

LA ADMINISTRACION FINANCIERA PÚBLICA

En nuestra Provincia por la Ley II N° 76 de Administración Financiera se lleva a cabo la elaboración y puesta en marcha de un Sistema Integrado de Información Financiera para el Sector Público Provincial no financiero, tomando como referencia a nivel nacional la sanción de la Ley N° 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

En el marco de lo establecido en la Ley II N° 76 de Administración Financiera, Título II, el Ministerio de Economía y Crédito Público, realiza la confección del Presupuesto General de la Provincia, y a partir del año 2021 según lo establecido en la Ley II N° 261.

Objetivos particulares del Sistema de Presupuesto

El marco teórico en que se fundamenta la técnica del presupuesto por programas radica en que el presupuesto refleja la problemática de la producción de bienes y la prestación de servicios que realiza el sector público. Esta técnica se aplica a todo el proceso de combinación de insumos que origine productos.

Como una forma de tratar el carácter sistémico que tiene el presupuesto, se recurre a la teoría de conjuntos y de redes para desarrollar el marco teórico conceptual. La primera se utiliza como instrumento para deslindar el campo presupuestario del no presupuestario. La segunda, a su vez, hace posible visualizar las interrelaciones entre las diversas acciones que realiza el sector público en el ámbito presupuestario.

Los objetivos del Presupuesto por Programas son:

- a) El objetivo básico del sistema presupuestario se concentra en la definición de la normativa central para sustentar el proceso de reforma, que estaría alcanzado con la aprobación del proyecto de Ley de Administración Financiera.
- b) Lograr un proceso descentralizado de elaboración y ejecución del presupuesto, lo que permitirá que las jurisdicciones y entidades tengan un mayor grado de participación en la definición de prioridades para la asignación de recursos, que deben contemplar las metas previstas para cada uno de los programas.

La elaboración de los presupuestos preliminares se desarrollará computacionalmente, de tal modo que por los propios medios informáticos puedan obtenerse en forma automática distintas versiones.

- c) La consolidación del presupuesto que ofrece la perspectiva para la realización de un mejor análisis económico del presupuesto público. La información de salida del sistema permite a los diferentes usuarios disponer de datos que hacen posible tener una visión del efecto que tendrá el gasto e ingreso público en la economía provincial para un período determinado.
- d) Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto del sector público y diseñar e implementar un sistema de información “de datos e indicadores de los programas” en coordinación con las unidades ejecutoras. Esto se expresará en la existencia de centros de medición de costos, rendimientos y productividad, que generen información para las decisiones sobre el gasto y sus fuentes de financiamiento por cada uno de los programas presupuestarios.
- e) Mostrar el resultado económico y financiero, y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas, así como las fuentes de los recursos.

La S.G.P. a través de la D.G.P y F. realizará la conducción global del diseño de las políticas y la evaluación de la ejecución del presupuesto, empleando al efecto los sistemas de programación de la ejecución y modificaciones presupuestarias, para cautelar el equilibrio fiscal y la coherencia de la gestión con los indicadores macroeconómicos y monetarios.

EL PRESUPUESTO PÚBLICO COMO INSTRUMENTO

En su concepción moderna, el presupuesto adquiere un carácter integral; no sólo se lo concibe como la expresión financiera del programa del gobierno, sino como un instrumento útil para la programación económica y social, al reflejar una política presupuestaria única para todo el sector público. Tal es así que cada jurisdicción o entidad debe cumplir su rol básico de productor de aquellos bienes o servicios con los que, en última instancia, se posibilita cumplir los objetivos de la precitada política presupuestaria.

Así, el presupuesto público, hace posible materializar en el corto plazo el cumplimiento de las políticas, a la vez de permitir su compatibilización con las restantes. Le da, por tanto, carácter operativo a las orientaciones de la programación económica y social.

Es uno de los instrumentos más importantes y apropiado para cumplir eficientemente la función de gobierno, considerando que la mayor parte de las decisiones del gobierno conducen a acciones que se manifiestan en el presupuesto.

El presupuesto es un instrumento de administración, ya que cada responsable debe encontrar en él una verdadera guía de acción que elimine o minimice la necesidad de decisiones improvisadas

Es un acto legislativo, porque en un sistema representativo, cuando se trata la aprobación del presupuesto público, los representantes de la comunidad juzgan la validez del programa de gobierno contenido en el mismo.

