

ANEXO I - FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2017

FORMULARIO 1: POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO

PRESUPUESTO 20....	FORMULARIO 1
POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN	
JURISDICCIÓN (1)	FECHA: __/__/__

(2)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 1- POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO

OBJETIVO:

Presentar en forma resumida la política de la jurisdicción y sus definiciones más relevantes, en el marco del plan de gobierno, a efectos de orientar la elaboración del proyecto de presupuesto. Esta presentación contendrá la enunciación de la misión primaria del organismo, la visión que de ella tienen las actuales autoridades.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde la preparación de la política presupuestaria de la Jurisdicción al Secretario/o o en su defecto a quien éste/a designe; no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la Secretaría.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

En el lugar indicado como (1) se deberá indicar el código seguido de un guión y el nombre de la Jurisdicción.

El lugar indicado como (2) es el espacio reservado para la descripción de la política presupuestaria de la Jurisdicción, tomando en cuenta las orientaciones que se detallan a continuación:

Podrá abordar los siguientes aspectos:

- 1) Misión principal del organismo: Enunciar la misión o razón de ser del organismo y las características de la demanda que atiende. Puede incorporarse aquí la visión a partir de la cual la actual gestión interpreta y caracteriza el desempeño de esta misión institucional.
- 2) Impactos de política en los que el organismo busca incidir: Describir los problemas de política que el organismo define en su ámbito de actuación y los cambios que promueve a través de su política institucional. Esta descripción debe ser consistente con el enunciado y la información que se presenta en F2. También aquí podrán identificarse las instituciones y programas (nacionales, provinciales, municipales) cuya convergencia y coordinación resulta determinante para la eficacia de la acción del organismo.
- 3) Estrategia del organismo: Describir brevemente la estrategia a través de la cual el organismo se propone incidir en los problemas de política seleccionados.

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Word (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm, izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Párrafo: Interlineado sencillo y espaciado anterior y posterior en 0 pto.

Se deberá usar la opción de separación con guiones del Ms Word

FORMULARIO 2: RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA JURISDICCIONAL

PRESUPUESTO 20....	MATRIZ DE RESULTADOS ESPERADOS	FORMULARIO 2
JURISDICCIÓN: (1)		FECHA: __/__/__

Resumen Narrativo (2)

Código (3)	RESULTADO ESPERADO (4)	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR (5)	LÍNEA DE BASE (6)	VALOR ESPERADO (7)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)
R1					
R2					
R3					

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2 - CONTRIBUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA

OBJETIVO:

Identificar las variables sociales que la política jurisdiccional se propone modificar en los próximos tres años a partir de su producción institucional. Al identificar estos resultados se afirma que la política del organismo contribuye de manera efectiva a su alteración, aun cuando esta contribución esté condicionada por la acción de otros actores públicos y privados.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde la preparación de las matrices de resultados de los programas de la Jurisdicción al Secretario/o, en coordinación con los Subsecretarios a su cargo, responsables de cada programa; no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la Secretaría.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- (1) Indicar el código seguido de un guión y el nombre de la Jurisdicción.
- (2) Enunciado narrativo breve que describe la situación en la que se espera estar en el año 2017 como efecto de la contribución realizada por la política jurisdiccional.
- (3) Indicar el código del resultado esperado compuesto por la letra **R** mayúscula y un número correlativo (iniciando en 1).
- (4) Enunciado del Resultado esperado que identifique con claridad la variable que se pretende modificar (Ej.: cobertura de los controles de tránsito incrementada).
- (5) Denominación del indicador a través del cual se pretende medir el resultado esperado cuyo nombre debe referir de manera explícita a la fórmula para su estimación (tasa, proporción, índice, razón, promedio, etc. Ej. Tasa de cobertura de los controles de tránsito). Eventualmente un resultado esperado puede medirse a través de más de un indicador.
- (6) Indicar el valor de referencia del indicador tomado como base de comparación para su seguimiento (especificando entre paréntesis el año de la medición asumida).
- (7) Indicar el valor esperado al año 2017.
- (8) Se identificará la fuente que proveerá la información sobre los valores que asume el indicador en el tiempo.

NOTA: Se completará un único Formulario por Programa para la Jurisdicción. Eventualmente, más de un programa puede contribuir al logro de los mismos resultados.

