decreto N° 1.587/04. La normativa citada tiene vigencia a partir del día 1° de julio de 2004.
En igual sentido deberá considerarse el impacto de los instrumentos legales que se emitan en función del anuncio efectuado para el sector docente provincial y la recomposición salarial de los empleados judiciales.
- Asimismo deberá preverse el aporte especial mensual de \$ 40 al Instituto Provincial de Salud de Salta por cada pasantía, imputable a la misma cuenta que el gasto principal.
- Conjuntamente con el proyecto de presupuesto 2005 cada Servicio Administrativo Financiero (SAF) deberá remitir la ejecución analítica, actualizada al 30.06.04, por cada categoría de Curso de Acción (o categoría equivalente) que dependa del mismo; en ella deberá constar el movimiento ocurrido en los Incisos Gastos en Personal, Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso (excepto Construcciones) y Transferencias.
- Será de carácter excluyente la presentación del Formulario F. 9 (Programación Financiera).
- En el ejercicio 2005 se seguirá avanzando con el proceso de centralización de pago de gastos correspondientes a diversas Jurisdicciones y Entidades, a través de una dependencia específica, previéndose que tal centralización incluya los siguientes conceptos: ART, Combustibles (vales), Energía Eléctrica, Agua, Gas, Teléfono, Correo, Alquiler de Edificios y Locales, Primas y Gastos de Seguros, Pasantías y Contratos de locación de Obras y Servicios.
- Deberá acompañarse la información respaldatoria y explicaciones pertinentes, de todos aquellos gastos que se financien con fondos de

afectación específica, aportes especiales, crédito interno o externo, etc., debiendo en su caso especificarse cuanto es la contraparte provincial.

[Volver al Índice](#)

PROCESO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

El responsable del SAF deberá respetar el cronograma de las actividades de presupuestación elaborado por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, y aprobado por la Secretaría de Finanzas.

La información solicitada deberá exponerse a nivel consolidado de la jurisdicción o entidad, y por cada una de las categorías de Cursos de Acción (o categoría equivalente). En el caso de las Secretarías integrantes de la Jurisdicción Gabinete Social deberán efectuar tal consolidación para cada una de ellas.

La formulación deberá realizarse en los formularios diseñados e incluidos en el presente instructivo (F. 1, F. 2, F. 3, F. 4, F. 5, F. 6, F. 7, F. 8 y F. 9) y de acuerdo a las pautas mencionadas para cada uno de ellos; a su vez, se podrá acceder a los mismos ingresando al sitio habilitado por la Dirección General de Presupuesto en la página web del Gobierno de Salta: www.gobiernosalta.gov.ar/o/presup

Cabe señalar que los formularios detallados son los únicos válidos para la elaboración de la información que debe remitirse a la Dirección General de Presupuesto, una vez que esté aprobada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

Los valores a presupuestar en cada partida analítica se expresarán en pesos, sin centavos. Se podrán usar centavos sólo para reflejar costo de valores unitarios u otros conceptos que se utilicen para determinar los costos a presupuestar. Cabe destacar que los costos considerados en la programación deberán sujetarse a los precios testigos incorporados al sistema a través del Órgano Rector del Sistema Compras y Contrataciones.

Finalizado el proceso de formulación, el anteproyecto deberá remitirse al Órgano Rector del Sistema de Presupuesto para que realice el análisis de los elementos que sustentan la programación, a efecto de brindar a las autoridades políticas los elementos necesarios para la elaboración del proyecto definitivo que se enviará a la Legislatura Provincial.

Con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, el personal que trabaja en las unidades de presupuesto de cada Jurisdicción o Entidad, como así también sus responsables, deberán analizar exhaustivamente el presente instructivo. Las dudas que puedan presentarse deberán plantearse en reunión de trabajo que se mantendrá a la brevedad, y que será convocada por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. No obstante ello, se anticipa que la Dirección General de Presupuesto prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para la elaboración de la información requerida.

En la reunión a concretarse se dará a conocer el cronograma de actividades referidas a la elaboración del Presupuesto 2005 y fecha de vencimiento para los plazos que se establezcan en cada una de sus etapas.

[Volver al Índice](#)

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS POR CURSOS DE ACCIÓN

La formulación del presupuesto se sustenta en la definición de una política para el sector público y se efectúa sobre la base de metodologías que se adaptan a las características operativas de los diferentes grupos institucionales.

El presupuesto debe reflejar, en todas sus etapas, los procesos productivos de las instituciones públicas. No se debe considerar al Estado como una hacienda erogativa, sino como un ente productor de bienes y servicios, razón por la cual es fundamental el análisis de la relación insumo-producto en cada caso. Para ello es necesario que la técnica presupuestaria posibilite una clara determinación, utilización e interpretación de los elementos que conforman dichos procesos. Esos elementos son los bienes y servicios que se producen y los recursos reales que se utilizan para ello, correspondiendo la expresión monetaria de éstos últimos a la asignación presupuestaria de los recursos financieros que se requieren. Los productos y los insumos están combinados e interrelacionados, tanto en cantidad como en calidad, según las tecnologías de producción. Esas interrelaciones se materializan en los procesos productivos, siendo esenciales a los mismos.

En este sentido, y con base en la política presupuestaria, definida para la jurisdicción o entidad, y en el cumplimiento de sus funciones específicas, se determinan los bienes y servicios que constituirán la producción final de la misma.

Curso de Acción:

A efecto de proceder a definir una adecuada estructura y composición de las categorías de cada curso de acción será necesario contar con una unidad administrativa responsable de planificar la gestión productiva y de combinar insumos en función de productos. Se trata, en suma, de una unidad donde coincidan la responsabilidad integral de la gestión productiva con la responsabilidad de ser un centro formal de asignación de recursos.

