

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO PRESUPUESTO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

VERSIÓN ABRIL 2009

INDICE GENERAL

PARTE 1: ASPECTOS CONCEPTUALES
EL PRESUPUESTO EN EL CONTEXTO DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MUNICIPAL

CONCEPTO DE PRESUPUESTO.....	05
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	05
PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.....	06
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.....	06
CLASIFICADORES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.....	07
CLASIFICADORES DE LOS GASTOS PÚBLICOS.....	10
TIPOS DE CLASIFICADORES: ANÁLITICAS Y AGREGADAS.....	13
INTERRELACION DE LOS CLASIFICADORES CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION	14
MOMENTOS DE LOS RECURSOS Y DE LOS GASTOS	15
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	16
CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS	16
RELACION INSUMO PRODUCTO	20
ESTRUCTURA PROGRAMATICA INSTITUCIONAL	21
ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.....	21
FORMULACION DEL PRESUPUESTO.....	23
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	25
PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	25
PROGRAMACION TRIMESTRAL DE LA EJECUCION	25
ASIGNACION DE CUOTAS TRIMESTRALES	26
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: RELACIÓN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD.....	27
EVALUACION DE LA EJECUCION.....	28
MEDICION DE LA PRODUCCION PÚBLICA Y UNIDADES DE MEDIDA	28
LA EVALUACION DE LA EJECUCION	28
TIPOS DE EVALUACION SEGUN EL GRADO DE AGREGACION	30
INDICADORES DE GESTION.....	31

PARTE 2. ASPECTOS LEGALES
ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA PRESUPUESTO EN LA ORDENANZA N° 10.610

CONCEPTO LEGAL DE PRESUPUESTO	33
NORMAS TÉCNICAS COMUNES	33
ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA	34
ESTRUCTURA DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO	34
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	35
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	36
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	37
CIERRE DE CUENTAS	37
REFERENCIAS	37

PARTE 3. ASPECTOS PRÁCTICOS
GUÍA PRÁCTICA PARA EL USUARIO DEL RAFAM

PANTALLA INICIAL DEL MÓDULO PRESUPUESTO	38
INTRODUCCIÓN	39
FORMULACIÓN	40
POLÍTICA PRESUPUESTARIA	40
PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS	41
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	41
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	42
METAS POR PROGRAMAS	42
RECURSOS HUMANOS	42
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	43
PROGRAMACIÓN FÍSICA DE PROYECTOS	43
PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	44
GESTIÓN DE DEUDA	44
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS	45
RESUMEN DE GASTOS POR INCISO	45
PLANILLA DE GASTOS SEGÚN ART. 19	46

LISTADOS	46
MODIFICACIÓN	47
PROGRAMACIÓN	48
PROGRAMACIÓN FÍSICA	48
PROGRAMACIÓN FINANCIERA	48
CUOTAS DE COMPROMISO.....	50

ANEXOS

ANEXO I: CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

1. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
2. CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
3. CLASIFICADOR ECONOMICO DE RECURSOS
4. CLASIFICADOR DE LOS RECURSOS POR PROCEDENCIA
5. CLASIFICADOR DEL GASTO POR OBJETO
6. CLASIFICADOR DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
7. CLASIFICADOR DEL GASTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
8. CLASIFICADOR DEL GASTO POR FINALIDADES Y FUNCIONES
9. CLASIFICADOR ECONOMICO DEL GASTO

ANEXO II: FORMULARIOS DE LA ETAPA DE FORMULACIÓN

FORMULARIO 1 - POLÍTICA PRESUPUESTARIA

FORMULARIO 2 - PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS

FORMULARIO 3 - ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

FORMULARIO 4 - DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

FORMULARIO 6 - RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO 7 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

FORMULARIO 9 - PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

ANEXO III: EJEMPLO DE RED PROGRAMÁTICA

PARTE 1: ASPECTOS CONCEPTUALES - EL PRESUPUESTO EN EL CONTEXTO DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

CONCEPTO DE PRESUPUESTO.

En el marco de la reforma, se concibe al **presupuesto** como un proceso mediante el 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 el sistema que impera **actualmente** en el ámbito municipal prácticamente se le reconoce al presupuesto sólo la condición de **instrumento legal**.

El **modelo propuesto** supone al presupuesto como un **plan de acción del gobierno** y un **instrumento para la gestión** administrativa del municipio en su conjunto.

Concepción tradicional del presupuesto

- ✓ Enumeración exhaustiva de los recursos y las erogaciones que el Municipio pretende realizar a lo largo del ejercicio.
- ✓ Expresión en términos monetarios de los planes de gobierno.
- ✓ Acto administrativo e instrumento legal.

Nuestra definición, es más amplia:

- ✓ **Instrumento de la planificación** del gobierno y de su **política económica**. Debe dar cuenta explícitamente de todos los **actos de gobierno**.
- ✓ Cada dependencia municipal debe desempeñar un rol como proveedora de bienes y servicios para alcanzar sus objetivos.
- ✓ **Herramienta de carácter informativo** para los encargados de la toma de decisiones. Será posible analizar las prioridades, los insumos necesarios y las distintas fuentes de financiamiento.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

El resultado final del proceso de reforma en este sistema pretende lograr un **proceso descentralizado** de elaboración y ejecución del presupuesto, lo que conferirá a las reparticiones municipales una **mayor participación** en las etapas de definición de prioridades para la asignación de recursos, en función de las metas previstas para cada uno de los programas.

Es conveniente destacar cuales son los **Órganos intervinientes** en el funcionamiento del Subsistema Presupuesto, como integrante del Sistema de Administración Financiera en el ámbito municipal:

- ✓ **Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Economía):** jerárquicamente se encuentra por encima de los órganos rectores de todos los subsistemas de administración financiera, coordinando su funcionamiento como sistema integrado y fijando los principales lineamientos de la política económica-financiera del Municipio.
- ✓ **Órgano Rector (Oficina de Presupuesto):** rige el Subsistema de Presupuesto, coordinando y supervisando el funcionamiento de las Unidades ejecutoras en materia presupuestaria. Tendrá a su cargo determinar la política general, normas, procedimientos, etc.
- ✓ **Órgano Ejecutor (Jurisdicciones o entidades):** deberán desarrollar las funciones presupuestarias de acuerdo a los preceptos establecidos por el órgano rector.

PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Requisitos y postulados que deben cumplirse en una o más etapas del proceso presupuestario.

- ✓ **Publicidad:** que el presupuesto sea conocido para facilitar el control de la acción del Estado por la opinión pública, y para que el sector privado ajuste sus actividades en función de la economía del S. P. M.
- ✓ **Claridad:** el conocimiento del presupuesto se malogra, si la expresión de las previsiones contenidas en él no son suficientemente explícitas.
- ✓ **Exactitud:** que las previsiones, tanto en lo referente a los gastos como a los recursos, sean lo más exactas posible.
- ✓ **Integralidad o universalidad:** que el presupuesto contenga, por separado, **todos los gastos y todos los recursos** por sus **montos íntegros**, sin deducciones o compensaciones entre sí.
- ✓ **Unidad:** que todos los gastos y todos los recursos estén reunidos en un solo presupuesto, ya que la separación en dos o más partes impide el juicio de valoración de la magnitud global del S. P. M.
- ✓ **Anticipación:** el presupuesto debe ser sancionado con anterioridad al comienzo del período para el cual ha de regir.
- ✓ **Especificación:** pueden distinguirse tres aspectos: el cualitativo, el cuantitativo y el temporal.
 - ✓ El **aspecto cualitativo** propicia la especificación detallada de las diferentes partidas del gasto y la respectiva asignación de los recursos.
 - ✓ El **aspecto cuantitativo** exige que se contraigan o realicen gastos sólo hasta el importe de los recursos previstos para ellos en el presupuesto.
 - ✓ El **aspecto temporal**, el principio de especificación determina que los gastos deben ser contraídos, asignados y pagados dentro del período para el cual hayan sido efectivamente promulgados.
- ✓ **Anualidad:** exige la fijación para el presupuesto de un período anual que puede coincidir o no con el año calendario.
- ✓ **Equilibrio:** en un aspecto formal o contable, los gastos efectuados han de contar con la financiación por algún recurso o bien, en última instancia, por alguna operación de endeudamiento.
- ✓ **Exclusividad:** no incluir en el presupuesto temas que no sean inherentes a dicha materia.
- ✓ **Uniformidad:** todas las reparticiones del S. P. M. deberían hacer que sus presupuestos se elaboren, aprueben, ejecuten y evalúen en los términos de una política presupuestaria común.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

El objetivo es lograr el funcionamiento de un **sistema de información único y dinámico**, que procese en forma integrada la **totalidad de transacciones económico-financieras** que se realizan en el ámbito del S. P. M., a fin de obtener **información oportuna y confiable** para la toma de decisiones.

Se procura evitar que sobre una misma transacción se produzca la superposición de registros e inconsistencias en la información que derivan en la necesidad posterior de realizar conciliaciones, demoras y falta de confiabilidad de información.

La posibilidad de funcionamiento de un sistema de información de este tipo está dada por la **homogeneidad del lenguaje** que debe darse entre los distintos sistemas de administración financiera que quieran integrarse. Ese rol los cumplen los clasificadores presupuestarios.

CONCEPTO: los **clasificadores presupuestarios** son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales.

Los clasificadores presupuestarios al organizar y presentar todos los aspectos posibles de las transacciones públicas, conforman un **sistema de información** y llevan estadísticas sobre los distintos niveles de gobierno: Nación, Provincias y Municipios, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el sector público, compartiendo una metodología de clasificación tendiente a lograr la uniformidad.

Se prevé la implantación de **nueve tipos de clasificadores**:

1. **Institucional**
2. **De recursos por rubros**
3. **Económica de recursos**
4. **Por procedencia**
5. **Por objeto del gasto**
6. **Económica del gasto**
7. **Por finalidad y función**
8. **Por categorías programáticas**
9. **Por fuente de financiamiento**

TIPOS DE CLASIFICADORES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

- Clasificación **institucional**
- Clasificación de los **recursos por rubros**;
- Clasificación de los **recursos por su carácter económico**;
- Clasificación de los **recursos por procedencia**.

TIPOS DE CLASIFICADORES DE LOS GASTOS PÚBLICOS.

- Clasificación **institucional**
- Clasificación del **gasto por objeto**
- Clasificación del **gasto por su carácter económico**
- Clasificación del **gasto por finalidades y funciones**
- Clasificación del **gasto por categorías programáticas**
- Clasificación del **gasto por fuente de financiamiento**

CLASIFICADORES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

1. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del S. P. M., y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

Jurisdicciones: organizaciones públicas sin personalidad jurídica, que integran la Administración Central y que representan a cada uno de los poderes establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Entidades: son las que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio. Son los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social, las Empresas y Sociedades del Estado y las instituciones públicas financieras municipales.

2. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR RUBRO: ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación de los recursos por rubros se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y de rentas de la propiedad; y los que provienen del financiamiento como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros tiene una codificación múltiple de seis dígitos agrupados en cuatro campos diferenciados: **Tipo, Clase, Concepto y Subconcepto**. La estimación de los recursos se realizará por repartición, a nivel de clase, concepto o subconcepto, según el nivel de desagregación que corresponda.

La clasificación de Recursos por Rubros incluye los siguientes **Tipos de Recursos**:

1.1 Ingresos Tributarios: corresponde a los ingresos derivados de la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes. En el caso de los municipios se registra globalmente la coparticipación de impuestos que por tales conceptos tienen origen en las jurisdicciones nacional y provincial.

1.2 Ingresos no tributarios: Corresponde a los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, como son los ingresos por **tasas, contribuciones, derechos, regalías, alquileres, primas, multas**, etc.

Tasas: importes pagados al Estado en virtud de la contraprestación de un servicio público. Ejemplo: Tasa General de Inmueble, por la contraprestación de los servicios de alumbrado, barrido y limpieza.

Contribuciones por mejoras: aportes que realizan los vecinos en concepto de ser beneficiarios de obras públicas de interés general que contribuyeron a incrementar el valor patrimonial o de uso de sus bienes privados.

Derechos: recursos que se recaudan por concepto del uso de bienes de propiedad del Estado o la utilización de servicios brindados por éste. Ejemplo: Derecho de Registro e Inspección, por el derecho de inspección del local donde se desarrolla una actividad comercial o industrial inscripta. También Derecho de Publicidad y Propaganda, Derecho de edificación y Derecho de Ocupación de Espacios Públicos.

Regalías: recursos que percibe el Estado producto de la explotación de recursos naturales.

1.4 Venta de bienes y servicios de administraciones públicas: cuya gestión no se realiza según criterios comerciales e industriales.

1.5 Ingresos de operación: venta de bienes y/o servicios que hacen al objeto social de la entidad.

1.6 Rentas de la propiedad: comprende los ingresos por arrendamientos, intereses, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros.

1.7 Transferencias corrientes: recursos que se perciben por transacciones efectuadas por el sector privado, público y externo *sin recibir contraprestación* de bienes o servicios por parte de las entidades receptoras y son utilizados para financiar sus erogaciones corrientes.

2.1 Recursos propios de capital: son los provenientes de la **venta de activos fijos** (tierras y terrenos, edificios e instalaciones y maquinarias y equipos) e **intangibles**; venta de otros bienes e **incremento de la depreciación y amortización acumulada**.

2.2 Transferencias de capital: ídem transferencias corrientes, pero para financiar erogaciones de capital.

3.1 Venta de títulos y valores

3.2 Venta de acciones y participaciones de capital

3.3 Recuperación de préstamos de corto plazo

3.4 Recuperación de préstamos de largo plazo

3.5 Disminución de otros activos financieros: incluye la disminución neta del activo disponible (caja, bancos e inversiones transitorias), como así también la reducción de los créditos otorgados a terceros.

3.6 Endeudamiento público: recursos provenientes de la contratación de empréstitos obtenidos de acuerdo con normas legislativas.

3.7 Obtención de préstamos: recursos provenientes de la obtención de préstamos a corto y largo plazo del sector privado, público y externo.

3.8 Incremento de otros pasivos: comprende los incrementos netos de la deuda a corto y largo plazo documentada y no documentada, así como la conversión de deuda a corto plazo en deuda a largo plazo, por refinanciación.

3.9 Incremento del patrimonio: comprende operaciones que originan un incremento de capital, las reservas o de los resultados acumulados en ejercicios anteriores.

4.1 Contribuciones figurativas: recursos originados en las contribuciones de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social destinados a la financiación de gastos corrientes, de capital o aplicaciones financieras de otra jurisdicción o entidad dentro de la administración municipal, que actúa como receptora de los mismos.

3. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR SU CARÁCTER ECONÓMICO: desde el punto de vista económico los recursos se clasifican según sean ingresos corrientes, ingresos de capital y fuentes financieras.

- ✓ **Recursos corrientes:** son los que provienen de los **ingresos tributarios** (incluidos los provenientes de regímenes de coparticipación federal), los **no tributarios**, las **rentas de la propiedad** y las **transferencias** recibidas para financiar gastos **corrientes**.
- ✓ **Recursos de capital:** abarca los **recursos propios de capital** que tienen su origen en la venta de activos, la disminución de existencias, etc. También son parte de esta clasificación las **transferencias** recibidas con el objeto de financiar gastos **de capital**, así como la **recuperación de préstamos y la venta de acciones**.
- ✓ **Fuentes financieras:** son cuentas de financiamiento presupuestario que tienen el objeto de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de recursos corrientes y de capital. Constituyen fuentes financieras la **disminución de la inversión financiera** y el **endeudamiento público**.

4. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR SU PROCEDENCIA: tiene por objeto agrupar y presentar a los recursos públicos de acuerdo a su origen jurisdiccional (**Nacional, Provincial o Municipal**). Complementariamente, permite agruparlos y presentarlos de acuerdo al financiamiento a realizar con el recurso, es decir que constituya un ingreso de **libre disponibilidad o afectado** a un fin específico.

Según su origen:

- ✓ **Origen municipal:** estos recursos reflejan únicamente el esfuerzo genuino de recaudación del municipio, por lo que no corresponde abarcar los recursos que se captan en forma voluntaria y sin contraprestación alguna, o aquellos que dependen de la acción de otro ámbito jurisdiccional. Todos los “tipos” de ingresos del clasificador de recursos por rubros son catalogados bajo este origen. Las únicas excepciones las constituyen las transferencias corrientes y de capital (tipos 17 y 22), el endeudamiento público (tipo 36) y la obtención de préstamos (tipo 37).
- ✓ **Origen provincial:** se refieren a las transferencias y los préstamos recibidos de la Administración Provincial.
- ✓ **Origen Nacional:** se refieren a las transferencias y los préstamos recibidos de la Administración Nacional.
- ✓ **Otros orígenes:** incluyen las transferencias del sector externo, o del sector privado, las colocaciones de deuda interna y externa y la obtención de préstamos del sector privado o externo.

Según su disponibilidad:

- ✓ **Libre disponibilidad:** un ingreso se dispone libremente cuando el mismo no reconoce ninguna clase de afectación. Cabe aclarar que los recursos de organismos descentralizados o instituciones de seguridad social no deberían ser considerados afectados por el mero hecho de ser recaudados por entidades gubernamentales no centralizadas. En estos casos sólo existirá afectación en la medida que haya una disposición legal que destine el recurso a un determinado tipo de gasto.
- ✓ **Afectados:** un recurso se considera afectado cuando exista una ordenanza municipal, o norma legal provincial o nacional que disponga una determinada afectación (por ejemplo: Coparticipación Municipal, etc.).

CLASIFICADORES DE LOS GASTOS PÚBLICOS.

5. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: por ser una clasificación común a los recursos y a los gastos, ya fue explicada anteriormente entre las clasificaciones de los recursos públicos.

6. CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR OBJETO: consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Desde el punto de vista estructural, tiene cuatro niveles de cuentas: **Incisos, Partidas Principales, Partidas Parciales y Partidas Subparciales.**

Inciso 1: Gastos en Personal

Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y las correspondientes contribuciones patronales.

Este inciso incluye las siguientes **Partidas Principales:** Personal permanente, Personal temporario, Servicios extraordinarios, Asignaciones familiares, Asistencia social al personal, Beneficios y compensaciones.

Inciso 2: Bienes de Consumo

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a la conservación y reparación de bienes de capital. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: que por su naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Este inciso incluye las siguientes **Partidas Parciales:** Productos alimenticios agropecuarios y forestales, Textiles y vestuario, Productos de papel, cartón e impresos, Productos de cuero y caucho, Productos químicos, combustibles y lubricantes, Productos de minerales no metálicos, Productos metálicos, Minerales y Otros bienes de consumo no incluidos en las partidas anteriores.

Inciso 3: Servicios No Personales

Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicio.

Comprende las siguientes **Partidas Principales:** Servicios básicos (electricidad, gas, agua y comunicaciones), Alquileres y derechos, Mantenimiento, reparación y limpieza, Servicios técnicos y profesionales, Servicios comerciales y financieros, Publicidad y propaganda, Pasajes y viáticos, Impuestos, derechos y tasas, Otros servicios.

