



MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL

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

Recomendamos leer detenidamente los instructivos, que serán remitidos a cada organismo, de cada uno de los formularios que se solicitan tanto para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto para el año que se presupuesta. El objetivo perseguido es lograr una mejor agregación y/o desagregación de la información requerida en los mismos enviando a cada unidad ejecutora y/o administrativa únicamente aquellos formularios que deberán confeccionar.

Por último sugerimos que, a fin de evitar errores, sea consultado el Clasificador Presupuestario vigente (Decreto_____ - Publicado en el Boletín Oficial_____ y, de ser necesario, asesorarse en el área de Presupuesto Provincial.

Presentación de los Anteproyectos de la Jurisdicción y/o Entidad

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

Deberán presentarse en disquete y papel (1 copia) con fecha y firma del responsable que corresponda. Aquellos formularios que no sean utilizados deberán estar cruzados y firmados.



Instructivo General para la Formulación de Presupuesto Anual

Circulación de los Formularios dentro de cada Jurisdicción

El objetivo que persigue este Instructivo es facilitar la tarea del responsable de la formulación del Presupuesto del año próximo para cada Jurisdicción por medio de los formularios.

Varias son las ventajas que conlleva la utilización de formularios:

- a) Unificar la presentación de la información en cuanto a contenido y clasificación de la misma.
- b) Agilizar la identificación y posterior carga de los datos correspondientes al Proyecto de Presupuesto de esa Jurisdicción para el año que se presupuesta.
- c) Identificar cada Programa y su respectiva Unidad Ejecutora.
- d) Evaluar la posibilidad de mantener la estructura programática que resulte de la consolidación del Presupuesto de la Jurisdicción.
- e) Determinar concretamente la estructura de gastos y recursos de cada Programa, entendiendo por los últimos no sólo los financieros sino también los recursos humanos correspondientes.
- f) Examinar los objetivos que persigue cada programa y si corresponde la clasificación programática propuesta. En caso de ser un programa que se reiterará en el año objeto de presupuestación, merece la misma consideración teniendo en cuenta, en este caso, si cumplió con los objetivos propuestos y, de no ser así, estudiar la necesidad o no de mantenerlo.
- g) Analizar si se corresponde con la política que determina la autoridad máxima de la Jurisdicción.

Por último consideramos que, es muy importante tanto para la Jurisdicción como para éste Órgano Rector de Presupuesto, coordinar esfuerzos a fin de realizar la carga informática en el menor tiempo posible y obtener como resultado un Anteproyecto de Presupuesto para el año que se presupuesta que resulte un documento producto del trabajo de todos y que sirva a los fines, también de todos.

Para ello sugerimos y tratamos de explicar la circulación interna que deben tener los formularios que se adjuntan a la presente. Cada uno de ellos posee un instructivo particular donde se expone el objetivo, responsabilidad, distribución y las instrucciones para su llenado.



Cuadro sintético de contenidos, responsables e información de los Formularios

Formulario	Denominación	Responsable de la Jurisdicción o Entidad	Información referida a:
1	Política Presupuestaria de la Jurisdicción	Máxima Autoridad	Jurisdicción o Entidad
2	Estructura Presupuestaria de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
3	Orden de Prioridades de Programas Presupuestarios	Máxima Autoridad	Jurisdicción o Entidad
4	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales y Recursos)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
5	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
6	Presupuesto de Gastos de la Actividad u Obra	Responsables de Actividades, Obras, Proyectos, Subprogramas y Programas ó Categorías Equivalentes	Actividad u Obra de un Programa ó Categoría Equivalente
7	Programación de Recursos de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
8	Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas	Responsables de Programas y / o Subprogramas	Programa y / o Subprograma
9	Descripción de Proyectos	Responsables de Proyectos	Proyectos
10	Descripción de Actividad u Obra	Responsables de Actividad u Obra	Actividad u Obra
11	Avance Físico de las Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos
12	Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos



Breve descripción del contenido y destinatarios de los formularios

Formulario F.1 Política Presupuestaria del Organismo:

Este formulario (F.1) está reservado únicamente al titular de la Jurisdicción o autoridad máxima de la Jurisdicción o Entidad. Su contenido debe responder a la agregación de los objetivos perseguidos por cada categoría programática que se proponga.

Formulario F.2 Estructura Presupuestaria del Organismo:

Este formulario (F.2) debe ser completado por la Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad. Su contenido debe responder a la formulación de la política presupuestaria del organismo y la codificación de categoría programática y de finalidad – función que se corresponden con ella.

Formulario F.3 Orden de Prioridades de Programas Presupuestarios:

Este formulario (F.3) está reservado únicamente al titular de la Jurisdicción o autoridad máxima de la Entidad. Su contenido debe responder a la prioridad que, a este nivel de categoría programática, establece la máxima autoridad del organismo y que está íntimamente ligado a los objetivos perseguidos por la política presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad (F.1).

Formulario F.4: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal y Recurso):

Formulario F.5: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal):

Formulario F.7: Programación de los Recursos del Organismo:

Estos formularios (F.4, F.5, y F.7) son responsabilidad de la Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad. La confección de ellos es resultado de la agregación de categorías programáticas que se proponen y de la información que contienen los formularios que se corresponden con ellas (F.6 y F.8 a F.12).

Formulario F.6: Presupuesto de Gastos de la Actividad u Obra:

Formulario F.8: Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas:

Formulario F.10: Descripción de Actividad u Obra:

Un ejemplar de cada uno de estos formularios (F.6, F.8 y F.10) debe entregarse a cada una de las Unidades Ejecutoras responsables de cada Programa y Subprograma – si los hubiere – que presupuestarán en el año que se presupuesta, incluyendo a las categorías equivalentes como son las Actividades Centrales y Comunes, las cuales llenarán los formularios F.6 y F.10 únicamente.

Sugerimos en todos los casos consultar el Clasificador Presupuestario vigente a fin de llenar el encabezado correctamente.

Formulario F.9: Descripción del Proyecto:

Formulario F.11: Avance Físico de las Obras:

Formulario F.12: Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras:

Un ejemplar de cada uno de estos formularios (F.9, F.11 y F.12), además de los enunciados precedentemente, debe entregarse a cada una de las Unidades Ejecutoras responsables de llevar a cabo Proyectos y Obras – que presupuestaron en años anteriores y/o presupuestarán en el año objeto de presupuestación.