Una vez determinadas las acciones presupuestarias de mayor nivel, se deben definir las acciones presupuestarias de mínimo nivel que resultarán de la desagregación de las primeras.

A partir de allí, se estructuran las categorías de cursos de acción (ver ejemplos en cuadro anexo), cuyos conceptos se detallan a continuación:

Curso de acción: categoría de mayor nivel dentro del proceso de presupuestación del organismo y contribuye siempre al logro de una política previamente fijada por el gobierno. Su producción siempre es final, pudiendo un mismo curso de acción generar más de un producto final. Estos productos finales trascienden el ámbito institucional a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

Actividad: categoría de curso de acción de mínimo nivel. A diferencia del curso de acción, la actividad no puede desagregarse en categorías presupuestarias de menor nivel. A través de ella se genera la producción intermedia que condiciona la producción final de los cursos de acción.

Actividad específica: La producción intermedia que genera condiciona directamente la producción final de un curso de acción en particular.

Los insumos se suman presupuestariamente a nivel del curso de acción del cual forman parte, constituyéndose en categorías de cursos de acción de mínimo nivel.

Actividad central: La producción intermedia que generan no es parte integrante de ningún curso de acción en particular. Los insumos no se suman presupuestariamente a nivel del curso de acción, por ende no pueden consolidarse específicamente en el presupuesto de ninguno de ellos, debiéndose presupuestar por separado.

Proyecto: categoría en la cual la resultante del proceso de producción es un activo fijo. Todos los gastos asignados a esta categoría se capitalizan, se activan.

Obra: categoría de mínimo nivel respecto de la producción de un proyecto. Constituye una unidad física perfectamente individualizable, por lo tal puede ser objeto de contratación por separado del resto de los componentes del proyecto. Contribuye parcialmente con la ejecución del proyecto, pero no alcanza a satisfacer por sí misma los objetivos o finalidad del mismo.



Medición:

La medición de los bienes y servicios producidos es un requisito que caracteriza a la técnica de presupuestación por cursos de acción y los objetivos centrales son:

- Reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes y políticas de gobierno y facilitar mayor información sobre ellos.
- Facilitar el cálculo de los recursos reales y financieros que corresponde asignar a la ejecución de cada curso de acción.
- Crear las condiciones para el análisis de la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestaria pública al programar adecuadamente su ejecución y analizar gradualmente sus desvíos.

Unidades de Medida:

Para la instrumentación de la medición de la producción pública es necesaria una expresión clara y precisa de las unidades de medida, la que permite cuantificar la producción de los bienes o servicios generados en un período de tiempo dado. Para que sea pertinente, su definición debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser concreta y homogénea.
- Ser representativa del bien o servicio que se mide.
- Ser utilizable como unidad de registro.
- Ser expresada en términos sencillos y claros.

Meta:

La cantidad de producción final que un organismo realiza, a través de sus cursos de acción, en un ejercicio presupuestario, se denomina meta.

La meta mide la producción final del curso de acción efectivamente lograda en un período determinado (año, trimestre).

Se refiere a lo que trasciende el ámbito de la institución a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

Indicadores de Gestión:

Combinan las variables físicas y financieras ejecutadas en el presupuesto. Su preparación y cálculo tiene una importancia significativa, no sólo en la formulación del presupuesto sino también en la etapa de ejecución, ya que brinda información para realizar análisis de eficiencia y eficacia.

Eficiencia:

Un producto es económicamente eficiente cuando se logra la máxima cantidad posible del mismo con el mínimo costo monetario. Entre ellos podemos distinguir indicadores de recursos, de recursos y productos y entre productos.

Eficacia:

La eficacia considera la medida en que se logran los objetivos de una institución, en relación con las demandas de la sociedad. Se presentan habitualmente en términos porcentuales o relativos.

Criterio de presentación de las unidades de medida:

Según su:	Clase	Ejemplos
Grado de uso	Comunes	Sistemas legales de medición: m., Km., Kg, etc.
	Específicas	Propias de cada bien o servicio.
Grado de Complejidad	Simple	Se expresa con una sola unidad
	Compuesta	Se presenta combinando dos unidades, como por ejemplo: paciente-día, horas-hombre.
Forma de Presentación	Absoluta	Utilizando cualquiera de las unidades indicadas
	Relativa	Presentándola como porcentaje de avance o realización

Así también se solicita que los cursos de acción contengan las siguientes características:

- Deberán estar insertos dentro de la Política Presupuestaria de la Jurisdicción/Entidad.
- La Unidad Ejecutora responsable de llevar adelante el curso de acción, deberá ser única y coincidir con el monto presupuestado para esa área.
- Identificar los productos que genera tendiendo a que los mismos satisfagan necesidades públicas.
- Identificar en forma física y financiera los insumos que forman parte del curso de acción. En cuanto a la identificación física, se solicitará que se haga especial hincapié en los insumos más importantes del curso de acción.
- Describir las acciones operacionales. Implica detallar las tareas más relevantes que se realizan para obtener el producto.

- Identificar las metas por curso de acción con su unidad de medida. Las mismas deberán ser las más representativas del curso de acción seleccionado. Establecer los indicadores de gestión de eficiencia y de eficacia.

La Dirección General de Presupuesto se pone a disposición de todos los funcionarios encargados de la formulación en cada una de las Entidades y Jurisdicciones para asistir técnicamente y satisfacer todas las consultas.