Inciso 4: Bienes De Uso

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital, es decir bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Este inciso incluye las siguientes **Partidas Principales:** Bienes Preexistentes (Tierras y terrenos, edificios e instalaciones, etc.), Construcciones, Maquinaria y equipo, Equipo de seguridad, Libros, revistas y otros elementos coleccionables, Obras de arte, Semovientes, Activos intangibles.

Inciso 5: Transferencias

Gastos que correspondan a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye las siguientes **Partidas Principales:** Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes, o gastos de capital, Transferencias al sector público nacional, provincial o municipal para financiar gastos corrientes o gastos de capital, Transferencias al sector público empresarial, Transferencias al exterior.

Inciso 6: Activos financieros

Gastos por compra de valores, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados. Concesión de préstamos, incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, y adelantos a proveedores y contratistas, entre otros.

Incluye las siguientes **Partidas Principales**: Aportes de capital; Préstamos a corto plazo; Préstamos a largo plazo; Títulos y valores; Incremento de disponibilidades; Incremento de cuentas a cobrar; Incremento de documentos a cobrar; Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas

Inciso 7: Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público.

Incluye las siguientes **Partidas Principales**: Servicio de la deuda interna (gastos destinados a atender el pago por intereses, amortizaciones, y otros gastos de la deuda interna de organismos del sector público, representada por empréstitos, títulos, bonos, etc. emitidos de acuerdo con la normativa vigente); Servicio de la deuda externa; Intereses por préstamos recibidos; Disminución de préstamos a corto plazo; Disminución de préstamos a largo plazo; Disminución de cuentas y documentos a pagar; Conversión de la deuda de largo plazo en corto plazo.

Inciso 8: Otros gastos

Partidas de gastos no incluidas en las partidas anteriores. Sus componentes no originan egresos financieros pero en todos los casos representan gastos o costos.

Incluye las siguientes **Partidas Principales**: Depreciación y amortización; Descuentos y bonificaciones; Otras pérdidas (por operaciones cambiarias, por inventarios, autoseguros, reservas técnicas, etc.); Disminución del patrimonio (operaciones que signifiquen reducciones en el capital, las reservas o los resultados de ejercicios anteriores).

Inciso 9: Gastos figurativos

Contribuciones de la administración central, de organismos descentralizados y de entidades de seguridad social destinados a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social cuyas erogaciones figuran también en el presupuesto general de la administración municipal. Es decir que al ser transferencias de recursos entre jurisdicciones o entidades de la administración pública municipal, en las entidades receptoras figuran como recursos y en las emisoras como gastos.

Incluye las siguientes **Partidas Principales**: Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones corrientes; para aplicaciones financieras.

7. CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR SU CARÁCTER ECONÓMICO: permite identificar la naturaleza de las transacciones que realiza el sector público. En este sentido, el gasto económico puede efectuarse con fines **corrientes, de capital o como aplicaciones financieras**.

- ✓ **Gastos corrientes:** erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios. Incluye los **gastos de operación**, de **consumo**, las **rentas de propiedad** y las **transferencias corrientes**.
- ✓ **Gastos de capital:** destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversiones financieras, que incrementan el activo del Estado y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la **inversión real**, las **transferencias de capital** y la **inversión financiera**.
- ✓ **Aplicaciones financieras:** constituyen el financiamiento neto de un déficit o la aplicación neta de un superávit.

8. CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR FINALIDADES Y FUNCIONES: presenta el gasto público según la **naturaleza de los servicios** que las instituciones públicas brindan **a la comunidad**. Permiten determinar los objetivos generales y los medios a través de los cuales se estiman alcanzar éstos. Se constituye en un instrumento fundamental para la toma de decisiones por el poder político.

Se adopta como unidad básica de clasificación la categoría programática de mínimo nivel, es decir la **actividad u obra**. Al momento de habilitarse una actividad u obra, se imputa la clasificación por finalidad y función y en consecuencia, todos los gastos que se asignen por objeto a esa actividad u obra, estarán automáticamente clasificados a una misma finalidad y función. Por ello, es una clasificación agregada.

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

Cuando una institución realice una actividad susceptible de ser clasificadas en más de una función, los gastos se asignarán a la función donde su acción sea más significativa.

El clasificador funcional ha sido estructurado de la siguiente manera:

- ✓ El primer dígito corresponde a una de las siguientes **finalidades principales: Administración Gubernamental, Servicios de Seguridad, Servicios Sociales, Servicios Económicos, Deuda Pública, Sin Clasificar**.
Los dos primeros grupos de finalidades, abarcan actividades propias de la administración pública; el tercer y cuarto grupo incluye los servicios proporcionados a la comunidad, además de los gastos de la administración pública asociados con la reglamentación y la gestión de la actividad económica. Por último, el grupo relacionado con la deuda pública, agrupa los intereses y comisiones de la deuda.
- ✓ El segundo dígito corresponde a las **funciones** dentro de cada finalidad.
- ✓ El tercer dígito a las **subfunciones** dentro de una función determinada.

9. CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS: su utilización se relaciona con la aplicación de la metodología del **Presupuesto Por Programas**, en cuanto implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto: **Programa, Proyecto, Actividad y Obra**.

Cada una de esas categorías de programación tendrá asignado formalmente un **código convencional** que identificará esa categoría dentro de la estructura programática de cada organismo.

El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y luego, los recursos financieros se agregan en las categorías programáticas de mayor nivel (programa y proyecto). Permitirá identificar cuánto se gasta, por ejemplo, en un programa de salud, respecto de uno de cultura.

10. CLASIFICACIÓN DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO: consiste en presentar los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos empleados para su financiamiento. Permite a los organismos centrales de asignación de recursos identificar la fuente de origen de los ingresos.

Dentro de las **fuentes de financiamiento interno** se encuentran:

- ✓ **Tesoro Municipal:** tiene origen en gravámenes fijados por el Estado, en participación en regímenes de distribución de impuestos y en otros recursos de orden no impositivo, con el objeto de financiar gastos **sin asignación predeterminada**. Son recursos de libre disponibilidad.
- ✓ **Recursos propios:** ingresos que perciben los Organismos Descentralizados, Instituciones de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado y que provienen de la venta de bienes y servicios, de la renta de la propiedad, la venta de activos, el cobro de tasas, derechos, regalías y

fondos que se originan como variaciones de los distintos tipos de activos financieros. En cambio, cuando la **Administración Central** genera recursos, por alguno de estos conceptos se los clasificará como parte de la fuente **Tesoro Municipal**, siempre que **no estén afectados a determinados gastos**.

- ✓ **Recursos con afectación específica:** recursos para financiar instituciones, programas y actividades específicas de la Administración Central Municipal, de acuerdo a la legislación que así lo determina. Incluye los provenientes de regímenes de coparticipación de impuestos con destino específico según normas legales nacionales y provinciales.
- ✓ **Transferencias internas:** transferencias de recursos que provienen de personas y/o instituciones que desarrollan sus actividades en el territorio nacional, que se reciben sin contraprestación alguna y que tienen por fin procurar inversiones o financiar programas. Se incluyen las **contribuciones figurativas** y las donaciones provenientes de personas y/o instituciones no incluidas en el presupuesto.
- ✓ **Crédito interno:** proviene del uso del crédito; puede adoptar la forma de título de deuda, pasivos con proveedores y obtención de préstamos realizados en el mercado interno.

Dentro de las **fuentes de financiamiento externo** se encuentran:

- ✓ **Transferencias externas:** tienen su origen en gobiernos y organismos internacionales, destinados a la formación de capital, o para financiar gastos de operación o consumo.
- ✓ **Crédito externo:** créditos otorgados por los gobiernos, organismos internacionales y entidades financieras.

Otra característica importante de la clasificación de la **fuerza de financiamiento** es que la misma siempre **debe mantenerse**, es decir, aún cuando el recurso fuera transferido de una institución a otra, el organismo receptor deberá clasificar sus gastos utilizando la fuente de financiamiento original.

TIPOS DE CLASIFICACIONES: ANÁLITICAS Y AGREGADAS

A fin de precisar cómo se dan estas **interrelaciones entre los clasificadores presupuestarios**, es necesario distinguir dos grandes niveles de clasificaciones:

- **Analíticas o primarias:** a través de las que se registra cada transacción, y que son consideradas **imputables** para la carga de la **información-insumo** al sistema.
 - 1 Institucional
 - 2 Por rubros de recursos
 - 3 Por objeto del gasto
 - 4 Por categoría programática
 - 5 Por fuerza de financiamiento
- **Agregadas:** surgen de la **combinación de dos o más clasificaciones**, a través de una metodología de conversión, por lo que **no son imputables** al cargarse los datos al sistema, sino que se aprecian como **salida de información**.
 - 1 Por finalidad y función
 - 2 Económico de recursos
 - 3 Por procedencia de los recursos
 - 4 Económico del gasto

Las **analíticas o primarias**, son las que, por estar **directamente vinculadas con la carga de información**, son **susceptibles de ser modificadas** en la medida que se intensifica su uso. Ejemplo: la clasificación institucional se verá modificada al cambiar la estructura orgánica del S.P.M.

Las clasificaciones **agregadas**, son el resultado de la interrelación entre dos o más clasificadores presupuestarios. Entre ellas se encuentran:

- ✓ **Clasificación del gasto por finalidad y función:** ha sido considerada agregada debido a que no se imputa cada transacción necesariamente por separado. En este caso la **unidad básica de imputación es la categoría programática de mínimo nivel (actividad u obra)**, agrupándose en cada una de ellas un conjunto de imputaciones por objeto del gasto, que se asignan a la misma finalidad y función.
- ✓ **Clasificación económica de los recursos:** se toman como parámetro para la conversión dos clasificaciones primarias: institucional y por rubros de recursos.
 - **Institucional:** para identificar si se trata del subsector administración municipal o empresas públicas.
 - **Rubro de recursos:** para identificar si trata de un recurso corriente, de capital o una fuente financiera.
- ✓ **Clasificación por origen y procedencia de los recursos:** surge de la reestructuración y agrupamiento de la clasificación de recursos por rubros, con la finalidad de identificar si los mismos son de origen **nacional, provincial o municipal** y si son **afectados o de libre disponibilidad**.
- ✓ **Clasificación económica del gasto:** toma como parámetros para la conversión tres clasificaciones primarias: institucional, programática y por objeto del gasto.
 1. **Institucional:** para identificar si se trata del subsector administración municipal (que comprende administración central y organismos descentralizados) o el subsector empresas públicas.
 - **Gastos de consumo:** si se trata de administración municipal. No deben ser gastos de un proyecto.
 - **Gastos operativos:** si se trata de empresas públicas
 - **Producción propia:** corresponde imputar bajo esta categoría a los gastos reflejados en la categoría "proyecto".
 2. **Programática:** para identificar si se trata de un proyecto de inversión, caso en el cual todos los gastos imputados a esta categoría programática se capitalizan.
 3. **Objeto del gasto:** para identificar si corresponde a un gasto corriente, de capital o una aplicación financiera.

INTERRELACION DE LOS CLASIFICADORES CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION

Uno de los requisitos más relevantes que cumplen los clasificadores es el de la **integralidad**, lo que permite la integración de los sistemas que forman parte de la A.P.M., esto implica que las clasificaciones presupuestarias necesariamente se relacionan con otras metodologías de codificación.

A los fines de integrar el presupuesto con el Subsistema **Contabilidad**; es menester entonces que las clasificaciones se interrelacionen con el **plan de cuentas contables**.

Por otra parte, el subsistema presupuestario necesita vincularse con el de **Contrataciones**. Para ello es necesario que las clasificaciones presupuestarias se vinculen con el **catálogo básico de bienes y servicios**. Para desarrollar los programas previstos para el siguiente ejercicio, cada una de las unidades ejecutoras del presupuesto, al momento de programar sus gastos, asignará insumos en términos de bienes y servicios a cada una de las categorías de programación, de acuerdo a la tipificación prevista en el **catálogo básico**, el que a su vez estará asociado directamente a cada una de las respectivas **partidas parciales del clasificador por objeto del gasto**.

MOMENTOS DE LOS RECURSOS Y DE LOS GASTOS

Momentos por el lado del gasto

1. **Crédito Inicial**
2. **Crédito Vigente**
3. **Preventivo**
4. **Compromiso**
5. **Devengado**
6. **Pagado**

- **Crédito inicial:** se corresponde con la programación de gastos aprobados por la Ordenanza de Presupuesto e incorporados al módulo de ejecución a partir de ese momento.
- **Crédito vigente:** es el resultado de la incorporación de las **modificaciones** al presupuesto aprobado: vigente, porque es al momento (fecha y hora) que se realiza la consulta al sistema de información.
(*Crédito vigente = crédito inicial +/- modificaciones*)
- **Preventivo:** corresponde al registro (por parte de las unidades ejecutoras) de una etapa adicional que es de utilidad sólo para ellos, a fin de administrar preventivamente los saldos disponibles sin llegar a transmitir al sistema central la decisión de comprometer las partidas.
- **Compromiso:** es una afectación preventiva del crédito, que surge a partir de una relación de tipo contractual (contrato, orden de compra, licitación, etc.) entre un organismo municipal y un proveedor o contratista.
(*Hasta el momento del compromiso esas imputaciones sólo impactan en el presupuesto, y no en la contabilidad*).
- **Devengado:** es la obligación de pago surgida a partir de la entrega de un bien o de la prestación de un servicio a favor del municipio, que se documenta por medio de una factura perteneciente a un proveedor o contratista. Esta etapa representa la deuda exigible que el municipio tiene para con estos últimos.
- **Pago:** registra la cancelación de esa deuda exigible, y se respalda con la emisión de un cheque o entrega de dinero.
(*Las etapas del devengado y del pago tienen reflejo en la contabilidad general*).

Momentos por el lado de los recursos

1. **Cálculo de Recursos**
2. **Recurso Vigente**
3. **Devengado**
4. **Percibido**

- **Cálculo de recursos:** se corresponde con la estimación de ingresos aprobada en la Ordenanza de Presupuesto. Se incorpora como **recurso inicial**.
- **Recurso vigente:** es el cálculo actualizado en función de las **modificaciones** presupuestarias incorporadas durante la ejecución al módulo de presupuesto.
(*Recurso vigente = recurso inicial +/- modificaciones*)
- **Devengado:** se registra en aquellos recursos para los que el municipio realiza previamente una liquidación (derechos, tasas, multas, venta de bienes o servicios, etc.) o cuando se constituye una cuenta a cobrar a su favor por otros conceptos no habituales.
- **Percibido:** momento en que se produce efectivamente el ingreso de los fondos.
Cabe aclarar, que existen algunos recursos en los que el momento del devengado y del percibido

coincide temporalmente, y por lo tanto su registro es simultáneo. Por ejemplo: el Derecho de Registro e Inspección, el cual no puede devengarse antes de su percepción por no poder determinarse el importe hasta dicho momento.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Un hecho novedoso es la adopción de la **Técnica de Presupuesto por Programas**.

Características:

- ✓ Posibilita determinar el costo de los distintos programas.
- ✓ Permite detallar las metas a alcanzar en cada uno de los programas
- ✓ Hace posible el cálculo Costo – Beneficio social.
- ✓ Posibilita monitorear el ritmo de las erogaciones y de los ingresos al nivel de las categorías programáticas, según se segmenten temporalmente distintas etapas para la asignación de gastos.
- ✓ Pretende evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
- ✓ Permite la retroalimentación, ya que el análisis de lo acontecido en el ejercicio anterior será de suma utilidad cuando se presupuesten los ejercicios subsiguientes.

El **objetivo** de la técnica del presupuesto por programas es mejorar la programación y ejecución del proceso de producción del sector público y, lograr la asignación eficiente de los recursos reales y financieros a fin de obtener determinados niveles de cantidad y calidad de bienes y servicios producidos.

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.

Categorías programáticas: unidad de análisis y de asignación formal de recursos en términos físicos y financieros y a través de las cuales, al cabo de un determinado proceso de producción, resultan productos terminales o intermedios.

En síntesis, las categorías programáticas tienen las siguientes **características**:

- ✓ Generan productos que pueden ser terminales o intermedios
- ✓ Su jerarquía se define en función del tipo de producción que generan
- ✓ Requieren de una unidad administrativa dentro de la estructura orgánica de la institución que se responsabilice por la gestión productiva y la administración del presupuesto asignado a ese nivel
- ✓ Sus insumos están perfectamente definidos en términos físicos y financieros.
- ✓ Sus productos jamás se intersectan con los productos generados por otras categorías programáticas

A nivel de cada categoría programática se asigna presupuesto, razón que motiva a pensar que debe existir orgánicamente un responsable del presupuesto asignado a ese nivel, dentro de la estructura orgánica del organismo que se responsabilice de la gestión presupuestaria a fin de llevar a cabo la producción programada. Esta unidad administrativa la denominamos **Unidad Ejecutora**. La máxima autoridad de la misma es quien personifica al responsable de dicha categoría.

Las categorías de programación son **programas, proyectos, actividades y obras**. Dichas categorías guardan entre sí una relación de jerarquía. Existen categorías de mayor nivel, como los programas y proyectos, y categorías de menor nivel, como las obras y las actividades.

PROGRAMAS: la producción de los programas siempre es terminal y puede generarse más de un producto.

Constituyen el último eslabón del proceso de producción del organismo y los productos terminales que generan trascienden el ámbito institucional a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

Los programas siempre contribuyen al logro de una política previamente fijada.

Ej: programa de atención sanitaria, programa de ayuda social, programa de acción cultural, etc.

PROYECTOS: cuando la resultante del proceso de producción es un activo fijo, es decir, un **bien de uso o de capital**, a esa categoría programática se la denomina proyecto. Por consiguiente, todos los gastos asignados a dicha categoría se capitalizan, es decir se activan.

Su ejecución puede generar producción terminal o intermedia, dependiendo de que el mismo satisfaga directamente a la comunidad o sea un medio para ampliar la capacidad de producción dentro del ámbito municipal.

Ejemplos de proyecto que generan producción terminal: bacheo, restauración de la plaza, alcantarillado, etc.

Ejemplos de proyecto que generan producción intermedia: remodelación de oficinas del palacio municipal, equipamiento informático de la Secretaría de Hacienda y Economía, etc.

La **incorporación de activos fijos al patrimonio del municipio** puede hacerse por dos vías:

- ✓ **Adquisición o recibo en donación** de un bien de uso que existe previamente (compra de maquinarias, equipos, terrenos, edificios, etc.).
En este caso, basta con la asignación del gasto en alguna actividad de algún programa e imputar, por objeto del gasto, al inciso *bienes de uso*. Por el solo hecho de imputar bienes de uso, el gasto es de capital y el bien se activa.
- ✓ **Producción** del mismo en el ámbito del municipio (construcción del edificio sede municipal, pavimentación de calles, construcción y equipamiento de nuevas salas del hospital, etc.).
En este caso, los gastos que tradicionalmente se consideran gastos corrientes (gastos en personal, bienes de consumo, servicios no personales, etc.), por el solo hecho de imputarse a la categoría proyecto, se capitalizan.

