

012.304

B 11

III

45043

PROVINCIA DEL CHACO



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES (CFI)



PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA GESTION
DE LA LEGISLATURA DEL CHACO

PROYECTO DE DESARROLLO
DE CAPACIDADES DE ALTA DIRECCIÓN

INFORME FINAL
TOMO III
PRESUPUESTO E INDICADORES



- ✓ ACTIVIDAD 3: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR ÁREAS
- ✓ ACTIVIDAD 5: ESTABLECIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS EVALUABLES POR ÁREAS

CONSULTOR: LIC. LUIS GUILLERMO BABINO

DICIEMBRE DE 2005

Matriz de resultados – productos

Resultado de la intervención en este grupo de apuestas	Productos	Subproductos
<i>Sistema de formulación y programación conteniendo metas y resultados evaluables y monitoreables de las áreas de gestión de la Legislatura desarrollado</i>	Presupuesto 2006 de la Cámara formulado por áreas y disponible en formato electrónico	<ul style="list-style-type: none">- Manual para la Formulación del presupuesto por área (metodología simplificada)- Sistema para la carga de la formulación presupuestaria – SIPA- Propuesta de estructura programática- Información consolidada sobre todo el presupuesto de la Legislatura - Salidas del Sistema
	Metodología para la identificación de indicadores vinculados a la gestión de la organización desarrollada	<ul style="list-style-type: none">- Metodología para la formulación de indicadores de gestión de las áreas.- Indicadores de producto formulados para las áreas de la Legislatura

EXPLICACIÓN DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

Las actividades *“Desarrollo de un sistema de formulación y programación presupuestaria para las Áreas de la Legislatura”* y *“Establecimiento de metas y resultados evaluables y monitoreables de las áreas de gestión de la Legislatura”* responden a la cadena de problemas que agrupa a aquellas causas del Plan Estratégico de Reforma de la Legislatura que tienen que ver con la organización y la administración de recursos de la Cámara.

En esta área, se identificó como problema el marco de fuerte debilidad en el que se desenvuelve la gestión cotidiana de la legislatura en el área administración financiera.

Se observó que *la legislatura no abre su presupuesto por áreas de gestión*, es decir, que no asigna presupuesto a nivel de las Unidades que componen la Organización. Como resultado, *las áreas no conocen la asignación financiera*, dado que el Presupuesto no contempla tal apertura y además ello no puede vincularse a su nivel de producción institucional, dado que *no existen metas y resultados por áreas*.

Esto lleva a un *Sistema de Administración de Recursos ineficiente* dado que se carece de metas y resultados planificados, lo cual impide determinar una adecuada asignación de Recursos (humanos, tecnológicos, infraestructura y equipamiento, económicos, etc.) y por ende su aprovechamiento siempre tendrá un nivel variable de ineficiencia.

Al carecer de reglas de planificación y presupuestación, no definir metas y resultados verificables, tampoco es factible examinar los logros, ni la forma en que se aplicaron los recursos, ni qué replanteos caben efectuar, lo cual conduce a la *inexistencia de un sistema de evaluación: de las áreas y del personal*.

En tales condiciones se produce una *falta de evaluación de la gestión de las áreas*, que *impacta negativamente en la asignación de los recursos humanos y materiales y atenta contra una gestión de calidad*. Como se señala en el tomo 5 vinculado a la instalación de sistemas de alta dirección, *no puede existir una gestión de calidad sin evaluación y rendición de cuentas*, y *no puede haber rendición de cuentas si los resultados no son claros y monitoreables*.

En este sentido se definió que cada área debería establecer las metas cuantitativas de producción esperada y en función de ellas definir los insumos necesarios para satisfacer el logro de las metas establecidas.

A partir de la identificación de esta cadena de problemas se diseñó una estrategia que permitiera revertir la situación en que la Legislatura se encontraba al inicio de este proyecto.

Se definió que la forma de vincular la asignación de recursos a la producción institucional es llevar *la formulación del presupuesto a las áreas*, a través de una metodología sencilla que permita a las áreas conocer su presupuesto y rendir cuentas por los productos comprometidos.

Hoy la Cámara de Diputados de Chaco se encuentra en una situación diametralmente distinta. Para lograr revertir la situación inicial se postuló como resultado de la intervención de estas dos apuestas el desarrollo de un sistema de formulación y programación presupuestaria conteniendo metas monitoreables y evaluables de cada una de las áreas de las áreas de gestión.

Hasta la fecha, el presupuesto se formulaba en forma centralizada en el área de Administración y en función de los insumos mientras que el modelo propuesto postula la elaboración del mismo en forma descentralizada (por cada dirección) en siguiendo la lógica objetivos – productos – insumos.

El modelo propuesto se caracteriza por:

- Invierte la lógica de razonamiento: de pensar en insumos se pasa a pensar en objetivos y productos
- Descentraliza el proceso de formulación: pasa del área de Administración a las Direcciones

- Permite reasignaciones de recursos financieros y “recortes”, en función de la producción
- Permite la rendición de cuentas de los responsables de las direcciones al Presidente de la Legislatura
- Permite la rendición de cuentas del Presidente de la Legislatura a la sociedad

Para alcanzar este resultado, se fijó la realización de dos productos:

- La formulación del presupuesto 2006 de la Cámara por áreas
- El desarrollo de una metodología para la identificación de indicadores de gestión de la organización

El presupuesto 2006 de la Legislatura de Chaco fue formulado por las áreas de gestión siguiendo la metodología desarrollada por el Programa, es decir siguiendo la lógica resultados – productos – insumos. La elaboración del presupuesto por productos y por áreas, implicó que cada una de las áreas definió su producción (descripción del producto, unidad de medida y cantidad) y demandó los recursos necesarios para llevarla a cabo. Asimismo, implica que actualmente la cámara cuenta con información física de su producción para efectuar un seguimiento físico de los bienes y servicios que realiza.

C.II. 3. ACTIVIDAD 3: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR ÁREAS

“Desarrollo de un sistema de formulación y programación presupuestaria para las Áreas de la Legislatura”.

INTRODUCCIÓN

Los resultados comprometidos para esta actividad en los términos de referencia del proyecto son los siguientes:

3.1. Propuesta metodológica para la formulación del presupuesto de la Legislatura conforme a criterios de planificación estratégica.	31/07/05
3.2. Desarrollo de los procesos, instrumentos y actividades dirigidas a priorizar la producción de los sectores y estimar su valorización. Instrumentos para la consolidación de la información en el Presupuesto de la Legislatura. Capacitación a los responsables de los distintos sectores.	30/09/05
3.3. Instancias para el análisis y discusión del Presupuesto. Definición sobre el presupuesto de las Áreas de la Legislatura.	30/11/05

RESULTADO ALCANZADO AL 31/12/2005

- Como resultado de la intervención del Programa de Fortalecimiento, la Cámara cuenta actualmente con el *Presupuesto 2006 formulado por áreas y disponible en formato electrónico*.

Para alcanzar este resultado, se llevaron adelante las siguientes actividades y productos:

Durante los meses de junio y julio se trabajó en el diseño de una metodología para la formulación del presupuesto por áreas. La metodología diseñada prevé la definición de objetivos estratégicos por parte de la Alta Dirección de la organización, y el trabajo de las áreas en la priorización de su producción de acuerdo con los objetivos institucionales

fijados. La definición de los insumos requeridos se realiza en forma descentralizada de acuerdo a la producción definida por cada área. Una vez consolidada la información se obtiene el Plan de compras de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Una vez diseñada la metodología, se realizaron reuniones con los responsables de la Secretaría Administrativa de la Cámara para validar la secuencia de formulación del presupuesto. En los comienzos del proceso, los responsables del área manifestaron su desconfianza hacia la metodología planteada, pero el compromiso de la Presidencia permitió avanzar con el proceso e involucrar al personal de la Cámara desde el inicio en la formulación del presupuesto.

A partir de la validación de la metodología, se efectuó la selección de las áreas que formularían en una primera etapa el presupuesto para el año 2006 de acuerdo a la secuencia propuesta.

Las áreas seleccionadas fueron:

De la Secretaría Administrativa:

- Dirección de Imprenta,
- Dirección de Logística,
- Dirección de Informática y Comunicaciones
- Dirección de Sumarios
- Dirección de Asuntos Jurídicos

De la Secretaría Legislativa:

- Dirección de Ceremonial y Protocolo,
- Dirección de Biblioteca,
- Dirección de Prensa y Difusión,
- Dirección de Comisiones,
- Dirección de Información Parlamentaria,
- Dirección del Cuerpo de Taquígrafos

Los días 1 y 2 de septiembre se realizó un primer Taller cuyo objetivo fue la elaboración del presupuesto en forma descentralizada por Dirección en el que participaron las 11 Direcciones seleccionadas.

El programa del mismo puede consultarse en el Informe de Final del Proyecto “Desarrollo de Capacidades Legislativas y Operativas”.

En forma previa a la realización del Taller, se distribuyó el manual para la Formulación del presupuesto por área (se adjunta como producto 1 del presente informe, que incluye, además de los principales conceptos de la metodología diseñada, las planillas a utilizar con un instructivo para su realización, con el fin de facilitar y homogeneizar la tarea de las distintas direcciones. Asimismo se entregó a los participantes un breve documento metodológico para guiar la definición de los indicadores relacionados con el presupuesto.

El taller se inició con la participación del Presidente de la Legislatura quien expuso los principales lineamientos de la gestión la que está orientada a lograr un acercamiento a la gente y mejorar la imagen ante la sociedad, para ello se proponen considerar en la Cámara temas que realmente sean de su interés y contribuyan a mejorar la calidad de vida, aumentar la eficiencia en las distintas áreas y transparentar la gestión, brindando un mayor acceso a la información.



Una vez presentados los lineamientos, se realizó una breve introducción teórica y se explicó la secuencia a seguir para la determinación del presupuesto de las Direcciones.

Dado el grado de dificultad encontrado en la definición de objetivos se comenzó por la identificación de los productos que actualmente realizan las áreas.

Con el fin de orientar este trabajo, se definieron en forma preliminar los productos de cada Dirección a partir de las misiones y funciones de cada una.

A continuación, las Direcciones trabajaron en modalidad de taller en la identificación de la producción de sus respectivas áreas. Asimismo definieron las unidades de medida de cada uno de los productos y las metas de producción para el año 2006.

Al finalizar esta parte de la actividad, se realizó una puesta en común, sobre los productos, las unidades de medida y las metas de producción para el próximo año.

El paso siguiente fue la determinación de los insumos necesarios para la obtención de los productos definidos. Al respecto se dieron algunas pautas para que todas las Direcciones tomaran un único criterio.

Debido a la falta de tiempo se decidió que todas las Direcciones, eligieran un producto de los identificados y le asignaran los insumos.

Si bien en el taller no contaron con el catálogo de insumos, en el que debían figurar los principales insumos utilizados en la Legislatura, con la asignación de un código, unidad de medida, precio estimado y vinculación con el clasificador por objeto del gasto, dispusieron de un listado de artículos que aunque incompleto facilitó la tarea. Tampoco contaron al momento del taller de la nómina de personal de cada Dirección y el costo mensual del mismo, por lo que la asignación de insumos se hizo en forma parcial, pero sirvió de ejemplo para continuar la tarea en el ámbito de cada Dirección.

Al finalizar el taller se acordó que las Direcciones continuaran trabajando en la identificación de insumos, para cada producto determinado y en la definición de los

objetivos en función de la producción, para realizar una puesta en común en el taller que se realizó el jueves 22 de septiembre.

Asimismo, se acordó realizar asistencia remota vía correo electrónico para aclarar cualquier duda y para que enviaran los progresos en la confección de los formularios para supervisar el trabajo y asistirlos en el armado del presupuesto del área.

El área de Administración de la Cámara, el Jefe de Gabinete del Presidente de la Legislatura y el equipo de implantación del Programa, asistieron personalmente a las Direcciones en su tarea de asignación de insumos, para obtener el presupuesto.

Cabe señalar que parte de las áreas de la Legislatura no contaban con una dirección de correo electrónico activo. Esta actividad permitió detectar esta falencia y superarla, introduciendo una mejora en los procesos de trabajo dado que se trata de un medio de comunicación de bajo costo y gran practicidad.

El II Taller tuvo lugar el 22 de septiembre en la Sede Regional Resistencia de la UTN y estuvo a cargo del Lic. Luis Babino contando con la asistencia de la Lic. María Eva Hadida.

El taller se estructuró en tres momentos. El primero de los cuales consistió en una exposición por parte del Lic. Luis Babino quien dio cuenta de las diferencias entre la forma actual de formular el presupuesto y el modelo propuesto.

Durante el segundo momento, cada uno de los Directores expuso los productos identificados, los principales insumos y su valorización.

En el tercer momento, se acordó que las áreas continuaran trabajando a partir de las sugerencias efectuadas para cada de las Direcciones, para realizar reuniones de ajuste bilaterales para terminar de formular el presupuesto de las áreas de la Legislatura.

Durante los días 4 y 5 de octubre se realizaron las reuniones bilaterales con las 11 Direcciones que habían formulado preliminarmente su presupuesto para realizar ajustes.

A partir de estas reuniones se simplificaron los productos teniendo en cuenta que el nivel de agregación permitiera asignar insumos y dialogar con el Presidente sobre la producción y los recursos necesarios para llevarla a cabo.

Paralelamente se realizaron tareas relativas a la elaboración y ajuste del catálogo de insumos que pueden consultarse en el tomo 2 del presente informe.

Una vez finalizado el trabajo con las once direcciones seleccionadas inicialmente y dados los resultados obtenidos en el proceso de trabajo se decidió ampliar el proceso de elaboración del presupuesto según la metodología diseñada a todas las áreas de gestión de la Cámara.

Asimismo, a partir del análisis crítico de la experiencia se decidió simplificar aún más el proceso.

Durante el día 3 de noviembre se realizó un Taller con el objetivo de capacitar a las áreas de gestión de la legislatura en la formulación del presupuesto según la metodología diseñada. El programa del mismo puede consultarse en el Informe Final del Proyecto “Desarrollo de Capacidades Legislativas y Operativas”.

El taller se estructuró en tres momentos. El primero de los cuales consistió en la presentación por parte del Presidente de la Legislatura, Dr. Carlos Urlich, quien expuso los principales lineamientos y resultados alcanzados del Programa de Fortalecimiento e hizo hincapié en la importancia de elaborar el presupuesto en forma descentralizada.

A continuación tomó la palabra el Contador Hugo Goy, quien agradeció a las áreas por el tiempo y el esfuerzo dedicado en pos del Programa de Reforma más allá de las tareas cotidianas.

El Lic. Luis Babino presentó la estructura del Taller y mostró a los participantes el presupuesto 2006, y la información que el mismo brinda según la metodología en uso hasta esa fecha.

Brevemente, se expusieron las principales diferencias conceptuales entre la metodología con que tradicionalmente la Legislatura elabora el presupuesto y la propuesta que se encontraba en implementación, destacando que en el modelo tradicional el presupuesto se formula en forma centralizada por el área de Administración y en función de los insumos que se van utilizar en el año, mientras que en el modelo propuesto, el presupuesto se formula en forma descentralizada por cada una de las áreas de gestión y siguiendo la lógica objetivos – productos – insumos, es decir que los insumos se determinan en función de la producción y la misma se orienta al cumplimiento de los objetivos definidos.

En un segundo momento, el responsable de cada una de las áreas que habían trabajado en los talleres anteriores, expuso los productos definidos, que se habían llevado listados en la presentación.

Se eligió un producto de un área para mostrar la forma en que se determinan los insumos necesarios, fue “Asistencia en Actos y Ceremonias al Presidente y a los Legisladores” de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

A continuación se realizó un pequeño receso, a partir del cual se retiraron los miembros de las áreas que ya formularon su presupuesto.

Posteriormente, el Lic. Luis Babino realizó una breve exposición teórico – práctica en la que dio cuenta de la lógica bajo la cual se diseñó la metodología propuesta y la caracterizó brevemente, resaltando que: invierte la lógica de razonamiento: de pensar en insumos se pasa a pensar en objetivos y productos; descentraliza el proceso de formulación: pasa del área de Administración a las Direcciones; permite reasignaciones de recursos financieros y ajustes en función de la producción; permite

la rendición de cuentas de los responsables de las direcciones al Presidente de la Legislatura y del Presidente de la Legislatura a la sociedad.

Luego de la breve exposición, se pasó al momento de trabajo en taller en el que las áreas trabajaron en la definición de sus productos, unidades de medida y cantidades.

Durante el trabajo en la modalidad de taller fueron asistidos por el Lic. Luis Babino y la Lic. María Eva Hadida.

Posteriormente se realizó una puesta en común en la cual las áreas expusieron productos definidos, sus unidades de medida y cantidades respectivas. Durante la puesta en común se realizaron ajustes propuestos por los participantes y docentes del taller, de modo que al finalizar el mismo, las áreas contaban con la identificación de sus productos.

Una vez finalizada la puesta en común se acordaron los próximos pasos que consistieron en: asistir a las áreas en los requerimientos que fueran necesarios para la elaboración de sus presupuestos y la fecha de entrega del presupuesto formulado.

Por último, se realizó una breve explicación práctica por parte de Alicia Cerdán del sistema que se diseñó para la carga de la información presupuestaria.

Al finalizar el Taller, se distribuyó entre los participantes una copia del sistema en disquete, un listado de personal por área para su validación, un catálogo de insumos impreso, el manual para la Formulación del presupuesto por área con el fin de facilitar y homogeneizar la tarea de las distintas direcciones.