[Volver al Índice](#)

ANEXO

MODELO CODIFICACION CURSOS DE ACCION 2005

CA/CE/UN	PR/AC/GC/UO	OB	SIGNIFICADO DE ABREVIATURAS EN COLUMNAS	
			CA:	CURSO DE ACCIÓN
			CE:	ACTIVIDAD CENTRAL
			UN:	UNIDAD DE NEGOCIO
			PR:	PROYECTO
			AC:	ACTIVIDAD
			GC:	GASTOS CENTRALES
			UO:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
OB:	OBRAS			

Curso de Acción con Actividades

01	01	CA	Asistencia Alimentaria
	02	AC	Comedores Infantiles
		AC	Crecer mejor

Curso de Acción con Proyecto y Actividades

01	01	CA	Programa Reforma de la Administración Financiera
		PR	Informatización de los Puestos de Trabajo
		AC	Capacitación del personal Superior
		AC	Capacitación del personal Administrativo

Curso de Acción con Proyecto que se abre en obras, y actividades

01	01	CA	Servicio de Seguridad a Personas (Policía de Salta)	
		PR	Construcciones Policía de Salta	
	02	01	OB	Construcción Subcomisaría Grand Bourg
		02	OB	Construcción Subcomisaría Norte Grande
	03	AC	Seguridad Vial	
		AC	Orden Interno	

Curso de Acción con proyectos que se abren en obras

01	01	CA	Desarrollo Turístico	
		PR	Desarrollo Turístico Financiamiento BID	
	02	01	OB	Ruta 33
		02	OB	Ruta 34
	02	01	PR	Desarrollo Turístico Contraparte Pvcial
		02	OB	Ruta 33
		OB	Ruta 34	

Quando es una Actividad Central

01	01	CE	Gtos Centrales Ministerio de Hacienda y O.P
		GC	Conducción y Dirección Superior

Quando es una Unidad de Organización

01	01	UN	Dirección de Archivo de la Provincia
		UO	Dirección de Archivo de la Provincia

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.1: POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO:

Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, tomando en cuenta las orientaciones dadas en el punto (2) del formulario.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la unidad de presupuesto intervenir en la preparación del formulario; no obstante, el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad (*según corresponda*), es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

INSTRUCCIONES:

1. Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.
2. En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especial cuidado de **abordar cada tema en el correspondiente punto que es solicitado**. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para la lectura y, en consecuencia, una mejor decisión acerca de las asignaciones financieras.

Respecto a los siguientes puntos considerar específicamente lo que se detalla a continuación:

I c) En este apartado deben especificarse las posibles fuentes de financiamiento. Deben describirse, en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuales son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se previó arancelar servicios que actualmente estén siendo prestados en forma gratuita. También debe especificarse si la jurisdicción o entidad prevé obtener algún préstamo u otra forma de financiamiento.

II a) En este apartado deben enumerarse en forma esquemática y resumida los objetivos y principales acciones que desean llevarse a cabo durante el ejercicio que se presupuesta, texto que luego se utilizará para describir la política sectorial en el Proyecto de Ley de

Presupuesto. No se debe profundizar el análisis de los mismos, cuestión que deberá abordarse en el punto siguiente.

II b) En este punto debe abordarse con mayor grado de detalle el fundamento de las políticas enumeradas en el punto anterior, así como cual es la demanda que se pretende atender. Es conveniente brindar descripciones concretas que ayuden al análisis que se realiza previo a la fijación de las asignaciones presupuestarias.

3. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.

(1)

POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA
JURISDICCION O ENTIDAD

JURISDICCION/ ENTIDAD:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM: F.1

(2) La descripción de la política presupuestaria debe abordar los siguientes aspectos :

I. POLITICAS PRESUPUESTARIAS:

- a) Causas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos de política en el ejercicio 2.004.
- b) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como reorganización administrativa, mejora en los sistemas operativos e informáticos, cambios tecnológicos y toda medida conveniente adoptar en aras de lograr eficiencia, eficacia y economicidad de la entidad o jurisdicción.
- c) Política de financiamiento para el ejercicio presupuestado. Describir en este ítem la forma prevista para financiar los gastos en que incurrirá la entidad o jurisdicción.

II. SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

- a) Misión primaria del organismo.
- b) Principales objetivos propuestos para el ejercicio presupuestado. Los mismos deberán estar sustentados en las disposiciones legales pertinentes y en las políticas o programas aprobados por el Gobierno.

III. POLITICA PRESUPUESTARIA PLURIANUAL

- a) Principales objetivos propuestos para el trienio que se inicia. En el caso de que se incorporen nuevos objetivos de política en el segundo o tercer año del trienio, especificar si corresponden a nuevos cursos de acción o si los existentes se verán parcial o totalmente modificados

(3) _____
Firma y Sello

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.2: PROGRAMACION DE LOS RECURSOS

OBJETIVO:

Obtener información de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD:

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, no obstante, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

INSTRUCCIONES:

- 1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, unidad de organización, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente y la fecha del registro de la información.

NOTA: La programación de los recursos ***debe realizarse a nivel de subconcepto*** cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos establecidos por la Dirección General de Presupuesto de la Provincia.

Si se desea la apertura de un nuevo subconcepto en la fase de programación, ***deberá solicitarse el código correspondiente*** a dicha Dirección General.

- 2, 3, 4, 5 y 6

Anote el tipo, clase, concepto, subconcepto, denominación del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro como así también el código asignado según el plan de cuentas único. Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá señalarse el código del mismo y la entidad prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación se indicará la probable fecha del acto probatorio. En el caso que se trate de un préstamo interno deberá consignarse la entidad que otorga el mismo y su destino.

- 7 Si la jurisdicción o entidad percibiera contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, deben anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución, excepto que la misma la realice el Tesoro Provincial.

8 Anote el código de tipo de moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

9, 10, 11 12 y 13

Anote los recursos ejecutados en el ejercicio anterior, los estimados para el año vigente, los programados para el próximo año y subsiguientes.