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Word (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm, izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Párrafo: Interlineado sencillo y espaciado anterior y posterior en 0 pto.

FORMULARIO 3 a): ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO

PRESUPUESTO 20....	FORMULARIO 3
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO	
JURISDICCIÓN: (1)	FECHA: __/__/__

Prog. (2)	Sub. Prog. (3)	Proy. (4)	Act. / Obra (5)	Fin-Fun (6)	Denominación (7)	Unidad Ejecutora (8)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 3 a)- ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN/ORGANISMO

OBJETIVO:

Precisar la estructura programática de la Jurisdicción, así como las unidades ejecutoras de las actividades, programas, subprogramas, proyectos y obras que la conforman para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretario la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con los responsables de las Unidades Ejecutoras.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- (1) Indicar el código numérico seguido de un guión y el nombre de la Jurisdicción.
- (2) Anote el código de la Actividad Central (01), Actividades Comunes (03 al 08) y Programas (11 al 90).
- (3) Anote el código de los Subprogramas (01 al 99).
- (4) Anote el código de los Proyectos (01 al 99).
- (5) Anote el código de las Actividades (01 al 50).
Anote el código de las Obras (51 al 99).
- (6) Escriba el código de la Finalidad y Función. Únicamente de Programa, Actividad Central y/o Común.
Nota: la finalidad de la actividad central deberá responder al código de la principal finalidad del organismo.
- (7) Escriba el nombre que identificará a la categoría programática (programa, subprograma, proyecto o actividad/obra).
- (8) Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora nivel de actividad específica y proyecto.

DEFINICIONES

Categoría programática: es la expresión presupuestaria de un proceso de producción institucional. Es condición de toda categoría programática: (a) conducir a un producto terminal o intermedio identificable; (b) contar con una unidad ejecutora responsable y (c) combinar recursos humanos, físicos y financieros diversos. Las categorías programáticas son centros formales de asignación de recursos reales y financieros. La forma en que se relacionan las categorías programáticas en una determinada jurisdicción se denomina estructura programática. La denominación de una categoría presupuestaria deberá reflejar, en un lenguaje comprensible para terceros no especialistas, el objetivo de producción que se persigue y para el cual se asigna el gasto.

Programa: Es una categoría programática cuya producción es terminal, esto es, su producción "sale" de la jurisdicción para satisfacer necesidades sociales o de otras jurisdicciones. Un producto es terminal cuando no sufre ya ninguna transformación ulterior dentro de la institución.

Subprograma: Un subprograma es una diferenciación de un programa presupuestario que se realiza cuando es necesario diferenciar una misma producción terminal en producciones parciales que pueden ser luego sumadas a nivel del programa. No puede haber subprogramas cuyos productos no tengan la misma unidad de medida para hacer posible la suma.

Actividad: es una categoría programática cuyo producto es intermedio, y por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales.

De acuerdo a su relación de condicionamiento a los programas pueden ser:

- Actividad central: es una categoría programática cuyo producto condiciona todos los productos de la jurisdicción.
- Actividad común: condiciona a dos o más programas, pero no a todos los programas del organismo o sector.
- Actividad específica: condiciona de manera directa los productos terminales del programa al que pertenece.

Proyecto: es una categoría programática cuyo producto es un bien de capital que está en condiciones de prestar servicios a los usuarios.

Obra: es la categoría presupuestaria que expresa la desagregación de un proyecto en productos intermedios que pueden ser contratados a diferentes proveedores, ninguno de los cuales por sí mismos está en condiciones de prestar servicios a los usuarios pero, combinados permiten que el proyecto cumpla con su propósito.

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 15 pto.

De ser posible el formulario deberá ser escrito en una sola hoja A4. En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión.

FORMULARIO 3 b): PRODUCCIÓN TERMINAL E INTERMEDIA

PRESUPUESTO 20....