Es un instrumento de evaluación de la gestión presupuestaria, porque a través de la política presupuestaria, las conclusiones de los informes de análisis sobre los proyectos de presupuesto, el presupuesto aprobado y sus modificaciones, las cuotas establecidas y las metas programadas, serán los parámetros fundamentales que se utilizarán para analizar la ejecución periódica del presupuesto y a través de los objetivos que se alcancen y los resultados que se obtengan, se podrá evaluar la eficiencia y eficacia de la respectiva administración.

Aspectos conceptuales del Presupuesto por Programas

En el marco de la Ley II N° 76 de Administración Financiera, se concibe al sistema presupuestario como un proceso a través del cual se formula, aprueba, ejecuta y evalúa la producción de bienes y servicios del sector público, así como los recursos reales y financieros que se requieren para llevar a cabo dicha producción.

En tal sentido, la técnica del presupuesto por programas resulta la más adecuada para demostrar el cumplimiento de políticas, planes de acción y producción de bienes y servicios de los organismos que integran el sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.

En el marco de la metodología del presupuesto por programas, se definen un conjunto de categorías programáticas que constituyen, cada una de ellas, una unidad de análisis y de asignación formal de recursos y de las cuales, al cabo de un determinado proceso de producción resultan productos terminales o intermedios, según los casos. Las categorías definidas son: programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, existiendo además partidas financieras no asignables a ninguna de ellas, las partidas no asignables a programas.

La red de acciones presupuestarias de un organismo muestra dos aspectos: las categorías que integran la estructura programática de la jurisdicción y las relaciones de condicionamiento existente entre ellas, es decir, las relaciones de producción que muestran como los productos intermedios condicionan a los productos terminales.

El presupuesto debe reflejar en todas sus etapas los procesos productivos de las jurisdicciones o entidades públicas. Para ello, es necesario que la técnica presupuestaria permita una clara delimitación de los bienes o servicios que se producen, los recursos reales que se utilizan y los recursos financieros que se requieren para llevarlos a cabo.

Para que el proceso presupuestario trascienda las fronteras de la aplicación formal de la técnica de programación, resulta imprescindible desarrollar sistemas de medición de la

producción a nivel de las entidades ejecutoras, así como la elaboración de indicadores que faciliten la verificación de la ejecución de la gestión presupuestaria y el control y las eventuales adecuaciones de la organización del proceso productivo.

La medición de la producción terminal de bienes y servicios permite apreciar en qué medida se ha logrado satisfacer los objetivos de política definidos en los programas en ejecución.

La cantidad de bienes y servicios que al final del ejercicio presupuestario se puso a disposición de la comunidad se denomina meta.

La producción terminal de bienes y servicios, que al cierre del ejercicio presupuestario se encuentra en proceso de producción, por el solo hecho de haberle asignado insumos durante el mismo, es necesario cuantificarlo. Las cantidades de bienes y servicios terminales que al cierre del ejercicio no se encuentra acabada su producción se denomina producción en proceso.

Por otra parte, cada una de las categorías que integran la estructura programática del organismo, requiere de una unidad administrativa de suficiente jerarquía en la estructura orgánica de la jurisdicción, que en su carácter de centro de gestión productiva, se responsabilice de la asignación de insumos, en términos reales y financieros, a fin de obtener los productos previstos.

La formulación o programación del presupuesto implica la movilización de todo el aparato administrativo, de todas las instituciones, lo cual se traduce en la participación del conjunto de actores que las integran:

- a) Los niveles políticos y directivos, en la adopción de las orientaciones y decisiones correspondientes.
- b) Los responsables de unidades ejecutoras en la consiguiente elaboración de los respectivos anteproyectos de presupuesto.

Al momento de la formulación presupuestaria, la actividad, como categoría programática de mínimo nivel, adquiere relevancia dado que es la categoría demostrativa de la demanda de necesidades del organismo.

En este sentido, la actividad se convierte en la unidad básica de asignación física y financiera de los recursos en su relación con el programa del cual forma parte, de modo tal que la formulación del presupuesto de un programa, como categoría de mayor jerarquía, es la resultante de la agregación de la asignación física y financiera efectuada a nivel de cada una de las actividades que integran dicho programa.