Los proyectos pueden ser clasificados en:

- ✓ **Proyectos específicos**, cuando condicionan a un programa en particular, y por lo tanto forma parte del presupuesto del programa. Por ejemplo, dentro de la Secretaría de Obras públicas y Recursos Hídricos el proyecto de **“Ampliación Red Cloacal Barrio Barranquitas”**, que condiciona específicamente el programa de **Sanearamiento**.
- ✓ **Proyectos centrales**, cuando condiciona a varios o a todos los programas de la institución y por lo tanto, no forma parte del presupuesto de ningún programa en particular, sino que se presupuesta por separado. Por ejemplo, el proyecto de **“construcción de una nueva sede administrativa municipal”**, que favorece la administración de todos los programas que desarrolla el municipio en su conjunto.

La envergadura de un proyecto de inversión, puede implicar la necesidad de desagregar la categoría programática proyecto en categorías de menor nivel, **obras y/o actividades**.

Actividades y las obras: su **producción** es siempre **intermedia**, dado que son categorías de menor nivel en que pueden desagregarse los programas y los proyectos.

Ejemplo: un programa de atención médica puede desagregarse en distintas actividades: conducción y administración, atención hospitalaria, atención primaria en puestos sanitarios, etc., y en un proyecto: ampliación del hospital municipal. A su vez, este proyecto se puede desagregar en obras: construcción y equipamiento y en una actividad que es propia del proyecto: supervisión.

ACTIVIDAD: es una de las categorías programáticas de **mínimo nivel** y por lo tanto es **indivisible** a los efectos de la asignación formal de recursos. No puede desagregarse en categorías presupuestarias de menor nivel. Genera la **producción intermedia** que condiciona la producción terminal de los programas.

De acuerdo a cómo se establecen las relaciones de condicionamiento entre actividades y programas, podemos hablar de distintos tipos de actividades:

- ✓ **Actividades específicas:** cuando la producción intermedia que generan condiciona directamente la producción terminal de un programa en particular, por eso decimos que son *específicas* de ese programa. Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del programa del cual forman parte y, por lo tanto, se constituyen en categorías de programación de mínimo nivel desagregadas de dicho programa.

Ejemplos de este tipo de categorías de programación pueden ser, dentro de un programa de Promoción Cultural, las actividades específicas Administración del Centro Cultural, Acción cultural en barrios, Administración de la Banda Sinfónica Municipal.

- ✓ **Actividades centrales:** también generan producción que es intermedia, sólo que esa producción intermedia no es parte integrante de ningún programa en particular, si no que condicionan a dos o más programas o a todos ellos. Los insumos no son sumables a nivel de los programas, tienen que presupuestarse en forma excluyente, es decir, no pueden consolidarse específicamente en el presupuesto de ninguno de ellos, sino que se presupuestan por separado.

Ejemplos: acciones de las autoridades superiores y acciones de apoyo, de la institución en su conjunto.

OBRA: es la categoría programática de **mínimo nivel respecto de** la producción de **un proyecto**. Constituye una unidad física perfectamente individualizable, por lo tanto, puede ser objeto de contratación por separado del resto de los componentes del proyecto. Contribuye parcialmente con su ejecución, pero no alcanza a satisfacer por sí misma los objetivos o finalidad del mismo, razón por la cual, a través de la obra, se genera **producción intermedia** respecto de la producción del proyecto.

Es posible que un proyecto no se desagregue en obras cuando la magnitud del mismo no lo justifique. En este caso los gastos se asignan directamente a nivel del proyecto. El caso del proyecto **“ampliación del laboratorio para análisis clínicos”**, que sólo implicará trabajos de construcción para ampliar las salas existentes.

En cambio, si se tratara de un proyecto de **“construcción de un laboratorio de alta complejidad”**, que involucra dos tramos sustancialmente distintos como son la construcción edilicia y el equipamiento, es posible que en cada caso se requiera una contratación por separado, dado que son diferenciadas las especialidades. En el primer caso, bastaría contratar una empresa constructora que se encargue de la construcción edilicia, en cambio en el segundo caso habría que contratar un proveedor de equipos de alta complejidad, que garantice a su vez la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos. En este ejemplo es factible la apertura en dos obras: **construcción y equipamiento**, en donde cada una de las obras contribuye parcialmente a la producción de un bien de capital, pero ninguna es por sí misma suficientes para considerar que dicho bien está terminado y en condiciones de iniciar la fase de operación.

Supongamos otro ejemplo, que el municipio prevé llevar a cabo un proyecto de **“pavimentación de calles”** y que dicho proyecto de inversión, como unidad de evaluación, tiene definida la pavimentación de tramos de calles distribuidas en distintos barrios del municipio, identificados para ser contratados por separado. Además, la contratación de cada tramo posee distinta fecha de inicio y finalización. En función de que hay una perfecta identificación de productos (cada uno de los tramos), insumos y tiempos de ejecución, se sugiere la desagregación del proyecto en cuatro obras, a fin de facilitar el seguimiento de su ejecución física y financiera, y la del proyecto en general. En la medida que finaliza la pavimentación de cada uno de los cuatro tramos definidos, los mismos están en condiciones de ser habilitados. Es decir, cada obra puede iniciar la fase de operación, aunque el proyecto en su conjunto aún no haya sido concluido.

Como corolario, podemos afirmar que los dos ejemplos de proyectos citados se desagregan en obras, pero las características de éstas son radicalmente distintas. En el proyecto de **“construcción de un laboratorio de alta complejidad”**, la desagregación de obras supone un **corte transversal** del proyecto, en el que cada obra contribuye parcialmente a la ejecución del proyecto, pero una vez concluida su ejecución, no están individualmente en condiciones de entrar en la etapa de operación.

En cambio, en el proyecto de “**pavimentación de calles**”, la desagregación de obras supone un **corte longitudinal** del proyecto y cada una de ellas, una vez finalizada su ejecución, está en condiciones de iniciar la etapa de operación y se cierra como categoría programática, aunque el proyecto sigue vigente, en virtud de que el resto de las obras continúa en ejecución.

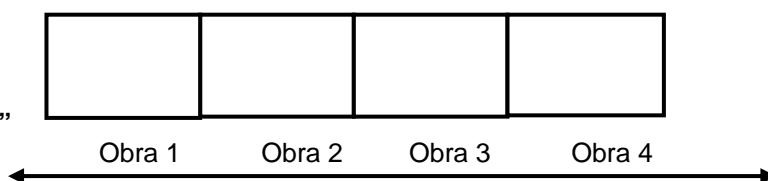
Proyecto:

“construcción de un laboratorio de alta complejidad”

Equipamiento
Construcción

Proyecto:

“pavimentación de calles”



Obra 1: Calle Av. Peñaloza, entre Estanislao Zeballos y Gorriti.

Obra 2: Calle Av. Blas Parera entre Larrea y Montovani.

Obra 3: Calle Defensa entre Castelli y Matheu.

Obra 4: Calle Ayacucho entre Urquiza y Riobamba.

PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

Algunos organismos, en función de sus objetivos de política, pueden tener en su presupuesto asignadas partidas financieras que no se utilizan en el proceso de producción de bienes y servicios y, por lo tanto, no se imputan a las categorías de programación mencionadas precedentemente, sino a una pensada especialmente a este fin que se denomina **partidas no asignables a programas**.

Dentro de esta categoría programática se pueden encontrar dos **tipos de partidas financieras**:

- ✓ **Amortización de deudas:** gastos destinados a la devolución del capital que una vez le fuera asignado al organismo en concepto de préstamo y que éste los destinó al financiamiento de sus programas. Asignar a los programas la amortización del capital implicaría duplicar el gasto, razón por la cual se imputan bajo este concepto.
El caso de la amortización de deudas es distinto de los intereses y comisiones de las mismas, ya que estos representan mayores costos para los organismos, por tener una necesidad de financiamiento, de manera tal que deben imputarse a los programas.
Ejemplo: amortización de deuda consolidada, amortización de deuda flotante
- ✓ **Gastos figurativos:** transferencias de fondos que pudieran ocurrir entre los distintos organismos municipales que consolidan su presupuesto en el total de la administración pública municipal. Su exposición en el presupuesto es de carácter “figurativo”, dado que permiten identificar los organismos que transfieren y los que reciben la contribución, si bien en el resultado financiero consolidado el efecto es neutro. La partida figura en el organismo **cedente** como un **gasto figurativo** y en el **organismo receptor** como una **contribución figurativa**. El organismo que recibe la transferencia, destina esos fondos al financiamiento de sus programas, el que la otorga no, porque estaría duplicando el gasto total del presupuesto. El organismo que realiza las erogaciones figurativas, debe imputarlas como partidas no asignables a programas.

PRESUPUESTO CONSOLIDADO: surge por agregación y por sumatoria de las categorías programáticas. Esto significa que el presupuesto asignado a las categorías programáticas de mayor nivel, surge de la agregación del presupuesto asignado a las categorías programáticas de mínimo nivel y, a su vez, de la sumatoria del presupuesto asignado a las categorías programáticas de mayor nivel, resulta el presupuesto consolidado del organismo.

RELACION INSUMO PRODUCTO

Como en toda organización, cualquier institución pública tiene como objetivo “producir algo”. Este hecho justifica su “razón de ser”, que se materializa en la producción de bienes o servicios, es decir que en el interior de cada institución pública se está desarrollando un proceso de producción, con el objetivo de lograr productos (intermedios o terminales), y a cuyo fin se asignan recursos reales y financieros.

Por lo tanto, en el marco de la técnica del presupuesto por programas se combinan tres elementos centrales:

- ✓ Identificación de los **productos generados**
- ✓ Definición de los **insumos necesarios** para producirlos
- ✓ Utilización de una determinado **proceso de producción**

Insumos: recursos reales necesarios para la obtención de un producto. Son los bienes y servicios que compran y contratan las instituciones públicas para desarrollar la producción en el ámbito de su organización. Ejemplos: recursos humanos, bienes de consumo, bienes de capital, servicios no personales.

Producto: es el resultado de la combinación de insumos, de la que surge un producto cualitativamente diferente a ellos. Ese producto puede ser un bien (cuantificable) o servicio (cuantificable o no).

Productos terminales: son los que trascienden el ámbito del municipio, a los fines de satisfacer las necesidades de la comunidad y generalmente se traducen en bienes o servicios.

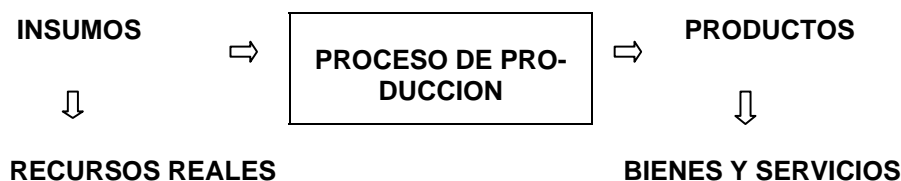
Ej: entrega de medicamentos en un puesto sanitario, alumbrado, barrido y limpieza, bacheo, etc.

Productos intermedios: en ámbito municipal se asignan insumos que permiten obtener productos que, si bien no trascienden su ámbito, son indispensables para la producción terminal. Quedan en el ámbito del municipio.

Ej: apoyo administrativo, producción de normas, capacitación del personal, etc.

Entre los insumos que se utilizan y los productos que se generan media un **proceso de producción** que permite esa transformación.

La relación existente entre estos tres elementos podría esquematizarse en el siguiente gráfico:



Relación de insumo-producto: relación técnica que refleja una determinada combinación de insumos a fin de obtener un determinado producto.

Por ejemplo, en Secretaría de Salud, para prestar asistencia médica hospitalaria:

- ✓ **Insumos:** recursos humanos (médicos, personal administrativo, maestranza, enfermeras, técnicos radiólogos, etc.), bienes de consumo (medicamentos, alimentos, útiles de escritorio, etc.), bienes de capital (camas, tomógrafo, ambulancias, computadoras, etc.) y servicios no personales (luz, gas, teléfonos, alquileres, etc.).

- ✓ **Producto:** es un servicio, podría definirse en forma más concreta como paciente atendido, consulta externa, paciente internado.
- ✓ **Relación de insumo-producto:** participación que tiene cada insumo en la producción de cada unidad de producto.

La **condición** que tiene que cumplirse para que exista una relación de insumo-producto es que la misma dé lugar a un **producto único y excluyente** (diferente de otro producto). En caso contrario, no sería posible determinar la relación técnica entre insumos y productos.

Los productos que comparten el mismo proceso de producción y una única relación de insumo-producto, deben **presupuestarse por separado** ya que **no** corresponde **prorratear los gastos comunes**.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL

El armado de la estructura programática de una institución requiere el conocimiento previo de la misma, a fin de identificar:

- ✓ los bienes y servicios terminales;
- ✓ los productos intermedios;
- ✓ la estructura orgánica de la institución;
- ✓ las relaciones de producción entre las distintas unidades orgánicas de la institución
- ✓ los insumos que se asignan a los productos (relaciones de insumo-producto).

Con toda esta información puede diseñarse una **red de producción** en la que se plasman las categorías de programación, las relaciones de condicionamiento entre ellas y las relaciones de insumo-producto. La estructura programática se elabora sobre la base de esta red, de la cual se deriva la relación jerárquica entre las distintas categorías de programación, identificando las unidades ejecutoras responsables de dichas categorías.

Los recursos reales y financieros se asignan a las categorías de programación de mínimo nivel, de modo tal que por agregación se consolida el presupuesto de la institución. Así resulta que:

- ✓ La asignación presupuestaria de un **proyecto específico** de un programa resulta de la agregación presupuestaria de las categorías de menor nivel que lo integran, como podrían ser una **actividad específica** (por ejemplo, monitoreo de la ejecución física y financiera, en el caso de proyectos de envergadura) y las **obras** en que se desagrega.
- ✓ La asignación presupuestaria de un **programa** resulta de la agregación del presupuesto asignado a las categorías de menor nivel que lo componen, como podrían ser las **actividades y proyectos específicos**.
- ✓ La asignación presupuestaria de la **institución** resulta de consolidar el presupuesto de los **programas** con el presupuesto asignado a las **actividades y proyectos centrales**, que se presupuestan por separado, y las **partidas no asignables a programas**.

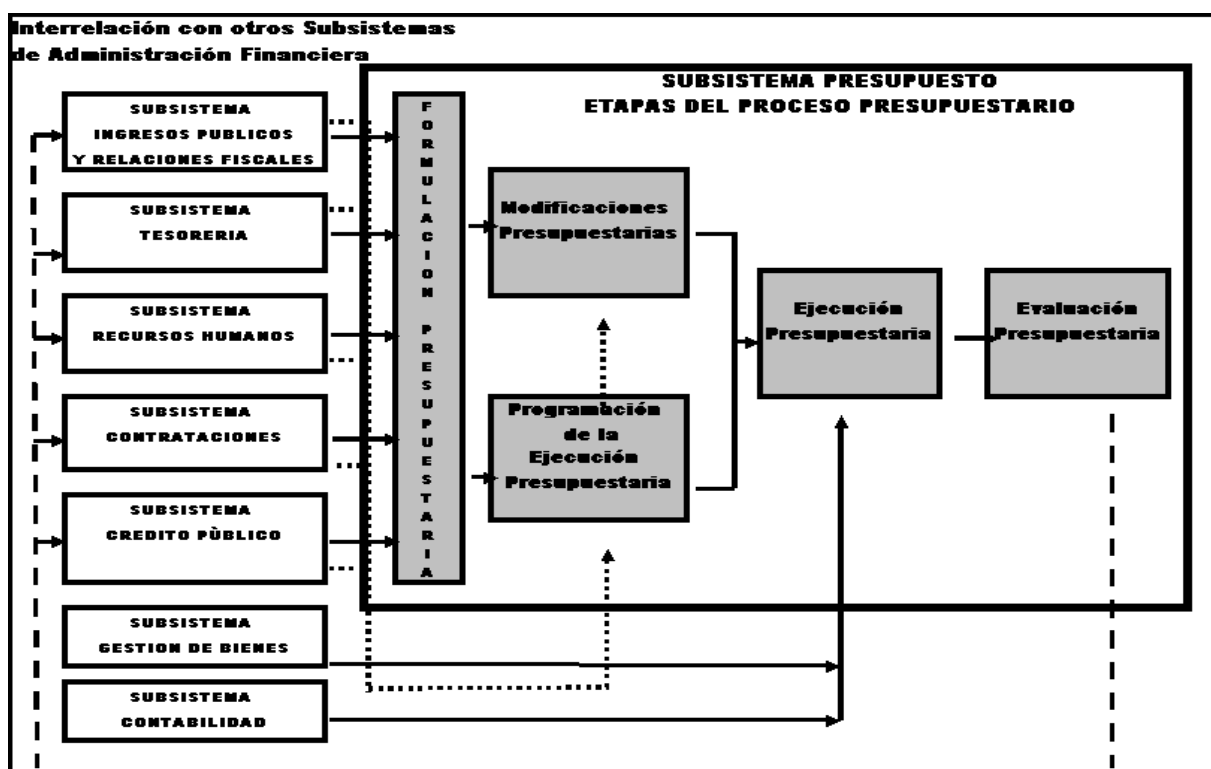
ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

A los fines de analizar el sistema en su conjunto, puede subdividirse el proceso presupuestario en las siguientes etapas:

1. **Formulación presupuestaria**
2. **Modificaciones presupuestarias**
3. **Programación de la ejecución presupuestaria**
4. **Ejecución presupuestaria**
5. **Evaluación presupuestaria**

Debe considerarse al presupuesto como un proceso integral e integrado en el que cada una de las etapas condiciona a las demás y a la vez es condicionada por el resto y que, una vez concluido el ciclo del proceso, el mismo necesariamente se retroalimenta.

A los efectos de identificar las interrelaciones entre el subsistema de presupuesto con el resto de los subsistemas administrativos, se plantea un esquema en el que el flujo de información tiene como centro al subsistema de presupuesto. A la vez, este sistema involucra un proceso que puede subdividirse en distintas etapas. Este flujo de información podría esquematizarse de la siguiente forma:



Si bien cada uno de los subsistemas tiene sus propios requerimientos de información, las salidas de información, producidas por cada uno de ellos, pueden a su vez ser datos que a modo de insumos son requeridos por los restantes sistemas.

La etapa de **formulación del presupuesto** es preponderante, no sólo porque da inicio al ciclo administrativo financiero, sino porque es en ese momento en que la necesidad de información requiere la interrelación del **subsistema de presupuesto** con un **conjunto de subsistemas**, en cuyo ámbito se están generando datos que sirven a la formulación presupuestaria.

Cuando ya se ha iniciado la etapa de **ejecución del presupuesto**, entrarían en operación dos "módulos" del sistema de información cuya administración compete al **Órgano Rector** del sistema de presupuesto: **modificaciones presupuestarias y programación de la ejecución del presupuesto**.

1. FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Desdoblamos el análisis en:

- ✓ **Etap global:** elaboración del presupuesto considerando el municipio como un todo.
 1. El **gabinete** establece las prioridades en materia presupuestaria.
 2. Las **unidades ejecutoras** proceden a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, siguiendo los lineamientos y las restricciones ("techos presupuestarios") en términos de ingresos y gastos, que en forma global o detallada elabora el órgano rector del sistema.
 3. La **Oficina Municipal de Presupuesto**, recibe los anteproyectos, los analiza y dictamina
 4. La **Oficina Municipal de Presupuesto** consolidará los anteproyectos, y preparará el articulado y el mensaje que acompañará el proyecto de ordenanza del Presupuesto del municipio.
 5. Análisis y aprobación del proyecto de presupuesto por parte del **Gabinete**.
 6. Elaboración del documento definitivo y remisión al **H.C.M.**
- ✓ **Etap micro:** proceso para una Jurisdicción o Entidad en particular.

