

Módulo Presupuesto Descentralizado

Cada dependencia carga la previsión de los gastos que demandará la ejecución de las actividades que llevarán a cabo el año próximo. Para solicitar el usuario, enviar mail a andrea.granados@fi.uncoma.edu.ar con asunto 'Usuario Mocovi Descentralizado'.

INSTRUCTIVO

CATEGORIAS PROGRAMATICAS

Con relación a las Categoría Programáticas se deberán tener en cuenta las siguientes:

- Actividades Centrales: a llenar por Rectorado, Secretarías y Subsecretarías llenar por Rectorado, Secretarías y Subsecretarías (Incluyendo aquí a: Biblioteca Central y Radio Universitaria). Quedan excluidas: SECyT, SEBU y SEXU.
- Actividades Comunes (a llenar por la Subsecretaría de Obras y Servicios en materia de obras, refacciones y mantenimiento general del Asentamiento Neuquén y funcionamiento de la misma).
- Programas de Educación de Grado (solamente Unidades Académicas)
- Programa de Extensión Universitaria (SEXU y Unidades Académicas)
- Programa de Bienestar Universitario (SEBU y Unidades Académicas)
- Programa de Investigación (SECyT y Unidades Académicas)
- Programa de Post-Grado (Dirección de Pos-Grado y Unidades Académicas)

OPERACIONES:

F1 (Formulario 1 Política Presupuestaria): El objetivo de este Formulario es obtener información *sintética* respecto de la política presupuestaria que desea alcanzar esa Dependencia para el próximo ejercicio, como forma de adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

F2 (Formulario 2 - Planta de Personal→ Cargos): Indicar la cantidad de cargos de las plantas de personal docente, no docente y de autoridades superiores que constituyen los requerimientos en materia de recursos humanos para el próximo ejercicio desagregando la información correspondiente al financiamiento de los **Servicios ya Existentes y Nuevas Acciones** a desarrollar durante el próximo ejercicio generados a partir de la apertura de nuevas Carreras, habilitación de edificios nuevos, proyectos, etc.

Cargos Docentes, No Docentes y Autoridades de la Dependencia

Tipo Gasto (*)

Programa (*)

Fuente (*)

Escalafo (*)

Categoría (*)

Cantidad (*)

Descripción

Contratado ☐

En las **Nuevas Acciones** en materia de gastos en personal se deberá detallar brevemente en el campo **descripción** la justificación correspondiente:

a- **Cargos nuevos o promociones No Docentes:** área y función del agente.

b- **Cargos nuevos o promociones Docentes:** carrera, asignatura, período, etc

En el caso de **promociones** de una categoría actual, además de cargar la categoría actual en Servicios Existentes se debe dar de baja la categoría actual con la cantidad en negativo y la categoría con la cantidad en positivo en Nuevas Acciones. Ejemplo si FAIF hoy tiene una categoría No Docente categoría 7 que quiere promocionar a categoría 5 se debe cargar:

Tipo gasto	Unidad	Escalafo	Categoría	Programa	Fuente	Cantidad
Servicios Existentes	FAIF	N	07	FRH en Informática	11	1
Nuevas Acciones	FAIF	N	07	FRH en Informática	11	-1
Nuevas Acciones	FAIF	N	05	FRH en Informática	11	1

En este mismo sentido, igual procedimiento será utilizado para las promociones y/o cambios de dedicación de los cargos docentes.

Los **Contratos Administrativos** en el marco de la Resolución Rectoral N° 0029 de fecha 14/02/2020 vinculados con un **cargo escalafonario del Personal No Docente**, deberán ser cargadas con la categoría equivalente y tildar el campo Contratado. Esto corresponde presupuestariamente con la Partida Principal 12 Personal Temporario (**Código: 1.8.1**).

Para el caso de **Contratos** cuyos honorarios **no estén vinculados a una categoría del citado Escalafón**, deberán ser cargadas en el **F3 Presupuesto General → Inciso 1**, Partida Principal 18 Personal Contratado (**Código: 1.8.2**).

Partida Principal 18- Personal Contratado (Clasificador Presupuestario)

*"Corresponde a los gastos por contrataciones a título personal y de carácter individual de acuerdo con normas vigentes que tengan por objeto la realización de actividades de carácter transitorio o estacional y la prestación de servicios, asesoramiento técnico especializado, coordinación y desarrollo integral de programas de trabajo y/o proyectos especiales o para atender un **incremento no permanente de tareas**. No incluye los contratos de locación de obra intelectual prestados a título personal que no obligan a pagos con periodicidad mensual"*

F2 (Formulario 2 - Planta Personal → Permutas): (Solo para cargos Docentes) Se realiza la carga de las cantidades de cada categoría que se preveen Ceder y/o Recibir de otras Unidades para el próximo año. Por ejemplo si un docente ADJ1 de FALE presta servicios en FADE.