14 Totalice las columnas 9, 10, 11, 12 y 13.

15 ***En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se puntualizará la metodología de proyección empleada para la estimación*** a nivel de concepto o subconcepto si fuera el caso. Deberán indicarse, a tal efecto, las variables utilizadas, la magnitud que asumen las mismas, la variación respecto del año anterior y los precios o tasas promedio contemplados.

16 Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la entidad o jurisdicción.

[Volver al Índice](#)

(1)

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS
(en pesos)

JURISDICCION/ ENTIDAD:
CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PRESUPUESTO 2.005
FECHA: / /
FORM: F.2

TIPO (2)	CLASE (3)	CONCEPTO (4)	SUBCONCEPTO (5)	(6) PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SERVICIO CEDENTE (7)	TIPO DE MONEDA (8)	EJECUTADO EJERCICIO Año 2003 (9)	ESTIMACION REVISADA Año 2.004 (10)	PROGRAMADO AÑO 2005 (11)	PROGRAMADO AÑO 2006 (12)	PROGRAMADO AÑO 2007 (13)
				CÓDIGO CUENTA OBJETO	DENOMINACION							
(14) TOTAL												

(15) DESCRIPCION METODOLOGICA

(16)

FIRMA Y SELLO

[Volver al Indice](#)

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.3A: ESTRUCTURA DE CURSOS DE ACCIÓN DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

OBJETIVO:

- Precisar la estructura de Cursos de Acción de la Jurisdicción o Entidad, así como las Unidades Ejecutoras de los Cursos de Acción, Proyectos, Actividades u Obras que la conforman, para el año que se presupuesta.
- Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los cursos de acción para evaluar el uso de los recursos, y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

RESPONSABILIDAD:

La estructura de cursos de acción debe ser elaborada por la unidad de presupuesto del servicio administrativo financiero de la Jurisdicción o Entidad, en coordinación con los responsables de las Unidades Ejecutoras, no obstante el diseño definitivo de la estructura es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

ASPECTOS GENERALES:

El funcionario encargado de confeccionar la estructura deberá expresar las categorías de cursos de acción en este formulario según las jerarquías de las mismas.

La estructura de curso de acción necesariamente deberá ser consensuada y aprobada por el Órgano Rector de Presupuesto.

INSTRUCCIONES:

- 1) Indique la denominación de la jurisdicción o entidad, la fecha del registro de la información, la denominación de la Unidad Ejecutora y el nombre del funcionario responsable de la misma.
- 2) Escriba las características generales del Curso de Acción:
 - a) Categoría: Escriba el código correspondiente a las distintas categorías de cursos de acción según el listado siguiente:

CA	Curso de Acción
PR	Proyecto
AC	Actividad
OB	Obra
CE	Actividad Central
GC	Gastos Centrales

- b) Denominación: anote el nombre asignado a la categoría de curso de acción.

Recuerde que las actividades y proyectos centrales son categorías que condicionan a varios o a todos los cursos de acción de una jurisdicción o entidad, de manera tal que no se puede asignar ese presupuesto a ningún curso de acción en particular, sino que deben presupuestarse por separado. Algo similar ocurre con las partidas no asignables a cursos de acción. De esta manera, se le asignará una denominación independiente en el mismo campo que se usa para los cursos de acción

c) Tipo: Anote la clasificación por sentido económico respetando la siguiente tabla.

1. Funcionamiento
2. Formación de Capital Real
3. Transferencias
4. Formación de Capital Financiero
5. Deuda

d) Anote el servicio administrativo financiero correspondiente respetando la siguiente tabla:

Jur.	Denominación	SAF
01	Gobernación	1
02	Secretaría de la Gobernación de Seguridad	1
02	Policía	2
02	Servicio Penitenciario	3
03	Secretaría de Asistencia Médica y Prom. Social	1
03	Secretaría de los Mayores	2
03	Secretaría de la Niñez y la Familia	3
03	Secretaría de Acción Social	4
04	Secretaría de la Gobernación de Turismo	1
05	Ministerio de Gobierno y Justicia	1
06	Ministerio de la Producción y el Empleo	1
07	Ministerio de Educación	1
08	Ministerio de Salud Pública	1
09	Ministerio de Hacienda y Obras Públicas	1
09	Secretaría de Obras Públicas	2
10	Sindicatura General de la Provincia	1
11	Auditoría General de la Provincia	1
12	Cámara de Senadores	1
12	Cámara de Diputados	2
13	Poder Judicial	1
13	Tribunal Electoral	1
14	Ministerio Público	1
15	Dirección de Vialidad	1
16	Instituto Prov. De Desarrollo Urbano y Vivienda	1
17	Instituto Provincial de Salud de Salta	1
18	Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas	1
19	Instituto de Música y Danza de la Provincia	1
20	Ente Regulador del Juego y del Azar	1

21	Ente Regulador de los Servicios Públicos	1
22	Tomografía Computada	1
23	Complejo Teleférico Salta	1
24	COPECS	1
25	Sede Mundial Siglo XXI	1

- e) Anote la Fuente de Financiamiento de la Categoría dada de alta. De existir más de una fuente deberá indicarse la composición de cada una de ellas.

Se respetará el siguiente ordenamiento:

11	Libre Disponibilidad - Tesoro Provincial – Rentas Generales
12	Recursos Propios
13	Afectados
14	Transferencias Internas
15	Crédito Interno
34	Transferencias Externas
35	Crédito Externo

- f) Objetivo: Detalle la producción o servicio a brindar por las categorías de cursos de acción, es decir, especifique claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto.