La etapa micro se confina al análisis de las relaciones de una dependencia con otros niveles superiores de gobierno (Departamento Ejecutivo), ya que recibe de estos lineamientos de política económica o planes de acción prioritarios y, sobre la base de ellos, elabora su proyecto de presupuesto. El organismo también se vincula con los restantes subsistemas de administración financiera y de recursos reales, dado que cuando formula el presupuesto recibe información (precios testigo, retribuciones por cargos, complementos, vencimientos, recaudación. etc.) con la que confecciona su presupuesto de recursos y gastos. También la unidad ejecutora se relaciona con el órgano rector del sistema presupuestario, el cual transmite las normas necesarias para la formulación del presupuesto.

El proceso se inicia con la comunicación, por parte del órgano rector, de los lineamientos generales de política presupuestaria que delimitan la programación de los gastos y los "techos presupuestarios". Los **techos** representan la restricción del organismo para realizar los gastos o en última instancia, tendrá una función de carácter indicativo, advirtiendo al responsable presupuestario. Los **lineamientos** brindan el marco general para que la política presupuestaria de la dependencia se articule y exprese la contribución de los programas al plan de gobierno para el ejercicio siguiente.

Etapas de la Formulación a nivel de cada unidad ejecutora:

- a) **Formulación de la política presupuestaria del organismo**
- b) **Proyección de los recursos financieros**
- c) **Confección y/o revisión de la estructura programática**
- d) **Descripción de programas**
- e) **Formulación de metas**
- f) **Formulación del avance físico**
- g) **Descripción de actividades y obras**
- h) **Definición de los insumos requeridos**
 - h.1) **Recursos Humanos**
 - h.2) **Bienes de Consumo**
 - h.3) **Servicios no Personales**
 - h.4) **Bienes de Capital**

Observación: cada una de estas etapas que hacen al proceso de Formulación Presupuestaria, serán desarrolladas en la Guía Práctica con un mayor grado de profundidad.

PROCESO ASCENDENTE Y DESCENDENTE EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO

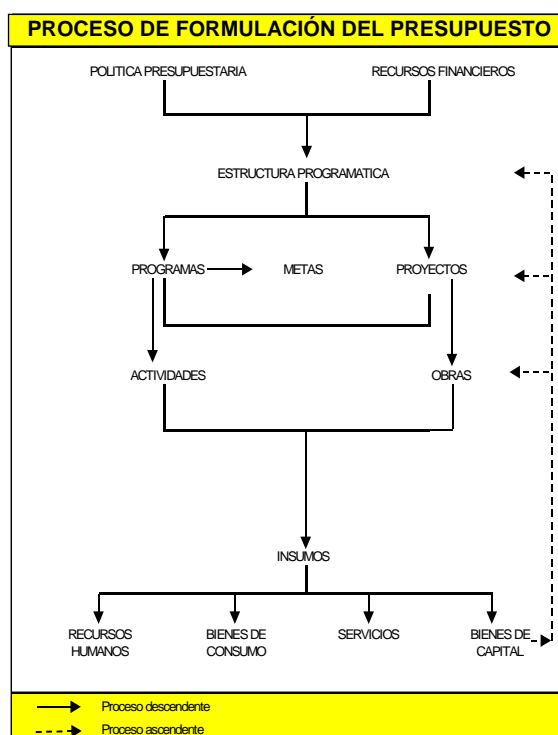
Desde otro punto de vista, el procedimiento a seguir para la formulación del presupuesto en el ámbito de una jurisdicción o entidad puede desdoblarse en dos procesos:

- ✓ **Proceso descendente:** va de lo general (definición de la política presupuestaria del organismo) a lo particular (asignación de los recursos reales a nivel de cada actividad u obra).

- ✓ **Proceso ascendente:** va de lo particular (asignación de recursos financieros a nivel de cada actividad u obra) a lo general (asignación presupuestaria consolidada del organismo).

A través del **proceso descendente** se definen los aspectos cualitativos y cuantitativos físicos, que la jurisdicción o entidad deberá contemplar para formular su anteproyecto de presupuesto, acorde con la proyección de recursos que permita llevar a cabo la producción prevista en el marco de los objetivos.

Una vez definida la demanda real de insumos a nivel de cada actividad u obra, se inicia el **proceso ascendente**, que se vincula directamente con la asignación financiera del presupuesto. Dicho proceso comienza con la asignación de precios a cada tipo de bien o servicio que demanden las unidades



ejecutoras de cada actividad u obra, a fin de imputar el gasto por objeto. Una vez asignado el presupuesto a cada actividad u obra, por agregación resulta el presupuesto de cada programa o proyecto. Consolidando el presupuesto de todos los programas, actividades y proyectos centrales y partidas no asignables a programas, resulta el presupuesto global del organismo.

Este proceso de formulación implica la **participación** activa de las siguientes reparticiones en el ámbito municipal:

- **Departamento Ejecutivo:** definición de políticas, planes de acción y prioridades.
- **Órgano rector del sistema presupuestario:** definición de procedimientos, producción e interpretación de normas, sistematización de las políticas y de los anteproyectos remitidos por las unidades ejecutoras, coordinación general de las actividades, cálculo y aprobación de los techos presupuestarios, y la elaboración del proyecto de ordenanza de presupuesto.
- **Unidades ejecutoras de las reparticiones:** tendrán a su cargo la instrumentación de las políticas y normas técnicas. Deberán participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto (valoración de los insumos, cálculo de las fuentes de financiamiento, créditos asignados por programa).

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias se efectúan durante la etapa de ejecución del presupuesto, es decir, abarca los cambios presupuestarios que se producen a partir de la puesta en vigencia de la nueva Ordenanza de Presupuesto. Estas modificaciones pueden abarcar tanto el presupuesto de gastos como al cálculo de recursos, ya sea por ampliación, disminución o modificación de los mismos. Es de destacar, que toda modificación presupuestaria debe ser dispuesta por la normativa que corresponda según el caso, es decir, se debe ingresar al sistema la información contenida en aquellos decretos, ordenanzas u otros documentos que las autoricen.

3. PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

El modelo conceptual de la reforma del sistema de administración financiera, incluye una novedad teórica de significativa relevancia: **la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto**. La programación de la ejecución presupuestaria puede considerarse como un instrumento indispensable para asegurar que la producción pública se realice dentro de un marco de presupuesto equilibrado.

La programación de la ejecución financiera consiste en la **regulación del ritmo de la ejecución de los gastos a fin de tornarlo consistente con los recursos que se disponen**, y de acuerdo a las prioridades previstas en el marco de la política presupuestaria. Estas prioridades se traducen, en la producción de bienes y servicios por parte de los organismos públicos. Aquí aparece uno de los aspectos más relevantes: **la programación de la ejecución física del presupuesto**, dado que va a ser el que en última instancia condicione la asignación financiera.

Cada una de las unidades ejecutoras del presupuesto, **programarán en periodos trimestrales los requerimientos financieros en función de las metas** de producción de bienes y/o servicios previstas para cada uno de esos periodos, a fin de asegurarse los recursos necesarios.

La **Secretaría de Hacienda y Economía** del Municipio **regulará la ejecución presupuestaria**, fijando los montos que las jurisdicciones y entidades pueden gastar de sus respectivos **créditos** legales, asignados por objeto del gasto en cada una de las categorías de programación, tratando de conciliar las aspiraciones de producción de las instituciones con los objetivos de política y los recursos disponibles. Estas autorizaciones se discriminan por fuente de financiamiento de los gastos, lo cual significa que las instituciones tienen cupos para gastar con recursos del Tesoro y también con las restantes fuentes de financiamiento.

PROGRAMACION TRIMESTRAL DE LA EJECUCION

El ejercicio presupuestario, generalmente vinculado con el año calendario, puede ser subdividido en periodos de menor duración (**trimestres**), a los efectos de facilitar la coordinación de la ejecución del presupuesto, tanto en términos físicos como financieros.

La **programación de la ejecución presupuestaria** es una visión anticipada y dinámica, para cada uno de los subperiodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros, así como de los procesos necesarios para llevar a cabo dichos productos y obtener en tiempo oportuno tales recursos.

Es una tarea que, si bien debe ser ejecutada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa a la ejecución misma.

Las unidades que se definen a continuación deberán cumplimentar los requisitos que se detallan:

a) Responsable de la ejecución de programas.

- ✓ **Presentación anterior al inicio del ejercicio.**
- Cronograma anual de avance de la **producción terminal del programa**, por trimestre. Dicho cronograma deberá corresponderse con la producción de bienes y servicios esperados según las

- asignaciones de créditos que determine la Ordenanza de Presupuesto.
- Definir el cronograma anual de **avance físico del o los proyectos y sus obras** comprendidos en el programa, por trimestre. Dicho cronograma también deberá corresponderse con la producción esperada según las asignaciones de créditos que determina la Ordenanza de Presupuesto.
 - Formular la **programación anual del uso de los créditos asignados**, por trimestre, presentando el requerimiento para comprometer los gastos del primer trimestre y la proyección financiera estimada para los restantes trimestres, segundo, tercero y cuarto. Dicha programación se confeccionará según la clasificación por objeto del gasto.
- ✓ **Presentación anterior al inicio de los trimestres segundo, tercero y cuarto.**
- En lo referente a la programación del avance físico, tanto de la **producción terminal de los programas**, como de los **proyectos y sus obras**, se deberá proceder en forma similar al primer trimestre, realizando la **reprogramación de los trimestres siguientes** al que se formula.
 - En cuanto a la programación del **uso de los créditos**, también se procederá de forma similar al primer trimestre, sólo que en esta oportunidad se registrará la ejecución de los **trimestres pasados**, se hará el requerimiento para el **trimestre que se formula** y se **reprogramarán los trimestres siguientes**.

La información requerida para cada trimestre deberá remitirse, en los plazos estipulados, a la unidad administrativa del presupuesto de la jurisdicción o entidad de que se trate.

b) Responsable unidad administrativa del presupuesto de la jurisdicción o entidad.

- Suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio como durante su ejecución, la información correspondiente respecto de créditos, gastos y saldos presupuestarios y de cuotas, así como también lo referido a la evolución de los recursos propios o afectados, a los fines de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación, como indispensables para que en esas unidades formulen la programación de la ejecución presupuestaria.
- Analizar la coherencia de la información referida al uso de los créditos que para el programa de ejecución anual y para cada trimestre le remitan las unidades responsables.
Esta información es imprescindible para la evaluación de los requerimientos de cuotas para comprometer periódicamente los créditos asignados en el presupuesto. La falta de parte de ella restará sustento al pedido y, por lo tanto, podrá ser devuelto sin definir por la Oficina rectora del sistema presupuestario o restringir asignaciones de cuotas.

ASIGNACION DE CUOTAS TRIMESTRALES

Todas las jurisdicciones y entidades deben programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de sus presupuestos, con el fin de que se compatibilicen los resultados esperados con los recursos disponibles, de manera tal que el total de las cuotas de compromiso no sea superior al monto de los recursos que se prevea recaudar.

En el marco del equilibrio financiero, el **órgano coordinador** del Sistema Integrado de Administración Financiera (**Secretaría de Hacienda y Economía**), deberá compatibilizar la programación de la ejecución física y financiera remitida por las jurisdicciones y entidades, con la previsión de la totalidad de recursos a ingresar en el período considerado. Por intermedio de dicho análisis, antes de iniciado cada trimestre, definirá las **cuotas de compromiso** de acuerdo a las posibilidades de financiamiento y comunicará los niveles aprobados a las jurisdicciones y entidades.

En la programación del compromiso, las **cuotas** se establecerán por montos **trimestrales** pudiendo los organismos administrar con libertad los saldos de cada mes. Corresponderá, al trimestre siguiente, rehacer el requerimiento de cuota para comprometer los gastos en dicho trimestre, siempre en función del saldo disponible, es decir, la porción del crédito asignado por Ordenanza de Presupuesto que aún no se hubiera comprometido.

Atendiendo al principio de equilibrio financiero, cuando se produjeran variaciones no previstas en el

flujo de **ingresos del Tesoro**, el **Órgano Coordinador** podrá prevenir el devengamiento de gastos no deseado, modificando las cuotas de compromiso asignadas en cualquier momento del trimestre en ejecución.

De igual forma, las **jurisdicciones y entidades** tendrán la responsabilidad de autolimitarse cuando las variaciones se produzcan en la programación de **recursos propios o afectados**, afectando las cuotas de compromiso asignadas.

Cabe aclarar, que **los créditos** aprobados por Ordenanza de Presupuesto **nunca se pierden**, sólo ocurre esta situación en el caso de una modificación restrictiva del presupuesto. La cuota asignada en un trimestre y no utilizada, se mantiene como saldo disponible al rehacer el requerimiento del trimestre siguiente. La cuota asignada para un trimestre y que durante el mismo es objeto de recorte conforme a una restricción financiera, se reintegra al saldo disponible al final del trimestre para su reprogramación en el trimestre siguiente.

En el transcurso de un trimestre, puede ocurrir que las jurisdicciones y entidades necesiten un refuerzo para ejecutar su presupuesto, en cuyo caso podrán realizar una solicitud de una modificación de las cuotas asignadas, como producto de la **reprogramación de la ejecución**. Esta circunstancia debe tener carácter **excepcional y estar debidamente justificada**.

Por último, es importante destacar que las **cuotas de compromiso** se asignan de **forma consolidada a nivel de cada jurisdicción y entidad**.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: RELACIÓN PRESUPUESTO - CONTABILIDAD.

Luego de la aprobación del presupuesto y una vez iniciada su ejecución, será el **Subsistema de Contabilidad** el responsable de registrar la ejecución del presupuesto, sin que medie ninguna carga adicional de información puesto que es un sistema informático integrado. Durante esta etapa, el módulo de ejecución presupuestaria incorporará la información del módulo de modificaciones presupuestarias.

Por el lado de los **gastos**, luego de registrados los compromisos, cuando las erogaciones se **devenguen y paguen**, el registro de estas dos etapas estará impactando en la contabilidad, debido a los asientos automáticos que se generan, cada vez que se imputan clasificadores presupuestarios en estas etapas.

Por el lado de los **recursos**, al momento del cálculo de los mismos, se cargan en el módulo de formulación. Una vez aprobada la Ordenanza de Presupuesto, se incorporan automáticamente al módulo de ejecución presupuestaria, como **recurso inicial**, sin que medie ninguna carga adicional de información. En la medida en que se producen modificaciones presupuestarias, ese registro se actualiza en la forma de **recurso vigente**. Cuando efectivamente se produce el ingreso de los fondos, el **Subsistema de Contabilidad** registra el **percibido** de los ingresos mediante la imputación de las clasificaciones presupuestarias de recursos por rubros y es en esta etapa en que dichas imputaciones se relacionan con el plan de cuentas a través de los asientos automáticos de partida doble.

La relación entre los sistemas de presupuesto y contabilidad se circunscribe, entonces, a la interrelación existente entre las clasificaciones presupuestarias y el plan de cuentas de la contabilidad general, que se da a través de la generación automática de asientos contables de partida doble, generados por una matriz de conversión.

5. EVALUACION DE LA EJECUCION

MEDICION DE LA PRODUCCION PUBLICA Y UNIDADES DE MEDIDA.

Entre los objetivos de la técnica del presupuesto por programas, se plantea la posibilidad de prever y decidir la producción de bienes y servicios en un año determinado. Al cabo de dicho año, inclusive en la medida en que transcurre el mismo, es necesario saber si se alcanzaron o no los objetivos previstos, razón por la cual es preciso **evaluar los resultados**.

Un requisito importante de un sistema de medición es la utilización de **unidades de medida**, las que constituyen un instrumento que debe permitir caracterizar la producción de bienes y servicios que va a ser medida.

Las **Unidades de Medida** deben cumplir los siguientes **requisitos**:

- ✓ **Ser concreta y representativa** del bien o servicio se está midiendo. Por ejemplo, para medir la atención en un programa de asistencia médica hospitalaria, la unidad de medida no puede ser “persona”, sino “paciente internado”, “consulta externa”, etc.
- ✓ **Servir como unidad de registro** de la ejecución física. Por ejemplo, un municipio rural que desarrolla una campaña de erradicación de la langosta, no utilizaría la unidad de medida “langosta exterminada”, dado que le sería imposible contarlas y registrarlas. En cambio, podría utilizar como unidad de medida “hectárea fumigada”.

Se detalló que existen dos tipos de productos que se generan en el ámbito institucional: los productos terminales y los productos intermedios. En el modelo conceptual que se prevé implementar asumimos que **serán medidos solamente los productos terminales**.

Ejemplos de unidades de medida: Abuelos Beneficiarios, Participantes por Actividad, Niños Beneficiados, Alumnos Asistentes, Familias Asistidas, Casos Atendidos, Multas Pagadas, Consultas Realizadas, Pacientes Atendidos, Kilómetros cuadrados Analizados, Servicios Realizados.

Medición de la producción terminal.

La cantidad de producción terminal que una institución municipal realiza, a través de sus programas, en un ejercicio presupuestario, la denominaremos **meta**. Se refiere a las cantidades de un bien o servicio que trascienden el ámbito de la institución, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

En el marco de un mismo programa se puede llevar a cabo varios productos terminales; cada uno de esos productos terminales se cuantifica a través de una meta, de manera tal que la producción terminal de un programa se puede cuantificar a través de varias metas.

A modo de ejemplo, se detallan algunos casos:

Programa de atención médica para la comunidad

Meta: atención de pacientes internados. **Unidad de medida:** paciente internado

Programa de control de alimentos.

Meta: análisis microbiológico de alimentos. **Unidades de medida:** análisis

LA EVALUACION DE LA EJECUCION

La tarea de evaluar la gestión implica medir sistemáticamente, sobre una base continua en el tiempo, los resultados obtenidos por las principales unidades ejecutoras de una institución y comparar dichos resultados con lo deseado o planificado, a fin de elevar su eficiencia y productividad.

La evaluación interviene en todo el proceso presupuestario. Además de la evaluación realizada al **concluir el ejercicio fiscal** de cada año, en la etapa de **formulación** se debe analizar la coherencia del programa presupuestario con las políticas globales y específicas en materia financiera y de resultados esperados. Por su parte, la evaluación realizada durante la **ejecución** permite disponer de alarmas

tempranas frente a los problemas que pudieran surgir en el proceso productivo e introducir factores de corrección a través de las reprogramaciones de la ejecución física, las que a su vez fundamentarán las modificaciones en las cuotas trimestrales de compromiso que fueron fijadas oportunamente.