FALE carga:

Tipo Gasto (*)	Servicios Existentes ▼
Tipo Permuta (*)	Recibe ▼
Programa (*)	FRH en Lenguas ▼
Unidad Permuta (*)	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales ▼
Programa Permuta (*)	FRH en Derecho y Cs. Sociales ▼
Categoría (*)	Profesor Adjunto Exclusivo ▼
Cantidad (*)	1
Descripción	

Y FADE carga:

Tipo Gasto (*)	Servicios Existentes ▼
Tipo Permuta (*)	Cede ▼
Programa (*)	FRH en Derecho y Cs. Sociales ▼
Unidad Permuta (*)	Facultad de Lenguas ▼
Programa Permuta (*)	FRH en Lenguas ▼
Categoría (*)	Profesor Adjunto Simple ▼
Cantidad (*)	1
Descripción	

Nota: Para los Cargos y Permutas se consideran cargos **anuales**, y solo se pueden seleccionar las categorías disponibles. Por ejemplo para una designación cuatrimestral se debe cargar 0,5 en el campo Cantidad.

F3 (Formulario 3 - Presupuesto General): En este formulario cada unidad ejecutora deberá informar las necesidades presupuestarias previstas para el próximo año por Programa, Inciso y Objeto del gasto (Partidas Principales y/o Parciales) destinados a financiar los **Servicios Existentes** que ofrece la Dependencia y **Nuevas Acciones** que se proyectan realizar. Los montos deberán calcularse con **precios y tarifas al mes de mayo del año en curso**. Para el rubro 3.7.2 VIATICOS el monto será el actualmente vigente de **\$1.500/día**. La Secretaría de Hacienda efectuará posteriormente la actualización del viático diario si correspondiera.

A continuación se detalla el **Manual de Cuentas** por Inciso y Objeto del Gasto.

Gastos en personal:

Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o por medio de vinculación contractual, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios (horas extras), y prestaciones sociales recibidas por los agentes. Comprende a las Autoridades Superiores,

Personal de Planta Permanente, Personal Contratado (en las dos modalidades) y Personal de Gabinete de Autoridades Superiores:

- 1.1 Docentes (Interinos y Regulares), 1.2 No Docentes (Planta Permanente), 1.3 Autoridades Superiores.
- 1.8.1 Personal Temporario Asociado a una Categoría.
- 1.8.2 Personal Contratado: se carga el monto anual de los contratos que **no se vinculan con una categoría escalafonaria**.

Bienes de consumo:

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Universidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior. 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.

Servicios no personales:

Servicios para el funcionamiento de la Universidad destinados a la conservación y reparación de bienes de capital. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

- **Servicios Básicos:** Servicios de provisión de electricidad, gas, agua, cloacal y de comunicaciones.
- **Alquileres y derechos:** Arrendamiento de toda clase de bienes inmuebles, muebles y semovientes. Incluye asimismo el pago de derechos sobre bienes intangibles.
- **Mantenimiento, reparación y limpieza:** Servicios prestados para funcionamiento dentro del régimen del contrato de suministros para limpieza, desinfección, conservación y reparación, tales como: pintura, refacciones y mantenimiento. Incluye asimismo el mantenimiento del software correspondiente a los sistemas informáticos.
- **Mantenimiento y reparación de edificios y locales:** Servicio de conservaciones y reparaciones de inmuebles que tiende a conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, tales como: pintura, desmonte y mantenimiento menores. Incluye el pago de expensas comunes en edificios o locales en propiedad horizontal. **Se deberán presentar los requerimientos detallados ante la Subsecretaria de Obras y Servicios (vicedecanodifiore@gmail.com) con copia a la Dirección General de Presupuesto.**
- **Mantenimiento y reparación de vehículos:** Servicio de conservación y reparación de vehículos en general.
- **Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo:** Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de equipos y maquinarias a efectos de su normal funcionamiento.