Los productos son los bienes y servicios que surgen como resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de insumos que requieren sus respectivas producciones. En este sentido, los productos finales son los que satisfacen las necesidades de la comunidad y que no requieren de un proceso de producción adicional. En cierta forma, son los productos de mayor jerarquía porque impactan en la sociedad y es en función de ellos que, en última instancia, se refleja la razón de ser de ese organismo.

Por lo general, la asignación de insumos no se hace directamente y en forma exclusiva a nivel de los productos finales, sino que antes de llegar a esa instancia se están asignando insumos a nivel de productos, que si bien no trascienden el ámbito del organismo, luego van a ser utilizados a los fines de los productos finales.

Los productos intermedios surgen de un proceso de producción dentro del organismo - no trascienden de su ámbito - y serán utilizados para la obtención de los productos finales.

- g) Para aquellas categorías de cursos de acción que se financian con préstamos, deberá registrarse en este campo la de identificación que dicho préstamo tiene asignado.

De esta forma, todos los objetos del gasto asignados a la categoría en cuestión, tendrán en común la referencia del préstamo, aunque estén financiados parcialmente con créditos externos o internos o partidas de contraparte local.

- h) Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función, siguiendo la siguiente clasificación:

100 Administración gubernamental
110 Legislativa

- 120 Judicial
- 130 Dirección superior ejecutiva
- 140 Relaciones exteriores
- 150 Relaciones interiores
- 160 Administración Fiscal
- 170 Control de la gestión pública
- 180 Información y estadísticas básicas

200 Servicios de seguridad

- 210 Seguridad interior
- 220 Sistema penal

300 Servicios sociales

- 310 Salud
- 320 Promoción y asistencia social
- 330 Seguridad social
- 340 Educación y cultura
 - 341 Educación elemental
 - 342 Educación media y técnica
 - 343 Educación superior y universitaria
 - 344 Cultura (incluye culto)
 - 345 Deporte y recreación
- 350 Ciencia y técnica
- 360 Trabajo
- 370 Vivienda y Urbanismo
- 380 Agua potable y alcantarillado
- 390 Otros servicios urbanos

400 Servicios económicos

- 410 Energía, combustible y minería
- 420 Comunicaciones
- 430 Transporte
- 440 Ecología y medio ambiente
- 450 Agricultura
- 460 Industria
- 470 Comercio, turismo y otros servicios
- 480 Seguros y finanzas

500 Deuda pública

- 510 Servicios de la deuda pública (intereses y gastos)

NOTA: Utilice los códigos de función y sub-función (2do y 3er dígito).

Criterios para clasificar finalidades y funciones:

La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías de cursos de acción de mínimo nivel, y debe determinarse en relación con la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad. **A las categorías actividad u obra en que se desagregan los cursos de acción pueden corresponderle más de una función, siempre que la finalidad sea única**, es decir, un curso de acción puede ser integrador de funciones productivas distintas siempre y cuando la finalidad sea la misma.

Si un curso de acción o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho curso de acción o proyecto constituye la unidad básica de clasificación.

Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

711	Intereses de la deuda interna a corto plazo
713	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
716	Intereses de la deuda interna a largo plazo
718	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
721	Intereses de la deuda externa a corto plazo
723	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
726	Intereses de la deuda externa a largo plazo
728	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo

A estas partidas les corresponde el código funcional 510: “Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)”.

Por otra parte, las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos y las erogaciones figurativas no se clasifican por finalidades y funciones. Los incisos y las partidas no clasificables por finalidades y funciones se detallan a continuación:

64	Títulos y valores
65	Incremento de disponibilidades
66	Incremento de cuentas a cobrar
67	Incremento de documentos a cobrar
68	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
712	Amortización de la deuda interna a corto plazo
717	Amortización de la deuda interna a largo plazo
722	Amortización de la deuda externa a corto plazo
727	Amortización de la deuda externa a largo plazo
74	Disminución de préstamos a corto plazo
75	Disminución de préstamos a largo plazo
76	Disminución de cuentas y documentos a pagar
77	Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
78	Disminución de otros pasivos
79	Conversión de la deuda
9	Gastos figurativos

3) Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

(1)

Estructura del Curso de Acción

Jurisdicción / Entidad:

Curso de Acción (o categoría equivalente):

Unidad Ejecutora Responsable:

Funcionario Responsable:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM: F.3A

(2) Información General:

a) Categoría:

b) Denominación:

c) Tipo:

d) Servicio Administrativo Financiero:

e) Fuente de Financiamiento:

f) Objetivo:

g) Identificación del Préstamo:

h) Finalidad y Función:

(3) Firma y sello

[Volver al Índice](#)

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.3B: DESCRIPCIÓN DE CURSOS DE ACCIÓN DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

OBJETIVO:

Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la Jurisdicción o Entidad, así como al legislador y público en general, disponer de elementos de juicio sobre las políticas y los bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de cursos de acción, para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD:

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los cursos de acción y consensuada con la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad.

INSTRUCCIONES:

- 1) Indique la denominación de la jurisdicción o entidad, la fecha del registro de la información, la denominación de la Unidad Ejecutora y el nombre del funcionario responsable de la misma.
- 2) Describa los aspectos esenciales de cada categoría. Utilice las pautas señaladas a continuación:
 - a) Características de la Descripción:

Debe ser concisa y clara, de modo tal que se eviten términos confusos en la redacción. No deben incluirse comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en los ejercicios anteriores o en el vigente. Tampoco debe confundirse con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.

Es necesario que se provea una información breve, pero precisa, sobre la relación del Curso de Acción con los planes y políticas del Gobierno, la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que deben ser atendidas, la contribución del Curso de Acción a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población. También comprende aquellos casos en que la producción del Curso de Acción, medible o no, tiene relación con la satisfacción de necesidades de bienes colectivos, tales como la seguridad.