EL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO

El procedimiento a seguir para la formulación del presupuesto puede desdoblarse en un proceso que supone acciones que van de lo general (definición de la política presupuestaria del organismo) a lo particular (asignación de los recursos), que podríamos denominar como proceso descendente, y en un proceso que supone acciones que van de lo particular (asignación de recursos financieros) a lo general (asignación presupuestaria consolidada).

La elaboración del presupuesto es un proceso de programación en función de las políticas y objetivos contemplados en los programas del gobierno. Por tanto, la realización de esta etapa del proceso presupuestario implica un conjunto de tareas sintetizadas, que en forma general son:

1. Definición de los objetivos de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad.
2. Programación de los recursos financieros.
3. Elaboración de la estructura programática.
4. Descripción de los programas.
5. Formulación de las metas y la producción en proceso.
6. Programación física y financiera de los proyectos de inversión.
7. Descripción de las actividades y obras.
8. Formulación de los volúmenes de tareas y trabajos.
9. Asignación de los insumos a nivel de cada actividad y obra.
 - Recursos humanos
 - Bienes de consumo
 - Servicios
 - Bienes de capital

ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

Esta subetapa de la formulación del presupuesto se la puede subdividir en dos partes, la correspondiente a los ingresos, que tiene un nivel de centralización compatible con la estructura de financiamiento del presupuesto y la referida a los gastos, que se lleva a cabo en forma totalmente descentralizada.

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 II del formulario.

RESPONSABILIDAD:

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

INSTRUCCIONES

1. Escriba el nombre de la jurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
 2. En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especialmente 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. Asimismo, facilitará la incorporación de los textos al Proyecto de Ley del Presupuesto a remitir a la Legislatura Provincial.
- II. Respecto de los puntos referidos específicamente a las políticas presupuestarias, cabe señalar lo siguiente:
- a) En este apartado deben enumerarse en forma esquemática y resumida los objetivos y principales acciones que se deben llevar 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 debe abordarse en el punto siguiente.
 - b) En este punto debe abordarse con mayor grado de detalle el fundamento de las políticas enumeradas en el punto anterior, así como cuál 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.
 - c) En este ítem, deben tratarse aquellas políticas que hacen al manejo operativo de la jurisdicción o entidad y que no fueran descriptas en el punto II a).
 - d) En este apartado deben especificarse las fuentes posibles de financiamiento. Debe describirse, en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuáles son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se prevé arancelar servicios que actualmente están siendo prestados en forma gratuita. También debe especificarse si la jurisdicción o entidad prevé obtener algún préstamo u otra forma de financiamiento.

NOTA: Es factible que la D.G.P. y F. solicite este formulario con anticipación al resto de los formularios del anteproyecto, a los efectos de que el mismo sea de utilidad para la elaboración de los lineamientos básicos de la política presupuestaria sectorial y consecuentemente, sea utilizado para la elaboración de los límites financieros que luego se comunican a las jurisdicciones o entidades, para la elaboración del resto de los formularios que constituyen el anteproyecto de presupuesto.

Si la jurisdicción o entidad oportunamente hubiera anticipado la presentación del formulario, sin que luego medien cambios en el contenido de la política presupuestaria, el mismo se dará por cumplimentado.

Si la asignación presupuestaria comunicada para elaborar el anteproyecto de presupuesto, necesariamente obliga a reformular las políticas previstas

implementadas en aquel momento, deberá remitirse nuevamente el formulario a la D.G.P. y F..

3. Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

F.1.	
(1)	POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD
JURISDICCION:	PRESUPUESTO
ENTIDAD:	FECHA: / /
(2)	
La descripción de la política presupuestaria debe cubrir los siguientes aspectos:	
I: <u>Descripción de la Situación Actual</u>	
a) Principales acciones desarrolladas en el año anterior y las previstas desarrollar en el presente año.	
b) Capacidad operativa del organismo a la fecha y las restricciones derivadas de la misma para producir bienes y servicios.	
c) Restricciones que por la situación económica - social afectan el normal desarrollo de la institución.	
d) Relaciones que actualmente mantiene o prevé tener la jurisdicción o entidad con otras instituciones del sector público provincial o nacional que los condicionan y a su vez, como éstas condicionan al resto del sector público provincial o nacional o sector privado.	
II. <u>Políticas Presupuestarias</u>	
a) Principales políticas y acciones que se desean llevar el año próximo.	
b) Justificación de la adopción de las mismas, señalando los cambios (si existieran) respecto de los objetivos de política presupuestaria del presente año.	
c) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como la reorganización administrativa, la mejora en los sistemas operativo e informáticos, cambios tecnológicos, y todas aquellas medidas que se creen convenientes adoptaren aras de la eficiencia, eficacia y economicidad de la jurisdicción o entidad.	
d) Políticas de financiamiento a desplegar en el próximo ejercicio. Se debe describir en este punto, cuál es la forma prevista para financiar los gastos de la jurisdicción o entidad.	
III. <u>Incidencia Futura de las Políticas Presupuestarias</u>	
a) Incidencia que tendrán las políticas deseadas llevar a cabo durante el próximo año en los ejercicios futuros. Se describirán los aspectos de la realidad que habrán de ser modificados con las políticas citadas anteriormente y en que momento del futuro habrán de resolverse los cambios.	

(3)

firma y sello

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, los niveles financieros comunicados en la proyección de los recursos, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

INSTRUCCIONES

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y la entidad, así como el año al que se refiere el presupuesto 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 D.G.P y F..

Los códigos de subconceptos de recursos diferenciarán en distintos rangos, aquellos que sean de libre disponibilidad de los fondos con afectación específica.

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

- 2, 3, 4, 5 y 6

Anote el tipo, clase, concepto, subconcepto y denominación del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro.

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

8. 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 únicamente la entidad que otorga el mismo.

9. Si el préstamo es externo, indique la denominación del mismo, si el préstamo es interno indique el destino del mismo.

10. 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.

- 11 y 12

Anote los recursos estimados para el año vigente y los programados para el próximo año.

13. Totalice las columnas 11 y 12.

14. 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 tasa promedio contemplados.

15. Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción.

FORMULARIO F.3: ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Precisar la estructura programática de la jurisdicción o entidad, así como las unidades ejecutoras de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras, no obstante, el diseño definitivo de la estructura programática y la definición de las correspondientes unidades ejecutoras, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

NOVEDADES

Deberá dar cuenta de las modificaciones presupuestarias (NOVEDADES) previstas para el ejercicio a presupuestar en cuanto a la estructura programática del Organismo. Incorporación de categorías, readecuación de estructuras o cambio de denominación deben reportarse en el presente.

INSTRUCCIONES

1. Indique el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
2. Anote los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programas de acuerdo a la siguiente numeración:

Actividades centrales:	01
Actividades Comunes:	02 al 15
Programas:	16 al 91
Partidas no Asignables a Programas:	92 al 99

NOTA: En las actividades centrales y comunes deben incluirse, respectivamente, los proyectos centrales y comunes. En el caso de abrir actividades y proyectos comunes en la estructura programática, deberán indicarse los programas a los cuales se condiciona.

3, 4, 5, y 6

Anote los códigos correspondientes a las distintas categorías programáticas según el listado que sigue:

Subprogramas:	01 al 99
Proyectos:	01 al 99
Actividades Específicas:	01 al 50
Obras:	51 al 99

7. Escriba la denominación de las categorías programáticas o equivalentes a programas. En el caso de las partidas no asignables a programas su denominación deberá especificar claramente el objetivo que se perseguirá en el gasto. Por ejemplo, si se trata de contribuciones figurativas deberá indicarse el organismo al cual se otorga la figurativa, si son transferencias deberá consignarse el beneficiario de las mismas o el servicio que se pretende prestar con ellas.
8. Escriba el nombre de la unidad o unidades ejecutoras responsables de la respectiva categoría programática.

9 y 10.

Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función.

Criterios para clasificar finalidades y funciones:

La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías programáticas de mínimo nivel, y debe determinarse en función de la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad; por lo tanto, a las categorías actividad u obra en que se desagregan los programas no pueden corresponderle más de una sola función.

Si un programa o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho programa 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:

511 Jubilaciones
512 Pensiones

a los que corresponde el código 3.3 de la clasificación funcional “Servicios Sociales, Seguridad Social”.

En tanto que a las siguientes partidas:

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

les corresponde el código funcional 5.1: “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

11. Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F.3 BIS: MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y POLITICAS TRANSVERSALES.