- **Mantenimiento y reparación de vías de comunicación:** Gastos destinados al mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, autopistas, puentes y vías férreas, fluviales, aeródromos y otros.
- **Limpieza, aseo y fumigación:** Gastos por extracción de basura, limpieza y fumigación general de edificios y oficinas públicas.
- **Mantenimiento de sistemas informáticos:** Gastos destinados al mantenimiento y actualización del software correspondiente a los sistemas informáticos.
- **Servicios técnicos y profesionales:** Honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, etc., prestados por instituciones del tipo consultoras, fundaciones, empresas, etc. ***Incluye los contratos de Locación de Servicios y Locaciones de Obra*** en el marco de lo establecido en el Artículo 3º de la Resolución Rectoral N° 0029/2020.
- **Servicios comerciales y financieros.** Servicios de transporte de bienes muebles y semovientes; servicios de peaje, servicios portuarios, de estibaje y almacenamiento. Erogaciones originadas en las ediciones y publicaciones que se realicen y en los servicios de impresión y reproducción. Primas y gastos de seguros y comisiones a bancos u otras entidades oficiales o privadas.
- **Publicidad y propaganda:** Gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, cines, teatros, periódicos, revistas, folletos, carteles, etc. Incluye los contratos con las agencias publicitarias y productoras cinematográficas y televisivas.
- **Pasajes y viáticos:** Asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, incluyendo los gastos de pasajes pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado del personal de la institución. El gasto en PASAJES (P.p 3.7.1) deberá separarse del monto de VIATICOS (P.p 3.7.2).
- **Impuestos, derechos, tasas y juicios:** Impuestos, derechos, tasas, regalías, multas, recargos, juicios y mediaciones judiciales.
- **Otros servicios:** Gastos en servicios no personales no especificados en las partidas anteriores, tales como servicio de ceremonial (recepciones, homenajes, agasajos y similares), protocolares y servicios varios. Se incluye el traslado de terceros con fines protocolares como así también cualquier gasto protocolar necesario.

Bienes de uso:

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la Universidad en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o 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. Deberán incluirse los gastos generados por la adquisición y construcción de bienes de uso propios y aquellos adquiridos o contruidos para ser transferidos a terceros.

- **Bienes preexistentes** (P.p 41): adquisición de BIENES FÍSICOS EXISTENTES (tierras, terrenos, edificios e instalaciones).
- **Construcciones** (P.p 42): Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Se consideran como tales caminos, puentes, edificios, canales de riego, desagües, redes de comunicaciones, distribución de agua, fábricas, etc. Comprende asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados. **Los requerimientos en materia de OBRA PÚBLICA deberán ser remitidos a la Subsecretaría de Obras y Servicios con copia a la Dirección General de Presupuesto.**
- **Maquinaria y equipo** (P.p 43): Maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación, educativos, etc.
- **Equipo militar y de seguridad** (P.p 44)
- **Libros, revistas y otros elementos coleccionables** (P.p 43): Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fono-eléctricos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.
- **Obras de arte** (P.p 46): Colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades.
- **Semovientes** (P.p 47): compra de animales.
- **Activos intangibles (SOFTWARE)** (P.p 48): Activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Transferencias:

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios

- Becas
- Transferencias a instituciones de enseñanza
- Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
- Otras Transferencias

F4 (Formulario 4 – Ingresos): Se realiza la carga de los Ingresos que se estiman recaudar en el próximo año en las fuentes de financiamiento 12 – Recursos Propios 13 - Recursos con Afectación Específica y 14 – Transferencias Internas.

El monto del ingreso deberá coincidir con el gasto declarado en el Formulario 3 (F3) para cada fuente de financiamiento.

Tener en cuenta:

La suma total de Ingresos del período debe coincidir con los gastos de fuente 12, tal como se indica en el siguiente ejemplo FAEA Período 2019:

Visualización de Ingresos:

Columna	Condición	Valor
Periodo (*)	es igual a	2019
Unidad	es igual a	Facultad de Economía y Administración

Filtrar

Limpiar

Az

Periodo	Unidad	Fuente	Descripción	Monto
2019	FAEA	12	INGRESOS POSTGRADO	\$ 4.200.000,00
2019	FAEA	12	INGRESOS SEC. EXTENSION	\$ 1.920.000,00
				\$ 6.120.000,00

Visualización de Presupuesto General (fuente 12):

Columna

Condición

Valor

Periodo (*)

es igual a

2019

Unidad

es igual a

FAEA

Fuente

es igual a

12 Recursos Propios

Agregar filtro

Filtrar

Limpiar

Az

Id periodo	Id unidad	codigo	Objeto del Gasto	Tipo gasto	Programa	Fuente	Descripcion	Presenta Doc.	Monto
2019	FAEA	2.1.0.0000	Bienes de Consumo	Servicios Existentes	Extensión FAEA	12	INSUMOS	NO	\$ 384.000,00
2019	FAEA	2.1.0.0000	Bienes de Consumo	Servicios Existentes	Post-Grado FAEA	12	INSUMOS	NO	\$ 210.000,00
2019	FAEA	3.7.1.0000	Pasajes	Servicios Existentes	Post-Grado FAEA	12	VIATICOS Y PASAJES	NO	\$ 3.150.000,00
2019	FAEA	3.9.0.0000	Otros servicios	Servicios Existentes	Extensión FAEA	12	VARIOS	NO	\$ 192.000,00
2019	FAEA	4.3.0.0000	Maquinaria y equipo	Servicios Existentes	Post-Grado FAEA	12	EQUIPAMIENTO	NO	\$ 840.000,00
2019	FAEA	5.9.0.0000	Otras Transferencias	Servicios Existentes	Extensión FAEA	12	TUTORES DE PASANTES	NO	\$ 1.344.000,00
									\$ 6.120.000,00