Aquellos Cursos de Acción cuya incorporación sea propuesta en el nuevo presupuesto deberán sustentarse en las disposiciones legales pertinentes y en las decisiones que descansen en los planes y políticas aprobadas por el Gobierno.
- 3) Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

(1)

Descripción del Curso de Acción

Jurisdicción / Entidad:

Curso de Acción (o categoría equivalente):

Unidad Ejecutora Responsable:

Funcionario Responsable:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM: F.3B

(2) Descripción:

(3) Firma y sello

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.3C: CUADRO DE METAS

OBJETIVO:

Obtener información de las metas que se estima alcanzar a nivel de cada uno de los cursos de acción, para el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

RESPONSABILIDAD:

El formulario debe ser llenado por los responsables del curso de acción.

ASPECTOS GENERALES:

La formulación de metas y unidades de medida da inicio al proceso presupuestario en su faz física. Ambos conceptos constituyen los elementos centrales para la medición de la producción terminal de los cursos de acción, que en combinación con su asignación financiera, permitirán elaborar los indicadores de la gestión provincial.

Las metas y unidades serán administradas por el servicio administrativo financiero. Las unidades ejecutoras tendrán acceso directo a esta información, a fin de consultar las metas y unidades de medida.

Las metas siempre estarán subordinadas al curso de acción en cuestión, es decir, que una meta puede pertenecer exclusivamente a un solo curso de acción. Asimismo, cada meta se relaciona en forma directa con su unidad de medida.

La unidad de medida constituye una variable autónoma, en el sentido de que el mismo código y denominación asignado puede utilizarse alternativamente para distintas metas de diferentes cursos de acción

INSTRUCCIONES:

- 1) Anote los datos referidos a la Jurisdicción o Entidad, el código y la denominación del curso de acción, el nombre de la unidad ejecutora, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2) Escriba la denominación del producto que será objeto de cuantificación en la meta.
- 3) Indique la denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta. En el caso de que el producto sea nuevo sólo indique la denominación

4) Indique la meta programada para el año que se presupuesta.

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad

5) Exponga los indicadores de eficacia y eficiencia seleccionados y su método de cálculo.

La preparación y cálculos de indicadores tienen una importancia significativa, no sólo en la formulación del presupuesto sino también en la etapa de ejecución, ya que brinda información para realizar análisis de eficiencia y eficacia.

Los indicadores de eficiencia determinan en que medida una tecnología de producción genera la máxima cantidad posible de productos con el mínimo costo monetario. Entre ellos podemos distinguir indicadores de recursos, de recursos y productos y entre productos.

Unidad de Medida del Producto	Unidad de Medida del Insumo	Coefficiente de Insumo-Producto

La eficacia considera la medida en que se logran los objetivos de una jurisdicción o entidad, en relación con las demandas de la sociedad.

Los indicadores de eficacia se presentan habitualmente en términos porcentuales o relativos, como por ejemplo, porcentaje de reducción del déficit habitacional, de reducción del analfabetismo, de ancianos indigentes atendidos en hogares de ancianos o monto de recaudaciones de impuestos.

6) Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

1)

Cuadro de Metas

Jurisdicción/Entidad:

Curso de Acción (o categoría equivalente):

Unidad Ejecutora Responsable:

Funcionario Responsable:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM: F.3C

Denominación Meta (2)	Denominación Unidad de Medida (3)	Presupuesto Físico Programado Año 2005 (4)

Indicadores de Gestión (5):**1. Eficiencia:**

Unidad de Medida del Producto	Unidad de Medida del Insumo	Coefficiente de Insumo Producto

2. Eficacia:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪

(6) Firma y Sello

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.4: CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION, ENTIDAD O CURSO DE ACCIÓN

OBJETIVO:

Obtener información de los recursos humanos programados para el próximo año por concepto de cargos de acuerdo al carácter de su designación y escalafón o régimen, consolidada para toda la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la unidad de recursos humanos la preparación de la información, no obstante, la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

Esta información puede obtenerse de la base de datos de Recursos Humanos en aplicación en la provincia convirtiendo los distintos ítems de liquidación a las partidas principales del inciso 1 del clasificador por objeto del gasto o cuenta objeto contable correspondiente al plan de cuentas único. Adicionalmente podrá requerirse a la Dirección General de Organización, dependiente de la Gobernación, su cooperación para producir la información atinente a cantidad de cargos y horas cátedra.

INSTRUCCIONES:

- 1 Escriba el nombre de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente, y la fecha del registro de la información.

NOTA: El cálculo de este formulario se efectuará en base a la **planta ocupada**. (Entiéndase por planta ocupada el detalle de cargos ocupados con percepción de haberes y los cargos ocupados sin percepción de haberes (retenidos) por licencia u otra causal). En caso de prever incorporaciones deberán programarse en otro Formulario F. 4, aclarándose esta situación e indicándose expresamente que es lo proyectado incorporar. Asimismo al momento del llenado del formulario F. 5 deberá indicarse por separado el monto de cada uno de los F. 4.

2, 3 y 4

Anote por partida principal y parcial, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos. Si se programan gastos en moneda extranjera deberá completarse un cuadro por separado.

NOTA: Entiéndase por **planta permanente** a los agentes de planta permanente, agentes sin estabilidad que ocupan cargos de planta permanente y autoridades superiores que ocupan cargos previstos en las respectivas plantas de cargos. Entiéndase por **planta temporaria** a las propias designaciones como personal temporario, los cargos políticos (Niveles 1 a 5 Dto. 1178/96) y los equivalentes a autoridades superiores que no figuran en planta de cargos.