FORMULARIO 3

MATRIZ DE PRODUCCIÓN

JURISDICCIÓN: (1)
PROGRAMA (2)
UNIDAD EJECUTORA (3)

FECHA: __/__/__

Resumen Narrativo (2)

Código (4)	PRODUCTO (5)	Código (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	Ejecución estimada 2011 (8)	Programación 2012 (9)	Programación 2013 (10)	Programación 2014 (10)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 3 b) - PRODUCCIÓN TERMINAL E INTERMEDIA

OBJETIVO:

Identificar la producción institucional terminal e intermedia relevante de cada programa presupuestario.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretaría la preparación de las matrices de productos de los programas de la Jurisdicción.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- (1) Indicar el código seguido de un guión y el nombre de la Jurisdicción.
- (2) Indicar el código seguido de un guión y la denominación del Programa.
- (3) Indicar el código y la denominación de la Unidad Ejecutora.
- (4) Indicar el código de producto conformado por las letras **PT** para producto terminal y **PI** para producto intermedio, seguido por un número correlativo iniciando en 1.
- (5) Indicar la denominación del producto terminal o intermedio.
- (6) Indicar la denominación de la unidad de medida definida para medir el volumen de producción.
- (7) Indicar el volumen de producción estimado del producto para el ejercicio en curso.
- (8) Indicar el volumen de producción programado para el ejercicio que se presupuesta.
- (9) Indicar el volumen de producción estimado para los dos ejercicios subsiguientes.

NOTA: Se completará un Formulario por cada programa o categoría equivalente.

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Word (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm, izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Párrafo: Interlineado sencillo y espaciado anterior y posterior en 0 pto.

FORMULARIO 4: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20...	FORMULARIO 4
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS	
JURISDICCIÓN: (1)	FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL (2)	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (3)	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		Recursos Ordinarios (4)	Recursos de Capital (5)	Recursos de financiamiento (6)	Fondo Federal Solidario (7)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	TOTAL RECURSOS (9)
1.1.1.	GASTOS EN PERSONAL								
1.1.2.	BIENES DE CONSUMO								
1.1.3.	SERVICIOS NO PERSONALES								
1.2.1.	INTERESES BANCARIOS								
1.2.2.	INTERESES COMERCIALES								
1.3.1.	TRANSFERENCIAS CTES. NACION								
1.3.2.	TRANSFERENCIAS CTES A PCIA.								
1.3.3.	TRANSFERENCIAS CTES AL SECTOR PRIVADO								
(7) T O T A L E S									

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 4 -RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

OBJETIVO:

Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la jurisdicción a nivel de partidas principales para el año que se presupuesta agrupándolos por recursos específicos.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretaría la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

(1) Espacio reservado para el código y nombre de la Jurisdicción.

(2) y (3) Escriba el código y denominación de la partida principal correspondiente.

(4), (5), (6) Y (7) Anote el código y denominación de los recursos específicos, y el total de gastos, en pesos y por partida principal, financiados con rentas generales y recursos específicos para el año que se presupuesta.

(8) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales solo de los recursos con afectación específica.

(9) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (4), (5) (6) (7) y (8).

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 15 pto.

De ser posible el formulario deberá ser escrito en una sola hoja A4. En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión, o continuar en la página siguiente, siempre y cuando se vuelvan a repetir los ítem de la columna 1 y 2.

FORMULARIO 5: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES DE CAPITAL POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20...	FORMULARIO 5
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES DE CAPITAL POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS	
JURISDICCIÓN: (1)	FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL (2)	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (3)	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		Recursos Ordinarios (4)	Recursos de Capital (5)	Recursos de financiamiento (6)	Fondo Federal Solidario (7)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	TOTAL RECURSOS (9)
2.1.1.	BIENES DE CAPITAL								
2.1.2.	TRABAJO PUBLICO								
2.2.1.	APORTES DE CAPITAL								
2.2.2.	TITULOS VALORES								
2.3.1.	TRANSFERENCIAS A NACION								
2.3.2.	TRANSFERENCIAS A PCIA								
2.3.3.	TRANSFERENCIAS A SECTOR PRIVADO								
(7) T O T A L E S									

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 5 -RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSOS

OBJETIVO:

Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la jurisdicción a nivel de partidas principales para el año que se presupuesta agrupándolos por recursos específicos.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretaría la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

Copia: Unidad de Seguimiento de Metas y Evaluación de Resultados.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

(1) Espacio reservado para el código y nombre de la Jurisdicción.