A partir de estos dos procesos se procedió a la consolidación de la información que se presenta como Producto 4 de esta actividad.

La información consolidada fue enviada a la Dirección de Administración y a la Prosecretaría Técnica, con el objetivo de que validen la información y envíen a la Secretaría de Hacienda de la Provincia los saldos con los montos a asignar a cada

área. Al final del apartado correspondiente a esta actividad se incluye copia del recibido de las notas.

En forma previa a la realización del Taller, se diseñó un sistema que permitiera a las áreas cargar la información presupuestaria necesaria durante el proceso de formulación. Como producto 2 se incluye una descripción del Sistema, donde también se detalla el proceso de construcción del mismo.

A partir de la elaboración del presupuesto en base a la metodología diseñada de las once (11) áreas, se procedió a realizar un análisis de la producción de las áreas que permitiera diseñar una estructura programática preliminar.

La primera tarea fue la identificación de la producción de cada Dirección que, si bien son productos finales para el área, pueden ser intermedios para la organización y que contribuyan a la obtención de los productos finales de la Legislatura, que son los que permiten el cumplimiento de los objetivos de la Cámara y que satisfacen necesidades de la ciudadanía, o de otra organización, fuera del ámbito de la Cámara.

Una vez identificados los productos que realizan las Direcciones, se determinaron las cantidades anuales de los mismos, los insumos necesarios para su obtención y los recursos financieros para la adquisición de dichos insumos, obteniendo de esta manera el presupuesto de cada Dirección organizado por productos.

Como se mencionó anteriormente, también se identificaron los posibles productos finales de la Legislatura y se hizo el análisis sobre los productos de las Direcciones que están asociados a cada producto final.

De esta manera se armó la red productiva de la Legislatura y se identificaron los responsables de la obtención de cada producto.

Hasta este momento del proceso de formulación solamente se trabajó sobre la producción y los insumos requeridos, lenguaje que entiende toda la organización porque refleja las acciones que realizan habitualmente.

El paso siguiente será relacionar esa producción con las categorías programáticas que se definen en la técnica del presupuesto por programas. El trabajo consiste en relacionar ambas formas de mostrar el presupuesto.

Cabe señalar que al formular el presupuesto, organizado por productos hay mucha información, que permite el monitoreo de las Direcciones y la rendición de cuentas por lo que realizan. Esta información no debe perderse, pero seguramente tiene demasiada desagregación como para ser analizada dentro del presupuesto provincial, instancia en la que se pretende conocer lo que va a realizar la Legislatura en su conjunto y realizar el control también a ese nivel.

Por lo tanto es posible que al pensar los productos terminales de la Legislatura, nos encontremos que hay producción que puede ser agregada por no tener relevancia desde el punto de vista de los recursos financieros necesarios para adquirir los insumos que permitan la producción. Esto facilitará tanto la etapa de presentación de la información, como la de seguimiento.

Cada producto Terminal (a nivel de la Legislatura) puede ser único o una agregación de varios productos (siguiendo el concepto de relevancia). La obtención de cada uno de estos productos se va a desarrollar en el ámbito de un Programa presupuestario. En la Técnica del presupuesto por programas, se define al **Programa** a la categoría programática (unidad de programación de recursos) en la que la producción resultante es Terminal. Esta producción contribuye al cumplimiento de los objetivos de la organización. El programa puede estar conformado por categorías de menor nivel que contribuyen al logro de la producción del mismo.

Una vez definidos los programas, teniendo en cuenta los productos finales o terminales de la organización, se debe analizar cuales son los productos de las Direcciones que contribuyen con la obtención de cada producto final y que a su vez responden a un determinado objetivo, de esta manera se van a organizar los productos en actividades.

En la técnica del presupuesto por programas se define a la **actividad** como la categoría programática cuya producción es intermedia y la misma es condición para la obtención de productos terminales o intermedios. La producción resultante de una actividad puede ser insumo de otro producto. A su vez las actividades pueden ser:

Específicas: Cuando su producción es condición exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa. En este caso los insumos son sumables a nivel del programa, tanto física como financieramente. Todas las actividades específicas de un programa condicionan el cumplimiento y las características de la producción terminal de dicho programa.

Central: Cuando la producción condiciona la producción de todos los programas de la organización y no forma parte de ninguno de ellos. Los insumos no son sumables a nivel de los programas que condicionan. En general constituyen acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva. Son consideradas categoría equivalentes a programas.

Común: Tiene las características de la actividad central, pero condiciona a más de un programa pero no a todos.

Adjuntamos como producto 3 de esta actividad, la propuesta de estructura programática elaborada para la Legislatura.

PRODUCTOS ENTREGADOS

Con el objetivo de alcanzar los resultados descriptos se realizaron los siguientes productos:

Producto 1: "Presupuesto consolidado de 11 Áreas de la Legislatura"

PRODUCTOS ENTREGADOS

Producto 1: Manual para la Formulación del Presupuesto por área

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR UNIDAD DE GESTIÓN

▪ Marco general del modelo propuesto

El modelo de gestión presupone estructurar las operaciones de la Legislatura en función de los objetivos esperados por Presidente de la Cámara. En este sentido se busca:

- Que la gestión operativa de la organización esté alineada en función de la secuencia

OBJETIVOS → PRODUCTOS → INSUMOS

- Que la toma de decisiones quede descentralizada a los efectos de posibilitar una acción eficiente y creativa por parte de los responsables de alcanzar los resultados
- Que la Agenda Estratégica (objetivos y resultados) del Presidente de la Legislatura, esté alineada con la gestión operativa (operacionalización del plan) y la evaluación (rendición de cuentas por resultados comprometidos).

La implantación de una gestión orientada a los resultados requiere de:

- Desarrollos sistemáticos de planeamiento estratégico que coloquen a las unidades de gestión dependientes, bajo un arco direccional claro y de mediano plazo, a la vez que generen un conjunto de resultados relevantes que hagan de interfaz entre dichas unidades y el Presidente de la Cámara.
- Procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria que permitan la vinculación efectiva entre los objetivos, los productos, las operaciones necesarias para obtener dichos productos y la asignación de los insumos requeridos para llevar adelante las operaciones necesarias para su obtención. Esta interrelación permite transformar el presupuesto en una verdadera herramienta de gestión en la

medida que el Plan Operativo Anual (POA) se encuentre alineado con el Plan Estratégico.

- Una estructura organizativa definida en función de su pertinencia para la obtención de los resultados previstos en el Plan Estratégico.
- Procesos sistemáticos de evaluación de la gestión y de rendición de cuentas por los resultados comprometidos por la organización y por los responsables de unidades de gestión. Este proceso debe permitir identificar los desvíos, sus causas e introducir medidas correctivas en el plan estratégico y los resultados comprometidos.

▪ Principales conceptos

- Visión Institucional

Expresa las grandes líneas de acción de la organización, relacionadas con el cumplimiento de su misión institucional, y ajustadas a los problemas relevantes que percibe el Presidente de la Cámara y los lineamientos establecidos por la Jurisdicción.

- Objetivos Estratégicos

Define las líneas estratégicas de trabajo que contribuyen a revertir la situación inicial identificada por el Presidente de la Legislatura como problemática. Pretende que sobre la base de la modificación de las causas sobre las cuales la organización tiene un control total o compartido con otros actores sociales, se tenga un impacto positivo en el logro de la situación objetivo planteada.

- Objetivo

Es el resultado que se quiere alcanzar en una determinada área de la organización, en general está vinculado a la misión del área.

- Indicadores de Resultados

Representan el estado que se desea alcanzar para cada objetivo, en un período determinado. Constituye un orientador de los procesos de toma de decisiones durante dicho período.

- **Operaciones**

Proceso mediante el cual se transforman recursos en productos. Este proceso se organiza en torno a un conjunto coherente de acciones.

- **Acciones**

Las acciones de una operación emplean una variedad de recursos escasos para (en forma combinada) gestar un determinado producto que impacta sobre los resultados.

En los términos del presente trabajo las acciones representan la mínima expresión de las tareas que debe llevar adelante cada unidad y cada responsable para cumplir con sus funciones. A partir de ellas se valorizará cada operación siguiendo las pautas establecidas por el clasificador presupuestario.

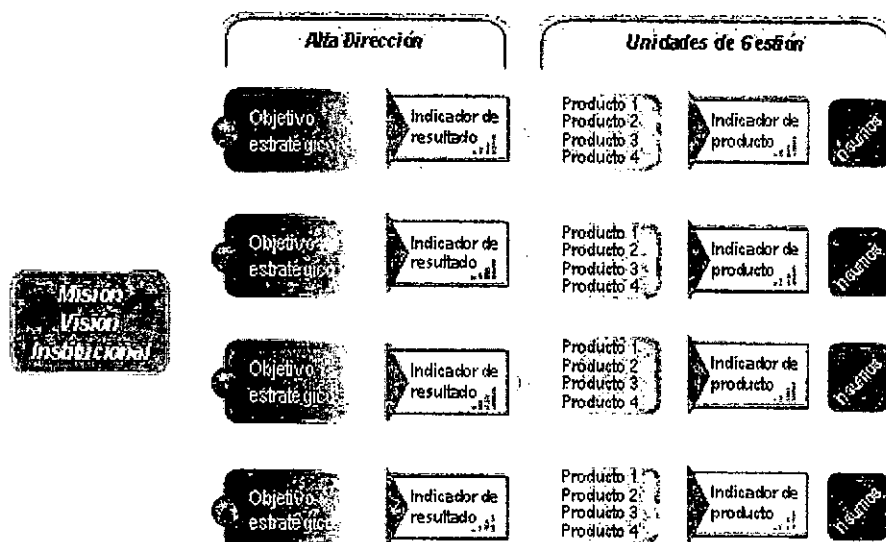
- **Producto**

Es el resultado generado por el desarrollo de una operación y constituye el modo de medir la eficiencia de la unidad de gestión.

- **Indicador de producto**

Mide la cantidad de bienes o servicios creados o provistos.

Representación gráfica del modelo propuesto



▪ Fundamentos de la Elaboración del Plan Operativo de las unidades de gestión

La construcción del plan operativo debe ser un requisito previo para la definición de demandas de insumos financieros, humanos o tecnológicos. En este sentido el plan operativo toma, como señalamos anteriormente, los objetivos expresados en el Plan del Presidente de la Cámara en términos de resultados relevantes y operaciones estratégicas y lo trabaja con un nivel de detalle y sistematización que permite a la organización discutir la asignación de recursos en términos de resultados.

El esquema de trabajo que se propone se estructura a partir de las operaciones necesarias para dar cuenta de los resultados que se quieren alcanzar, resultados que fueron definidos en función de los objetivos estratégicos establecidos.

▪ Estructura del Programa de Trabajo

El Programa de Trabajo para la formulación del presupuesto de las áreas constituye un proceso que debe ser entendido como una serie de acciones que permiten en un movimiento descendente y ascendente ir construyendo una matriz que dé cuenta de la producción del área en función de los objetivos que se quieren lograr.

El proceso descendente debe permitir al Presidente de la Legislatura explicar a su equipo de trabajo los objetivos de la organización, para que los mismos puedan definir los objetivos propios del área y de esa forma programar en detalle las acciones necesarias para conseguir dichos objetivos.

El proceso ascendente debe permitir valorizar los requerimientos de insumos que demandan las distintas acciones para la obtención de la producción, este constituye un paso fundamental para la construcción del presupuesto del área.

Proceso

Como puntapié inicial del trabajo en las áreas que integran la organización, el Presidente comunicará los objetivos estratégicos o grandes lineamientos definidos, para que todos sepan hacia donde encaminar sus acciones.

El siguiente paso, siguiendo un esquema lógico, sería la definición de los objetivos de cada área, tanto los que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Presidente de la Legislatura, como los definidos para cumplir con la misión de la unidad de gestión.

En este sentido, la experiencia adquirida nos demuestra que existe bastante dificultad en la definición de los objetivos por parte de las áreas, por lo que se considera conveniente comenzar con el trabajo de identificación de lo que se produce, entendiendo por producción los bienes y servicios que se brindan hacia fuera de cada unidad de gestión.

Una vez definidos los productos resulta más sencillo analizar para que produce el área y de esta forma definir los objetivos y en lo posible resultados que permitan monitorear el cumplimiento de los mismos.

Hecha la aclaración explicaremos los momentos y pasos que conforman el proceso de trabajo.

Momento 1: Definición de objetivos y resultados estratégicos y su difusión

Los objetivos y resultados estratégicos se definen cuando se realiza el Plan Estratégico de la Organización. Si no se cuenta con un plan estratégico, deberán definirse los grandes lineamientos que marquen el rumbo de la entidad.

Paso 1: Definición de los objetivos y resultados estratégicos

El Presidente de la Legislatura plantea en función de la misión de la misma y de su visión, los objetivos que se propone alcanzar.

Para poder medir el cumplimiento de los objetivos, se determinan los resultados, que representan el estado que se desea alcanzar para cada objetivo, en un período determinado.

Para sistematizar la tarea se va a utilizar el **Formulario A** en el que va a ser volcada la información relativa a dichos objetivos y los correspondientes resultados.

Formulario A: “Matriz de objetivos e indicadores de resultados estratégicos de la Legislatura”

[illegible]

Objetivo del formulario:

Resumir los objetivos planteados por el presidente de la Legislatura, y los resultados que permitan medir el cumplimiento de los mismos.

Registro de la información:

0. Se indicará la fecha de confección del formulario
1. Se indicarán los objetivos definidos por el Presidente de la Legislatura
2. Se indicará la denominación del indicador de resultado, correspondiente a cada objetivo. Puede haber más de un resultado por objetivo
3. Se indicará el valor esperado del indicador
4. Lugar reservado para la firma del Presidente de la Legislatura

Paso 2: Reunión de los responsables de las unidades de gestión con el Presidente de la Legislatura

El Presidente de la Legislatura expondrá ante los responsables de las unidades de gestión, los objetivos y resultados estratégicos que se propone alcanzar. La comunicación de dichos objetivos será el punto de partida para el trabajo en las áreas. Se distribuirá el Formulario A que contiene en forma sistematizada la información brindada en la reunión

Momento 2: Elaboración de los planes productivos de la Legislatura

En este momento las unidades de gestión van a definir su producción, o sea los bienes y servicios que se brindan fuera del área. Es importante señalar que en este momento resulta importante que el responsable de la unidad de gestión se tome un tiempo para reflexionar sobre la producción que debe llevar adelante para cumplir con los objetivos estratégicos del Presidente de la Legislatura y con la misión del área bajo su responsabilidad.

Es importante señalar que el área de conducción y el área de administración van a presupuestar como el resto de las unidades de gestión, teniendo en cuenta que la producción será de diferentes características, ya que la producción originada en la

conducción va a ser de planificación y supervisión y la del área de administración va a ser una producción de apoyo al resto de las unidades de gestión.

Paso 1: Reunión en las unidades de gestión para la determinación del Plan productivo

Como se dijo anteriormente el siguiente paso siguiendo la lógica del proceso sería la determinación de los objetivos del área, pero por las razones expuestas se va a comenzar con la identificación de la producción.

El responsable de la unidad de gestión se reunirá con su equipo de trabajo, y designará un responsable técnico, que será el encargado de llevar el registro de lo tratado en la reunión y de concentrar la información para completar los formularios que correspondan en cada paso.

El responsable técnico actuará durante todo el proceso como nexo con el área de administración de la Legislatura.

En este paso cada responsable de unidad de gestión, con su equipo de trabajo, va a determinar la producción, en cantidad y calidad, que debe llevarse a cabo en función de los objetivos de la organización, también se analizarán los bienes y/o servicios que se vienen produciendo y que sería conveniente no producir mas, ya que no responden a los objetivos actuales. Para cada producto deberá indicarse la unidad de medida.

Paso 2: Armado del plan productivo y elaboración del Formulario 2 “Plan productivo de la unidad de gestión”

El responsable técnico de la unidad de gestión va a completar el **Formulario 2**, a partir de la información definida en el Paso 1, quedando detallado de esta forma el plan productivo del área.

Formulario F2: “Plan productivo de la unidad de gestión”

Este momento constituye la instancia en la que las unidades de gestión definen su presupuesto.

Las unidades de gestión determinan los insumos necesarios para lograr la producción definida en el momento 2, y se realiza la valorización, obteniendo de esta forma el presupuesto de la unidad de gestión. Luego esta información puede organizarse de diferentes formas como ser por producto y por objeto del gasto.

Al consolidar el presupuesto de las distintas unidades de gestión se obtendrá el presupuesto de la organización.

Paso 1: Pautas para determinación de insumos

Para la determinación de los insumos se deberán seguir las pautas que establezca el área de administración de la Legislatura. Antes de iniciar el proceso deberán estar definidas las pautas generales para presupuestar, como ser:

- los insumos que serán calculados en forma centralizada (por ejemplo la energía eléctrica, alquileres, etc.) que por sus características no resulte conveniente o posible la presupuestación por unidad de gestión
- los que serán calculados por el área de administración y se darán como dato a las áreas. Como ejemplo se puede citar el caso del Personal: El área de administración determinará el personal asignado a cada unidad de gestión y el costo de su financiamiento. Este dato será comunicado a las distintas áreas, las que lo incluirá en su presupuesto. Las unidades de gestión solamente determinarán el personal contratado en forma adicional al vigente, que sea necesario para la producción definida.