Este formulario refleja la estructura programática que regirán a partir del Ejercicio 2022 para los organismos de la Administración Provincial.

1) Novedades programáticas

Se utiliza este apartado para dar cuenta de las modificaciones presupuestarias (NOVEDADES) previstas para el ejercicio 2022 en cuanto a la estructura programática del Organismo. Incorporación de categorías, readecuación de estructuras o cambio de denominación deben reportarse en el presente.

2) Políticas Transversales

Reviste importancia la identificación de categorías programáticas relativas a políticas transversales a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias:

- a. Políticas de género
- b. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes
- c. Atención de Personas con Discapacidad
- d. Presupuesto Ambiental y Cambio Climático

OBJETIVO:

Canalizar el requerimiento de modificaciones de la estructura programática vigente del organismo. Dentro de las modificaciones previstas se contempla el alta, la reapertura y la adecuación de la denominación de las distintas categorías programáticas (programas, subprograma, proyecto, actividad, obra).

Por su parte, se promueve la identificación de políticas transversales a distintos programas presupuestarios, para darle seguimiento a cuestiones prioritarias, destacándose:

- 1- Políticas de género
- 2- Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes
- 3- Atención de personas con discapacidad
- 4- Presupuesto Ambiental y cambio climático

En ese marco, se pretende el reflejo explícito de categorías específicas dentro de los programas y subprogramas que atienden estas políticas transversales prioritarias, a partir de la creación de nuevas categorías programáticas o la catalogación de categorías existentes. Las primeras contribuyen plenamente a las políticas transversales, mientras que en general en las segundas resulta adecuado estimar un ponderador del gasto, a los fines de captar la asignación presupuestaria específica. Dicho ponderador se expresa en valores porcentuales. Asimismo, puede ocurrir que una misma categoría programática contribuya a distintas políticas transversales, como ser género y niñez, o discapacidad y niñez o presupuesto ambiental y niñez y género. En esos casos, conviene repetir cada categoría, con su respectivo ponderador del gasto.

La creación de categorías programáticas específicas o la identificación y catalogación de existentes (con su ponderador) permitirá el seguimiento de estas políticas que atañen a un conjunto de programas, facilitando su seguimiento físico financiero.

A los efectos de completar esta información se adiciona una tabla bajo el título de F3 bis – Identificación de temáticas transversales. UNICAMENTE PARA CATEGORIAS PROGRAMATICAS VINCULADAS A TEMATICAS DE GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENTICA, ATENCION DE DISCAPACIDAD O PRESUPUESTO AMBIENTAL.

En esa tabla se completan los datos que permiten identificar las categorías programáticas (generalmente actividades) que reflejan políticas transversales de interés, ponderando el porcentaje de gasto asociado a cada temática. Solo deben reflejarse las categorías asociadas a esos cuatro grupos. Si una categoría programática no contribuye a estas problemáticas, no debe especificarse en la tabla.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

F3 bis. Modificación de la Estructura Programática

1. Indicar la Institución que modificara la estructura, señalando los códigos de Jurisdicción, Su jurisdicción y Entidad separados por punto.
2. Indicar Servicio en el cual se va a realizar la modificación, con código y denominación.
3. Señalar en cada fila el tipo de modificación (alta, reapertura o modificación de denominación) y la categoría programática (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra).
4. En el caso del alta de un nuevo programa señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identifico en el presupuesto. De tratarse del alta o reapertura de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
5. En el caso del alta de un nuevo subprograma señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identifico en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
6. En el caso del alta de un nuevo proyecto señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identifico en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
7. En el caso del alta de una nueva actividad señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identifico en el presupuesto.
8. En el caso del alta de una nueva obra señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identifico en el presupuesto.
9. Indicar la denominación propuesta para la categoría.
10. Indicar la dependencia responsable de las acciones, área vigente en la estructura organizativa de organismo.
11. Señalar el código y descripción de la finalidad y función a la cual debe asociarse la categoría programática.
12. Clasificación según el tipo de acción que promuevan, de acuerdo con los siguientes seis (6) rubros:
 - a. Redistribución de tareas de cuidado: políticas que faciliten la redistribución de las tareas de cuidado y tiendan a reducir las tareas de cuidado a cargo de los hogares
 - b. Autonomía económica: mejorar la inserción laboral de las mujeres e identidades disidentes. Reducir la brecha salarial entre varones y mujeres. Garantizar ingresos a mujeres pertenecientes a los sectores más vulnerables.
 - c. Acciones para prevenir y erradicar la violencia de género: acciones para erradicar la discriminación laboral por género y/o identidad sexual, el acoso y el sexismo en lugares de trabajo, en la vía pública y en instituciones educativas.
 - d. Acceso a la salud y la educación: políticas que garanticen el acceso a la educación sexual integral. Garantizar el acceso a la salud de mujeres, niñas y adolescentes y personas LGBT desde una perspectiva de género.
 - e. Acceso a la vivienda: políticas con perspectiva de género vinculadas a promover mejoras en las condiciones hábitat y vivienda de los hogares donde habitan mujeres, niñas y adolescentes.
 - f. Participación políticas y ciudadana: acciones que fomente la participación y liderazgos de las mujeres e identidades disidentes en la comunidad.