(2) y (3) Escriba el código y denominación de la partida principal correspondiente.

(4) (5) (6) y (7) Anote el código y denominación de los recursos específicos, y el total de gastos, en pesos y por partida principal, financiados con rentas generales y recursos específicos para el año que se presupuesta.

(8) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales solo de los recursos con afectación específica.

(9) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (4), (5) (6) (7) y (8).

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 15 pto.

De ser posible el formulario deberá ser escrito en una sola hoja A4. En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión, o continuar en la página siguiente, siempre y cuando se vuelvan a repetir los ítem de la columna 1 y 2.

FORMULARIO 6: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20...	FORMULARIO 6
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS	
JURISDICCIÓN: (1)	FECHA: / /

PARTIDA PARCIAL	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		Recursos Ordinarios (4)	Recursos de Capital (5)	Recursos de financiamiento (6)	Fondo Federal Solidario (7)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	TOTAL RECURSOS (9)
1.1.1.1.	PERSONAL PERMANENTE								
1.1.1.2.	PERSONAL TEMPORARIO								
1.1.2.1.	PRODUCTOS ALIMENTICIOS								
1.1.2.2.	TEXTILES Y VESTUARIOS								
1.1.2.3.	PRODUCTOS DE CARTON. PAPEL, IMPR								
1.1.2.4.	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO								
1.1.2.5.	PRODUCTOS DE MADERA								
1.1.2.6.	PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLE								
1.1.2.7.	PRODUCTOS MINERALES NO METALICO								
1.1.2.8.	PRODUCTOS METÁLICOS								
1.1.2.9.	OTROS								
1.1.3.1.	SERVICIOS BÁSICOS								
1.1.3.2.	ALQUILERES Y DERECHOS								

1.1.3.3.	MANTENIMIENTO Y REP, LIMPIEZA							
1.1.3.4.	SERVICIOS TECNICOS Y PROFES.							
1.1.3.5.	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA							
1.1.3.6.	VIATICOS Y MOVILIDAD							
1.1.3.7.	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS							
1.1.3.8.	EROGACIONES POR PROCESOS LITIGOSO							
1.1.3.9.	CORTESIA Y HOMENAJES							
1.1.3.10.	OTROS SERVICIOS							
(5) T O T A L E S								

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 6 - RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES CORRIENTES POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS

OBJETIVO:

Precisar la información del presupuesto de gastos de la Jurisdicción a nivel de partidas parciales de mayor relevancia para la confección del presupuesto sintético que se envía a la legislatura, para el año que se presupuesta, agrupándolos por recursos específicos.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretaría la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

(1) Espacio reservado para el código y nombre de la Jurisdicción.

(2) y (3) Escriba el código y denominación de la partida principal correspondiente.

(4) (5) (6) y (7) Anote el código y denominación de los recursos específicos, y el total de gastos, en pesos y por partida principal, financiados con rentas generales y recursos específicos para el año que se presupuesta.

(8) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales solo de los recursos con afectación específica.

(9) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (4), (5) (6) (7) y (8).

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 25pto.

En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión, o continuar en la página siguiente, siempre y cuando se vuelvan a repetir los ítems de la columna 1 y 2.

FORMULARIO 7: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES DE CAPITAL POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS

PRESUPUESTO 20...	FORMULARIO 7
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES DE CAPITAL POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS	
JURISDICCIÓN: (1)	FECHA: / /

PARTIDA PARCIAL	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	FINANCIAMIENTO PROGRAMADO AÑO EN QUE SE PRESUPUESTA							
		Recursos Ordinarios (4)	Recursos de Capital (5)	Recursos de financiamiento (6)	Fondo Federal Solidario (7)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	REC. N°..... (8)	TOTAL RECURSOS (9)
2.1.1.1.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS								
2.1.1.2.	TERRENOS								
2.1.1.3.	EDIFICIOS E INSTALACIONES								
2.1.1.4.	SEMOVIENTES								
2.1.1.5.	LIBROS, REVISTAS, ELEMENTOS COLECCION								
2.1.1.6.	EQUIPOS DE SEGURIDAD								
2.1.1.7.	OBRAS DE ARTE								
2.1.1.8.	EXPROPIACIONES								
2.1.1.9.	OTROS								
2.2.1.1.	AP.CAPITAL A EMPRESAS PCAS NO FINANCIERAS								
2.1.2.2.	AP. CAPITAL A INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS								
2.1.2.3.	OTROS								
2.2.2.1.	PLAZOZ FIJOS/OTROS								