Para poder realizar la determinación de los insumos, las unidades de gestión tendrán a su disposición un catálogo de insumos, en el que figuran los insumos generalmente utilizados en el organismo con su correspondiente codificación, la unidad de medida, la relación con el clasificador por objeto del gasto, y los precios estimados, lo que permitirá que la valorización sea homogénea en las distintas áreas.

Paso 2: Trabajo en las unidades de gestión

A partir de los datos contenidos en el Formulario F2, y con la información que brindará el área de administración, según lo indicado en el paso anterior, las direcciones van a determinar los insumos que necesitan para la obtención de cada producto en cantidad y calidad deseada.

Se pondrá especial énfasis en aquellos insumos que se consideren prioritarios para la obtención del producto y que al modificar la cantidad del mismo su variación resulte significativa.

El resto de los insumos se podrá considerar en forma global y centralizada para toda el área. Asimismo, como se expresó en el paso 1, hay insumos que se van a calcular a nivel de la organización y serán dato para las unidades de gestión.

Cuando se definan los insumos, se los vinculará con el clasificador por objeto del gasto, dato incluido en el catálogo de insumos

Al realizar el trabajo se van a identificar insumos que no pueden ser asignados a un producto en particular, pero los gastos que implica su adquisición deben ser tenidos en cuenta, y agrupados como “Gastos no asignados a productos”.

Paso 3: Confección del Formulario F3: “Insumos requeridos por producto”

El responsable técnico de la unidad de gestión utilizará el Formulario F3 para registrar y organizar la información obtenida en el paso 2.

Formulario F3: “Insumos requeridos por producto”

UNIDAD DE GESTIÓN: (2)

Firma del responsable de la unidad de gestión (14)

28

10. Se calculará el monto total anual correspondiente a cada insumo. El valor surge del producto entre las columnas (8) y (9)
11. Se indicará el monto total anual del producto 1. Surge de la sumatoria de los montos totales anuales de los insumos correspondientes al mencionado producto y que están indicados en la columna (10)
12. Se indicará el monto total anual del producto N. Surge de la sumatoria de los montos totales anuales de los insumos correspondientes al mencionado producto y que están indicados en la columna (10)
13. Se indicará el monto total anual de los "Gastos no asignados a productos". Surge de la sumatoria de los montos totales anuales de los insumos correspondientes a los gastos no asignados a productos y que están indicados en la columna (10)
14. Lugar destinado a la firma del responsable de la unidad de gestión

Paso 4: Confección del Formularios F4: “Presupuesto de la unidad de gestión por producto”

El responsable técnico de la unidad de gestión utilizará el Formulario F4 para registrar y organizar la información obtenida en el paso 2, en forma consolidada por producto.

Formulario F4: “Presupuesto de la unidad de gestión por producto”

FORMULARIO F4		FECHA: (1)	
PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN POR PRODUCTO			
UNIDAD DE GESTIÓN: (2)			
Nº (3)	Producto Denominación (4)	Indicador de producto Unidad de medida (5)	Cantidad anual (6)
1			
N	Gastos no asignados a productos		
PRESUPUESTO TOTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN			(9)
Firma del responsable de la unidad de gestión (10)			

Objetivo del formulario:

Reflejar el presupuesto de cada unidad de gestión consolidado por producto.

Registro de la información:

1. Se indicará la fecha de confección del formulario
2. Se indicará la denominación de la unidad de gestión
3. Se registrará el número asignado a cada producto
4. Se indicará la denominación del producto relacionado con el número de producto. Esta información se obtiene de la columna (4) del Formulario F2
5. Se indicará la unidad de medida del producto. Esta información surge de la columna (5) del formulario F2
6. Se indicará la cantidad de producto que se espera obtener en el año. Información consignada en la columna (6) del Formulario F2
7. Se registrará el monto total anual para la obtención de cada producto. La información surge de los valores indicados en (11), (12), (13), etc. del Formulario F3
8. Se indicará el valor unitario del producto que surge del cociente entre los valores indicados en la columna (7) y (6)
9. Se realizará la sumatoria de los valores consignados en la columna (7). Este valor refleja el presupuesto total de la unidad de gestión
10. Lugar reservado para la firma del responsable de la unidad de gestión

Paso 5: Consolidación del Presupuesto de la unidad de gestión según el clasificador del gasto

El área de administración, realizará la consolidación del presupuesto de la unidad de gestión, ordenado por el clasificador del gasto en su mayor desagregación. Se obtendrán subtotales en los distintos niveles del clasificador (Partida principal, etc.) y el total general. La información para realizar esta tarea se obtiene de los Formularios F3, y se volcará en el Formulario F5 "Presupuesto consolidado de la unidad de gestión según el clasificador del gasto".

Formulario F5: "Presupuesto consolidado de la unidad de gestión según el clasificador por objeto del gasto"

FORMULARIO F5

FECHA: (1)

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SEGÚN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

UNIDAD DE GESTIÓN: (2)

Clasificador por objeto del gasto				Monto Total Anual (5)
Código (3)				
PP	SP	PPA	SPA	
1				Gastos en personal
2				Bienes de consumo y Servicios no personales
3				Transferencias
n				xxxx
PRESUPUESTO TOTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN				(6)

Objetivo del Formulario:

Ordenar la información del presupuesto de cada unidad de gestión según el clasificador por objeto del gasto.

Registro de la información:

La información para el llenado de este formulario surge de los Formularios F3

1. Se indicará la fecha de confección del formulario
2. Se indicará la denominación de la unidad de gestión
3. Se registrará el código correspondiente al insumo según el clasificador por objeto del gasto en su mayor desagregación
4. Se indicará la descripción del insumo que se corresponde con el código indicado
5. Se registrará el monto anual que se requiere para la adquisición de cada insumo. Se obtendrán subtotales para las partidas parciales, subprincipales y principales.
6. Se obtendrá el total correspondiente a la unidad de gestión realizando la sumatoria de los subtotales por partida principal

Momento 4: Determinación de los objetivos de la unidad de gestión

En este momento se definirán los objetivos de cada unidad de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Presidente de la Legislatura (cuando corresponda) y con la misión institucional de la unidad.

Una vez definidos los objetivos se determinará la forma en que se considera conveniente medir el cumplimiento de los mismos, es decir se definirán los indicadores de resultados. Asimismo determinarán el valor que los indicadores deberán alcanzar al finalizar el año.

Paso 1: Análisis de la producción de la unidad de gestión

En esta instancia las unidades de gestión ya tienen definida la producción del área y en este paso el responsable de la unidad y su equipo de trabajo definirán los objetivos del área, en función de la mencionada producción. Se preguntarán: Para que se obtienen los distintos productos?. De esta forma podrán identificar y enumerar el ó los objetivos del área que podrán estar asociados a los objetivos estratégicos definidos por el Presidente de la Cámara o podrá resultar necesario su cumplimiento de acuerdo a la misión de la unidad de gestión. Asimismo se vincularán los distintos productos con cada objetivo definido.

Una vez identificados los objetivos, resultaría conveniente pensar cual es la situación actual y que se proponen lograr con la producción que se llevará a cabo. O sea que se tratará de encontrar la forma de medir el cumplimiento de los distintos objetivos fijados, en un determinado período. De esta forma definirán los indicadores de resultados. Cabe señalar que podrán definirse más de un resultado por cada objetivo.

Paso 2: Confección del formulario F1: “Matriz de objetivos e indicadores de resultados de la unidad de gestión”

El responsable técnico de la unidad de gestión con la información obtenida en el paso 1, procederá a completar el formulario F1, en el que quedarán registrados los objetivos de la unidad de gestión (tanto los que contribuyen al logro de algún objetivo estratégico, como aquellos que permiten cumplir la misión de la unidad).

Formulario F1: “Matriz de objetivos e indicadores de resultados de la unidad de gestión”

FORMULARIO 1

FECHA: (1)

MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DE RESULTADOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN: (2)

Objetivos de la unidad de gestión (3)	Indicador de resultado Descripción (4)	Valor a alcanzar (5)	Objetivo estratégico asociado (6)

Firma del responsable de la unidad de gestión (7)

Objetivo del formulario:

Resumir los objetivos que le permitan a la unidad de gestión cumplir con los objetivos estratégicos de la organización y con la misión institucional de la unidad y los indicadores de resultados que permitan el monitoreo del cumplimiento de dichos objetivos. Mostrará además la vinculación de los objetivos de la unidad de gestión con los objetivos estratégicos, en caso de corresponder.

Registro de la información:

1. Se indicará la fecha de confección del formulario
2. Se indicará la denominación de la unidad de gestión
3. Se indicará la descripción de los objetivos que permitan cumplir con los objetivos estratégicos (cuando corresponda) y con la misión institucional de la unidad
4. Se colocará la descripción de los indicadores de resultado. Se podrán definir mas de un indicador por objetivo
5. Se determinará el valor esperado del indicador al finalizar el año
6. Se indicará (cuando corresponda) el objetivo estratégico al que está asociado el objetivo de la unidad de gestión
7. Lugar destinado para la firma del responsable de la unidad de gestión

Paso 3: Presentación de la información del presupuesto de la unidad de gestión organizada por objetivo y por producto

Con los datos del Formulario F1, la alineación de la producción con los objetivos definidos y la información contenida en el Formulario F4, el responsable técnico de la unidad de gestión podrá confeccionar el Formulario F5 "Presupuesto de la unidad de gestión ordenado por objetivo y por producto".

Formulario F6: “Presupuesto de la unidad de gestión ordenado por objetivo y por producto”

FORMULARIO 6

FECHA: (1)

PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE GESTION ORDENADO POR OBJETIVO y PRODUCTO

UNIDAD DE GESTION: (2)

Objetivo (3)	Producto			Monto anual (8)
	N° (4)	Denominación (5)	Unidad de Medida (6)	
			Cantidad (7)	
SUBTOTAL OBJETIVO A				(9)
SUBTOTAL OBJETIVO B				(9)
SUBTOTAL OBJETIVO C				(9)
PRESUPUESTO TOTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN				(10)

Firma del responsable de la unidad de gestión (11)

Objetivo del formulario:

Expresar el presupuesto de la unidad de gestión ordenado por objetivo y por producto.

Registro de la información:

Este formulario se completa con la información que surge de los Formularios F1 y F4

1. Se indicará la fecha de confección del formulario
2. Se indicará la denominación de la unidad de gestión
3. Se indicará la descripción del objetivo. La información se obtiene de la columna (3) del Formulario F1

4. Se registrará el número de orden asignado a cada producto identificado para el logro del objetivo indicado en la columna (4). Información que se obtiene de la columna (3) del Formulario F4)
5. Se registrará la denominación del producto. Información que se obtiene de la columna (4) del Formulario F4)
6. Se indicará la unidad de medida para cada producto. Información que se obtiene de la columna (5) del Formulario F4)
7. Se indicará la cantidad de producto que se espera obtener en el año. Información que se obtiene de la columna (6) del Formulario F4
8. Se registrará el monto total anual correspondiente a cada producto. La información se obtiene de los datos consignados en la columna (7) del Formulario F4
9. Se realizará la sumatoria de la columna (8) que refleja el Monto en pesos que demanda la producción para el logro de cada objetivo definido por la unidad de gestión
10. Se realizará la sumatoria de todos los subtotales indicados en (9), obteniendo de esta forma el presupuesto de la unidad de gestión
11. Lugar reservado para la firma del responsable de la unidad de gestión

Momento 5: Consolidación del presupuesto de la organización: Por producto, por objetivo y por producto y por objeto del gasto

Los responsables técnicos de las unidades de gestión enviarán los Formularios F1, F2, F3, F4, F5 y F6 al área de administración de la Legislatura. Con la información contenida en dichos formularios, se elaborará el presupuesto de la Legislatura por producto, por objetivo y por producto y por objeto del gasto.

Paso 1: Determinación del presupuesto consolidado de la Legislatura por producto

El área de administración deberá elaborar el presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por producto

Para la determinación de esta información que se volcará en el Formulario F7 "Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por producto", se utilizará la información registrada en los formularios F2: "Plan productivo de la unidad de gestión" y F4 "Presupuesto de la unidad de gestión ordenado por producto", de todas las áreas de la Cámara.

Formulario F7: "Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por producto"

[illegible]

Objetivo del formulario:

Reflejar el presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por producto.

Registro de la información:

1. Se indicará la fecha de confección del formulario
2. Se indicará la denominación de la unidad de gestión
3. Se registrará el número asignado a cada producto
4. Se indicará la denominación del producto relacionado con el número de producto. Esta información se obtiene de la columna (4) del Formulario F2
5. Se indicará la unidad de medida del producto. Esta información surge de la columna (5) del formulario F2
6. Se indicará la cantidad de producto que se espera obtener en el año. Información consignada en la columna (6) del Formulario F2
7. Se registrará el monto total anual para la obtención de cada producto. La información surge de los valores indicados en la columna (6) del Formulario F4

8. Se indicará el valor unitario del producto que surge del cociente entre los valores indicados en la columna (7) y (6)
9. Se realizará la sumatoria de los valores consignados en la columna (7). Este valor refleja el presupuesto total de la Legislatura

Paso 2: Determinación del presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por objetivo y por producto

El área de administración deberá elaborar el presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por objetivo. Se deberá confeccionar el Formulario F8 "Presupuesto de la Legislatura ordenado por objetivo y por producto"

Para la elaboración del Formulario F8, se utilizará la información registrada en los Formularios F1 y F6 de todas las unidades de gestión.

Formulario F8: "Presupuesto de la Legislatura ordenado por objetivo y por producto"

objetivos de la unidad de gestión con los objetivos estratégicos, en el caso de corresponder

4. Se registrará el número asignado a cada producto identificado para el logro del objetivo correspondiente. Esta información se obtiene de los Formularios F5
5. Se indicará la denominación del producto relacionado con cada objetivo. La información se obtiene de los Formulario F5
6. Se indicará la unidad de medida para cada producto. La información se obtiene de los Formulario F5
7. Se indicará la cantidad de producto que se espera obtener en el año. La información se obtiene de los Formulario F5
8. Se indicará el valor total anual que requiere la realización del producto. La información se obtiene de los Formulario F5
9. Se indicará la unidad de gestión responsable de la producción. La información se obtiene de los Formulario F5
10. Se obtendrá un subtotal parcial para cada objetivo estratégico, realizando la sumatoria de los valores totales anuales de los productos necesarios para cumplir cada objetivo y que están consignados en la columna (8)
11. Se obtendrá el subtotal correspondiente a los objetivos estratégicos, realizando la sumatoria de los subtotales parciales de cada objetivo estratégico
12. Se obtendrá un subtotal parcial para cada objetivo vinculado a la misión institucional de la unidad de gestión, realizando la sumatoria de los valores correspondientes a los productos relacionados con cada objetivo y que están consignados en la columna (9)
13. Se obtendrá el subtotal correspondiente a los objetivos vinculados a la misión institucional de las unidades de gestión, realizando la sumatoria de los subtotales parciales de los mencionados objetivos
14. Se obtendrá el Presupuesto Total de la organización, efectuando la sumatoria de los subtotales consignados en (11) y (13)

Paso 3: Determinación del presupuesto consolidado de la Legislatura organizado según el clasificador por objeto del gasto

El área de administración deberá elaborar el presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado según el clasificador por objeto del gasto. Se deberá confeccionar el Formulario F9: “Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado según el clasificador por objeto del gasto”, Para su elaboración los datos se toman de los Formularios F5 de las unidades de gestión.

Formulario F9: “Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado según el clasificador por objeto del gasto”

FORMULARIO F9

FECHA: (1)

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE LA LEGISLATURA SEGÚN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Clasificador por objeto del gasto				Monto Total Anual (4)	
Código (2)					Denominación (3)
PP	SP	PPA	SPA		
1				Gastos en personal	
2				Bienes de consumo y Servicios no personales	
3				Transferencias	
n				xxx	
PRESUPUESTO TOTAL DE LA LEGISLATURA (5)					

Objetivo del Formulario:

Ordenar la información del presupuesto de la Legislatura según el clasificador del gasto.

Registro de la información:

La información para el llenado de este formulario surge de los Formularios F5

1. Se indicará la fecha de confección del formulario

2. Se registrará el código correspondiente al insumo según el clasificador por objeto del gasto en su mayor desagregación
3. Se indicará la descripción del insumo que se corresponde con el código indicado
4. Se registrará el monto anual que se requiere para la adquisición de cada insumo. Este monto surge de la sumatoria del insumo que corresponda, de todos los formularios F5. Se obtendrán subtotales para las partidas parciales, subprincipales y principales.
5. Se obtendrá el total correspondiente a la Legislatura realizando la sumatoria de los subtotales por partida principal

APORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (SIPA)

Con el fin de facilitar la formulación del presupuesto, se diseñó el sistema de información presupuestaria (SIPA). A continuación se detallan los aportes que realiza en cada Formulario:

Formulario 2 “Plan productivo de la unidad de gestión”

En el sistema no aparece el formulario tal como figura en el presente manual, sino que presenta pantallas donde hay campos para cargar la unidad de gestión, los productos, a los que el sistema les asigna un número correlativo y la unidad de medida. El sistema genera una salida en la que se lista la totalidad de los productos por unidad de gestión, con su correspondiente unidad de medida

Formulario 3 “Insumos requeridos por producto”

Para generar esta información, en el sistema está cargado el catálogo de insumos, por lo tanto el responsable técnico de la unidad de gestión sólo deberá seleccionar los insumos necesarios y cargar la cantidad que se requiere de cada uno para lograr la producción deseada. Esto se hace para cada producto.