Horas Cátedra: deberá consignarse la cantidad de horas asignadas a planes de estudio, programas o cualquier situación que cuente con autorización para ser remunerada con tal figura, discriminando si corresponde a nivel medio o superior.

NOTA: Debe preverse en el ítem Asistencia Social al Personal el gasto en que se incurrirá en concepto de Tickets Alimentarios (Dto.Nº 516 y 696/00).

- 5 Totalice las columnas 2, 3 y 4.
- 6 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría equivalente.

(1)

FORM: F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR JURISDICCION O ENTIDAD
PLANTA OCUPADA

JURISDICCION/ ENTIDAD:
CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PRESUPUESTO 2.005
FECHA: / /

DENOMINACION	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (4)
	CARGOS (2)	HS.CATEDRA (3)	
PLANTA PERMANENTE			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones a personal directivo y de control			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
- Jubilación			
- I.P.S.S.			
- A.R.T			
Complementos			
TOTAL (I)			
PERSONAL TEMPORARIO			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
- Jubilación			
- I.P.S.S.			
- A.R.T			
Complementos			
Contratos especiales			
TOTAL (II)			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
Retribuciones extraordinarias			
Sueldo anual complementario			
Contribuciones patronales			
- Jubilación			
- I.P.S.S.			
- A.R.T			
TOTAL (III)			
ASIGNACIONES FAMILIARES (IV)			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL (Incluye Tickets) (V)			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES (VI)			
TOTAL (IV)+(V)+(VI)			
TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V+VI) (5)			

(6)

FIRMA Y SELLO

[Volver al Indice](#)

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.5: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

OBJETIVO:

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) en pesos y por inciso, para el año que se presupuesta y permite conocer la situación por cada inciso del ejercicio vigente.

RESPONSABILIDAD:

Corresponderá a la unidad de presupuesto preparar la información que se solicita en el formulario, no obstante, la responsabilidad directa por la proyección de los gastos, es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

INSTRUCCIONES:

1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) y la fecha de registro de la información.

2, 3 y 4

Escriba el código de la fuente de financiamiento, el inciso del clasificador presupuestario, denominación y código contable de la Cuenta Objeto conforme Plan de Cuentas Único.

5 Registre el crédito presupuestario vigente a la fecha.

6 Registre la ejecución acumulada al 30.06.04 de la jurisdicción o entidad.

7 Registre la Proyección Anual del ejercicio 2004.

8 Anote los créditos programados para el ejercicio que se presupuesta.

9 Totalice los montos que aparecen en las columnas 5, 6, 7 y 8.

9 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.6: PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

- 1 Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponda y la fecha de registro de la información.
- 2 Indique el N° de Orden, comenzando por 01.
- 3 Escriba el código de la fuente de financiamiento.
- 4 Anote la denominación de cada una de las obras.
- 5 Identifique la categoría según corresponda a Proyecto u Obra.
- 6 Coloque uno (1) cuando se trate de obras que se realizan por administración directa y dos (2) para las realizadas por administración indirecta o de terceros.
- 7 Caracterice la obra anotando (0) si es una obra nueva o (1) si está en ejecución.
- 8 Anote el código de tipo de moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, la que deberá expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.
- 9 Registre el costo total actualizado de la obra, a precios del año presupuestario.
- 10, 11, 12 y 13
Informe la programación financiera del proyecto, identificando años 2.003 y anteriores, 2.004, el año que se presupuesta y los años subsiguientes. Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10 a 13 sea igual a la columna 9.
- 14 Totalice las columnas 9 a 13
- 15 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

(1)

PROGRAMACION FINANCIERA DE OBRAS PUBLICAS
(EN PESOS)

JURISDICCION/ ENTIDAD:
CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM: F.6

N° DE ORDEN (2)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS (4)	CATEGORÍA (PR - OB) (5)	ADMINISTRACION (6)	CARACTER (7)	TIPO DE MONEDA (8)	COSTO TOTAL (9)	PROGRAMACION FINANCIERA			
								AÑO 2003 Y ANTERIORES (10)	PROYECCION AÑO 2004 (11)	PRESUPUESTO AÑO 2005 (12)	RESTO DE LOS AÑOS (13)
(14) TOTAL											

(15)

FIRMA Y SELLO

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.7: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Obtener información sobre los conceptos de gasto de mayor importancia económica dentro de cada partida parcial, en lo que concierne a los bienes de consumo y servicios no personales de utilización generalizada por el sector público, con el fin de integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos, formular estándares y actualizar la base estadística del órgano Rector del Sistema de Contrataciones, Unidad Central de Contrataciones.

RESPONSABILIDAD:

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

INSTRUCCIONES:

1 Anote los datos referidos a la jurisdicción y unidad de organización que corresponde, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2 Coloque el código de la partida parcial

NOTA: Deberán consignarse exclusivamente los gastos concernientes a las partidas parciales de los incisos 2 Bienes de Consumo y 3 Servicios No Personales

3 Indique la unidad de medida usual en el mercado para el expendio del tipo de bien de que se trate. La unidad de medida que se exprese debe ser la misma que se utilice posteriormente para solicitar la cotización en oportunidad de la compra o contratación (por ejemplo, para el papel obra: "resma").

4 Denomine el tipo de bien a adquirir dentro de las partidas parciales codificadas en la columna (2) y agregue el código de la Cuenta Objeto conforme el Plan de Cuentas Único.

Para la denominación se deberán utilizar las descripciones que figuren en el catálogo de bienes y servicios que hubiere elaborado el órgano Rector del Sistema de Contrataciones, Unidad Central de Contrataciones. De no encontrarse aun conformado dicho catálogo, se utilizara la denominación con la cual es conocido corrientemente el producto en el mercado.