El **Proceso de Evaluación** presenta fundamentalmente **cuatro pasos** bien diferenciados a saber:

- 1) **Medición de los resultados obtenidos**
- 2) **Comparación de los resultados programados con lo ejecutado**
- 3) **Análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas**
- 4) **Definición y tipificación de las acciones correctivas que deben adoptarse**

Análisis de las causas de los desvíos: en todos los casos es posible determinar cuáles han sido las causas que originaron desvíos entre lo programado y lo ejecutado, entre ellas podemos mencionar:

- ✓ Realismo de la programación
- ✓ Coherencia entre la programación física y la programación financiera del presupuesto
- ✓ Criterios utilizados para programar.
- ✓ Cambios tecnológicos y/o procedimientos.
- ✓ Comportamiento de la organización.
- ✓ Cambio de políticas públicas

Propuestas de medidas correctivas: una vez que se dispone de las explicaciones necesarias de las causas de los desvíos entre lo ejecutado y lo programado, se está en condiciones de elaborar un informe con las propuestas de acciones correctivas.

Algunas de las principales medidas que, pueden ser objeto de consideración son:

- ✓ Reformulación del programa.
- ✓ Racionalización de métodos y procedimientos, así como modificaciones tecnológicas.
- ✓ Definición de nuevas fuentes de financiamiento.
- ✓ Reasignación de recursos reales.
- ✓ suspensión o supresión del programa.

Características básicas del Sistema de Evaluación.

El sistema de evaluación de la ejecución del presupuesto está condicionado por los siguientes **aspectos**:

- El sistema está enmarcado por el contenido de la proyección que presenta el presupuesto para dicho año. Es decir, el presupuesto debe contener en forma detallada las variables financieras de ingresos y gastos, algunas variables de recursos reales y la medición de la producción (metas).
- La proyección anual debe ser subdividida en períodos más cortos, que permitan efectuar una actividad evaluativa constante de la gestión. Debe contemplar la programación **trimestral** de los compromisos, en el **aspecto financiero**; y la programación trimestral de metas de programas y avance de proyectos y obras, en el **aspecto físico**.

TIPOS DE EVALUACION SEGUN EL GRADO DE AGREGACION

EVALUACIÓN GLOBAL: tiene como objetivo verificar el grado de cumplimiento de las políticas generales definidas a nivel del Gobierno Municipal.

Se pueden realizar **tres enfoques** de la evaluación:

1. **Resultados:** en este caso la herramienta básica a utilizar es la **Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento**, de la cual surgen:
 - ✓ **Resultados económicos:** ingresos corrientes menos gastos corrientes.
 - ✓ **Resultados financieros:** ahorro corriente más recursos de capital menos gastos de capital.
 - ✓ **Estructura de financiamiento:** comparación de las fuentes financieras con las respectivas aplicaciones financieras.

Los resultados que se obtengan deben compararse con las respectivas programaciones iniciales. Dichas comparaciones reflejan el grado de avance en la obtención de esos resultados.

2. **Ejecución de los recursos:** análisis del comportamiento para los respectivos subperíodos de cada uno de los rubros de recursos de acuerdo a la **clasificación económica** de los mismos.

3. **Ejecución acumulada de gastos:** el instrumento básico para realizar el análisis y evaluación global de la ejecución de los **gastos es la clasificación económica** de los mismos, dado que posibilita evaluar el grado de cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal, tanto en gastos operativos como en inversiones, pago de las deudas públicas, transferencias y aplicaciones financieras.

El análisis primario se origina al comparar la ejecución acumulada con el presupuesto vigente del año de referencia. Otro indicador podría ser el que surge de comparar la participación porcentual prevista de cada uno de los conceptos en relación al total del presupuesto de gastos.

EVALUACIÓN DE LAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES: esta tarea puede enfocarse fundamentalmente a dos aspectos que sintetizan el accionar de las mismas:

- ✓ Evaluar el **cumplimiento de las políticas** presupuestarias.

Esta evaluación implica en primera instancia analizar el cumplimiento de los niveles de gasto aprobados en la Ordenanza de presupuesto. Consiste en verificar el grado de utilización de las partidas a nivel de las categorías programáticas.

Es conveniente llevar a cabo a nivel jurisdiccional una evaluación del estado de ejecución presupuestaria de las remuneraciones, de las compras y contratación de servicios, de las inversiones, de la estructura de financiamiento, entre otros aspectos del cumplimiento de la política presupuestaria.

- ✓ Analizar la **estructura de recursos** reales y financieros.

El objetivo es verificar si la eficiencia programada a nivel de las jurisdicciones y entidades al aprobarse la Ordenanza de Presupuesto, en términos de utilización de recursos reales y financieros, se corresponde con las que surgen de la propia ejecución. De detectarse desvíos, deberán analizarse las respectivas causas y, si es el caso, proponer las medidas que se consideren necesarias.

Los indicadores definidos en la formulación del presupuesto deberán ser los mismos para evaluar la ejecución. La comparación entre ambos tipos de indicadores posibilita efectuar los análisis de eficiencia en la utilización de recursos.

Algunos ejemplos de indicadores a utilizar podrían ser:

- Analizar las relaciones entre **recursos estratégicos** a nivel general de la institución , por ejemplo:

Gasto en combustible
Vehículos en uso

- Examinar la **estructura del gasto institucional**, determinando la participación de cada uno de los conceptos de gastos en el total de gasto. Por ejemplo:

Gastos en personal
Total de gastos

ó

Gastos en materiales y suministros
Total de gastos

Evaluación Programática: implica examinar las siguientes relaciones que se materializan durante la ejecución:

- Entre los recursos reales y financieros de cada categoría programática, y de ellos con la producción.
- Entre las diversas producciones terminales que se originan en la institución.
- Entre la producción terminal de cada programa y los objetivos y políticas a que responden.

Las dos primeras relaciones originan indicadores para evaluar la **eficiencia** (mejor combinación posible en la utilización de los recursos) de la gestión presupuestaria programática, mientras que la relación entre la producción terminal del programa y los objetivos y políticas a que corresponden, determina los indicadores de **eficacia** (grado de cumplimiento de los objetivos).

Para obtener dichas relaciones es necesario contar como mínimo con información de ejecución de: Metas, Recursos reales utilizados y Gastos devengados.

En el caso de los recursos reales, debe registrarse en unidades físicas. No se trata de registrar todos los recursos reales, sino aquellos estratégicos del respectivo programa. La importancia de esta información radica en que los desvíos en la utilización de los recursos reales es una de las fuentes que permite determinar las causas de los desvíos tanto en la producción terminal como en la ejecución financiera.

Contribución a la evaluación del presupuesto por programas

La técnica del Presupuesto por Programas busca medir el desempeño institucional, estableciendo una vinculación entre los **insumos (costos)** y los **productos (prestaciones)** de los diversos programas. La aplicación de esta técnica presenta una base apta para evaluar la gestión de las distintas instituciones y programas ya que obliga a exponer los objetivos buscados y los insumos requeridos y utilizados, identificar los productos que se ponen a disposición de la comunidad, individualizar los responsables de la producción, como así también permite el desarrollo de indicadores para la evaluación.

Al aplicar la técnica del Presupuesto por Programas la evaluación permite lograr una **mejora permanente** en el diseño de las estructuras programáticas, la capacidad de programación, la vinculación de insumos y productos y la definición de los productos y su medición.

INDICADORES DE GESTION

Para llevar adelante la tarea de evaluación de la gestión de programas e instituciones, resulta útil la identificación de indicadores que, a partir de una expresión sintética, faciliten el conocimiento de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por los distintos programas que conforman el Presupuesto.

El concepto de **Indicador de Gestión** hace referencia a una medición relacionada con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. Es decir, **son relaciones cuantitativas entre variables**: entre productos y objetivos de política, entre productos, entre productos e insumos, en-

tre insumos, así como entre los elementos mencionados y cualquier otro aspecto cuantitativo de los procesos productivos con capacidad explicativa de una gestión o un resultado.

La obtención de los mismos hace posible la realización del **análisis de eficiencia y eficacia** del desenvolvimiento presupuestario respecto de los parámetros que se fijan como referencia. En la medida que los coeficientes se alejen de los valores que se consideran referenciales, el desvío deberá ser objeto de análisis a fin de determinar las causas y recomendar los ajustes para minimizar sus efectos.

El sistema de indicadores será útil en la medida en que sea utilizado por la Oficina de Presupuesto y las jurisdicciones y entidades. Su vigencia y vitalidad dependen de que sea incorporado en los procesos de evaluación que se desarrollan en las distintas dependencias y en consecuencia, del nivel de compromiso que adopten quienes elaboran los datos primarios, construyen los indicadores y realizan los análisis.

Cabe resaltar que uno de los objetivos del sistema es facilitar la exposición pública del desempeño de los programas y organismos en un intento de ampliar la transparencia del sector público frente a la ciudadanía.

Clases de indicadores:

El desempeño institucional abarca distintos conceptos que deben verse adecuadamente reflejados en un sistema de indicadores. Pueden distinguirse **cuatro dimensiones básicas del desempeño**.

1. Eficacia: grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los indicadores de eficacia tienen como objetivo medir la contribución que las instituciones realizan para satisfacer necesidades de la sociedad, que están expresadas en los **objetivos institucionales**.

Un segundo campo de medición está relacionado con el grado de **cumplimiento de las metas** que se incluyen en el Presupuesto, las que son trazadas para un período determinado por la institución encargada de la realización de las mismas. Es decir, se pretende relacionar la producción programada para un cierto lapso de tiempo con lo efectivamente llevado a cabo por la institución.

2. Economía: capacidad de una institución para obtener sus recursos a un mínimo costo y movilizarlos para la consecución de sus objetivos. Entre los comportamientos a valorar en este ámbito se cuentan la disciplina y cuidado en el manejo del presupuesto, así como la capacidad de generación de ingresos.

Un ejemplo de esta clase de indicador, podría ser comparar el costo de adquisición de sus insumos con relación a los precios de mercado.

3. Eficiencia: este indicador refiere directamente al proceso de gestión productiva y no a los resultados de la misma (como se analizó en el caso de la eficacia). Permite analizar y adoptar decisiones tendientes a lograr la mejor combinación posible en la utilización de los recursos de los procesos productivos.

4. Calidad de servicio: capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Los elementos que hacen a la calidad incluyen factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio. Ejemplos de este tipo de indicadores son el número de reclamos recibidos sobre el total de casos atendidos.

PARTE 2: ASPECTOS LEGALES: **ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA PRESUPUESTO DE LA ORDENANZA Nº 10.610/2000**

CONCEPTO LEGAL DE PRESUPUESTO

Es el instrumento legal de **ordenes, autorizaciones, límites, garantías, competencias y responsabilidades** de toda la hacienda pública, que expone los **recursos calculados** y su correspondiente **aplicación**, mostrando los **resultados económicos y financieros** esperados, la **producción de bienes y servicios** a generar y los **recursos humanos** a utilizar.

NORMAS TECNICAS COMUNES

Los presupuestos comprenden TODOS los RECURSOS y GASTOS previstos para el ejercicio, los cuales figuran por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.
No se permiten Gastos reservados, secretos o análogos, cualquiera sea su denominación.

Recursos:

Se computaran como recursos todos aquellos que se prevean recaudar durante el periodo, con independencia del momento en que se origine la obligación de pago o liquidación.

Presupuesto de Recursos: contienen la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento, representen o no entradas de dinero efectivo al tesoro y los excedentes de ejercicios anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

La denominación de los diferentes rubros de recursos deben ser lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes.

Gastos:

Se consideran gastos del ejercicio todos aquellos que se devenguen en el periodo, se traduzcan o no en salidas efectivas de dinero.

Presupuesto de Gastos: se intentará demostrar:

- ✓ el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y producción de bienes y servicios del organismo del Sector Público Municipal;
- ✓ la incidencia económica de los gastos.
- ✓ vinculación de los gastos con sus fuentes de financiamiento.

Son NULOS los actos de la administración que comprometan gastos o dispongan desembolsos contraviniendo las disposiciones sobre ejecución presupuestaria. NO SERAN OPONIBLES a la Municipalidad.

Información Adicional Art.17 – Presupuesto que exceden el ejercicio:

Cuando los presupuestos se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes o servicios, cuyo plazo de ejecución exceda al ejercicio financiero, se deberá incluir en los mismos información sobre:

- ✓ recursos invertidos en los años anteriores;
- ✓ los que se invertirán en el futuro;
- ✓ monto total del gasto;
- ✓ cronogramas de ejecución física.

La aprobación de estos presupuestos, por parte de autoridad competente, implicará la autorización para contratar las obras y/o adquirir bienes y servicios hasta por su monto total.

ORGANIZACION DEL SUBSISTEMA

Órgano Rector del Subsistema Presupuesto: Oficina de Presupuesto.

Competencias del Órgano Rector:

- a) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios y de la política financiera que elabore el Órgano Coordinador.
- b) Dictar normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos.
- c) Analizar los proyectos de presupuestos de las entidades y jurisdicciones proponer los ajustes que considere necesarios.
- d) Preparar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto General y fundamentar su contenido.
- e) Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con los órganos rectores de los subsistemas de Tesorería y Contabilidad.
- f) Asesorar en materia presupuestaria.
- g) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria e intervenir en los ajustes y modificaciones.
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria.

Integrarán el Subsistema de Presupuesto los responsables que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del S.P.M.

ESTRUCTURA DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO

El **Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos**, comprenderá todas las jurisdicciones y entidades que integran la Administración Municipal, y contendrá:

- ✓ todos los ingresos y gastos previstos para el ejercicio;
- ✓ las operaciones de financiamiento por sus montos íntegros, sin compensaciones;
- ✓ el numero de planta de personal, horas cátedras;
- ✓ los resultados físicos y financieros esperados.

La **Ordenanza de Presupuesto General** constara de cuatro títulos:

Título I – Disposiciones Generales

Título II – Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central.

Título III – Presupuesto de Recursos y Gastos de los Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.

Título IV – Presupuesto Consolidado.

Disposiciones Generales: son normas complementarias de la ordenanza que rigen para cada ejercicio financiero, que se relacionan directa o exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del que forman parte.

Los **demás títulos** incluirán agregados que permitan una visión global del presupuesto y sus principales resultados.

Presupuesto Consolidado:

- ✓ Lo prepara anualmente el Órgano Rector del subsistema Presupuesto
- ✓ presentara información sobre las transacciones netas que realizará el S.P.M. con el resto de la economía.
- ✓ Contendrá, como mínimo, la siguiente información:
 - ✓ Síntesis del Presupuesto General de la Administración Municipal;
 - ✓ consolidación de recursos y gastos públicos y su presentación en agregados institucionales útiles para el análisis económico.
 - ✓ Referencia a los principales proyectos de inversión en ejecución.
 - ✓ Detalle de la producción de bienes y servicios y su relación con los recursos financieros.

La Ordenanza NO podrá:

- ✓ Contener disposiciones de carácter permanente;
- ✓ reformar o derogar ordenanzas vigentes;
- ✓ crear, modificar o suprimir tributos u otros ingresos.
- ✓ cambiar la organización o estructura de la administración.

FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

1. El D.E.M. determinará los lineamientos generales para la formulación del presupuesto, y definirá las prioridades en materia de política presupuestaria.
2. Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y entidades, y con los ajustes que resulte necesario introducir, el Órgano Rector del Subsistema de Presupuesto preparará el **Proyecto de Ordenanza del Presupuesto General**, el cual contendrá como mínimo:
 - ✓ Presupuesto de Recursos de todas las jurisdicciones y entidades del S.P.M.
 - ✓ Presupuesto de Gastos de todas las jurisdicciones y entidades del S.P.M.
 - ✓ Créditos presupuestarios asignados a cada proyecto de inversión y programa que se prevé ejecutar.
 - ✓ Resultado de la cuenta de Ahorro e Inversión para todas las jurisdicciones y entidades del S.P.M.
 - ✓ Detalle del personal permanente, temporario y de horas cátedras.
3. El D.E.M. Presentará el proyecto de ordenanza del presupuesto general al H.C.M., **antes del 30 de setiembre del año anterior** para el que rija, acompañado de un **mensaje**, que contenga:
 - ✓ Objetivos que se propone alcanzar.
 - ✓ Metodología utilizada para la estimación de recursos y la determinación de autorizaciones para gastar.
 - ✓ Otras informaciones que se estimen oportunas.

Reconducción: si al comenzar el año financiero no se hubiera sancionado el Presupuesto General, regirá el que estaba en vigencia al cierre del ejercicio anterior, con los ajustes que corresponda introducir al D.E.M.

Toda Ordenanza o Resolución que autorice gastos no previstos en la Ordenanza General de Presupuesto deberá especificar sus fuentes de financiamiento.

El D.E.M. es quien está facultado a efectuar **modificaciones presupuestarias compensadas** entre los créditos asignados en la clasificación programática y en las distintas funciones dentro de la respectiva finalidad.

No se podrá destinar el producto de ningún recurso con el fin de atender específicamente el pago de determinados gastos. **Excepciones:**

- ✓ Los provenientes de operaciones de crédito público.
- ✓ Los provenientes de donaciones, herencias o legados con destino específico.
- ✓ Los que por leyes nacionales, provinciales o convenios interjurisdiccionales tengan afectación específica.
- ✓ Los que por ordenanzas especiales sean extraordinarios, y estén destinados a atender gastos de carácter no permanente.
- ✓ Los recursos propios de organismos descentralizados y otros entes públicos.
- ✓ Los que constituyan Fondo de Obras Públicas Ordenanza N° 9380/91 y modificaciones.

Queda reservado al **H.C.M** la decisión de **modificar el Presupuesto General** cuando afecte:

- ✓ El monto total del Presupuesto.
- ✓ El monto total del endeudamiento previsto.
- ✓ La reasignación del crédito asignado a la inversión real para incrementar gastos corrientes.
- ✓ La distribución de las finalidades.
- ✓ La cantidad máxima de cargos de planta permanente, temporaria y horas cátedras.

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los créditos del Presupuesto de Gastos en los niveles de agregación que haya aprobado el H.C.M., constituyen el **límite máximo de autorizaciones disponibles para gastar**.

Ejecución del Presupuesto de Recursos. Distintos momentos:

- ✓ El **devengamiento** se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la Municipalidad y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ La **percepción** se produce cuando los fondos se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro o del cualquier otro funcionario facultado para recibirlos.

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Distintos momentos:

- ✓ **Compromiso preventivo (Preventivo):** no implica una relación jurídica con terceros. Su registro lo realiza la Unidad Ejecutora del gasto.
- ✓ **Compromiso definitivo (Compromiso):** da origen a una relación jurídica con una persona física o jurídica identificada, que originará en el futuro una eventual salida de fondos.
- ✓ **Devengamiento (Devengado):** implica el surgimiento de una obligación de pago por la recepción en conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos en los casos de gastos sin contraprestación.
- ✓ **Pago (Pagado):** es la cancelación de las obligaciones asumidas con terceros en el momento que se ponga a disposición el cheque, se formalice la transferencia o se materialice la entrega de efectivo o valores.

Se considera **gastado un crédito**, y por lo tanto **ejecutado definitivamente** el presupuesto por dicho concepto al devengarse el gasto.

Las jurisdicciones y entidades están obligadas a realizar, como mínimo, los siguientes **registros de ejecución presupuestaria**:

- ✓ En relación a los RECURSOS:
 - ✓ El devengamiento
 - ✓ La percepción efectiva.
- ✓ En relación a los GASTOS:
 - ✓ El compromiso definitivo
 - ✓ El devengamiento
 - ✓ El pago.