El sistema realiza en forma automática las operaciones y genera una salida con los datos indicados en el Formulario, incluyendo además la denominación del producto.

Formulario 4 “Presupuesto de la unidad de gestión por producto”

Es una salida del sistema, que se genera en forma automática.

Formulario 5 “Presupuesto consolidado de la unidad de gestión según el clasificador por objeto del gasto”

Es una salida del sistema, que se genera en forma automática.

Formulario 7 “Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado por producto”

Es una salida del sistema, que se genera en forma automática.

Formulario 9 “Presupuesto consolidado de la Legislatura ordenado según el clasificador por objeto del gasto”

Es una salida del sistema, que se genera en forma automática.

Con relación a los formularios en donde el presupuesto está ordenado por objetivos se postergó para una próxima etapa, ya sea a nivel de la unidad de gestión como el consolidado de la Legislatura.

Producto 2: “Sistema de Presupuestación por área” (SiPA)

El Sistema de Presupuestación por Área, SiPA, es un sistema de apoyo diseñado para acompañar la formulación del presupuesto de las áreas del Poder Legislativo de la provincia del Chaco.

En una primera etapa 11 áreas formularon su presupuesto en base a su producción. Como material de apoyo las áreas contaron con planillas en formato Excel, en las cuales, los representantes de las áreas volcaron manualmente la información de sus áreas.

Las planillas provistas fueron las siguientes:

- Definición de los objetivos del área
- Definición de los productos relacionados con esos objetivos: qué productos y en qué cantidad anual
- Definición de los insumos asignados a cada uno de los productos, discriminados en
 - a) bienes y servicios
 - b) personal
- planillas resumen de la información obtenida
 - a) monto anual por cada producto
 - b) valor unitario de cada producto
 - c) totales por objeto del gasto

A las áreas que participaron de los talleres para la formulación de su presupuesto, les fue entregado, en un primer momento un listado de insumos utilizados durante el año en curso por las áreas con el precio al que la Legislatura adquirió los bienes y servicios y un listado de personal asignado a las áreas.

Posteriormente, se elaboró un catálogo impreso de los insumos y servicios que utiliza el Poder Legislativo, con precios de referencia.

Las áreas se abocaron al trabajo utilizando las planillas Excel, pero con resultado dispar. Algunas utilizaron las facilidades provistas en las planillas, limitándose al formato planteado; otras las utilizaron como simples hojas de papel, en donde volcaron la información sin respetar campos y formatos definidos.

El proceso de consolidación de la información contó con dificultades vinculadas a la carga parcial de algunos de los datos y a errores en la carga de otros.

A partir del análisis crítico de la experiencia se optó por diseñar un sistema que redujera el número de errores y facilitara el trabajo de consolidación de la información.

Esto fue posible por disponer del catálogo de insumos y servicios y por las capacidades del equipo de implantación.

Etapas I

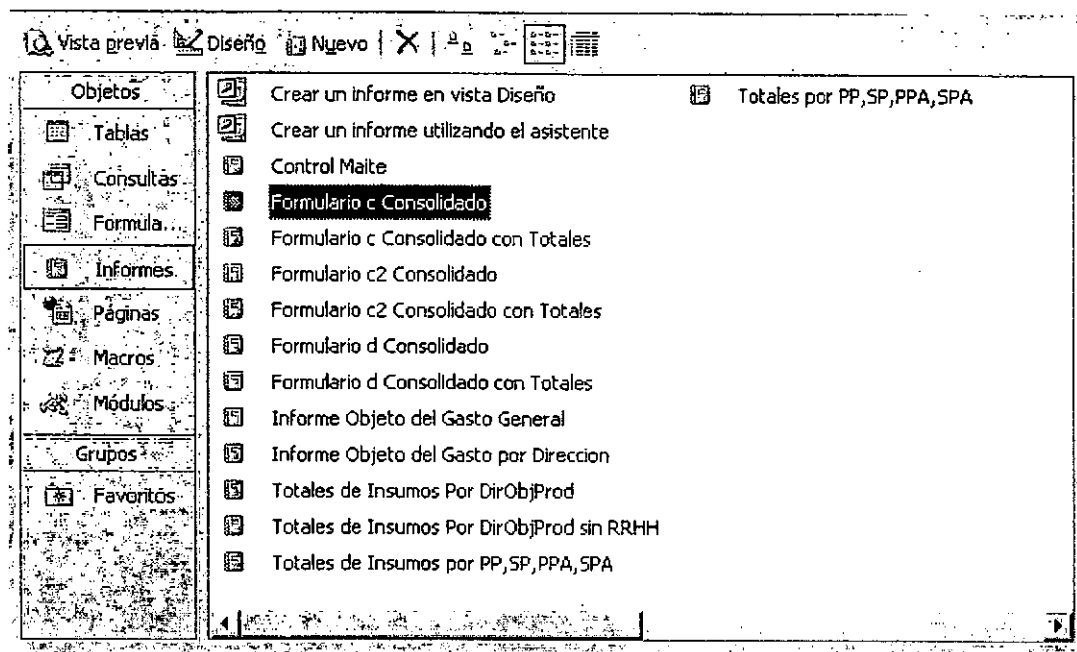
El objetivo de esta etapa fue consolidar la información provista por las 11 áreas seleccionadas durante la fase 1.

La primera versión del SiPA estuvo orientada solamente a procesar la información cargada por las áreas en las planillas en Excel y obtener reportes, de acuerdo al formato planteado en las planillas.

Para ello, en primer lugar, se realizó el diseño lógico de la información proveniente de las planillas Excel.

Posteriormente, se procedió a importar los datos de las distintas planillas provenientes de cada área. Por esa razón, el sistema no poseía formularios que posibilitaran manipular los datos.

Además, se realizaron reportes que seguían exactamente el diseño de las planillas. Los reportes permitían ver e imprimir información detallada de cada una de las áreas, información de resumen por área, información detallada de todas las áreas, información de resumen general.



Hay que resaltar que las áreas que participaron de la fase 1, debieron cargar manualmente todos los datos necesarios para realizar su presupuesto, es decir:

- el código del insumo/servicio/empleado:
- descripción del insumo/servicio/empleado
- datos contables del insumo/servicio/empleado: PP, SP, PA, SPA
- precio de referencia del insumo/servicio o costo mensual del empleado
- cantidad anual

Con esa información se pudo obtener un primer catálogo de insumos/servicios utilizados por la Cámara, así como los primeros informes consolidados.

La información poseía muchos errores, provenientes, justamente de la carga manual, los cuales también debieron ser subsanados mediante un análisis minucioso de cada caso.

Etapas 2

En virtud de la experiencia realizada durante la fase 1, se decidió realizar un sistema que permitiera a las áreas formular su presupuesto ya no con planillas Excel, sino mediante una base de datos que fue desarrollada con MS Access.

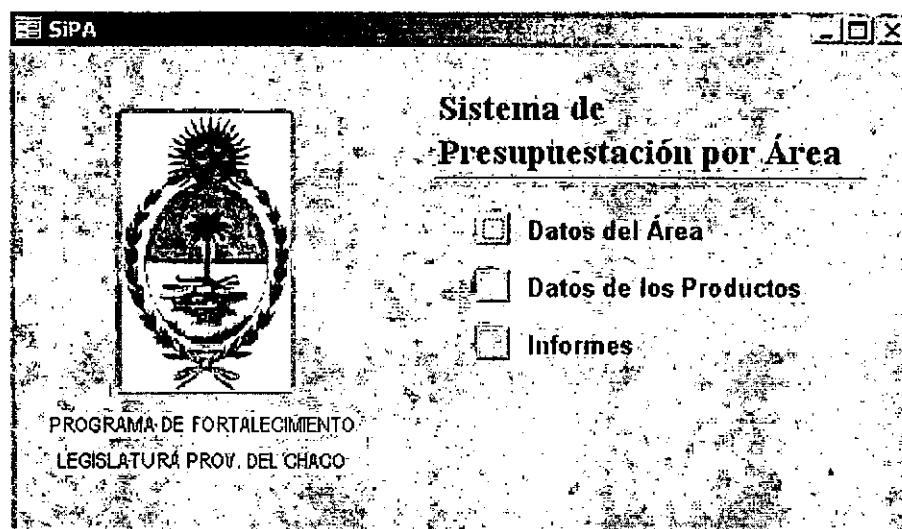
Los detalles del producto desarrollado se enumeran a continuación:

El Sistema de Presupuestación por Área (SIPA).

El Sistema cuenta con dos módulos:

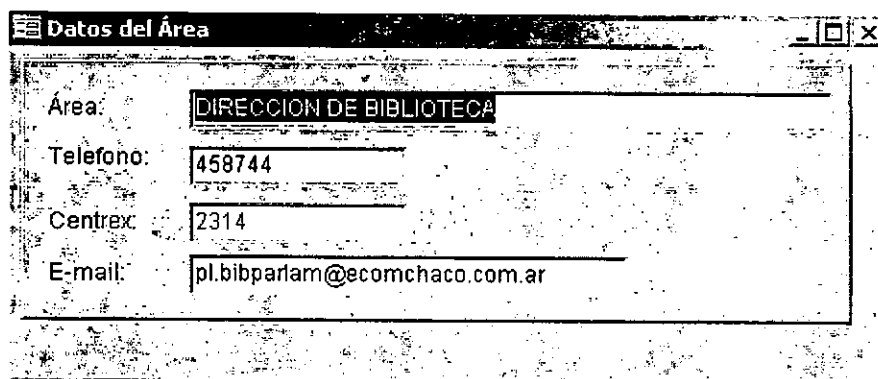
- el primero, destinado a que las áreas cuenten con un sistema que les facilite la formulación de su presupuesto
- el segundo, un módulo concentrador de toda la información, que permite una visión global del Presupuesto de la Legislatura, como así también la información detallada de cada una de las áreas.

Módulo para la Formulación del Presupuesto



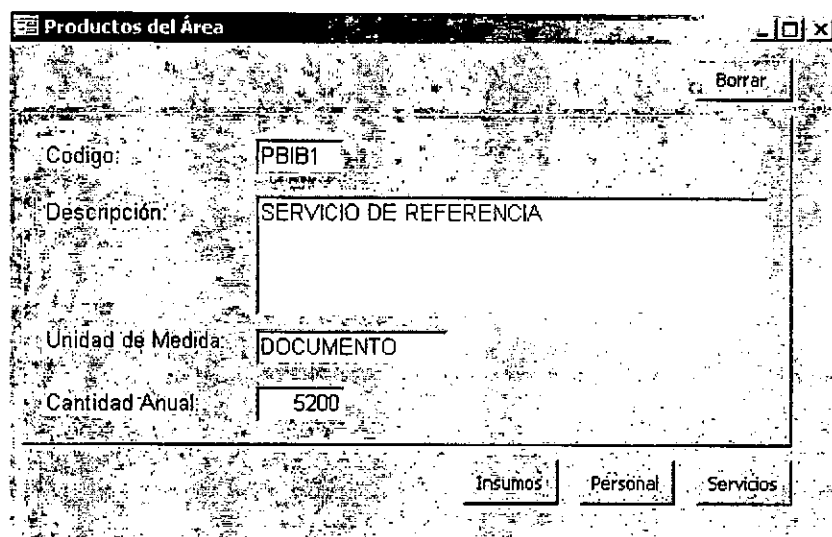
El módulo cuenta con 3 opciones principales:

- a) carga de los datos del área interviniente:



Área:	DIRECCION DE BIBLIOTECA
Telefono:	458744
Centrex:	2314
E-mail:	pl.bibparlam@ecomchaco.com.ar

- b) definición de los productos del área: mediante un código de producto, descripción, unidad de medida y cantidad anual del producto.



Código:	PBIB1
Descripción:	SERVICIO DE REFERENCIA
Unidad de Medida:	DOCUMENTO
Cantidad Anual:	5200

Borrar

Insumos Personal Servicios

A su vez, por cada producto del área: cargar los insumos, servicios y personal del área presupuestados:

- carga de los insumos del producto:

Insumos por Producto											
Producto: SERVICIO DE REFERENCIA											
Insumos:											
Descripción	Código	PP	SP	PA	SPA	U. Med	Cant.	Precio Ref.	T. Anual		
FICHERO DE 4 CAJONES PARA HISTORIA CLINIC	4000-000092-1	4	4	7	0	Unidad	2	\$ 798,01	\$ 1.596,02		
CARPETA TIPO MANILA (ESPECIFICAR EL TAMAÑO)	5800-000005-6	2	1	9	2	Unidad	1000	\$ 0,18	\$ 180,00		
BIBLIORATO TIPO OFICIO	5800-000006-5	2	1	9	2	Unidad	80	\$ 2,65	\$ 212,00		
CINTAS COMUNES PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	5800-000015-4	2	1	9	2	Unidad	2	\$ 1,20	\$ 2,40		
Descripción								Precio	Descripción		
CINTAS COMUNES PARA MAQUINA DE ESCRIBIR								\$ 1,20	Unidad		
CINTAS CORRECTORAS PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR OLIVETTI ET 2500								\$ 3,90	Unidad		
CINTAS CORRECTORAS PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR OLIVETTI ET 1250								\$ 1,32	Unidad		
CINTAS DE TEFLON (DISTINTAS MEDIDAS EJEM 1/2", 3/4"								\$ 0,47	Unidad		
CINTAS EN CARTUCHO EPSON. ACN 7755 FX 1050-1150 1000-1170 O LX 1050 AP 2500- N								\$ 5,36	Unidad		
CINTAS EN CARTUCHO P/ EPSON. ACN5015086. LQ 2170-002070- FX 2170-2180 LQ 2180- I								\$ 22,00	Unidad		
CINTAS EN CARTUCHO. EPSON ACN7753 LQ 570-850-870- AP 4000.5000 NEGRO								\$ 6,18	Unidad		

Para poder elaborar este módulo, se contó con el Catálogo de Insumos y Servicios de la Legislatura provisto por Ecom Chaco S.A. y con los insumos y servicios identificados por las áreas en la primer etapa de formulación del presupuesto. Esto nos permitió operar tal cual un sistema de facturación: el usuario selecciona el insumo por su descripción e introduce las cantidades presupuestadas, y el sistema le provee del código del artículo, la información contable: PP, SP, PA, SPA, el precio de referencia y el total anual de cada artículo. A medida que se cargan los insumos, se puede observar el total en \$ de los insumos asignados al producto.

- Carga del personal asignado al producto

Personal por Producto											
Producto: SERVICIO DE REFERENCIA											
Personal:											
Re	Personal	Tipo	Apellido y Nombre	PP	SP	PA	Monto Mensual	Cantidad	T. Anual		
	Permanente		BOBADILLA, Nora Gladis	1	1	1	\$ 1.543,57	13	\$ 20.066,41		
	Permanente		CHERMAK, Rosa Haldee	1	1	1	\$ 2.060,09	13	\$ 26.781,17		
	Permanente		FERNANDEZ, Sinfoniana	1	1	1	\$ 1.108,91	13	\$ 14.415,83		
	Permanente		LEONHART, Cristina Noemí	1	1	1	\$ 2.284,80	13	\$ 29.699,80		
	Permanente		LOPEZ, Maria Esther	1	1	1	\$ 1.814,98	13	\$ 23.594,74		
	Permanente		MENJOULET, Marta Claudia	1	1	1	\$ 2.240,48	13	\$ 29.126,24		
	Permanente		ALES, Marcela Viviana	1	1	1	\$ 1.553,80	13	\$ 20.200,57		
	Temporario		6								
Total Personal del Producto:										\$ 328.523,39	

En este módulo se da el alta a las personas que intervienen en la elaboración del producto. El sistema solicita el tipo de agente (permanente o transitorio) con lo cual

brinda los datos de la información contable (PP, SP, PA) y la cantidad. El usuario sólo debe cargar el Apellido y nombre de cada empleado, con lo cual el sistema calcula el total anual. A medida que se cargan los empleados, el sistema informa el total en \$ del personal asignado al producto.

- Carga de los servicios asignados al producto

Servicios por Producto

Producto: **SERVICIO DE REFERENCIA**

Servicios:

Descripción	Código	U. Medida	PP	SP	PA	Monto	Cantidad	T. Anual
SERVICIO DE SUSCRIPCION Y RENOVAC	8600-000376-3	Servicio	2	2	5	\$ 1,00	2500	\$ 2.500,00
SERVICIO DE SUMINISTRO DE DIARIOS L	8600-000692-0	Servicio	2	1	3	\$ 2,00	9000	\$ 18.000,00
SERVICIO DE SUMINISTRO DE DIARIOS LOCALES Y NACIONALES								
SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS -CONEXION RED								
CONTRATO DE LOCACION -HONORARIO TECNICO								
SERVICIO DE CORREO.CARTA SIMPLE								
SERVICIO DE COMUNICACIÓN PAGO FACTURA MENSUAL								
SERVICIO DE RECARGA DE TONER LASER								
SERVICIO DE REPARACION DE ASCENSOR .MATERIALES								
SERVICIO DE REPARACION DE ASCENSOR .MANO DE OBRA								

Recursos del Producto: **\$ 20.500,00**

- c) Obtención de diferentes reportes. En cualquier momento, las áreas pueden obtener reportes por pantalla o por impresora. Los reportes permiten a las áreas realizar los controles necesarios y que una vez finalizada la carga, y antes de remitir la información para su procesamiento, puedan contar con un informe escrito.