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

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 o entidad.

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 o entidad.

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 parciales del inciso 1 del clasificador por objeto del gasto.

INSTRUCCIONES

1. Escriba el nombre de la jurisdicción, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.
- 2, 3, 4 y 5
Anote el personal de planta permanente y temporario por Escalafón o Régimen y Agrupamiento, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos. Estos datos surgirán de la sumatoria de cada uno de los Formularios F12 por categoría programática.
6. En las columnas 3 y 4 totalice la planta permanente y temporaria, en tanto que en la columna 5 sume las partidas parciales.
7. Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F. 5: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PROGRAMAS O CATEGORÍAS EQUIVALENTES

OBJETIVO

Obtener información correspondiente, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalentes de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

La información corresponde al año que se presupuesta resulta de la consolidación del presupuesto asignado a cada categoría programática de mínimo nivel y será un producto de la base de datos incorporada al programa computarizado que se utilice para la formulación presupuestaria.

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

INSTRUCCIONES

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2 y 3.

Escriba el código y denominación de los programas o categorías equivalentes. En el caso de los programas, la denominación surge de la producción terminal que la jurisdicción o entidad tiene previsto realizar en el año que se presupuesta. En el caso de las categorías equivalentes a programas exprese en una leyenda el objetivo buscado para la realización de los gastos. Los códigos y denominaciones deben ser coincidentes con los anotados en la columna 2 y 7 del Formulario 3.

4. Anote los créditos programados para el año siguiente.

5. Totalice los montos de la columna 4.

6. Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad del organismo y sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F. 6: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

OBJETIVO

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción o entidad, en pesos y por inciso, para el año que se presupuesta y el vigente.

RESPONSABILIDAD

La información correspondiente al año que se presupuesta resulta de la consolidación del presupuesto imputado con la mayor desagregación que permite el clasificador por objeto del gasto y será un producto de la base de datos incorporada al programa computarizado que se utilice para la formulación presupuestaria.

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

INSTRUCCIONES

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2, 3 y 4 -
Escriba el código y denominación de la fuente de financiamiento y del inciso.
5. Registre el crédito vigente a la fecha que la D.G.P. y F. comunique junto con los lineamientos básicos de la política presupuestaria para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
6. Anote los créditos programados para el año siguiente.
7. Totalice los montos que aparecen en las columnas 5 y 6.
8. Espacio para la firma de la máxima autoridad del organismo y sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F. 7: DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PARTIDAS
NO ASIGNABLES A PROGRAMAS.

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 programas, subprogramas y partidas no asignables a programas para el año que se presupuesta.

Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los programas para evaluar el uso de los recursos, y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

RESPONSABILIDAD

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas y subprogramas de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES.

1. Anote los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa, subprograma, partida no asignable a programas y unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
2. Describa los aspectos esenciales de cada programa y, cuando sea el caso, de cada uno de los subprogramas que lo conforman y de las partidas no asignables a programas. Utilice al efecto, las pautas señaladas en los puntos a, b, d, y e del formulario.
3. Describa las partidas no asignables a programas siguiendo las pautas indicadas en los puntos a, b y c.
4. Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
SUBSECRETARIA DE GESTION PRESUPUESTARIA
F. 7

DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA
Y PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
PARTIDA NO ASIGNABLE A PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(2) Las pautas a seguir en la descripción del programa y subprograma son las siguientes:

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.

b) Contenido de la descripción:

Es necesario que se provea una información breve, sobre la relación del programa con los planes y las políticas del Gobierno Provincial, la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que deben ser atendidas, la contribución del programa a la disminución de los déficits existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población.