A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuesto y compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deberán **programar la ejecución física y financiera** de los presupuesto para cada ejercicio.

Dicha programación deberá ser ajustada, y las respectivas cuotas aprobadas por el **Órgano Rector**.

El monto total de las cuotas de compromiso no podrán ser superiores al monto de los recursos recaudados durante el mismo ejercicio.

El H.C.M. Se registrará por sus propias normas.

EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA:

El **Órgano Rector** evaluará la ejecución del **Presupuesto General** en **forma periódica** y a su **cierre**. Para ello, las jurisdicciones y entidades deberán:

- ✓ Llevar **registros** de información de la **gestión física** de la ejecución de sus presupuestos.
- ✓ Informar los **resultados** de la ejecución física al Órgano Rector.
- ✓ Realizar la **evaluación de la ejecución presupuestaria** y elevarla al Órgano Rector.

La **evaluación** que realiza el **Órgano Rector** consiste en:

- ✓ Análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos.
- ✓ Interpretación de las variaciones operadas con respecto a lo programado.
- ✓ Determinación de las causas de los desvíos.
- ✓ Preparación de un informe con recomendaciones para las autoridades superiores y los responsables de los organismos afectados.

CIERRE DE CUENTAS.

Las cuentas del Presupuesto General se cierran al **31 de diciembre** de cada año.

El **RESULTADO FINANCIERO** de la ejecución presupuestaria del ejercicio se determinará comparando los **gastos devengados** con los **recursos efectivamente recaudados**.

- ✓ Los recursos que se recauden con posterioridad del cierre del ejercicio se considerarán parte del presupuesto vigente (nuevo), con independencia de la fecha en que se origine la obligación de pago o liquidación.
- ✓ Con posterioridad al 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que cierra.
- ✓ Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre, se cancelarán durante el año siguiente con cargo a las disponibilidades de caja y banco existentes a dicha fecha.
- ✓ Los gastos comprometidos y no devengados al cierre, se afectarán automáticamente al ejercicio siguiente

Al cierre del ejercicio se reunirá la siguiente información:

- ✓ La correspondiente a los **entes** responsable de la liquidación y captación de los **recursos**.
- ✓ La correspondiente a los **organismos** ordenadores de **gastos y pagos**.
- ✓ La preparada por el **Órgano Rector** del **Subsistema de Presupuesto** analizando la correspondencia entre los gastos y la producción de bienes y servicios.

Esta información será centralizada en el **Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad** para la elaboración de la **Cuenta de Inversión** del ejercicio, que se deberá remitir anualmente al H.C.M.

REFERENCIAS

S.P.M: Sector Público Municipal
D.E.M: Departamento Ejecutivo Municipal
H.C.M: Honorable Concejo Municipal

PARTE 3. ASPECTOS PRACTICOS **GUIA PRÁCTICA PARA EL USUARIO DEL RAFAM**

PANTALLA INICIAL DEL MODULO PRESUPUESTO.

Esta pantalla contiene en la barra superior los siguientes **submódulos** correspondientes a las distintas **etapas** que componen el **proceso presupuestario**:

- **Formulación**
 - **Modificación**
 - **Programación**
 - **Evaluación**
- Además contiene un último submódulo mediante el cual puede parametrizarse el sistema
- **Configuración**

A su vez, cada submódulo contiene un menú de opciones que le es propio:

- **Formulación**
 - F1- Política presupuestaria
 - F2 - Programación de los recursos
 - F3 - Estructura programática
 - F4 - Descripción del programa
 - F5 - Metas por programas
 - F6 - Recursos Humanos
 - F7 - Compra de bienes y servicios
 - F8 - Programación física de proyectos
 - F9 - Programación financiera de proyectos
 - F10 - Gestión de la deuda
 - F11 - Programación de transferencias
 - F12 - Resumen de gastos por inciso
 - Planilla de gastos s/ artículo 19
 - Listados
 - 1. Presupuesto de gastos
 - 2. Cálculo de recursos
 - 3. Cuenta de ahorro, inversión y financiamiento
- **Modificación**
 - Modificaciones presupuestarias.
 - Planilla de Modificaciones
 - Detalle de modificaciones
 - Detalle de modificaciones de gastos
 - Detalle de modificaciones de recursos
- **Programación**
 - Programación Física.
 - Programación Física de Metas
 - Programación Física de Proyectos y Obras
 - Programación Financiera
 - Recursos
 - Financiera de Compromisos
 - Cuotas de Compromiso
 - Por Jurisdicción
 - Por Fuente de Financiamiento
 - Listado de Cuotas

- **Evaluación**
 - Ejecución física de metas
 - Ejecución física de los proyectos
 - Ejecución física de obras
 - Desvío de ejecución de metas
- **Configuración**
 - Clasificadores primarios
 - Clasificadores agregados
 - Unidad Ejecutora
 - Metas
 - Unidades de medida
 - Tablas paramétricas
 - Otras tablas
 - Modificar contraseñas

INTRODUCCIÓN

Es de destacar, que previamente a que cada Jurisdicción o entidad comience a formular el presupuesto, ya ha sido generado el nuevo ejercicio a presupuestar desde otro módulo del sistema denominado Configuración, auditoría y seguridad (CAS).

Al generarse el nuevo ejercicio el sistema brinda la posibilidad de mantener la estructura programática del ejercicio anterior, así como también de replicar los valores del presupuesto vigente. Generalmente se elige esta opción con el fin de facilitar el proceso de formulación del nuevo ejercicio, introduciendo en el sistema solamente las modificaciones que se hagan necesarias.

En el primer ejercicio de aplicación del sistema en la Municipalidad de Santa Fe para la formulación del **presupuesto 2009**, no será posible utilizar estas opciones, de manera que se requerirá a cada jurisdicción o entidad cargar al sistema su estructura programática, a partir de pensar el presupuesto bajo una nueva perspectiva: **"Presupuesto por programas"**

FORMULACIÓN

Existen, para la etapa, algunos formularios relacionados a las pantallas del sistema que serán de utilidad para realizar posteriormente la carga de información y para conocer los datos que es necesario ingresar al sistema.

Es de destacar, que en esta guía se hará referencia a los pasos más importantes e imprescindibles de aplicar en el primer período de utilización del nuevo sistema.

IMPORTANTE:

Antes de comenzar un recorrido por las diversas pantallas del menú Formulación, las cuales serán explicadas en el mismo orden con el que aparecen en el sistema, es necesario realizar aclaraciones previas a los fines de que el usuario posea una visión global del proceso de Formulación, pudiendo reconocer las diferencias que se presentan en la carga de datos para los Proyectos y los Programas.

En este sentido se puede esquematizar la secuencia de carga de datos para las **Jurisdicciones** en general, para los **Programas** y para los **Proyectos**.

JURISDICCION		
F1 – Política Presupuestaria		
F2 – Programación de los Recursos		
F3 – Estructura Programática		
PROGRAMA		PROYECTO
F4 – Descripción del Programa		
F5 – Metas por Programas		F8 – Programación Física de los Proyectos
CONCEPTO DEL GASTO POR INCISO		
1	Gastos en personal	F6 – Recursos Humanos
2	Bienes de consumo	F7 - Compra de Bienes y Servicios
3	Servicios no personales	
4	Bienes de Uso	
5	Transferencias	
6	Activos Financieros	F9 – Programación Financiera de Proyectos
7	Otros Gastos	
8	Gastos Figurativos	
9	Servicios de la Deuda	
		F 10 - Gestión de deudas

POLÍTICA PRESUPUESTARIA (FORMULARIO 1)

Con el antecedente de los lineamientos generales de política presupuestaria emanados del Órgano Coordinador, el encargado de la unidad ejecutora redactará en la pantalla correspondiente la política presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad.

Ingresando a la opción “Política presupuestaria”, del menú formulación, se selecciona la Jurisdicción o entidad que corresponda, y luego se puede proceder a la carga de la información solicitada. La descripción de las políticas contendrá a grandes rasgos la **descripción de la situación actual**, las **políticas presupuestarias a implementar** y la **incidencia futura de las mismas**. En el formulario 1 se puede observar un detalle del contenido, que servirá de ayuda para la redacción.

Es obligación completar el punto **II) Política Presupuestaria, a) Principales políticas y acciones que se deseen realizar el año que se presupuesta**. Los demás ítems son de llenado optativo.

PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS (FORMULARIO 2)

A fin de proceder al cálculo y la exposición de los recursos, podemos apoyarnos en el Formulario 2, el cual detalla cada uno de los campos que luego serán necesarios cargar al sistema.

En primer lugar, se selecciona la **jurisdicción**, luego se elige el recurso utilizando la clasificación de los **ingresos por rubros**, identificando tipo, clase, concepto, y subconcepto. Es importante aclarar, que se pueden agregar otros rubros de recursos no previstos en el clasificador que proporciona el sistema.

El formulario de recursos, además de incluir la **programación** para el **ejercicio que se presupuesta** (único monto que es obligatorio cargar), se contemplará la **ejecución del ejercicio anterior** y la **estimación** revisada para el **período corriente**.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (FORMULARIO 3)

Para la confección de la estructura programática de una institución es necesario contar con un conocimiento integral de la misma, de modo tal que sea posible identificar los bienes y servicios que se producen, relaciones de producción y los insumos que se asignan a los productos. Con esta información es factible diseñar una red de producción en la que se originan las categorías de programación y las relaciones de condicionamiento entre ellas. La estructura programática se elabora sobre los cimientos de esta red.

Ingresando a la opción **"Estructura programática"**, del menú Formulación se visualiza una grilla tipo árbol, la cual ayuda a determinar cuales son las jurisdicciones a las que se les puede agregar programas y a cuales no (de acuerdo a la distinción de colores), y a cuales se les puede realizar modificaciones o bajas. Al seleccionar la jurisdicción aparece la pantalla para la carga de la información. En primer lugar colocamos el código de la categoría programática según el siguiente cuadro:

Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3	
01	Actividad Central	01 - 50	Actividad específica		
		51 - 99	Proyecto central	01 - 50	Actividad de Proyecto
				51 - 99	Obra
16 -91	Programa	01 - 50	Actividad de Programa		
		51 a 74	Proyecto Específico Privado	01 - 50	Actividad de Proyecto
		75 a 99	Proyecto Específico Público	51 - 99	Obra
92 - 99	P.N.A.P				

A continuación, completaremos la **Denominación abreviada** y luego la **Denominación** completa de la categoría programática que estemos cargando. Luego, como **Unidad Ejecutora** aparece sugerida la

de nivel superior cuando estemos agregando una categoría de segundo nivel. El sistema ofrece la posibilidad de consultar las unidades ejecutoras ya utilizadas o ingresar una nueva.

La pantalla, a continuación, solicita completar si la categoría ingresada se **desagrega** en otras de menor nivel. Cuando no se desagrega, el ingreso de **Finalidad y Función** es obligatorio, de lo contrario las categorías de menor nivel deberán incorporar ese dato.

Por último se referencia a los **empréstitos**, donde su ingreso es optativo, debiéndose incorporar para aquellas categorías programáticas que sean financiadas mediante empréstito.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (FORMULARIO 4)

Ingresando a la opción "**Descripción del programa**", del menú Formulación se visualiza una grilla tipo árbol de la estructura programática, la cual muestra para el caso únicamente los programas de cada Jurisdicción o Entidad. Una vez seleccionado el programa, se puede agregar la descripción del mismo en forma de texto. La reseña del programa deberá ser responsabilidad del funcionario que tenga a su cargo la ejecución del mismo. El objetivo es que las autoridades encargadas de la toma de decisiones comprendan, a través de una breve síntesis, los objetivos del programa, la producción de bienes o servicios que se realizará con los recursos, y de las necesidades que pretende satisfacer.

Para los **programas** cuya ejecución proviene de **ejercicios anteriores**, será necesaria una síntesis histórica que contemple los logros obtenidos, los avances, y las adecuaciones a los planes y políticas.

Con respecto a los **programas nuevos**, deberá darse cuenta de los motivos que justifican su inclusión en el ejercicio que se presupuesta y su relación con los objetivos de política establecidos.

METAS POR PROGRAMAS

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.

Los contenidos mínimos que contendrán los formularios solicitados son los siguientes: cantidades, denominación y codificación de las metas, denominación del producto, código y denominación de la unidad de medida.

RECURSOS HUMANOS (FORMULARIO 6)

Ingresando a la opción "**Recursos Humanos**", del menú Formulación se visualizan dos opciones: **por objeto del gasto y por cargos**. La diferencia entre ellas, es que la primera consiste en la asignación financiera del gasto en personal y por lo tanto suma presupuestariamente, en cambio la segunda, representa la asignación física del mismo y no suma al presupuesto.

Por Objeto del Gasto: si se selecciona esta opción, aparece una grilla tipo árbol que muestra una versión completa de la estructura programática, pero **solo permite seleccionar programas o actividades de programas**. Seguidamente, se abre otra pantalla en la cual se debe ingresar:

- **Fuente de Financiamiento:** al consultar, permite seleccionar la fuente de financiamiento del clasificador respectivo
- **Imputación del Gasto:** al consultar, solo muestra el inciso **Gastos en Personal** del clasificador de Gastos por Objeto, permitiendo la imputación que corresponda.
- **Costo Anual:** permite ingresar el monto programado en personal, asignado a un programa o actividad, para el año que se presupuesta.

Por Cargos: permitirá asignar los distintos cargos (requerimientos físicos) con sus correspondientes costos —a nivel de cargo y no por objeto (requerimientos financieros) a las categorías programáticas. En la primer pantalla se visualiza una grilla tipo árbol que muestra una versión completa de la estructura programática, que solo permite seleccionar las categorías programáticas de mínimo nivel.

Seguidamente, se abre otra nueva pantalla en la cual se debe ingresar:

-**Cargo:** el sistema nos permite consultar en una pantalla los cargos de la planta de personal del municipio.

-**Cantidad de Cargos u Hrs. Cátedra:** son campos excluyentes (incorporar valores en uno de ellos invalida el otro campo);

-Costo Unitario: debe ingresarse el importe correspondiente al Costo Unitario por Unidad de medida especificada anteriormente (en forma anual para cargos y por hora para Hs. Cátedra).

-Costo Anual: se calcula automáticamente o se puede ingresar en forma manual.

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (FORMULARIO 7)

Las proyecciones correspondientes a los gastos en bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso (no incluidos en los proyectos de inversión), serán competencia del responsable de la categoría programática correspondiente.

Para la carga de esta información se debe ingresar a la opción “**Compra de bienes y servicios**”, del menú Formulación. Al seleccionar esta alternativa, el sistema muestra una pantalla con la estructura programática del municipio para que el usuario seleccione una categoría programática. Es importante señalar que, si no se seleccionara una categoría del mínimo nivel, el programa muestra un mensaje de error. Además, se debe destacar que para la carga de insumos (bienes y servicios) a un **Programa o Actividad de Programa** se debe necesariamente utilizar esta opción del menú Formulación, en cambio, para la carga de insumos a **Proyectos, sus Actividades y sus Obras**, deben ingresarse en la opción “**Programación Financiera de los Proyectos**”.

Seguidamente se abre otra pantalla que habilita el ingreso de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento: según el clasificador respectivo.
- Código del Bien: se debe seleccionar un bien o servicio del Catálogo Básico de Bienes y Servicios, que se relaciona automáticamente con el clasificador del gasto por objeto.
- Cantidad Estimada:
- Precio Estimado.

El Formulario 7 puede servir de ayuda para recopilar la información que luego es preciso ingresar al sistema, entre ellas: gasto clasificado por objeto, el código asignado en el catálogo básico de bienes y servicios, la unidad de medida, la descripción, el precio estimado por unidad y la cantidad que se prevé adquirir de cada bien o servicio en el ejercicio.

Además, se habilita el botón que corresponde a **Programación Financiera** que permite acceder a una ventana de Datos Adicionales. El Objetivo de esta programación Financiera es cumplir con el requisito que solicita el **artículo 17 de la Ordenanza 10.610**, sobre la **información adicional** para los devengamientos que se operen en más de un ejercicio.

PROGRAMACIÓN FÍSICA DE PROYECTOS

Para poder efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión, sus obras y actividades, es necesario obtener información física de los mismos. Estará a cargo del responsable de los mismos o, en un nivel superior del responsable del programa, cuando competa a éste la ejecución de un conjunto de proyectos englobados en un mismo programa.

Para la carga de esta información se debe ingresar a la opción “**Programación física de proyectos**”, del menú Formulación. Al seleccionar esta alternativa, el sistema muestra una pantalla con la estructura programática del municipio, en la cual solo podrán seleccionarse proyectos, hayan sido desagregados o no en categorías programáticas de menor nivel.

Al seleccionar el proyecto, se muestra una pantalla que habilita el ingreso de los campos:

- Actividad/Obra: se puede consultar una pantalla de selección de actividades/obras de proyecto, si se seleccionó un Proyecto con actividad/obra.

- Clase: al consultar, muestra una pantalla de Selección de Clase de Proyectos.

Clases: 1. Creación; 2. Ampliación; 3. Mejora; 4. Reposición; 5. Proyecto/Obra Suspendido.

- Etapas: al consultar, se muestra una pantalla de Selección de Etapa de Proyectos.

Etapas: 1. Contratado; 2. Contrato en renegociación; 3. Contrato renegociado; 4. Proyecto/Obra en curso, 5. Proyecto/Obra suspendida, 6. Propuesta/ No contratado.

- Fecha de Inicio: en la cual se generó la obligación contractual. Sugiere la fecha actual, la cual puede ser modificada y chequeada a través de un calendario.

- Fecha de Finalización: el mes y el año en que será concluida y momento en que estará en condiciones de operar.

- Unidad de Medida: el sistema ofrece la posibilidad de consultar las unidades de medida, si se elige

una entonces debe si o si completarse la cantidad estimada.

Si el proyecto y sus obras o actividades no son factibles de cuantificar, sólo se informarán las columnas que hacen referencia al avance físico en porcentajes: Acumulado (año anterior), Estimación revisada (año actual) y Programado (en los tres años siguientes al actual y Resto de Años). El total del avance físico debería sumar 100.

- Descripción del proyecto: se tendrán en cuenta los propósitos del proyecto, productos, duración, naturaleza e importancia.

PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS (FORMULARIO 9)

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita efectuar el seguimiento de los mismos, obteniendo información financiera. Para la carga de esta información se debe ingresar a la opción “**Programación financiera de proyectos**”, del menú Formulación.

Al seleccionar esta alternativa, el sistema muestra una pantalla con la estructura programática del municipio, en la cual el usuario podrá seleccionar solo proyectos.

Seleccionado el proyecto, la pantalla que ofrece el sistema difiere según el proyecto escogido, tenga subcategorías o no. En caso que el proyecto elegido tenga subcategorías, deberá previamente identificarse la Actividad u Obra para la que se efectúa la programación financiera.

Los campos a completar son los siguientes:

✓ Actividad/Obra: si el proyecto posee categorías de menor nivel, al hacer clic en el ícono Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Actividades/Obras de Proyecto.