Informes del Área

Informe a imprimir:

- ☒ Catálogo de Insumos y Servicios
- ☐ Productos del Área
- ☐ Insumos por Producto
- ☐ Personal por Producto
- ☐ Servicios por Producto
- ☐ Totales por Objeto del Gasto
- ☐ Totales por Objeto del Gasto Det

Vista previa

Imprimir

Cancelar

- **Catálogo de Insumos y Servicios:** contiene el listado de todos y cada uno de los productos y servicios adquiridos por la Legislatura, con sus respectivo código, descripción, información contable (PP, SP, PA, SPA), unidad de medida y precio de referencia.
- **Productos del Área:** contiene la nómina de los productos del área, y por cada uno de los productos: su descripción, unidad de medida, la cantidad anual producida, el monto total anual correspondiente al producto, y el valor unitario del producto.
- **Insumos por Producto:** contiene la nómina de los insumos necesarios para la elaboración de cada producto del área, con su correspondiente código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio de referencia y monto total por insumo. Además brinda un total en \$ de los insumos de cada producto.
- **Servicios por Producto:** contiene la nómina de los servicios necesarios para la elaboración de cada producto del área, con su correspondiente código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio y monto total por servicio. Además brinda un total en \$ de los servicios de cada producto.
- **Personal por Producto:** contiene la nómina de los empleados asignados a cada producto del área, con su apellido y nombre, sueldo y monto total por empleado. Además brinda un total en \$ de los empleados asignados a cada producto.
- **Totales por Objeto del Gasto:** contiene un reporte con los totales en \$ por PP (Partida Presupuestaria).
- **Totales por Objeto del Gasto:** contiene un reporte con los totales en \$ por PP y SP (Partida Presupuestaria y Sub Partida Presupuestaria).

Etapas 3

Una vez obtenido el Catálogo de Insumos y Servicios de la Legislatura, se procedió a importar y transformar los datos de las áreas que participaron de la fase 1, de acuerdo al diseño lógico realizado para la información. Esta transformación era necesaria, a los efectos de que cumplieran con los requisitos de integridad obligatorios a la hora de garantizar que los datos cargados manualmente fueran los correctos (en cuanto a definición de códigos, datos contables, precios de referencia).

Etapas 4

Durante esta etapa, se desarrolló una interfaz de importación de la información proveniente de las áreas que participaron en la segunda fase de la formulación del Presupuesto por Área.

Como resultado de la misma, se importó la información de estas áreas, con lo la cual se logró integrar los presupuestos de todas las áreas de la Legislatura

Los reportes confeccionados fueron los siguientes:

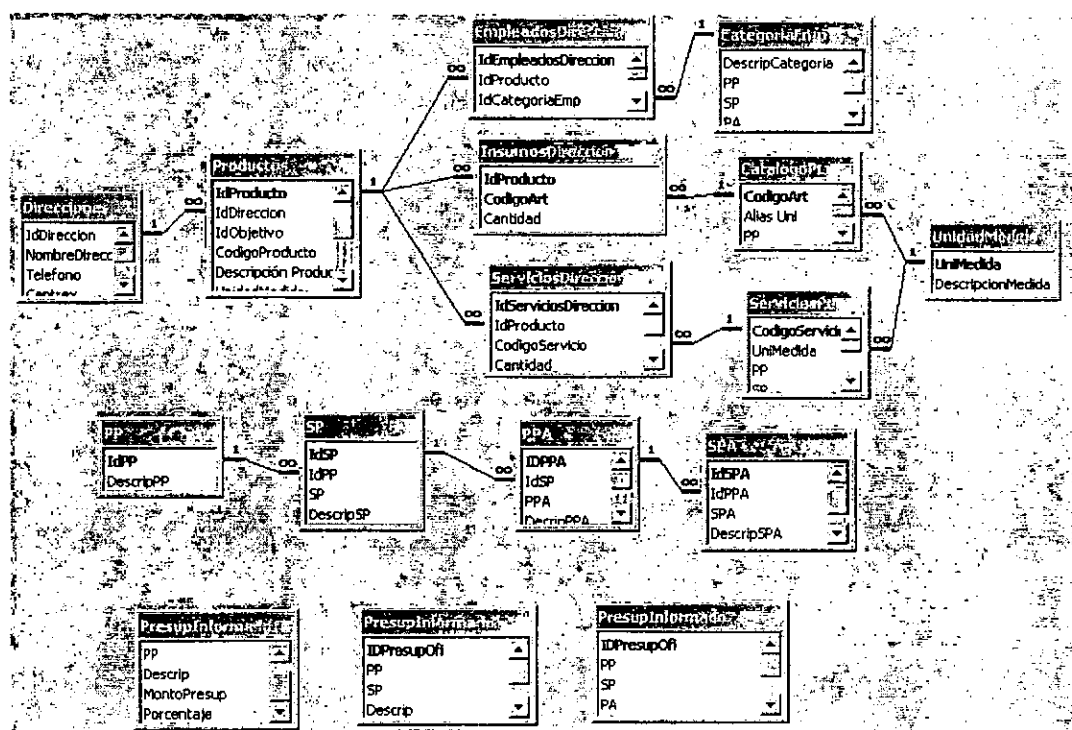
- **Presupuesto por Productos e Insumos:** es el reporte más detallado que proporciona el sistema. Contiene la nómina de todos los insumos, servicios y personal de las áreas, agrupados por Área, Producto, Objeto del Gasto y código de insumo.
- **Presupuesto por Producto:** Contiene los totales del presupuesto de cada área, agrupados por Área, Producto, y Objeto del Gasto
- **Productos por Dirección:** Contiene la nómina de productos de las áreas, con sus respectivos nombre de producto, unidad de medida, monto total anual del producto, unidades producidas en forma anual y valor unitario por producto.
- **Presupuesto por Área:** Contiene los totales del presupuesto de cada área, agrupados por Área y Objeto del Gasto

- **Presupuesto General:** Contiene el presupuesto consolidado de la Legislatura, emitido por objeto del gasto en 4 niveles: PP, SP, PA, SPA).

Etapas 5

Una vez que integrado el presupuesto de todas las áreas, se pudo obtener los totales del presupuesto confeccionado por áreas.

Posteriormente, fue necesario comparar esos valores con los valores del proyecto de Presupuesto enviado por la Legislatura al Poder Ejecutivo. Por lo tanto, fue preciso realizar el diseño e implementación relacional de los datos, y posteriormente cargar los valores.



En función de esos datos, se pudieron obtener los siguientes reportes:

- **Saldos por PP, SP:** Contiene un comparativo entre el presupuesto consolidado de la Legislatura confeccionado por áreas, y el proyecto de presupuesto enviado al Poder Ejecutivo, confeccionado en forma global. Está realizado en 2 niveles: PP, SP.

- **Saldos por PP, SP, PA:** Contiene un comparativo entre el presupuesto consolidado de la Legislatura confeccionado por áreas, y el proyecto de presupuesto enviado al Poder Ejecutivo, confeccionado en forma global. Está realizado en 3 niveles: PP, SP y PA.

Etapas 6

En lo que hace a la información del personal afectado a cada producto, las áreas debieron cargarlo en forma manual, dado que no se disponía de la información en forma integral. A través de intensas gestiones se obtuvo la nómina del personal afectado a cada área, junto con el detalle de la liquidación de haberes. Esta información fue provista en formato Excel, por lo que fue necesaria su importación y conversión al formato utilizado por el sistema SiPA.

El reporte confeccionado en relación a esta información fue:

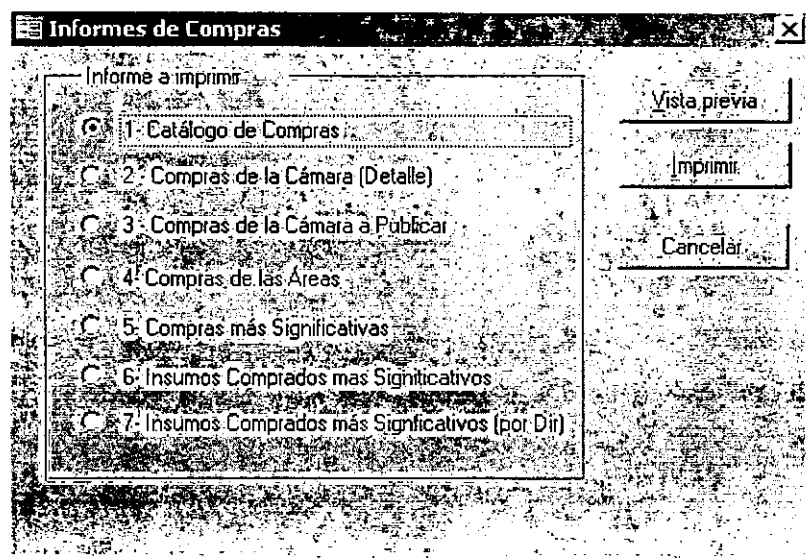
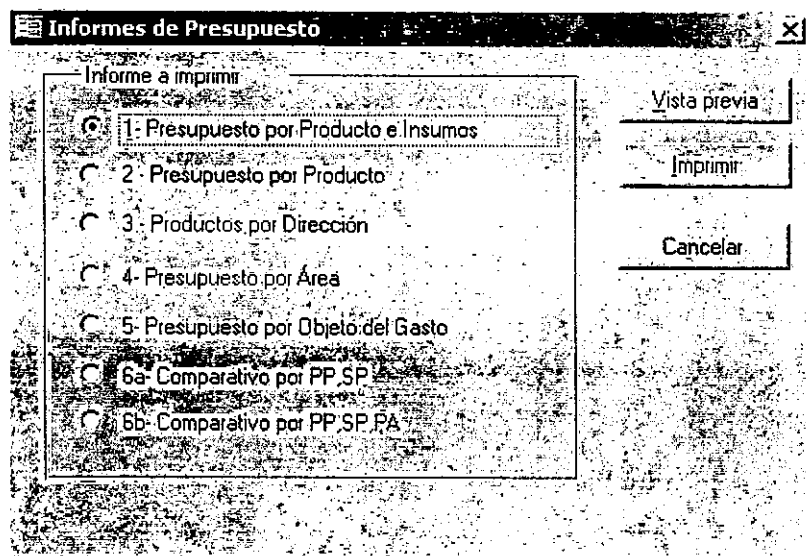
- **Gasto en Personal:** Contiene un comparativo entre el total informado al Poder Ejecutivo en lo que hace a personal permanente y temporario, versus el total de personal permanente y temporario presupuestado por cada una de las áreas.

Etapas 7:

El diseño final de la presentación de inicio del sistema es el siguiente:



Los reportes se agruparon por Presupuesto y por Compras.



Los reportes relacionados con las compras son los siguientes:

- **Catálogo de compras:** Contiene la nómina de todos los insumos, y servicios junto con su código, descripción, unidad de medida y precio de referencia, agrupados por Objeto del Gasto y descripción de los insumos.
- **Compras de la Cámara:** Contiene la nómina de todos los insumos, y servicios presupuestados, junto con su código, descripción, unidad de medida, precio

de referencia, cantidad y total, agrupados por Objeto del Gasto y descripción de los insumos.

- **Compras de la Cámara a Publicar:** Contiene la nómina de todos los insumos y servicios presupuestados a ser publicado en el web de la Legislatura. Posee código, descripción, unidad de medida y cantidad, agrupados por Objeto del Gasto y descripción de los insumos.
- **Compras de las Áreas:** Contiene la nómina de todos los insumos y servicios presupuestados por las áreas. Posee código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio de referencia y total, agrupados por Objeto del Gasto.
- **Compras más significativas:** Contiene la nómina de las 15 compras (insumos y servicios) más significativas en cuanto al monto. Posee código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio promedio y total.
- **Insumos más significativos:** Contiene la nómina de las 15 insumos adquiridos más significativos en cuanto al monto. Posee código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio promedio y total.
- **Insumos más significativos por Área:** Contiene la nómina de las 15 insumos adquiridos más significativos en cuanto al monto, con el detalle de quienes fueron las áreas que los presupuestaron, en qué cantidad, y en qué porcentaje.

Producto 3: Propuesta preliminar de Estructura Programática

A partir del análisis de la producción de la Legislatura y teniendo en cuenta, que en una primera instancia formuló el presupuesto 11 de las 29 áreas de Gestión (20 Direcciones, 2 Secretarías, 1 Prosecretaría, 4 bloques, Presidencia y dos áreas) en forma preliminar se pueden identificar 2 productos terminales de la Cámara, que son el resultado de la agregación de varios productos, como se expresó en la descripción del resultado al que contribuye este producto.

Cada uno de estos productos está asociado a un programa presupuestario:

- Programa 1: "Sanción de leyes y otras normas", cuyo producto es "Leyes y otras normas sancionadas"
- Programa 2: "Servicio a la comunidad y a otras áreas de gobierno", donde el producto definido es: "Servicio cultural prestado"

Para la obtención de los mencionados productos intervienen las diferentes Áreas, las que contribuyen con su producción. Teniendo en cuenta la producción identificada, se analizó a que producto Terminal contribuyen los diferentes bienes y servicios brindados por cada Dirección y de esta forma se los alineó detrás de cada producto. Se analizó además, como contribuyen a la obtención del producto para cual se los agrupó en objetivos. De esta forma se fueron definiendo las actividades específicas dentro de las cuales se realiza una asignación de recursos para dar origen a productos intermedios que van a ser insumos para la obtención de los productos terminales o de otro producto intermedio.

En forma preliminar se definieron cuatro actividades específicas en cada Programa, las que a su vez, en algunos casos integran a varios productos que persiguen el mismo objetivo.

- **Programa 1: "Sanción de leyes y otras normas"**
 - **Leyes y otras normas sancionadas**

Actividad 1: "Información disponible"

- Proyectos referenciados
- Asesoramiento
- Documento entregado
- Edición
- Encuadernación

Actividad 2: "Impresiones y publicaciones legislativas"

- Impresiones

- Encuadernaciones

Actividad 3: "Registro de las sesiones"

- Versión taquigráfica corregida e impresa

Actividad 4: "Apoyo a comisiones"

- Documento elaborado

- **Programa 2 "Servicio a la comunidad y a otras áreas de gobierno"**

- **Servicio cultural prestado**

Actividad 1: "Normas y leyes disponibles para consultas"

- Elaboración de textos

Actividad 2: "Difusión de actividades parlamentarias"

- Micro televisivo

Actividad 3: "Asistencia bibliográfica"

- Extensión cultural
- Servicio de circulación y préstamo
- Servicio de referencias

Actividad 4: "Apoyo a las actividades protocolares"

- Asistencia al presidente y legisladores en actos y ceremonias
- Organización de jornadas, congresos y conferencias (externas e internas)
- Publicaciones institucionales

Asimismo nos encontramos con una importante producción que contribuye y apoya la producción de los dos programas, pero que los gastos en insumos que requieren no pueden asignarse a ninguno de los productos de cada programa. Estos se van a agrupar en lo que denominamos una actividad central y es una categoría equivalente a programas en el presupuesto por programas.

- **Actividad Central: “Conducción y apoyo”**
- **Servicio de apoyo a los programas**

Actividad 1: “Asistencia jurídica y elaboración de sumarios”

- Cuestiones legales atendidas
- Sumarios concluidos

Actividad 2: “Apoyo informático y en comunicaciones”

- Servicio de revisión, diagnóstico y reparación de equipos informáticos
- Servicio de instalación física y lógica informática
- Desarrollo de softwares
- Relevamiento de parque informático
- Servicio de revisión, diagnóstico y reparación de teléfonos
- Servicio de instalación física de teléfonos
- Servicio de audio

Actividad 3: “Apoyo logístico”

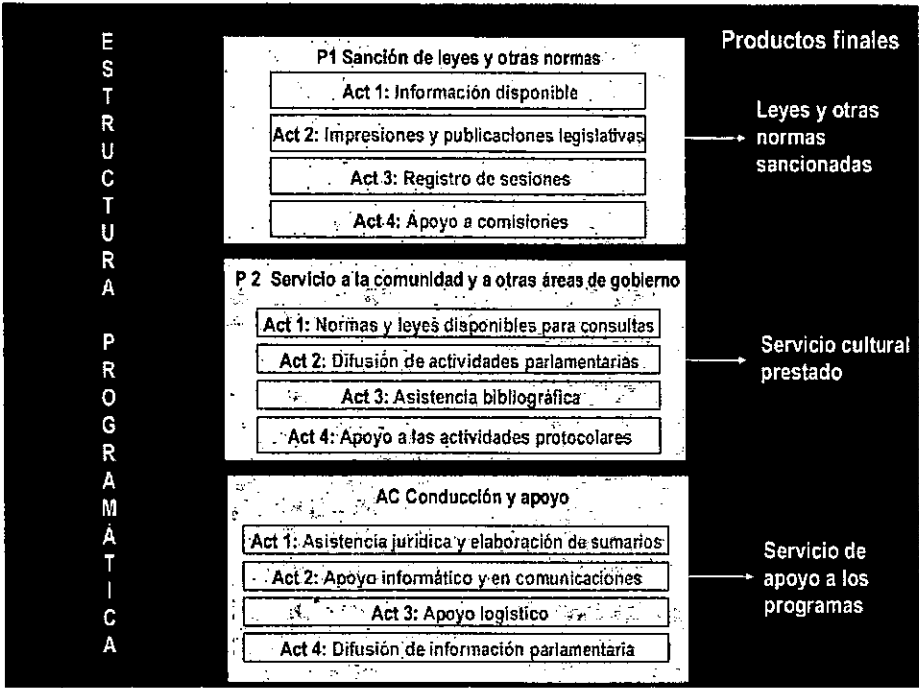
- Mantenimiento de instalaciones edilicias

Actividad 4: “Difusión de información parlamentaria”

- Informe de prensa institucional
- Archivo

Cabe señalar que cuando finalice el trabajo de elaboración del presupuesto por parte del resto de las Direcciones se va realizar el análisis integral de la producción de la Legislatura y se hará una revisión de la Estructura Programática, la que será completada con la información que va a estar disponible y se modificará lo ya definidos de resultar necesario.