También comprende aquellos casos en que la producción del programa, medible o no, tiene relación con la satisfacción de necesidades de bienes colectivos, tales como la seguridad y la administración de justicia.

c) Programas en ejecución:

En el caso de programas cuya ejecución se ha iniciado en períodos anteriores deberá incluir una síntesis histórica de la marcha de los mismos que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes y políticas.

d) Programas nuevos:

Aquellos programas 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 de la Provincia.

e) Información Complementaria:

Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción y entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

(3) En las partidas no asignables a programas deberá indicarse como mínimo lo siguiente:

a) El destinatario de las partidas, así como el tipo de demanda que se pretende satisfacer con las mismas.

b) Los bienes y servicios que se producirán con el gasto asignado a estas partidas, y el impacto que los mismos producirán en la comunidad general.

c) La norma legal que obliga a constituir la partida, la duración prevista para la misma y la modalidad que asumen los gastos.

(4)

firma y sello

FORMULARIO F 9 y 10: PROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

OBJETIVOS

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita tanto a la institución como a los órganos centrales de asignación de recursos, a la vez de una mayor racionalización en la asignación de los recursos, realizar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas, en el período presupuestario.

RESPONSABILIDAD

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos o de los programas o subprogramas, según sea el caso.

FORMULARIO F 10: PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Este formulario formará parte de las planillas anexas a la Ley de Presupuesto.

Los datos de las columnas 1, 2 y 8, se transcriben en el Formulario 15.

1. Ubicación geográfica del proyecto, se transcribe de la columna 1 del Formulario 15.
2. Fuente de financiamiento, se indica según la columna 7 del Formulario 15.
3. Indique el código del proyecto, obra o actividad, definidos en la estructura programática del F. 3.
4. Anote la denominación del proyecto y de cada una de las obras y actividades que lo integran.
5. Registre el costo total actualizado del proyecto y de las obras y actividades que lo conforman, a precios del año presupuestario.
- 6 y 7. Registre, a precios del año presupuestario, la ejecución acumulada a fin del año anterior y la estimación revisada para el ejercicio vigente, de los proyectos, obras y actividades.
- 8 y 9. Informe la programación financiera del proyecto, identificando el año que se presupuesta, según la columna 9 del Formulario 15, y el siguiente.
Compruebe que la suma horizontal de las columnas 6 a 9 sea igual a la columna 5.

10, 11 y 12.

Informe la programación en porcentaje de acuerdo a la programación financiera.

13. Totalice las columnas que están numeradas desde el 3 al 10.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10, 11 y 12 sea igual al 100%.

14. Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F. 12: CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA.

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos en unidades de cargo u horas cátedras por actividad u obra si existieran proyectos por administración directa, programados para el próximo ejercicio, de acuerdo al carácter de su designación, escalafón o régimen, con el propósito de efectuar una adecuada asignación de los mismos.

La información deberá ser desagregada en función de la apertura programática elaborada por el organismo y convertidos los ítems de liquidación de haberes a las partidas parciales del inciso 1 del clasificador por objeto del gasto, pudiendo valerse para ello de la información que suministre la base de datos con que cuenta la provincia para la Administración de los Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la unidad ejecutora de la categoría programática correspondiente.

INSTRUCCIONES

1. Escriba los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y denominación del programa, subprograma, actividad u obra y la unidad ejecutora, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2, 3 y 4
Anote el personal de la planta permanente y temporario, por Escalafón o régimen y Agrupamiento, la cantidad de cargos u horas cátedra.
5. Señale el costo en pesos, resultante de la valorización de la cantidad de cargos por retribución del cargo correspondiente, retribuciones que no hacen al cargo, sueldo anual complementario, otros beneficios y gastos en personal, contribuciones patronales y complementos. Si se programan gastos en personal en moneda extranjera, deberá completarse en cuadros por separado. Esta información surgirá de la Grilla Salarial de cada una de las categorías programáticas.
6. Totalice en las columnas 3 y 4 la suma de la planta permanente y personal temporario y en la columna 5 la sumatoria de las partidas parciales.
7. Espacio reservado para la firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO F.15: PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades públicas de la provincia para el próximo año, a nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, desagregando por inciso, partida principal, parcial y subparcial, e identificando, de igual forma, la ubicación geográfica y la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

La información requerida será la que permitirá la estructuración del proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente a la Administración Pública Provincial, así como su correspondiente Decreto de Distribución Analítica.