✓ Administración: al seleccionar el ícono que corresponde a la consulta, se muestra una pantalla de Selección de Administración de Proyecto.

Tipos de Administración: 1. Proyectos de administración directa; 2. Proyectos de administración indirecta o de terceros.

✓ Características: al seleccionar el ícono que corresponde a la consulta, se muestra una pantalla de Selección de Características del Proyecto.

Características: 1. Proyectos u obras nuevas; 2. Proyectos u obras en ejecución.

✓ Descripción del Proyecto: pantalla en la cual permite ingresar una descripción en forma de redacción.

✓ Costo Total proyecto: muestra la sumatoria de los importes:

- Acumulado: año anterior al actual
- Estimación revisada: año actual
- Presupuesto para el año que se presupuesta: es equivalente a lo completado más abajo en “Presupuesto Año”.
- Programación financiera: para los años siguientes al presupuestado y resto de los años.
Presupuesto Año: se solicita el ingreso de los datos que corresponden al año presupuestado. En esta pantalla todos los campos son de ingreso obligatorio. Los datos a agregar para completar esta opción son:
 - Fuente de Financiamiento: al consultar, se muestra una pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento.
 - Gastos: el sistema muestra una pantalla de Selección de Gastos por Objeto del Gasto.
 - Importe programado.

GESTION DE LA DEUDA:

Esta opción posibilita ingresar información acerca de la gestión de la deuda pública, siendo el único formulario que posibilita el ingreso simultaneo de recursos y gastos.

Es importante destacar, la opción “Gestión de la deuda” se encuentra muy relacionada con el Submódulo de Crédito Público, el cual permite cargar la totalidad de los empréstitos en los que el Municipio es parte.

Para la carga de esta información se debe ingresar a la opción “**Gestión de la deuda**”, del menú Formulación. El Sistema permite incorporar un préstamo, la jurisdicción responsable del préstamo, el tipo de financiamiento que origina y el pago que implica dentro del ejercicio presupuestario.

- ✓ Jurisdicción: se puede ejecutar mediante el botón de Consultar. Luego de observar el árbol se puede elegir el elemento deseado (los elementos seleccionables llevan color negro).
- ✓ Empréstito: se ejecuta mediante el ícono Consultar. Luego, el Sistema muestra una pantalla de Selección de Empréstito.
- ✓ Fuente Financiera: debe conocerse el tipo de financiamiento que origina. El campo se habilita al ingreso de datos al oprimir el ícono Agregar, luego de lo cual se puede visualizar una pantalla que permite completar:
 - ✓ Rubro: al Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Recursos por Rubro. Esta se encuentra filtrada para los tipos 36 (colocación de título), 37 (obtención del préstamo) y 38 (incremento de otros pasivos).
 - ✓ Importe.El ingreso del rubro y el importe son obligatorios.

- ✓ Servicio de la Deuda Pública: al oprimir el ícono Agregar se presenta una pantalla de carga que posee los siguientes campos a completar:
 - Fuente de Financiamiento: al Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento.
 - Gasto: al Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Gastos por Objeto del Gasto, filtrada para el inciso 7 (Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos).
 - Importe: dato obligatorio.
 - Categoría programática: al Consultar, se presenta la pantalla de Selección de Estructura Programática. Es un dato obligatorio.

Cuando se desea modificar datos, **todos los campos serán de solo lectura menos el campo de importe.**

PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Para cumplimentar la información que abarcan los incisos 5 (**Transferencias**), 6 (**Activos financieros**), 8 (**Otros gastos**) y 9 (**Gastos figurativos**) del catálogo de cuentas de gastos por objeto del gasto, se debe registrar a tal efecto, la información recabada según la estructura programática.

Para comenzar la carga de esta información se debe ingresar a la opción "**Programación de transferencias**", del menú Formulación, y luego el usuario podrá seleccionar de la Estructura Programática un **programa** (en caso de no desagregarse en categorías de mínimo nivel) o una **actividad de programa**. No podrán seleccionarse proyectos.

Si la selección es válida, se habilitará el ingreso de datos de los siguientes campos:

- Fuente de Financiamiento: al Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento. Este dato es de ingreso obligatorio.
- Imputación del gasto: al Consultar, se muestra la pantalla de Selección del Gasto por Objeto del Gasto, solo la parte correspondiente a los incisos 5, 6, 8 y 9 en forma de estructura de árbol, pudiéndose seleccionar el último nivel de la estructura. Este dato es de ingreso obligatorio.
- Importe transferido: es de ingreso obligatorio.

RESUMEN DE GASTOS POR INCISO

Para seleccionar esta opción, cuyo objetivo es **consolidar el presupuesto imputado**, se debe ingresar a la opción "**Resumen de gastos por inciso**", del menú Formulación. El Sistema sugiere el año que se presupuesta, este se puede cambiar por el deseado. Luego al consultar, el Sistema muestra los años informados.

PLANILLA DE GASTOS S/ART. 19 (SIMILAR AL ART. 17 DE LA ORDENANZA 10.610)

Esta opción del menú, permite obtener el informe de gastos de Proyectos y Bienes de Uso y Servicios de los incisos 2 (**Bienes de consumo**), 3 (**Servicios no personales**) y 4 (**Bienes de uso**), que se inicien en este ejercicio y tengan incidencia futura.

Se compone de dos partes, la primera está referida a los Proyectos, y se informarán aquellos que en la Programación Física se le haya ingresado en el campo Clase "Creación". La segunda parte bajo el título de Otras Inversiones, se informarán los Bienes de Uso y Servicios, y se obtiene al finalizar la información referida a los Proyectos.

Para seleccionar esta opción se debe ingresar a la opción "**Planilla de gastos s/ artículo 19**" del menú Formulación. A continuación, se abre una pantalla en la cual debo escoger el año para el cual se requiere la información y al consultar puedo finalmente obtener el listado deseado.

LISTADOS

Al seleccionar la opción "**Listados**" del menú de Formulación, el sistema muestra un submenú con las opciones: **Presupuesto de Gastos, Cálculo de Recursos y Cuenta de ahorro, inversión y financiamiento.**

PRESUPUESTO DE GASTOS: permite visualizar otro submenú que posibilita las siguientes opciones:

- ✓ **Por Fuente de Financiamiento:** la pantalla, permite ingresar el año, por el cual se quiere obtener el listado.

Modificaciones: permite obtener el listado con información en tres columnas de importes: **Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente**. De lo contrario, si el casillero de incluir Modificaciones no se deja activo, la única columna que se informará en el listado es Crédito Original.

- ✓ **Por Gasto por Objeto:** permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

El Nivel de Desagregación, tiene las siguientes alternativas: **Inciso, Partida Principal, Partida Parcial y Partida Subparcial.**

Modificaciones: permite obtener el listado con información en tres columnas de importes: **Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente.**

- ✓ **Por Categoría Programática:** permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

Modificaciones: permite obtener el listado con información en tres columnas de importes: **Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente.**

El Nivel de Desagregación, tiene las siguientes alternativas: **Jurisdicciones, Programas, Proyectos, y Obras.**

Aplica Mínimo y Máximo: permite visualizar todo lo informado en el sistema.

- ✓ **Por Finalidad y Función:** permite filtrar el año por el cual se quiere obtener el listado. Se podrá obtener el listado consolidando todo el ámbito municipal o desagregado por cada una de las jurisdicciones. Así mismo permitirá obtener los resultados de una sola de las jurisdicciones municipales.

- ✓ **Por Jurisdicción, Fuente de Financiamiento e Inciso:** posibilita ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

Jurisdicción: permite filtrar la información para una Jurisdicción determinada

- **Por Carácter Económico:** que permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado. Se podrá obtener el listado consolidando todo el ámbito municipal o desagregado por cada una de las jurisdicciones. Así mismo permitirá obtener los resultados de una sola de las jurisdicciones municipales. Sintético: se toman los primeros 4 dígitos del clasificador.

- **Por Jurisdicción, Estructura Programática y Objeto:** permite Ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

Jurisdicción: permite filtrar la información para una Jurisdicción determinada.

- ✓ **Por Jurisdicción, Estructura Programática, Fuente y Objeto:** permite Ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

Jurisdicción: permite filtrar la información para una Jurisdicción determinada

F. De Financiamiento: obtiene un listado filtrado por Fuente de Financiamiento.

- ✓ **Bienes y Servicios**

CÁLCULO DE RECURSOS: permite visualizar otro submenú que posibilita las siguientes opciones:

- ✓ **Por Rubros:** permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.
Modificaciones: permite obtener el listado con información en tres columnas de importes: **Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente.**
Aplica Mínimo y Máximo: permite visualizar todo lo ingresado a partir del mínimo año que se encuentre informado en el Sistema.
Nivel de desagregación: Tipo, Clase, Concepto y Subconcepto.
- ✓ **Por Carácter Económico:** permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.
Sintético: filtra la información por los 4 primeros dígitos del Nomenclador.
Jurisdicción: permite desagregar el listado para una jurisdicción determinada.
- ✓ **Por Procedencia:** permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado, permitiendo también desagregar la información por Jurisdicción o la información consolidada de todo el municipio.

CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO: el sistema nos permite visualizar una pantalla, la cual permite ingresar el filtro (año) por el cual se quiere obtener el listado.

Aplica Mínimo y Máximo: permite visualizar todo lo ingresado a partir del mínimo año que se encuentre informado en el Sistema.

MODIFICACION

Ante la selección de este submenú, se visualizan las siguientes opciones:

- **Modificaciones presupuestarias**

Al seleccionar la opción "**Modificaciones presupuestarias**" del menú de Modificación, se puede ingresar la información contenida en aquellos decretos, ordenanzas u otros documentos que autoricen a efectuar modificaciones durante el ejercicio, al presupuesto original aprobado oportunamente. Estas modificaciones pueden abarcar tanto al presupuesto de **gastos** como al cálculo de recursos, ya sea por una **ampliación, disminución o modificación** de los mismos.

En la pantalla principal el sistema muestra el **año actual**, dado que las Modificaciones presupuestarias se efectúan durante la Ejecución.

El usuario deberá ingresar el **tipo de documento**, seleccionándolo de la lista o mediante una Consulta, para luego ingresar el **número y año de documento**.

La pantalla está compuesta por dos solapas, que representan las Modificaciones Presupuestarias de Gastos y las de Recursos.

Modificaciones de Gastos

Al presionar Agregar, se presentará una ventana que habilita a completar los siguientes campos: Jurisdicción, Categoría Programática, Fuente de Financiamiento, Imputación del gasto, Importe y Origen. El campo Origen está destinado al ingreso de observaciones por lo que es opcional. El importe puede ser negativo, indicando una disminución. Para ello se ingresará el monto y luego la tecla - .

Modificaciones de Recursos

Al presionar Agregar, se presentará una ventana que habilita a completar los siguientes campos: Jurisdicción, Recurso, Importe y Origen. El importe puede ser negativo, indicando una disminución. Para ello se ingresará el monto y luego la tecla - .

El usuario podrá ingresar modificaciones presupuestarias de gastos, de recursos, o ambas, pero siempre manteniendo el principio que deben estar balanceadas.

Modificaciones y Bajas de Modificaciones Presupuestarias: Los datos inherentes a las imputaciones ingresadas previamente, solo podrán ser modificadas o eliminadas si no se efectuó registración alguna correspondiente a la ejecución presupuestaria (preventivo, compromiso, etc.) posterior a la misma, caso contrario no se permitirá modificar los ítems o borrarlos.

Detalle modificaciones de gastos

Ante la selección de esta opción, "**Detalle modificaciones de gastos**", del menú de Modificación el usuario obtendrá un listado detallando todas las Modificaciones presupuestarias ingresadas en la opción anterior.

Inicialmente se presenta una pantalla que permite el filtrado de los datos a obtener, la cual ofrece las siguientes opciones: **Año, Fechas, Jurisdicción, Categoría Programática, Fuente de Financiamiento y Partidas**. Aceptando la opción elegida se podrá visualizar la información requerida con mayor claridad.

PROGRAMACIÓN

1. PROGRAMACIÓN FÍSICA

Programación de Metas

Esta opción se utilizará para captar la información relacionada con la programación y reprogramación física, anual y trimestral de las metas.

La programación de metas es por programas, por lo tanto al visualizar la primera pantalla, mostrará en una grilla tipo árbol la estructura programática, y sólo podrán ser seleccionados **programas**.

Primera pantalla:

- ✓ Presupuesto: que corresponde al año actual, pudiendo seleccionar el año siguiente.
- ✓ Jurisdicción y Programa o Categoría equivalente: de acuerdo al elemento seleccionado en la estructura de árbol.
- ✓ Fecha: que corresponde a la fecha del día.
- ✓ Arbol con estructura programática.

Al seleccionar un programa, se muestra la siguiente pantalla, donde además de solicitar el **Trimestre**, se muestran dos solapas **Programación o Reprogramación**. Cuando se ingresan datos por primera vez al programa seleccionado, sólo permitirá la Programación.

A continuación se visualizará una pantalla, con los siguientes campos a completar:

- ✓ Trimestre: muestra el trimestre que se ingresó en la pantalla anterior, y para la cual se hará la carga de los datos, no puede ser modificado en esta pantalla.
- ✓ Fecha de movimiento: fecha en la que se ingresa el movimiento, la que no puede modificarse.
- ✓ Meta: el sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o consultando.
- ✓ Unidad de Medida: el sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o consultarlo.
- ✓ Programación del compromiso para el año presupuestado: se encuentran disponibles el ingreso de cantidades en cada uno de los trimestres, este es un dato obligatorio para el trimestre programado, que ha sido cargado al inicio.
- ✓ Total Anual: muestra la suma de las cantidades que fueron ingresados en cada uno de los trimestres.

2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Recursos

El objetivo de dicha opción, es permitir captar información de la proyección de los recursos a percibir por las Jurisdicciones y Entidades. Para las primeras no corresponderá considerar los recursos provenientes de la fuente de financiamiento que corresponde al Tesoro Municipal.

La aplicación se inicia desplegando una pantalla que permite el ingreso de los siguientes datos:

- Jurisdicción: la ayuda de este campo mostrará una grilla tipo árbol con el contenido de las Jurisdicciones, de la cual se debe elegir un elemento seleccionable.
- Presupuesto: la ayuda se encuentra conformada por la lista de años existentes en el Sistema.

- Trimestre: el sistema requerirá el ingreso del trimestre.
- Programación – Reprogramación: esta opción debe ser utilizada tanto para requerimiento de cuotas (Programación) como solicitud de modificaciones de cuotas autorizadas (Reprogramación).

Al ingresar los datos de cabecera, se pueden producir dos situaciones distintas:

- Si contiene información previamente ingresada, muestra los datos en la grilla, la cual en su desplazamiento horizontal, permitirá visualizar el resto de su contenido.
- Si se ingresa información por primera vez en el trimestre seleccionado, entonces al presionar el ícono Agregar, desplegará una pantalla que permitirá ingresar registros, dependiendo si es Programación o Reprogramación.
 - Recurso: al consultar, se muestra una pantalla de Selección de Recursos por Rubro. El Recurso es de ingreso obligatorio
 - Percibido: si se ingresa información en el campo Igual Trimestre Año Anterior, y no ingresa en Año Anterior, se indicará que el monto del trimestre anterior no puede ser mayor al del año anterior
 - Es de ingreso obligatorio el ingreso de información para el trimestre solicitado, de lo contrario el sistema informará que no pueden ser 0 los importes de los meses del trimestre que se programa.

Financiera de compromiso.

El objetivo de dicha opción, es obtener información a partir del cronograma trimestral de ejecución presupuestaria. La consolidación financiera de los compromisos para cada uno de los **programas y las actividades centrales**, servirá para determinar las cuotas para comprometer los créditos asignados en la Ordenanza del presupuesto.

El Sistema muestra, en la primera pantalla, los siguientes datos:

- ✓ Presupuesto: la ayuda se encuentra conformada por la lista de años existentes en el sistema.
- ✓ Jurisdicción y Programa o Categoría equivalente: la información que muestra es de acuerdo al elemento seleccionado en la estructura de árbol. Debe ser un programa o categoría equivalente.
- ✓ Fecha: el Sistema muestra la fecha del día.
- ✓ Árbol con estructura programática.

Al seleccionar un programa se muestra una pantalla, donde además de solicitar el trimestre, se debe hacer una opción entre Programación o Reprogramación.

Para hacer un alta en la Programación Financiera del Compromiso, al presionar el ícono Agregar, desplegará una pantalla, que solicitará los siguientes datos:

- ✓ Trimestre: muestra el trimestre que se ingresó en la pantalla anterior, y para la cual se hará la carga de los datos, no puede ser modificado en esta pantalla.
- ✓ Fecha de movimiento: muestra la fecha en la que se ingresa el movimiento. No puede ser modificado.
- ✓ Fuente de Financiamiento: el sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o por consulta.
- ✓ Gasto: el sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de una consulta.
- ✓ Compromiso: si se ingresa información en el campo Igual Trimestre Año Anterior, y no ingresa en Año Anterior, se indicará que el monto del trimestre anterior no puede ser mayor al del año anterior
- ✓ Es de ingreso obligatorio completar la información para el trimestre solicitado, de lo contrario el sistema emite un mensaje de error.
- ✓ Total Anual: muestra la suma de los importes que fueron ingresados en cada uno de los trimestres.

3. CUOTAS DE COMPROMISO

El objetivo de dicha opción, es determinar las cuotas para comprometer los créditos asignados en la ordenanza de presupuesto.

Para un ejercicio será posible establecer las cuotas trimestrales del compromiso para cada **jurisdicción o entidad**. De acuerdo con los formularios de programación financiera oportunamente remitidos por los responsables de los programas, se estará en condiciones de establecer las cuotas para cada trimestre.

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú, que brinda las siguientes opciones:

1. **Por Jurisdicción**
2. **Por Fuente de Financiamiento**
3. **Por inciso**
4. **Listado de Cuotas.**

Por Jurisdicción

Ante la selección de esta opción, el sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones de cuotas de compromiso para el año presupuestado por jurisdicción.

En la pantalla el sistema muestra el año correspondiente al presupuesto y la fecha actual, en ambos casos, si tiene información ingresada previamente no puede ser modificada por el usuario.

Además, se visualizarán los siguientes campos:

- Crédito Vigente Total: este dato ya debe estar informado y es el crédito para todas las Jurisdicciones del Municipio.
- Crédito vigente Jurisdicción: cuando se ingresa una Jurisdicción, el sistema muestra el valor del campo, que es el crédito original más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por jurisdicción. Si la Jurisdicción que se ingresa no posee Crédito Vigente, se informa.

Si no existía información para el año presupuestado, al oprimir el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos:

- ✓ Jurisdicción: el sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o consultando.
- ✓ Trimestre: es obligatorio el ingreso de importes en algún trimestre, si no el sistema muestra error.
- ✓ Total Anual: se visualiza la suma de los importes de cada trimestre, esta suma no puede superar el importe de Crédito Vigente de Jurisdicción, de lo contrario muestra error.

En la misma pantalla se irán agregando los importes para mas de una Jurisdicción.