A continuación se presenta un gráfico con la Estructura propuesta:



Producto 4: Información consolidada sobre todo el presupuesto de la Legislatura – Salidas del SIPA

Se adjuntan las salidas que contienen información consolidada de la Legislatura sobre el presupuesto 2006 por área, en el siguiente orden:

0. Un ejemplo de salida de información de un área, en este caso la Dirección de Ceremonial y Protocolo conteniendo el detalle de los productos y los insumos por producto clasificados por objeto del gasto.
1. El presupuesto de la Legislatura por área, por producto, con unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor anual.
2. El presupuesto de la Legislatura por área, por producto y por objeto del gasto.
3. El presupuesto de la Legislatura por área por objeto del gasto.
4. El presupuesto de la Legislatura por objeto del gasto.

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

\$ 498.133,72

Producto ASISTENCIA EN ACTOS Y CEREMONIAS AL PRESIDENTE Y

\$ 119.923,50

1 GASTOS EN PERSONAL

\$ 99.873,50

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	GODOY, RODOLFO EDUARDO	Sueldo	\$ 1.974,92	13	\$ 25.673,93
9999-999999-9	GOMEZ,PEDRO ARNALDO	Sueldo	\$ 1.987,64	13	\$ 25.839,34
9999-999999-9	SAUCEDO,WALTER OSCAR ARNALDO	Sueldo	\$ 1.586,81	13	\$ 20.628,57
9999-999999-9	SVENSON,MODESTINO	Sueldo	\$ 2.133,20	13	\$ 27.731,65

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

\$ 20.050,00

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000427-2	SERVICIO DE CEREMONIAL CORONA DE FLORES MEDIANA	Servicio	\$ 74,00	25	\$ 1.850,00
8600-000429-0	SERVICIO DE CEREMONIAL ENTREGA DE OBSEQUIOS .	Servicio	\$ 300,00	54	\$ 16.200,00
8600-000006-1	SERVICIO DE CEREMONIAL PRODUCCION Y CREACIÓN ELEMENTOS DECORATIVOS	Servicio	\$ 200,00	10	\$ 2.000,00

Producto ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS

\$ 153.958,27

1 GASTOS EN PERSONAL

\$ 107.958,27

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	AGUIRRE,IGNACIA MILAN	Sueldo	\$ 1.659,11	13	\$ 21.568,46
9999-999999-9	DIAZ,ALBERTO LUIS	Sueldo	\$ 1.263,91	13	\$ 16.430,86
9999-999999-9	GARCES,CLAUDIA MARCELA	Sueldo	\$ 1.424,24	13	\$ 18.515,06
9999-999999-9	OTERO,NANCY TERESA	Sueldo	\$ 1.990,94	13	\$ 25.882,27
9999-999999-9	RODA,MARIA DIONISIA	Sueldo	\$ 1.966,28	13	\$ 25.561,62

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES					\$ 46.000,00
<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000170-1	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN CARPETA (INDICAR TAMAÑO)	Servicio	\$ 2,00	500	\$ 1.000,00
8600-000336-2	SERVICIO DE IMPRESIÓN TARJETA DE INVITACIÓN	Servicio	\$ 1,00	12000	\$ 12.000,00
8600-000256-8	SERVICIO DE CEREMONIAL ,CONTRATACION DE LUNCH	Servicio	\$ 800,00	30	\$ 24.000,00
8600-000216-7	SERVICIO DE CEREMONIAL ,TRASLADO DE BIENES Y PERSONAS	Servicio	\$ 500,00	10	\$ 5.000,00
8600-000496-8	SERVICIO DE CEREMONIAL CONTRATACION DE PROYECTORES	Servicio	\$ 800,00	5	\$ 4.000,00

Producto PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

\$ 30.692,36

1 GASTOS EN PERSONAL					\$ 27.092,36
<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	LOPEZ,LUIS GUALBERTO	Sueldo	\$ 2.064,03	13	\$ 27.092,36

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

\$ 3.600,00

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000373-6	SERVICIO DE CEREMONIAL PUBLICACIONES DE CARÁCTER INST.	Servicio	\$ 300,00	10	\$ 3.000,00
8600-001024-7	SERVICIO DE CEREMONIAL AVISO FUNEBRE	Servicio	\$ 30,00	20	\$ 600,00

Producto GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS

\$ 193.559,59

1 GASTOS EN PERSONAL					\$ 160.691,79
<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	BARRERA, GERMAN DANIEL	Sueldo	\$ 2.421,73	13	\$ 31.482,50
9999-999999-9	FUNES, SERGIO RAMON	Sueldo	\$ 1.946,64	13	\$ 25.306,34
9999-999999-9	PEREYRA, TERESA RITA	Sueldo	\$ 2.443,32	13	\$ 31.763,21
9999-999999-9	POGONZA, GRAVIEL	Sueldo	\$ 2.009,49	13	\$ 26.123,41

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

9999-999999-9	SABADINI,DANIEL ADOLFO	Suelto	\$ 3.539,72	13	\$ 46.016,33
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES \$ 32.712,80					
Codigo	Descripcion	U.M.	Precio	Cantidad	Monto
5800-000481-9	PAPEL FAX 210 X 30 X 12.	Unidad	\$ 3,57	40	\$ 142,80
5800-000520-2	PAPEL OBRA PRIMERA BLANCO DE 80 G/M2. 21,59 X 35,56 CM. EN RESAMS DE 500 HOJAS EN CONFORMIDAD CON NORMA IRAM 3100/80.	Unidad	\$ 13,20	60	\$ 792,00
5800-000530-0	PAPEL OBRA PRIMERA O INTERMEDIA TIPO AMERICANO DE 22 X 34 CM. APTO PARA FOTOCOPIADORA DE 80 G/M2. EN RESMAS DE 500 HOJAS.	Unidad	\$ 8,90	60	\$ 534,00
5800-000607-8	SOBRE PAPEL MANILA DE 70 G/M2. DE PRIMERA CALIDAD 27 X 37 CM. TOL. 2 MM.	Unidad	\$ 0,07	100	\$ 7,00
5800-000610-3	SOBRE PAPEL MANILA DE 80 G/M2. DE 30 X 40 CM. (AMBAS MEDIDA 1 CM. TOL.)	Unidad	\$ 0,08	100	\$ 8,00
5800-000615-8	SOBRE TAMAÑO OFICIO CONFECCIONADOS EN PAPEL OBRA PRIMERA DE 70 G/M2. BLANCOS, FORMATO 120 X 235 MM.	Unidad	\$ 0,03	30	\$ 0,90
5800-000663-9	TINTA PAR SELLOS DE 55 CM3. BUENA CALIDAD	Unidad	\$ 2,97	5	\$ 14,85
5800-001033-0	TONER HP Q2612A - LASERJET 1010 ORIGINAL	Unidad	\$ 253,00	6	\$ 1.518,00
5800-000644-3	TONER ORIGINAL P/IMPRESORA LASER JET HP 5U6L C 3906A	Unidad	\$ 268,00	10	\$ 2.680,00
7420-000001-4	NAFTA SUPER	Unidad	\$ 1,99	100	\$ 199,20
5800-000150-9	ABROCHADORA 21/6 CON BASE PARA MESA TIPO DINAMIT O CALIDAD EQUIVALENTE	Unidad	\$ 19,80	5	\$ 99,00
5800-000156-3	ADHESIVO VINILICO EN BASE ACUOSA EN FRASCOS POR 1000 GR	Unidad	\$ 4,62	5	\$ 23,10
5800-000161-6	ALMOHADILLA PARA SELLO NRO. 3. SIN ENTINTAR, SIMILAR MARCA EUREKA, O CALIDAD EQUIVALENTE.	Unidad	\$ 2,80	5	\$ 14,00
5800-000006-5	BIBLIORATO TIPO OFICIO	Unidad	\$ 2,65	50	\$ 132,50
5800-000195-6	BROCHES CLIP NIQUELADOS PARA PAPELES NRO. 5EN CAJAS POR 100 UNIDADES.	Unidad	\$ 0,43	30	\$ 12,90
5800-000026-1	BROCHES CLIPS NIQUELADOS PARA PAPELES NRO 3 EN CAJA POR 100 UNIDADES	Unidad	\$ 0,34	60	\$ 20,40
5800-000003-8	BROCHES DE REPUESTO PARA ABROCHADORA "65"	Unidad	\$ 0,35	40	\$ 14,00
5800-000210-7	BROCHES NEPACO NRO. 2 EN CAJAS DE 50 UNI DADES PLASTICO.	Unidad	\$ 1,69	20	\$ 33,80
5800-000662-0	CAJA ARCHIVOS DE LEGAJOS DE CARTON DE 12 CM ALTO	Unidad	\$ 0,89	50	\$ 44,50
5800-000005-6	CARPETA TIPO MANILA	Unidad	\$ 0,21	200	\$ 42,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

5800-000223-2	CARPETAS COLGANTES, TAMAÑO OFICIO, CON VENTANILLAS MOVILES DE 5 POSICIONES, SOPORTES METALICOS PARA COLGAR CROMADOS O NIQUELADOS.	Unidad	\$ 0,39	50	\$ 19,50
5800-000859-3	CARTUCHO P/IMPRESORA H.P. 51629 NEGRO DESKJET ORIGINAL	Unidad	\$ 136,90	30	\$ 4.107,00
5800-000853-9	CARTUCHO P/IMPRESORA H.P.C8727A-DESKJET 3420-ORIGINAL.NEGRO	Unidad	\$ 62,43	30	\$ 1.872,90
5800-000268-8	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12 MM. DE ANCHO POR 60 M. DE LARGO, AMBAS MEDIDAS 2% EN ROLLOS.	Unidad	\$ 0,60	15	\$ 9,00
5800-000272-2	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE EN BASE CELULOSICA DE 48MM. DE ANCHO POR 50M. DE LARGO AMBAS MEDIDAS 2% EN ROLLOS	Unidad	\$ 1,00	20	\$ 20,00
5800-000639-0	CORRECTOR EN LAPIZ PUNTA METAL	Unidad	\$ 0,90	20	\$ 18,00
5800-000329-5	CUADERNO TAPA DURA DE 162 X 210 MM. (TOL. 2 MM.) RAYADOS CON 20 A 22 RENGLONES POR PAGINA, CON 176 /178 HOJAS UTILES CONFECCIONADAS EN PAPEL OBRA PRIMERA.	Unidad	\$ 2,60	15	\$ 39,00
5800-000335-7	DISKETTES PARA COMPUTADORA DE 3.5" DE 1.44 MB, DEALTA DENSIDAD Y DOS CARAS.	Unidad	\$ 0,80	10	\$ 8,00
5800-000417-8	HILO DE POLIPROPILENO EN BOBINAS, DE 380 G. MINIMO, CON UN ANCHO DE HOJA DE 15 MM. TOL. 2 MM.	Unidad	\$ 2,50	2	\$ 5,00
5800-000033-2	LAPIZ NEGRO MINA "B". TIPO STAEDLER	Unidad	\$ 0,07	50	\$ 3,50
5800-000642-5	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	Unidad	\$ 13,00	2	\$ 26,00
5800-000457-9	MARCADORES TIPO PELIKAN, FABER, O SIMILAR O CALIDAD EQUIVALENTE COLORES VARIOS, TRAZO GRUESO	Unidad	\$ 1,70	30	\$ 51,00
5800-000580-9	REGLA DE ACRILICO TRANSPARENTE MILIMETRADA DE 3,3 CM. DE ANCHO COMO MINIMO (ESPECIFICAR LA MEDIDA EN CMS).	Unidad	\$ 0,35	10	\$ 3,50
5800-000638-1	RESALTADOR VARIOS COLORES X UNIDAD PRIMEA CALIDAD.	Unidad	\$ 0,70	50	\$ 35,00
5800-000617-6	TACO CALENDARIO FINANCIERO (AÑO QUE CORRESPONDA).	Unidad	\$ 2,00	3	\$ 6,00
5800-000622-9	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE DE C/MANGO DE PLASTICO, DE 25 CM./APROX. DE LARGO TOTAL TOL. 1 CM.	Unidad	\$ 2,23	5	\$ 11,15
5800-000631-8	TRINCHETA HOJA ANCHA REGULABLE NRO. 300.	Unidad	\$ 0,66	5	\$ 3,30
8600-000484-2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	Servicio	\$ 279,00	12	\$ 3.348,00
8600-000007-0	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	Servicio	\$ 200,00	12	\$ 2.400,00
8600-000305-9	SERVICIO DE LAVADO Y LIMPIEZA DE VEHICULO AUTOMOTOR	Servicio	\$ 10,00	85	\$ 850,00
8600-000811-6	CONTRATO DE LOCACION -HONORARIO TECNICO	Servicio	\$ 400,00	12	\$ 4.800,00
0000-000003-7	REMIS / RADIO TAXI	Unidad	\$ 1,80	2000	\$ 3.600,00

8600-000471-7	SERVICIOS COMERCIALES, SEGURO INTEGRAL ESPECIFICAR	Servicio	\$ 135,00	12	\$ 1.620,00
---------------	--	----------	-----------	----	-------------

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

8600-000474-4	DERECHOS Y TASAS (INDICAR REFERENCIA)	Servicio	\$ 134,00	6	\$ 804,00
0000-000004-6	PEAJE	Unidad	\$ 2,00	1000	\$ 2.000,00
8600-001022-9	ALQUILER DE GARAGE, TECHADO, SERENO PLAYERO 24HS	Servicio	\$ 60,00	12	\$ 720,00

4 BIENES DE USO \$ 155,00

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
6200-000140-6	CIZALLA ROTATIVA 30 X 40. TOTALMENTE METALICA.	Unidad	\$ 155,00	1	\$ 155,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

\$ 498.133,72

Producto ASISTENCIA EN ACTOS Y CEREMONIAS AL PRESIDENTE Y

\$ 119.923,50

1 GASTOS EN PERSONAL

\$ 99.873,50

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	GODOY, RODOLFO EDUARDO	Sueldo	\$ 1.974,92	13	\$ 25.673,93
9999-999999-9	GOMEZ, PEDRO ARNALDO	Sueldo	\$ 1.987,64	13	\$ 25.839,34
9999-999999-9	SAUCEDO, WALTER OSCAR ARNALDO	Sueldo	\$ 1.586,81	13	\$ 20.628,57
9999-999999-9	SVENSON, MODESTINO	Sueldo	\$ 2.133,20	13	\$ 27.731,65

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

\$ 20.050,00

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000427-2	SERVICIO DE CEREMONIAL CORONA DE FLORES MEDIANA	Servicio	\$ 74,00	25	\$ 1.850,00
8600-000429-0	SERVICIO DE CEREMONIAL ENTREGA DE OBSEQUIOS	Servicio	\$ 300,00	54	\$ 16.200,00
8600-000006-1	SERVICIO DE CEREMONIAL PRODUCCION Y CREACION ELEMENTOS DECORATIVOS	Servicio	\$ 200,00	10	\$ 2.000,00

Producto ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS

\$ 153.958,27

1 GASTOS EN PERSONAL

\$ 107.958,27

<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	AGUIRRE, IGNACIA MILAN	Sueldo	\$ 1.659,11	13	\$ 21.568,46
9999-999999-9	DIAZ, ALBERTO LUIS	Sueldo	\$ 1.263,91	13	\$ 16.430,86
9999-999999-9	GARCES, CLAUDIA MARCELA	Sueldo	\$ 1.424,24	13	\$ 18.515,06
9999-999999-9	OTERO, NANCY TERESA	Sueldo	\$ 1.990,94	13	\$ 25.882,27
9999-999999-9	RODA, MARIA DIONISIA	Sueldo	\$ 1.966,28	13	\$ 25.561,62

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES					\$ 46.000,00
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000170-1	SERVICIO DE IMPRESIÓN EN CARPETA (INDICAR TAMAÑO)	Servicio	\$ 2,00	500	\$ 1.000,00
8600-000336-2	SERVICIO DE IMPRESIÓN TARJETA DE INVITACIÓN	Servicio	\$ 1,00	12000	\$ 12.000,00
8600-000256-8	SERVICIO DE CEREMONIAL ,CONTRATACION DE LUNCH	Servicio	\$ 800,00	30	\$ 24.000,00
8600-000216-7	SERVICIO DE CEREMONIAL .TRASLADO DE BIENES Y PERSONAS	Servicio	\$ 500,00	10	\$ 5.000,00
8600-000496-8	SERVICIO DE CEREMONIAL CONTRATACION DE PROYECTORES	Servicio	\$ 800,00	5	\$ 4.000,00
Producto PUBLICACIONES INSTITUCIONALES					\$ 30.692,36
1 GASTOS EN PERSONAL					\$ 27.092,36
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	LOPEZ,LUIS GUALBERTO	Sueldo	\$ 2.084,03	13	\$ 27.092,36
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES					\$ 3.600,00
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
8600-000373-6	SERVICIO DE CEREMONIAL PUBLICACIONES DE CARÁCTER INST.	Servicio	\$ 300,00	10	\$ 3.000,00
8600-001024-7	SERVICIO DE CEREMONIAL AVISO FUNEBRE	Servicio	\$ 30,00	20	\$ 600,00
Producto GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS					\$ 193.559,59
1 GASTOS EN PERSONAL					\$ 160.691,79
<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
9999-999999-9	BARRERA,GERMAN DANIEL	Sueldo	\$ 2.421,73	13	\$ 31.482,50
9999-999999-9	FUNES,SERGIO RAMON	Sueldo	\$ 1.946,64	13	\$ 25.306,34
9999-999999-9	PEREYRA,TERESA RITA	Sueldo	\$ 2.443,32	13	\$ 31.763,21
9999-999999-9	POGONZA,GRAVIEL	Sueldo	\$ 2.009,49	13	\$ 26.123,41