(5) TOTALES								

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 7- RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EROGACIONES DE CAPITAL POR PARTIDAS SUB-PRINCIPALES Y RECURSOS

OBJETIVO:

Precisar la información del presupuesto de gastos de la Jurisdicción a nivel de partidas parciales de mayor relevancia para la confección del presupuesto sintético que se envía a la legislatura, para el año que se presupuesta, agrupándolos por recursos específicos.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a cada Secretaría la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

(1) Espacio reservado para el código y nombre de la Jurisdicción.

(2) y (3) Escriba el código y denominación de la partida principal correspondiente.

(4) (5) (6) y (7) Anote el código y denominación de los recursos específicos, y el total de gastos, en pesos y por partida principal, financiados con rentas generales y recursos específicos para el año que se presupuesta.

(8) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales solo de los recursos con afectación específica.

(9) Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (4), (5) (6) (7) y (8).

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 25pto.

En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión, o continuar en la página siguiente, siempre y cuando se vuelvan a repetir los ítems de la columna 1 y 2.

FORMULARIO 8: PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS

<p>PRESUPUESTO 20...</p> <p align="center" style="margin-top: 20px;">PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS</p> <p>JURISDICCIÓN: (1) PROGRAMA: SUBPROGRAMA: PROYECTO:</p>	<p>FORMULARIO 8</p> <p style="margin-top: 20px;">FECHA: /.... /....</p>
---	---

PARTIDA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LAS OBRAS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	FINANCIAMIENTO		ESTADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA AÑO QUE SE PRESUPUESTA
				RECURSO (N° y Descripción)	ORGANISMO FINANCIADOR		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.1.2.1.	2.1.2.1.1.						
	2.1.2.1.2.						
	SUBTOTAL						(10)
2.1.2.2.	2.1.2.2.1.						
	2.1.2.2.2.						
	SUBTOTAL						(10)
TOTAL							(11)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 8 - PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL PLAN DE OBRAS

OBJETIVO:

Recabar información financiera de los proyectos que la Jurisdicción programa llevar a cabo en el año que se presupuesta por fuente de financiamiento, para una mejor asignación de los recursos y un adecuado seguimiento de su ejecución a lo largo del año.

RESPONSABILIDAD:

Le corresponde la confección de esta planilla a cada Secretaría.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría de Economía

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- (1) Escriba el código y denominación de la Jurisdicción/organismo, programa, subprograma y proyecto.
- (2) Las dos partidas subparcial habilitadas a las cuales se deberán imputar las obras son: 2.1.2..1. "construcciones en bienes de dominio privado" y 2.1.2.2. "construcciones en bienes de dominio público".
- (3) Numere las obras según sea Obras de ejecución por administración o Obras de ejecución por terceros.
- (4) Escriba el nombre asignado a la obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.
- (5) Indique barrio donde se ubicará la obra.
- (6) Escriba el código y denominación del recurso que financiará la obra.
- (7) Escriba el nombre del organismo financiador si se conociere.
- (8) Coloque (1) cuando la obra es nueva y (2) cuando la obra es continuación del ejercicio anterior.
- (9) Indique los montos proyectados para el año que se presupuesta en moneda nacional, y para los años siguientes (sise dispone de información). Si hubiera obras contratadas en moneda extranjera, éstas deben ser expresadas en pesos.
- (10) Indique el total de gasto de obras para cada una de las dos subparciales.
- (11) Indique el total de gasto de obras programadas para el ejercicio que se presupuesta.

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN

El formulario se presentará en papel y en formato digital, en MS Excel (versión 2003 o superior).

Hoja A4 horizontal. Márgenes: superior: 1,5 cm, inferior: 1,5 cm, derecho: 1,5 cm e izquierdo: 2,0 cm.

Letra: Arial narrow 10. Alto de la Fila 15 pto.

En caso de que el ancho de la página no permita incluir la tabla, se podrá usar un factor de compresión.