Un ejemplo que puede clarificar el llenado del formulario es el siguiente:

Si la partida parcial escogida para informar es la 231 "Papel de escritorio y cartón", en la columna 2 debe anotar "231", en la columna 3 podrá indicarse "resma" y finalmente en la columna 4 podrá anotarse "papel obra tamaño carta".

- 5 El precio por unidad se expresará en pesos y será el que figure en el catálogo de bienes y servicios que hubiere elaborado la oficina encargada de las compras de bienes y contrataciones de servicios. De no existir éste, el precio que se estime vigente en el mercado para el tipo de bien que se informe al momento que se confeccione el formulario.
- 6 Exprese las cantidades físicas de cada tipo de bien que se estima adquirir en el año que se presupuesta.
- 7 El costo estimado en pesos resultará de la multiplicación de las cantidades físicas de cada tipo de bien a adquirir, por el precio unitario estimado
- 8 Totalice la columna 7.
- 9 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.8: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO

OBJETIVO:

Obtener información sobre los bienes de uso que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) estima adquirir por concepto de incorporación inicial, reemplazos y ampliación.

RESPONSABILIDAD:

Los bienes de uso deben ser registrados por las unidades administrativas responsables.

INSTRUCCIONES:

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Anote el código de la partida parcial del clasificador por objeto del gasto, al que será imputado el bien de uso referido en la columna 3.
- 3 Describa los "**principales bienes de uso**" que se estiman adquirir durante el año presupuestado y el código contable de la cuenta objeto conforme Plan de Cuentas Único.
- 4 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en la columna 3, que se solicitan por primera vez.
- 5 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en la columna 3, que se solicitan para reponer en el ejercicio que se presupuesta, que se estiman quedaron obsoletas.
- 6 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en la columna 3, que se solicitan para ampliar la dotación ya existente.
- 7 Totalice las cifras de las columnas 4, 5 y 6.
- 8 Registre el importe en pesos del costo unitario del bien de uso descrito en la columna 3.
- 9 Registre el costo total en pesos de los bienes de uso definidos en la columna 3. El cálculo resultará de multiplicar el total de unidades

solicitadas en la columna 7 por su costo unitario anotado en la columna 8.

- 10 Calcule el subtotal en pesos de los importes registrados en la columna 9, para los "principales bienes de uso".
- 11 Registre el importe global en pesos de los bienes de uso que por su envergadura no requieren especificación. El importe debe anotarse en la columna 11. Este rubro **no debe superar el 20% del total que se obtiene en el numeral 12.**
- 12 Calcule el importe total de todos los bienes de uso que se estima adquirir durante el próximo año.

NOTA: La cifra total obtenida en el numeral 12 debe coincidir con el crédito asignado al inciso 4-Bienes de Uso de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que se trasladará al formulario resumen de gastos por inciso F. 5.

- 13 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2.005

FORMULARIO F.9: PROGRAMACION FINANCIERA

OBJETIVO:

Obtener información financiera mensual respecto de la oportunidad en que se afrontarán financieramente los gastos devengados a partir del 01.01.05.

RESPONSABILIDAD:

Los titulares de las unidades administrativas responsables, no obstante la responsabilidad directa que por su contenido le corresponde a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES:

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Informe y totalice mensualmente las cifras de los incisos 1 a 9.

NOTA: En los montos a informar considerar lo siguiente:

- Sueldos Netos, Tickets y Aportes y Retenciones IPSS se incluyen en mes siguiente al cual corresponde la liquidación de haberes.
- SAC: en los meses de Junio y Diciembre.
- Aportes y Contribuciones ANSES: en mes correspondiente a la liquidación de haberes
- Fondo Permanente: en el mes, en función del monto asignado y de la rotación prevista para el mismo.
- Proveedores, Contratistas y Otros Beneficiarios: según condiciones de pago pactadas.

A estos efectos se deberá observar el Cronograma de pagos del Sector Público Provincial implementado en el Desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

- 3 Totalice todos los gastos anuales.
- 4 Compruebe que los totales a erogar durante el año 2005 y principio del 2006 registrados sean iguales a los montos consignados en formulario F.5.

NOTA: La cifra total obtenida debe coincidir con el crédito asignado a nivel de inciso para la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente)

- 5 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

PROGRAMACION FINANCIERA - AÑO 2.005 - EGRESOS

JURISDICCION/ ENTIDAD:
CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PRESUPUESTO 2.005

FECHA: / /

FORM.: F.9

CONCEPTO	E-05	F-05	M-05	A-05	M-05	J-05	J-05	A-05	S-05	O-05	N-05	D-05	(3) TOTAL al 31.12.05	E-06	F-06	(3) Resto	(4) TOTAL GENERAL
1. Gastos en Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Haberes Netos (incluye Salario Familiar)														0			0
Aportes y Contribuciones I.P.S.S.														0			0
Aportes y Contribuciones ANSeS														0			0
Otras Retenciones														0			0
Tickets Alimentarios														0			0
ART														0			0
2. Bienes de Consumo														0			0
3. Servicios No Personales														0			0
4. Bienes de Uso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Construcciones														0			0
Otros Bienes de Uso														0			0
5. Transferencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Becas de Estudio														0			0
Pasantías														0			0
Fondo Provincial del Empleo														0			0
Programas Especiales														0			0
Cooperadoras Asistenciales														0			0
Hospitales de Autogestión														0			0
Hospitales de Gerenciamiento Privado														0			0
Otras Transferencias														0			0
6. Activos Financieros														0			0
7. Serv. de la Deuda y Dism. de Otros Pasivos														0			0
9. Gastos Figurativos														0			0
TOTAL EROGACIONES (2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FIRMA Y SELLO

[Volver al Indice](#)