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

9999-9999999-9	SABADINI,DANIEL ADOLFO	Sueldo	\$ 3.539,72	13	\$ 46.016,33
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES \$ 32.712,80					
<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
5800-000481-9	PAPEL FAX 210 X 30 X 12.	Unidad	\$ 3,57	40	\$ 142,80
5800-000520-2	PAPEL OBRA PRIMERA BLANCO DE 80 G/M2. 21,59 X 35,56 CM. EN RESAMS DE 500 HOJAS EN CONFORMIDAD CON NORMA IRAM 3100/80.	Unidad	\$ 13,20	60	\$ 792,00
5800-000530-0	PAPEL OBRA PRIMERA O INTERMEDIA TIPO AMERICANO DE 22 X 34 CM. APTO PARA FOTOCOPIADORA DE 80 G/M2. EN RESMAS DE 500 HOJAS.	Unidad	\$ 8,90	60	\$ 534,00
5800-000607-8	SOBRE PAPEL MANILA DE 70 G/M2. DE PRIMERA CALIDAD 27 X 37 CM. TOL. 2 MM.	Unidad	\$ 0,07	100	\$ 7,00
5800-000610-3	SOBRE PAPEL MANILA DE 80 G/M2. DE 30 X 40 CM. (AMBAS MEDIDA 1 CM. TOL.)	Unidad	\$ 0,08	100	\$ 8,00
5800-000615-8	SOBRE TAMAÑO OFICIO CONFECCIONADOS EN PAPEL OBRA PRIMERA DE 70 G/M2. BLANCOS; FORMATO 120 X 235 MM.	Unidad	\$ 0,03	30	\$ 0,90
5800-000663-9	TINTA PAR SELLOS DE 55 CM3. BUENA CALIDAD	Unidad	\$ 2,97	5	\$ 14,85
5800-001033-0	TONER HP Q2612A - LASERJET 1010 ORIGINAL	Unidad	\$ 253,00	6	\$ 1.518,00
5800-000644-3	TONER ORIGINAL P/IMPRESORA LASER JET HP 5L/6L C 3906A	Unidad	\$ 268,00	10	\$ 2.680,00
7420-000001-4	NAFTA SUPER	Unidad	\$ 1,99	100	\$ 199,20
5800-000150-9	ABROCHADORA 21/6 CON BASE PARA MESA TIPO DINAMIT O CALIDAD EQUIVALENTE	Unidad	\$ 19,80	5	\$ 99,00
5800-000156-3	ADHESIVO VINILICO EN BASE ACUOSA EN FRASCOS POR 1000 GR	Unidad	\$ 4,62	5	\$ 23,10
5800-000161-6	ALMOHADILLA PARA SELLO NRO. 3, SIN ENTINTAR, SIMILAR MARCA EUREKA, O CALIDAD EQUIVALENTE.	Unidad	\$ 2,80	5	\$ 14,00
5800-000006-5	BIBLIORATO TIPO OFICIO	Unidad	\$ 2,65	50	\$ 132,50
5800-000195-6	BROCHES CLIP NIQUELADOS PARA PAPELES NRO. 5EN CAJAS POR 100 UNIDADES.	Unidad	\$ 0,43	30	\$ 12,90
5800-000026-1	BROCHES CLIPS NIQUELADOS PARA PAPELES NRO 3 EN CAJA POR 100 UNIDADES	Unidad	\$ 0,34	60	\$ 20,40
5800-000003-8	BROCHES DE REPUESTO PARA ABROCHADORA "65"	Unidad	\$ 0,35	40	\$ 14,00
5800-000210-7	BROCHES NEPACO NRO. 2 EN CAJAS DE 50 UNI DADES PLASTICO.	Unidad	\$ 1,69	20	\$ 33,80
5800-000662-0	CAJA ARCHIVOS DE LEGAJOS DE CARTON DE 12 CM ALTO	Unidad	\$ 0,89	50	\$ 44,50
5800-000005-6	CARPETA TIPO MANILA	Unidad	\$ 0,21	200	\$ 42,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

5800-000223-2	CARPETAS COLGANTES, TAMAÑO OFICIO, CON VENTANILLAS MOVILES DE 5 POSICIONES, SOPORTES METALICOS PARA COLGAR CROMADOS O NIQUELADOS.	Unidad	\$ 0,39	50	\$ 19,50
5800-000859-3	CARTUCHO PIMPRESORA H.P. 51629 NEGRO DESKJET ORIGINAL	Unidad	\$ 136,90	30	\$ 4.107,00
5800-000853-9	CARTUCHO PIMPRESORA H.P.C8727A-DESKJET 3420-ORIGINAL.NEGRO	Unidad	\$ 62,43	30	\$ 1.872,90
5800-000268-8	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12 MM. DE ANCHO POR 60 M. DE LARGO, AMBAS MEDIDAS 2% EN ROLLOS.	Unidad	\$ 0,60	15	\$ 9,00
5800-000272-2	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE EN BASE CELULOSICA DE 48MM. DE ANCHO POR 50M. DE LARGO AMBAS MEDIDAS 2% EN ROLLOS	Unidad	\$ 1,00	20	\$ 20,00
5800-000639-0	CORRECTOR EN LAPIZ PUNTA METAL	Unidad	\$ 0,90	20	\$ 18,00
5800-000329-5	CUADERNO TAPA DURA DE 162 X 210 MM. (TOL. 2 MM.) RAYADOS CON 20 A 22 RENGLONES POR PAGINA, CON 176 /178 HOJAS UTILES CONFECCIONADAS EN PAPEL OBRA PRIMERA.	Unidad	\$ 2,60	15	\$ 39,00
5800-000335-7	DISKETTES PARA COMPUTADORA DE 3.5" DE 1.44 MB, DEALTA DENSIDAD Y DOS CARAS.	Unidad	\$ 0,80	10	\$ 8,00
5800-000417-8	HILO DE POLIPROPILENO EN BOBINAS, DE 380 G. MINIMO, CON UN ANCHO DE HOJA DE 15 MM. TOL. 2 MM.	Unidad	\$ 2,50	2	\$ 5,00
5800-000033-2	LAPIZ NEGRO MINA "B". TIPO STAEDLER	Unidad	\$ 0,07	50	\$ 3,50
5800-000642-5	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	Unidad	\$ 13,00	2	\$ 26,00
5800-000457-9	MARCADORES TIPO PELIKAN, FABER, O SIMILAR O CALIDAD EQUIVALENTE COLORES VARIOS, TRAZO GRUESO	Unidad	\$ 1,70	30	\$ 51,00
5800-000580-9	REGLA DE ACRILICO TRANSPARENTE MILIMETRADA DE 3,3 CM. DE ANCHO COMO MINIMO (ESPECIFICAR LA MEDIDA EN CMS).	Unidad	\$ 0,35	10	\$ 3,50
5800-000638-1	RESALTADOR VARIOS COLORES X UNIDAD PRIMEA CALIDAD.	Unidad	\$ 0,70	50	\$ 35,00
5800-000617-6	TACO CALENDARIO FINANCIERO (AÑO QUE CORRESPONDA).	Unidad	\$ 2,00	3	\$ 6,00
5800-000622-9	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE DE CMANGO DE PLASTICO, DE 25 CM.,APROX. DE LARGO TOTAL TOL. 1 CM.	Unidad	\$ 2,23	5	\$ 11,15
5800-000631-8	TRINCHETA HOJA ANCHA REGULABLE NRO. 300.	Unidad	\$ 0,66	5	\$ 3,30
8600-000484-2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	Servicio	\$ 279,00	12	\$ 3.348,00
8600-000007-0	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	Servicio	\$ 200,00	12	\$ 2.400,00
8600-000305-9	SERVICIO DE LAVADO Y LIMPIEZA DE VEHICULO AUTOMOTOR	Servicio	\$ 10,00	85	\$ 850,00
8600-000811-6	CONTRATO DE LOCACION -HONORARIO TECNICO	Servicio	\$ 400,00	12	\$ 4.800,00
0000-000003-7	REMIS / RADIO TAXI	Unidad	\$ 1,80	2000	\$ 3.600,00
8600-000471-7	SERVICIOS COMERCIALES, SEGURO INTEGRAL ESPECIFICAR	Servicio	\$ 135,00	12	\$ 1.620,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto, Objeto del Gasto e Insumos

8600-000474-4	DERECHOS Y TASAS (INDICAR REFERENCIA)	Servicio	\$ 134,00	6	\$ 804,00
0000-000004-6	PEAJE	Unidad	\$ 2,00	1000	\$ 2.000,00
8600-001022-9	ALQUILER DE GARAGE, TECHADO, SERENO PLAYERO 24HS	Servicio	\$ 60,00	12	\$ 720,00
4 BIENES DE USO			\$ 155,00		
<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>U.M.</u>	<u>Precio</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>
6200-000140-6	CIZALLA ROTATIVA 30 X 40, TOTALMENTE METALICA.	Unidad	\$ 155,00	1	\$ 155,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

\$ 5.746.796,05

Product	Unidad de	MontoTotal Anual	Cantida	Valor Unitario
ASESORAMIENTO AL PODER (COPAL)	ASESORAMIENTO	\$ 199.999,92	12	\$ 16.666,66
EDIFICIO LEGISLATURA CONSTRUIDO	EDIFICIO	\$ 3.000.000,00	1	\$ 3.000.000,00
EQUIPAMIENTO LEGISLATURA	BIEN	\$ 247.910,25	1	\$ 247.910,25
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 2.298.885,88		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

\$ 1.091.009,51

Product	Unidad de	MontoTotal Anual	Cantida	Valor Unitario
GASTOS APOYO TECNICO		\$ 945.992,98		
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 145.016,53		

SECRETARÍA LEGISLATIVA

\$ 1.675.696,61

Product	Unidad de	MontoTotal Anual	Cantida	Valor Unitario
SINTESIS AL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA ENVIADAS	SINTESIS	\$ 67.663,51	60	\$ 1.127,73
COMISIONES ASISTIDAS	ASESORAMIENTO	\$ 174.402,92	480	\$ 363,34
TRAMITE ADMINISTRATIVO DILIGENCIADOS	TRAMITE	\$ 192.748,79	4300	\$ 44,83
DISPOSICION REGISTRADA	DISPOSICION	\$ 64.704,45	120	\$ 539,20
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 1.176.176,93		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN				
\$ 2.015.037,83				
<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>MontoTotal Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
EXPEDIENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS	ORDEN DE PAGO	\$ 913.591,51	3400	\$ 268,70
CERTIFICACIONES DE HABERES	CERTIFICACIONES			
RENDICIONES MENSUALES	RENDICION	\$ 20.050,32	1000	\$ 20,05
CONTROL PATRIMONIAL	BIEN	\$ 139.003,64	26	\$ 5.346,29
SUMINISTRO BIENES DE CONSUMO	UTILES	\$ 103.119,03	20	\$ 5.155,95
OTROS TRAMITES	TRAMITE	\$ 95.440,53	1000	\$ 95,44
GASTOS GENERALES DE LA LEGISLATURA		\$ 59.219,84	500	\$ 118,44
		\$ 684.612,96		

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				
\$ 1.517.346,86				
<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>MontoTotal Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
NOVEDADES DEL PERSONAL REGISTRADO	REGISTROS	\$ 1.068.437,81	32700	\$ 32,67
RECONOCIMIENTOS MEDICOS EFECTUADOS	SOLICITUD	\$ 172.037,57	14500	\$ 11,86
	CONSTATADA			
PERSONAL CAPACITADO	PERSONAS	\$ 206.974,28	261	\$ 793,00
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 69.897,20		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

\$ 400.700,41

<u>Product</u> CUESTIONES LEGALES	<u>Unidad de</u> ACCIÓN	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 400.700,41	<u>Cantida</u> 545	<u>Valor Unitario</u> \$ 735,23
--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

DIRECCION DE SUMARIOS

\$ 139.374,29

<u>Product</u> SUMARIO CONCLUIDO	<u>Unidad de</u> SUMARIO	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 139.374,29	<u>Cantida</u> 24	<u>Valor Unitario</u> \$ 5.807,26
-------------------------------------	-----------------------------	--	----------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO

\$ 349.251,21

<u>Product</u> ACTAS DE SESIONES DEL CUERPO Y REUNIONES DE SALA ACUSADORA, ELABORADAS Y TRANSCRIPTAS	<u>Unidad de</u> ACTAS	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 115.571,24	<u>Cantida</u> 60	<u>Valor Unitario</u> \$ 1.926,19
COMUNICACIONES EFECTUADAS (ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES Y REUNIONES DE COMISIONES)	COMUNICACIÓN	\$ 56.884,99	670	\$ 84,90
TRAMITES REALIZADOS FUERA DEL AMBITO DEL PODER (CEDULAS, CITACIONES, NOTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA	TRAMITES	\$ 113.806,22	11000	\$ 10,35
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 62.988,76		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

\$ 1.210.589,69

<u>Product</u> EXPEDIENTES GESTIONADOS	<u>Unidad de</u> EXPEDIENTE	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 1.210.589,69	<u>Cantida</u> 22100	<u>Valor Unitario</u> \$ 54,78
---	--------------------------------	--	-------------------------	-----------------------------------

DIRECCION DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y

\$ 744.505,12

<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>MontoTotal Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DIAG Y REPARACIÓN	\$ 78.894,02	1000	\$ 78,89
SERVICIO DE INSTALACIÓN FÍSICA Y LÓGICA INFORMÁTICA	INSTALACIÓN	\$ 53.842,18	750	\$ 71,79
RELEVAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO	INFORME	\$ 66.434,95	2	\$ 33.217,48
DESARROLLO DE SOFTWARE	PROGRAMA	\$ 21.672,69	5	\$ 4.334,54
SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE TELÉFONOS	REPARACIÓN	\$ 138.891,65	300	\$ 462,97
SERVICIO DE INSTALACIÓN FÍSICA DE TELÉFONOS	INSTALACIÓN	\$ 60.249,29	100	\$ 602,49
SERVICIO DE AUDIO	AUDIO	\$ 73.536,12	195	\$ 377,11
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 250.984,21		

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

\$ 158.950,65

<u>Product</u> INSTRUMENTOS ELABORADOS	<u>Unidad de</u> RESOLUCIONES	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 30.153,67	<u>Cantida</u> 830	<u>Valor Unitario</u> \$ 36,33
---	----------------------------------	---	-----------------------	-----------------------------------

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

COMUNICACIONES EFECTUADAS (PROVIDENCIAS, MEMORANDUMS, NOTAS, PASES)	COMUNICACIONES	\$ 81.904,10	3800	\$ 21,55
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 46.892,87		

DIRECCION DE IMPRENTA

\$ 502.395,91

<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
IMPRESIONES	IMPRESIÓN	\$ 261.540,81	950000	\$ 0,28
ENCUADERNACION	EJEMPLAR	\$ 102.099,83	9000	\$ 11,34
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 138.755,26		

DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

\$ 498.133,72

<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS INTERNAS	JORNADA	\$ 153.958,27	45	\$ 3.421,29
ASISTENCIA EN ACTOS Y CEREMONIAS AL PRESIDENTE Y LEGISLADORES	ACTO	\$ 119.923,50	200	\$ 599,62
PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	AVISO	\$ 30.692,36	30	\$ 1.023,08
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 193.559,59		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA

\$ 1.227.871,97

<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>MontoTotal Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
PROYECTO REFERENCIADO	ANTECEDENTE	\$ 127.717,88	2800	\$ 45,61
DOCUMENTO ENTREGADO	DOCUMENTO	\$ 155.303,45	15000	\$ 10,35
ASESORAMIENTO	CONSULTA	\$ 309.446,60	12000	\$ 25,79
ELABORACIÓN TEXTOS	TEXTO	\$ 146.288,38	700	\$ 208,98
ENCUADERNACIÓN	TEXTO ENCUADERNADO	\$ 83.225,63	15000	\$ 5,55
EDICIÓN	DOCUMENTO	\$ 161.115,35	500	\$ 322,23
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 244.774,69		

DIRECCION DE BIBLIOTECA

\$ 783.584,09

<u>Product</u>	<u>Unidad de</u>	<u>MontoTotal Anual</u>	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
SERVICIO DE REFERENCIA	DOCUMENTO	\$ 344.444,29	5200	\$ 66,24
SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	LIBRO	\$ 272.782,15	12500	\$ 21,82
EXTENSIÓN CULTURAL	EVENTO	\$ 78.255,24	15	\$ 5.217,02
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 88.102,41		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