En el caso de Proyectos, indicar el número del mismo asignado en los formularios 9 y 10.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, según sean las características productivas de cada jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES

1. Anote el código de la clasificación geográfica, de acuerdo a los criterios metodológicos que figuran en instrucciones separadas, coincidente con la columna 1 del Formulario 10.
- 2, 3, 4, 5, 6.
Anote el inciso, partida principal, partida parcial, subparcial y la denominación.
7. Anote la fuente de financiamiento, coincidente con la columna 2 del Formulario 10.
9. Totalice la columna 8.
10. Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

CRITERIOS METODOLOGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRAFICAMENTE EL GASTO:

Inciso 5: las transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario de las mismas.

Inciso 6: Los aportes de capital y los préstamos a corto plazo, deben ser clasificados según el lugar de residencia del destinatario del aporte o préstamo.

FORMULARIO F. 17: PROGRAMACION FINANCIERA DE LAS TRANSFERENCIAS E
INVERSIONES FINANCIERAS PARA FINANCIAR GASTOS DE
CAPITAL

OBJETIVO:

Obtener información referida a las construcciones y/o equipamiento que son financiados con transferencias, aportes y concesiones de préstamos de corto y largo plazo otorgados por jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos en el formulario deben ser completados por el responsable de los programas o categoría equivalentes, según sea el caso.

INSTRUCCIONES

1. Anote el código y nombre de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma y unidad ejecutora. De igual modo indique el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
2. Describa el proyecto o el bien de capital que se va a financiar con los recursos transferidos o invertidos por la jurisdicción o entidad de la Administración Pública Provincial. A los efectos de describir el proyecto siga los lineamientos puntualizados en las instrucciones correspondientes al punto 2 del formulario F. 9 referido a la programación de los proyectos.
- 3, 4, 5 y 6
Indique el código de inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde de la transferencia o inversión financiera a realizar para financiar gastos de capital.
7. Escriba la denominación del proyecto o del bien de capital que se pretende financiar con la transferencia o inversión financiera.
8. Indique el código de localización geográfica del municipio al cual se le asignarán los recursos transferidos o invertidos por la jurisdicción o entidad.
9. Denomine la institución beneficiaria final (pública o privada) de la transferencia de capital o inversión financiera.
- 10 y 11
Consigne como fecha de inicio el mes y año en el cual el beneficiario de la transferencia o inversión comienza a tener la obligación contractual de construir o adquirir el bien de capital, y como fecha de finalización, el mes y año en que estará en condiciones de operar dicho bien.
12. Registre el costo total actualizado del bien de capital que será construido o adquirido a precios del año presupuestario.
13. Denomine las fuentes de financiamiento (gobierno provincial, gobierno municipal, empresas públicas, empresas privadas, cooperativas etc.), que se complementan con la transferencia o inversión de la jurisdicción o entidad de la Administración Pública Provincial para el financiamiento del costo de la inversión.
14. Registre los montos correspondientes a las fuentes de financiamiento denominadas en la columna 13.
15. Registre el monto total actualizado que la jurisdicción o entidad deberá transferir o invertir para financiar el gasto que figura en la columna 12.

Si el bien de capital a construir o adquirir es financiado exclusivamente por la jurisdicción o entidad de la Administración Pública Provincial, el importe anotado en la columna 12 debe ser igual a la sumatoria de los importes registrados en las columnas 14 y 15.

16 y 17

Registre la ejecución acumulada a fin del año anterior y la estimación revisada para el ejercicio vigente.

18, 19, 20 y 21

Registre la programación financiera de los gastos en transferencias de capital e inversiones financieras para financiar gastos de capital para el año que se presupuesta y resto de los años si fuera necesario.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 16 a 21 sea igual al importe que figura en la columna 15.

22. Espacio para la firma del responsable del programa o categoría equivalente y sello de la jurisdicción o entidad.