Por fuente de financiamiento

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones, que corresponden a cuotas de compromiso para el año presupuestado por fuente de financiamiento, para cada Jurisdicción, según los datos ingresados en el punto anterior.

Se completará una pantalla similar a la opción por Jurisdicción con algunas diferencias.

En relación al Crédito Vigente muestra la siguiente información: crédito vigente total, crédito total para la jurisdicción y crédito total para la fuente de financiamiento.

En relación a las Cuotas asignadas muestra: cuota asignada a la jurisdicción, cuota asignada a la fuente y disponibles para asignar a la fuente.

Luego, se deberá completar la información correspondiente a los cuatro trimestres, con la precaución de que la distribución de los mismos no supere lo asignado anteriormente por jurisdicción.

Listado de Cuotas

Ante la selección de esta opción, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir para qué año desea obtener el informe.

ANEXO I: CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO PRESUPUESTO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

VERSIÓN ABRIL 2009

ANEXO I:
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

1. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

1.0.0.00.00.000 Sector Público Municipal No Financiero

1.1.0.00.00.000 Administración Municipal
1.1.1.00.00.000 Administración Central
1.1.1.01.00.000 Departamento Ejecutivo
1.1.1.01.01.000 Secretaría de....
1.1.1.01.02.000 Secretaría de...
1.1.1.02.00.000 Honorable Concejo Municipal
1.1.1.03.00.000 Tribunal de Cuentas Municipal
1.1.2.00.00.000 Organismos Descentralizados
1.1.3.00.00.000 Instituciones de la Seguridad Social

1.2.0.00.00.000 Empresas y Sociedades del Estado Municipal

2.0.0.00.00.000 Sector Público Municipal Financiero

2. CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO

Niveles: tipo, Clase, Concepto y Subconcepto.

1.1. Ingresos tributarios

1.1.4.0 Coparticipación de impuestos
1.1.9.0 Otros tributarios

1.2 Ingresos no tributarios

1.2.1.0 Tasas
1.2.2.0 Derechos
1.2.3.0 Primas
1.2.4.0 Regalías
1.2.5.0 Alquileres
1.2.6.0 Multas
1.2.9.0 Otros

1.3 Contribuciones

1.3.2.0 Aporte y contribuciones a la obra social

1.4 Venta de bienes y servicios de administraciones públicas

1.5 Ingresos de operación

1.6 Rentas de la propiedad

1.7 Transferencias corrientes

2.1 Recursos propios de capital

2.1.1.0 Venta de activos
2.1.3.0 Incremento de la depreciación y amortización acumulada

2.2 Transferencias de capital

3.1 Venta de títulos y valores
3.2 Venta de acciones y participaciones de capital
3.3 Recuperación de préstamos de corto plazo
3.4 Recuperación de préstamos de largo plazo
3.5 Disminución de otros activos financieros
3.6 Endeudamiento público
3.7 Obtención de préstamos
3.8 Incremento de otros pasivos
3.9 Incremento del patrimonio
4.1 Contribuciones figurativas

3. CLASIFICADOR ECONOMICO DE RECURSOS

1. Recursos

1.1 Ingresos corrientes

- 1.1.1 Ingresos tributarios
 - 1.1.1.1 Impuestos provinciales y nacionales
 - 1.1.1.9 Otros tributarios
- 1.1.2 Contribuciones a la Seguridad Social
- 1.1.3 Ingresos no tributarios
 - 1.1.3.1 Regalías
 - 1.1.3.2 Derechos
 - 1.1.3.9 Otros no tributarios
- 1.1.4 Ventas de bienes y servicios
- 1.1.5 Ingresos de operación
- 1.1.6 Rentas de la propiedad
- 1.1.7 Transferencias Corrientes
- 1.1.8 Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

1.2 Recursos de capital

- 1.1.1 Recursos propios de capital
- 1.2.2 Transferencias de capital
- 1.2.3 Disminución de la inversión financiera (Recursos generados por el Subsector Administración Municipal)
- 1.2.4 Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

1.3 Fuentes financieras

- 1.3.1 Disminución de la inversión financiera (recursos generados por el subsector empresas y sociedades del estado municipal y por el sector público financiero municipal)
- 1.3.2 Endeudamiento público e incremento de otros pasivos
- 1.3.3 Incremento del Patrimonio

4. CLASIFICADOR DE LOS RECURSOS POR PROCEDENCIA

- 1. Origen Municipal**
 - 1.1 De libre disponibilidad
 - 1.2 Afectados
- 2. Origen Provincial**
 - 1.1 De libre disponibilidad
 - 1.2 Afectados
- 3. Origen Nacional**
 - 1.1 De libre disponibilidad
 - 1.2 Afectados
- 4. Otros Orígenes**
 - 1.1 De libre disponibilidad
 - 1.2 Afectados

5. CLASIFICADOR DEL GASTO POR OBJETO

Niveles: Incisos, Partidas principales, Partidas parciales y Partidas subparciales.

1 Gastos en personal

- 11 Personal permanente
- 12 Personal temporario
- 13 Servicios extraordinarios
- 14 Asignaciones familiares
- 15 Asistencia social al personal
- 16 Beneficios y compensaciones

2 Bienes de consumo

- 21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales
- 22 Textiles y vestuario
- 23 Productos de papel, cartón e impresos
- 24 Productos de cuero y caucho
- 25 Productos químicos, combustibles y lubricantes
- 26 Productos de minerales no metálicos
- 27 Productos metálicos
- 28 Minerales
- 29 Otros bienes de consumo

3 Servicios no personales

- 31 Servicios básicos
 - 311 Energía eléctrica

- 312 Agua
- 313 Gas
- 314 Teléfonos, telex y telefax
- 315 Correos y telégrafo
- 319 Otros
- 32 Alquileres y derechos
- 33 Mantenimiento, reparación y limpieza
- 34 Servicios técnicos y profesionales
- 35 Servicios comerciales y financieros
 - 351 Transporte
 - 352 Almacenamiento
 - 353 Imprenta, publicaciones y reproducciones
 - 354 Primas y gastos de seguros
 - 355 Comisiones y gastos bancarios
 - 359 Otros
- 36 Publicidad y propaganda
- 37 Pasajes y viáticos
- 38 Impuestos, derechos y tasas
- 39 Otros servicios

4 Bienes de uso

- 41 Bienes preexistentes
- 42 Construcciones
- 43 Maquinaria y equipo
- 44 Equipo de seguridad
- 48 Activos intangibles
 - 481 Programas de computación
 - 489 Otros activos intangibles

5 Transferencias

- 51 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes
 - 513 Becas
 - 514 Ayudas sociales a personas
 - 515 Transferencias a instituciones de enseñanza
- 52 Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital
- 53 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos corrientes
- 54 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos de capital
- 55 Transferencias al sector público empresarial
- 59 Transferencias al exterior

6 Activos financieros

- 61 Aportes de capital
- 62 Préstamos a corto plazo
- 63 Préstamos a largo plazo
- 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

7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

- 71 Servicio de la deuda interna
- 72 Servicio de la deuda externa
- 73 Intereses por préstamos recibidos
- 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

8 Otros gastos

- 81 Intereses de instituciones públicas financieras
- 82 Depreciación y amortización

- 83 Descuentos y bonificaciones
- 84 Otras pérdidas
- 85 Disminución del patrimonio

9 Gastos figurativos

- 91 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones corrientes
- 92 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones de capital
- 93 Gastos figurativos de la administración municipal para aplicaciones financieras

6. CLASIFICADOR DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

- 01 Actividades Centrales
- 16 al 91 Programas
- 92 al 99 Partidas No Asignables a Programas
 - 51 al 99 Proyectos
 - 01 al 50 Actividades de proyectos y programas
 - 51 al 99 Obras

7. CLASIFICADOR DEL GASTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 Fuentes de financiamiento internas

- 1.1 Tesoro Municipal
- 1.2 Recursos propios
- 1.3 Recursos con afectación específica
 - 1.3.1 De origen municipal
 - 1.3.2 De origen provincial
 - 1.3.3 De origen nacional
- 1.4 Transferencias internas
- 1.5 Crédito interno

2 Fuentes de financiamiento externas

- 2.1 Transferencias externas
- 2.2 Crédito externo

8. CLASIFICADOR DEL GASTO POR FINALIDADES Y FUNCIONES

1 Administración gubernamental

- 1.1 Legislativa
- 1.2 Judicial
- 1.3 Dirección superior ejecutiva
- 1.5 Relaciones interiores
- 1.6 Administración Fiscal
- 1.7 Control de la gestión pública
- 1.8 Información y estadísticas básicas

2 Servicios de seguridad

- 2.1 Seguridad interior
- 2.2 Sistema penal

3 Servicios sociales

- 3.1 Salud
- 3.2 Promoción y asistencia social
- 3.3 Seguridad social
- 3.4 Educación y cultura
- 3.5 Ciencia y técnica
- 3.6 Trabajo
- 3.7 Vivienda
- 3.8 Agua potable y alcantarillado
- 3.9 Urbanismo

4 Servicios económicos

- 4.1 Energía, combustible y minería
- 4.2 Comunicaciones
- 4.3 Transporte
- 4.4 Ecología y medio ambiente
- 4.5 Agricultura
- 4.6 Industria
- 4.7 Comercio, turismo y otros servicios

4.8 Seguros y finanzas

5 Deuda pública

5.1 Servicios de la deuda pública (intereses y gastos)

9. CLASIFICADOR ECONOMICO DEL GASTO

2.1 Gastos corrientes

- 2.1.1 Gastos de operación
 - 2.1.1.1 Remuneraciones
 - 2.1.1.2 Bienes y servicios
 - 2.1.1.3 Impuestos indirectos
 - 2.1.1.4 Depreciación y amortización
 - 2.1.1.5 Previsiones
 - 2.1.1.6 Variación de existencias
 - 2.1.1.7 Descuentos y bonificaciones
 - 2.1.1.8 Intereses de instituciones financieras
- 2.1.2 Gastos de consumo
 - 2.1.2.1 Remuneraciones
 - 2.1.2.2 Bienes y servicios
 - 2.1.2.3 Impuestos indirectos
 - 2.1.2.4 Depreciación y amortización
 - 2.1.2.5 Previsiones y reservas técnicas
- 2.1.3 Rentas de la propiedad
- 2.1.4 Prestaciones de la seguridad social
- 2.1.5 Impuestos directos
- 2.1.6 Otras pérdidas
- 2.1.7 Transferencias corrientes

2.2 Gastos de capital

- 2.2.1 Inversión real directa
- 2.2.2 Transferencias de capital
- 2.2.3 Inversión financiera (gastos generados por el subsector administración pública municipal)
- 2.2.4. Gastos figurativos para transacciones de capital

2.3 Aplicaciones financieras

- 2.3.1 Inversión financiera
- 2.3.2 Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos
- 2.3.3 Disminución del patrimonio
- 2.3.4. Gastos figurativos para aplicaciones financieras

ANEXO II: FORMULARIOS DE LA ETAPA DE FORMULACIÓN

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO PRESUPUESTO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

VERSIÓN ABRIL 2009

FORMULARIO 1: POLÍTICA PRESUPUESTARIA.

(1)

**POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA
JURISDICCION, SUBJURISDICCION O ENTIDAD**

Jurisdicción: _____ Presupuesto _____
Subjurisdicción: _____
Entidad: _____

Fecha: / /

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

I. Descripción de la situación actual

- a) Principales acciones desarrolladas en el año anterior y las previstas desarrollar en el presente año.
- b) Capacidad operativa de la dependencia 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) Restricciones que afectan el desenvolvimiento de la institución como consecuencia de las políticas vigentes en materia de reforma administrativa, desregulación, descentralización, privatización, y/o transferencias de servicios.
- e) Relaciones que actualmente mantiene o prevé tener la jurisdicción o entidad con otras instituciones del sector público municipal, provincial o nacional que condicionan su accionar y a su vez, como éstas condicionan al resto del sector público municipal o nacional o al sector privado.

II. Políticas presupuestarias

- a) Principales políticas y acciones que se desean realizar 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 operativos, informáticos y de gestión, cambios tecnológicos, y todas aquellas medidas que se crea conveniente adoptar en aras de la eficiencia, eficacia y economicidad de la jurisdicción o entidad.
- d) Políticas de financiamiento a implementar 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. Incidencia futura de las políticas presupuestarias

Incidencia que tendrán las políticas a desarrollar en el próximo ejercicio en períodos siguientes. Se describirán los aspectos de la realidad que habrán de ser modificados con las políticas citadas anteriormente y en qué momento del futuro habrán de observarse los cambios.

(3) _____

Firma y Sello

FORMULARIO 2: PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS

(1)

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS

(en pesos)

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION:
ENTIDAD:

Presupuesto ____
Fecha: / /

TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DENOMINACION	EJECUCION EJERCICIO ANTERIOR	ESTIMACION REVISADA EJERCICIO VIGENTE	PROGRAMADO AÑO ----
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10) TOTAL							

(11) DESCRIPCION METODOLOGICA	(12)
	Firma y Sello

FORMULARIO 3: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

(1)								
ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION, SUBJURISDICCION O ENTIDAD								
Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad:								
Presupuesto ____ Fecha: / /								
PROGRAMA / ACTIVIDADES CENTRALES / PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS (2)	PROYECTO (3)	ACTIVIDAD (4)	OBRA (5)	CODIGO IDENTIFICACION PRESTAMO (6)	DENOMINACION (7)	UNIDAD EJECUTORA (8)	FINALIDAD (9)	FUNCION (10)
							(11) Firma y Sello	

FORMULARIO 4: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

(1)

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Jurisdicción:

Entidad:

Subjurisdicción:

Programa:

Unidad Ejecutora:

Presupuesto: _____

Fecha: / /

(2) El criterio a seguir en la descripción del programa es el siguiente:

- **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.

- **Contenido de la Descripción:**

Es necesario que se provea una información breve, pero precisa, sobre la relación del programa con los planes y políticas del Gobierno Municipal, 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 déficit 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.

- **Programas en Ejecución:**

En el caso de programas cuya ejecución se ha iniciado en períodos anteriores al de formulación, la descripción 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.

- **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 Municipal.

- **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 o entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

(3)

Firma y Sello

(1)

JURISDICCION:

SUBJURISDICCION:

ENTIDAD:

PROGRAMA O ACTIVIDAD CENTRAL

PROYECTO:

ACTIVIDAD:

OBRA:

UNIDAD EJECUTORA:

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Presupuesto _____

Fecha: / /

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
VERSIÓN ABRIL 2009

FORMULARIO 6: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

(1)

PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES
Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS
(EN PESOS)

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION:
ENTIDAD:
PROGRAMA O ACTIVIDADES CENTRALES:
PROYECTO:
ACTIVIDAD:
OBRA:
UNIDAD EJECUTORA:

Presupuesto _____
Fecha: / /

FUENTE DE FINANCIAM.	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	DENOMINACION	CODIGO DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	PRECIO ESTIMADO POR UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA A ADQUIRIR	COSTO ESTIMADO TOTAL
(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
(9) TOTAL										

(10)

Firma y Sello

FORMULARIO 7: PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.

(1)

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS
DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES
(EN PESOS)

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
PROYECTO:
UNIDAD EJECUTORA:

Presupuesto ____
 Fecha: / /

CODIGO (2)	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES (3)	ADMINISTRA- CION (4)	CARACTER (5)	COSTO TOTAL (6)	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/____ (7)	ESTIMACION REVISADA PARA ____ (8)	PRESUPUESTO AÑO ____					PROGRAMACION FINANCIERA		
							FUENTE DE FINANCIAM.	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	IMPORTE	AÑO ____ (10)	AÑO ____ (11)	RESTO DE LOS AÑOS (12)
(13) TOTAL														
													(14) Firma y sello	

ANEXO III: EJEMPLO DE RED PROGRAMÁTICA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO PRESUPUESTO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

VERSIÓN ABRIL 2009

EJEMPLO DE RED PROGRAMATICA PARA UNA JURISDICCION O ENTIDAD

Jurisdicción o Entidad					
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS					
Categorías Programáticas	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Descripción	Unidad Ejecutora
Actividad central	01			Coordinación y Gestión de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos	S.O.S.P.
Actividad específica		01		Coordinación y Gestión de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos	S.O.S.P.
Actividad específica		02		Coordinación y Gestión de la Subsecretaria de Obras	S.S.O.
Actividad específica		03		Coordinación y Gestión de la Subsecretaria de Servicios Públicos	S.S.S.P.
Actividad específica		04		Coordinación y Gestión de la Dirección de Obras y Servicios Sanitarios	D.O.S.S.
Proyecto Central		70		Remodelación del Teatro Municipal	S.S.O.
Proyecto Central		71		Refacción del Edificio Municipal	S.S.O.
Proyecto Central		72		Construcción de nuevas oficinas	S.S.O.
Programa	51			Servicio de Higiene Urbana	D.O.S.S.
Actividad de programa		01		Recolección de Residuos	D.O.S.S.
Actividad de programa		02		Barrido y Limpieza de calles	D.O.S.S.
Actividad de programa		03		Desmalezamiento	D.O.S.S.
Actividad de programa		04		Riesgo	D.O.S.S.
Programa	52			Servicio de Vialidad Urbana	D.V.M.
Actividad de programa		01		Mantenimiento de semáforos y señalización urbana	D.V.M.
Actividad de programa		02		Mantenimiento y conservación de la vía publica	D.V.M.
Proyecto específico público		75		Pavimentación de calles	S.S.O.
Obra			51	Tramo 1 – Zona Norte	S.S.O.
Obra			52	Tramo 2 – Zona Sur	S.S.O.
Proyecto específico público		76		Refacción y mantenimiento del Puente Colgante	S.S.O.
Actividad de proyecto			01	Pintura	S.S.O.
Actividad de proyecto			02	Mantenimiento	S.S.O.
Obra			51	Obras Complementarias	S.S.O.
Programa	53			Servicios Sanitarios	D.O.S.S.
Actividades de programa		01		Servicio de Provisión de Agua Potable	D.O.S.S.
Actividades de programa		02		Servicio de Desagües Cloacales	D.O.S.S.
Proyecto específico público		75		Ampliación Redes de Agua y Cloacas	D.O.S.S.
Obra			51	Ampliación red cloacal Bº Barranquitas	D.O.S.S.
Obra			52	Ampliación red cloacal Bº San Agustín	D.O.S.S.
Obra			53	Ampliación red cloacal Bº El Pozo	D.O.S.S.
Programa	54			Servicio de forestación del arbolado público	S.S.S.P.
Programa	55			Saneamiento hidráulico	D.R.H.
Actividad de programa		01		Mantenimiento y conservación de la red pluvial	D.R.H.
Proyecto específico privado		74		Fondo Obra prevención de inundaciones	D.R.H.
Proyecto específico público		75		Proyecto hidráulico badenes escurrimiento barrios inundables	D.R.H.

REFERENCIAS:

S.O.S.P.: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

S.S.O.: SUBSECRETARIA DE OBRAS

S.S.S.P.: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

D.O.S.S.: DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS

D.V.M.: DIRECCION DE VIALIDAD MUNICIPAL

FUENTE: ESTRUCTURA PROGRAMATICA REAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PERGAMINO – PROVINCIA DE BUENOS AIRES.-