DIRECCION DE ASISTENCIA LEGISLATIVA

\$ 177.096,13

<u>Product</u> EDICIÓN, PUBLICACION Y DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE LA SINTESIS PARLAMENTARIA.	<u>Unidad de.</u> SINTESIS SEMANAL	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 177.096,13	<u>Cantida</u> 1700	<u>Valor Unitario</u> \$ 104,17
--	---------------------------------------	--	------------------------	------------------------------------

PROSECRETARÍA TÉCNICA

\$ 198.246,83

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de.</u>	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 198.246,83	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	-------------------	--	----------------	-----------------------

BLOQUE JUSTICIALISTA

\$ 6.988.274,95

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de.</u>	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 6.988.274,95	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	-------------------	--	----------------	-----------------------

BLOQUE ALIANZA FRENTE DE TODOS

\$ 5.988.946,12

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de.</u>	<u>MontoTotal Anual</u> \$ 5.988.946,12	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	-------------------	--	----------------	-----------------------

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

BLOQUE BASES Y PRINCIPIOS

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u> \$ 723.505,15	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	------------------	---	----------------	-----------------------

BLOQUE FREPASO

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u> \$ 505.645,84	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	------------------	---	----------------	-----------------------

COMISION MULTISECTORIAL DE LA MUJER

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u> \$ 1.524,00	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	------------------	---	----------------	-----------------------

PRESTACIONES ESPECIALES

<u>Product</u> GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS	<u>Unidad de</u>	<u>Monto Total Anual</u> \$ 681.877,33	<u>Cantida</u>	<u>Valor Unitario</u>
---	------------------	---	----------------	-----------------------

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Producto con U.M., Cantidad y Valor Unitario

TOTAL GENERAL:

\$ 38.452.018,77

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS		\$ 5.746.796,05
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 2.298.885,88
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 854.688,61	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.444.197,27	
ASESORAMIENTO AL PODER (COPAL)		\$ 199.999,92
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 199.999,92	
EDIFICIO LEGISLATURA CONSTRUIDO		\$ 3.000.000,00
4 BIENES DE USO	\$ 3.000.000,00	
EQUIPAMIENTO LEGISLATURA		\$ 247.910,25
4 BIENES DE USO	\$ 247.910,25	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		\$ 1.091.009,51
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 145.016,53
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 129.059,99	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 15.956,54	
GASTOS APOYO TECNICO		\$ 945.992,98
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 944.407,52	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.585,46	
SECRETARÍA LEGISLATIVA		\$ 1.675.696,61
SINTESIS AL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA ENVIADAS		\$ 67.663,51
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 61.804,17	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 5.859,34	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 1.176.176,93
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.161.897,31	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 14.279,62	
COMISIONES ASISTIDAS		\$ 174.402,92
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 173.296,07	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.106,85	
TRAMITE ADMINISTRATIVO DILIGENCIADOS		\$ 192.748,79
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 185.540,72	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 7.208,07	
DISPOSICION REGISTRADA		\$ 64.704,45
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 64.372,00	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 332,45	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN		\$ 2.015.037,83

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

GASTOS GENERALES DE LA LEGISLATURA		\$ 684.612,96
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 684.612,96	
EXPEDIENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS		\$ 913.591,51
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 899.239,56	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 14.351,95	
CERTIFICACIONES DE HABERES		\$ 20.050,32
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 19.237,82	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 812,50	
RENDICIONES MENSUALES		\$ 139.003,64
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 138.455,52	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 548,12	
CONTROL PATRIMONIAL		\$ 103.119,03
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 103.021,97	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 97,06	
SUMINISTRO BIENES DE CONSUMO		\$ 95.440,53
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 95.399,71	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 40,82	
OTROS TRAMITES		\$ 59.219,84
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 54.779,84	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.440,00	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		\$ 1.517.346,86
NOVEDADES DEL PERSONAL REGISTRADO		\$ 1.068.437,81
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.054.889,57	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 13.548,24	
RECONOCIMIENTOS MEDICOS EFECTUADOS		\$ 172.037,57
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 163.591,58	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 8.445,99	
PERSONAL CAPACITADO		\$ 206.974,28
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 198.248,12	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 8.726,16	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 69.897,20
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 67.556,20	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 2.341,00	
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS		\$ 400.700,41
CUESTIONES LEGALES		\$ 400.700,41
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 380.138,03	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 20.562,38	
DIRECCION DE SUMARIOS		\$ 139.374,29
SUMARIO CONCLUIDO		\$ 139.374,29
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 103.025,22	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 36.349,07	
DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		\$ 349.251,21
ACTAS DE SESIONES DEL CUERPO Y REUNIONES DE SALA ACUSADORA, ELABORADAS Y TRANSCRIPTAS		\$ 115.571,24
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 107.042,93	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 8.528,31	
COMUNICACIONES EFECTUADAS (ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES Y REUNIONES DE COMISIONES)		\$ 56.884,99
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 54.339,53	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 2.545,46	
TRAMITES REALIZADOS FUERA DEL AMBITO DEL PODER (CEDULAS, CITACIONES, NOTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA)		\$ 113.806,22
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 113.701,06	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 105,16	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 62.988,76
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 50.242,22	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 12.746,54	
DIRECCION DE LOGISTICA		\$ 734.684,42
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (INCLUYE PINTURA BROWN)		\$ 734.684,42
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 690.724,29	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 43.960,13	
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION		\$ 254.881,45
INFORME DE PRENSA INSTITUCIONAL		\$ 121.871,24
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 112.572,08	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 9.299,16	
ARCHIVO		\$ 133.010,20
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 127.232,35	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 5.777,85	
DIRECCION DE GESTION Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.886.925,53

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

SERVICIO DE LIMPIEZA Y REFRIGERIO **\$ 955.618,49**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 932.523,39
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 22.997,09
4 BIENES DE USO	\$ 98,01

GESTION Y COORDINACION DE SERVICIOS **\$ 200.913,87**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 196.753,02
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.160,85

GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS **\$ 730.393,17**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 713.944,67
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 14.844,26
4 BIENES DE USO	\$ 1.604,24

DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS **\$ 1.210.589,69**

EXPEDIENTES GESTIONADOS **\$ 1.210.589,69**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.187.528,92
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 23.060,77

DIRECCION DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES **\$ 744.505,12**

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS **\$ 78.894,02**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 66.772,66
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.404,20
4 BIENES DE USO	\$ 10.717,16

SERVICIO DE INSTALACIÓN FÍSICA Y LÓGICA INFORMÁTICA **\$ 53.842,18**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 47.323,48
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 5.717,00
4 BIENES DE USO	\$ 801,70

RELEVAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO **\$ 66.434,95**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 66.399,71
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 35,24

DESARROLLO DE SOFTWARE **\$ 21.672,69**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 20.223,94
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.448,75

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE TELÉFONOS **\$ 138.891,65**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 133.567,71
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.920,24
4 BIENES DE USO	\$ 403,70

SERVICIO DE INSTALACIÓN FÍSICA DE TELÉFONOS **\$ 60.249,29**

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 58.500,59
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.748,70

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco

Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

SERVICIO DE AUDIO		\$ 73.536,12
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 73.322,36	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 213,76	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 250.984,21
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 250.300,21	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 684,00	
 DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		 \$ 158.950,65
INSTRUMENTOS ELABORADOS		\$ 30.153,67
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 28.633,68	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.519,99	
COMUNICACIONES EFECTUADAS (PROVIDENCIAS, MEMORANDUMS, NOTAS, PASES)		\$ 81.904,10
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 62.758,69	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 19.145,41	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 46.892,87
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 45.356,87	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.536,00	
 DIRECCION DE IMPRENTA		 \$ 502.395,91
IMPRESIONES		\$ 261.540,81
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 241.613,11	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 19.927,70	
ENCUADERNACION		\$ 102.099,83
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 97.147,58	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.952,25	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 138.755,26
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 137.216,14	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.539,12	
 DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO		 \$ 498.133,72
ASISTENCIA EN ACTOS Y CEREMONIAS AL PRESIDENTE Y LEGISLADORES		\$ 119.923,50
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 99.873,50	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 20.050,00	
ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS INTERNAS		\$ 153.958,27
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 107.958,27	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 46.000,00	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

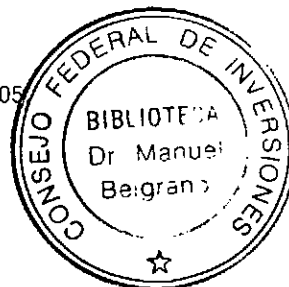
Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		\$ 30.692,36	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 27.092,36		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 3.600,00		
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 193.559,59	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 160.691,79		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 32.712,80		
4 BIENES DE USO	\$ 155,00		
DIRECCION DE COMISIONES			\$ 966.318,10
DOCUMENTOS (DESPACHOS, TEMARIOS, INFORMES ESTADÍSTICOS)		\$ 966.318,10	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 914.228,49		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 52.089,61		
DIRECCION DE DESPACHO DE SECRETARIA			\$ 876.304,94
DOCUMENTO PARA SESION		\$ 111.841,38	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 110.595,70		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.245,68		
DOCUMENTACION REMITIDA A SECRETARIA		\$ 170.419,18	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 149.245,42		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 21.173,76		
SESIONES ASISTIDAS		\$ 177.428,80	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 176.197,62		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.076,18		
4 BIENES DE USO	\$ 155,00		
CIUDADANOS ASISTIDOS		\$ 219.246,17	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 208.064,95		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 11.181,22		
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 197.369,41	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 194.460,41		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 2.909,00		
DIRECCION DEL CUERPO DE TAQUIGRAFOS			\$ 406.544,06
VERSIÓN TAQUIGRÁFICA CORREGIDA E IMPRESA		\$ 406.544,06	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 372.771,26		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 33.772,80		
DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA			\$ 1.227.871,97
PROYECTO REFERENCIADO		\$ 127.717,88	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 125.109,65	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 2.608,23	
DOCUMENTO ENTREGADO		\$ 155.303,45
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 153.931,49	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.371,96	
ASESORAMIENTO		\$ 309.446,60
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 304.841,52	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.605,08	
ELABORACIÓN TEXTOS		\$ 146.288,38
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 134.498,31	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 11.790,07	
ENCUADERNACIÓN		\$ 83.225,63
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 82.307,36	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 918,27	
EDICIÓN		\$ 161.115,35
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 157.325,94	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 3.789,41	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 244.774,69
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 189.353,76	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 55.420,93	
DIRECCION DE BIBLIOTECA		\$ 783.584,09
SERVICIO DE REFERENCIA		\$ 344.444,29
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 339.696,99	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 4.747,30	
SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO		\$ 272.782,15
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 212.240,11	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 387,10	
4 BIENES DE USO	\$ 60.154,94	
EXTENSIÓN CULTURAL		\$ 78.255,24
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 78.255,24	
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 88.102,41
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 84.992,09	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 3.110,32	
DIRECCION DE ASISTENCIA LEGISLATIVA		\$ 177.096,13
EDICIÓN, PUBLICACION Y DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE LA SINTESIS PARLAMENTARIA.	\$ 177.096,13	



Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 173.687,68		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 3.408,45		
PROSECRETARÍA TÉCNICA			\$ 198.246,83
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 198.246,83	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 172.181,79		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 26.065,04		
BLOQUE JUSTICIALISTA			\$ 6.988.274,95
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 6.988.274,95	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 5.964.025,95		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.024.249,00		
BLOQUE ALIANZA FRENTE DE TODOS			\$ 5.988.946,12
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 5.988.946,12	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 4.915.281,91		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.073.664,21		
BLOQUE BASES Y PRINCIPIOS			\$ 723.505,15
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 723.505,15	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 636.375,67		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 87.129,48		
BLOQUE FREPASO			\$ 505.645,84
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 505.645,84	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 425.465,45		
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 80.180,39		
COMISION MULTISECTORIAL DE LA MUJER			\$ 1.524,00
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 1.524,00	
2 BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.524,00		
PRESTACIONES ESPECIALES			\$ 681.877,33
GASTOS NO ASIGNADOS A PRODUCTOS		\$ 681.877,33	
1 GASTOS EN PERSONAL	\$ 681.877,33		

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área, Producto y Objeto del Gasto

TOTAL GENERAL:

\$ 38.452.018,77

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS **\$ 5.746.796,05**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 854.688,61
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.644.197,19
4	BIENES DE USO	\$ 3.247.910,25

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **\$ 1.091.009,51**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.073.467,51
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 17.542,00

SECRETARÍA LEGISLATIVA **\$ 1.675.696,61**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.646.910,28
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 28.786,33

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN **\$ 2.015.037,83**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.310.134,42
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 704.903,41

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS **\$ 1.517.346,86**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.484.285,47
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 33.061,39

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS **\$ 400.700,41**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 380.138,03
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 20.562,38

DIRECCION DE SUMARIOS **\$ 139.374,29**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 103.025,22
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 36.349,07

DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO **\$ 349.251,21**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 325.325,74
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 23.925,47

DIRECCION DE LOGISTICA **\$ 734.684,42**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 690.724,29
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 43.960,13

DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION **\$ 254.881,45**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 239.804,44
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 15.077,01

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

DIRECCION DE GESTION Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS **\$ 1.886.925,53**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.843.221,08
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 42.002,20
4	BIENES DE USO	\$ 1.702,25

DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS **\$ 1.210.589,69**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.187.528,92
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 23.060,77

DIRECCION DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES **\$ 744.505,12**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 716.410,67
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 16.171,89
4	BIENES DE USO	\$ 11.922,56

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA **\$ 158.950,65**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 136.749,25
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 22.201,40

DIRECCION DE IMPRENTA **\$ 502.395,91**

PP Partida

1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 475.976,84
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 26.419,07

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO **\$ 498.133,72**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 395.615,92
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 102.362,80
4	BIENES DE USO	\$ 155,00

DIRECCION DE COMISIONES **\$ 966.318,10**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 914.228,49
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 52.089,61

DIRECCION DE DESPACHO DE SECRETARIA **\$ 876.304,94**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 838.564,10
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 37.585,84
4	BIENES DE USO	\$ 155,00

DIRECCION DEL CUERPO DE TAQUIGRAFOS **\$ 406.544,06**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 372.771,26
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 33.772,80

DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA **\$ 1.227.871,97**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 1.147.368,02
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 80.503,95

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

DIRECCION DE BIBLIOTECA **\$ 783.584,09**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 715.184,43
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 8.244,72
4	BIENES DE USO	\$ 60.154,94

DIRECCION DE ASISTENCIA LEGISLATIVA **\$ 177.096,13**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 173.687,68
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 3.408,45

PROSECRETARÍA TÉCNICA **\$ 198.246,83**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 172.181,79
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 26.065,04

BLOQUE JUSTICIALISTA **\$ 6.988.274,95**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 5.964.025,95
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.024.249,00

BLOQUE ALIANZA FRENTE DE TODOS **\$ 5.988.946,12**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 4.915.281,91
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.073.664,21

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto por Área y Objeto del Gasto

BLOQUE BASES Y PRINCIPIOS **\$ 723.505,15**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 636.375,67
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 87.129,48

BLOQUE FREPASO **\$ 505.645,84**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 425.465,45
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 80.180,39

COMISION MULTISECTORIAL DE LA MUJER **\$ 1.524,00**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 1.524,00

PRESTACIONES ESPECIALES **\$ 681.877,33**

<u>PP</u>	<u>Partida</u>	
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 681.877,33

TOTAL GENERAL: **\$ 38.452.018,77**

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto Consolidado por Objeto del Gasto

1	GASTOS EN PERSONAL			
1 1	Personal Permanente		\$ 19.369.401,98	\$ 29.821.018,77
1 1 1	Retribuciones que hacen al cargo		\$ 19.369.401,98	
1 1 1 0	Retribuciones que hacen al cargo		\$ 19.369.401,98	
1 2	Personal Temporario		\$ 10.451.616,80	
1 2 1	Retribuciones que hacen al cargo		\$ 10.451.616,80	
1 2 1 0	Retribuciones que hacen al cargo		\$ 10.451.616,80	
2	BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES			\$ 5.309.000,00
2 1	Bienes de Consumo		\$ 1.535.055,86	
2 1 1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales		\$ 2.025,90	
2 1 1 1	Alimentos para Personas		\$ 2.025,90	
2 1 2	Textiles y vestuarios		\$ 14.284,52	
2 1 2 1	Hilados y telas		\$ 330,00	
2 1 2 2	Prendas de vestir		\$ 13.954,52	
2 1 3	Productos de papel, cartón e impresos		\$ 60.255,28	
2 1 3 1	Papel de escritorio y cartón		\$ 41.233,16	
2 1 3 2	Papel para computación		\$ 4.216,10	
2 1 3 4	Productos de papel y cartón		\$ 1.870,02	
2 1 3 5	Libros, revistas y periódicos		\$ 12.636,00	
2 1 3 8	Otros no especificados precedentemente		\$ 300,00	
2 1 4	Productos de cuero y caucho		\$ 900,00	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto Consolidado por Objeto del Gasto

2	1	4	5	Otros no especificados precedentemente	\$ 900,00	
2	1	5		Productos químicos, combustible y lubricantes		\$ 80.923,96
2	1	5	1	Compuestos químicos	\$ 3.154,05	
2	1	5	5	Tintas, pinturas y colorantes	\$ 72.036,11	
2	1	5	6	Combustibles y lubricantes	\$ 2.801,20	
2	1	5	8	Productos de material plástico	\$ 2.202,60	
2	1	5	9	Otros no especificados precedentemente	\$ 730,00	
2	1	6		Productos minerales no metálicos		\$ 429,27
2	1	6	1	Productos de arcilla y cerámica	\$ 183,00	
2	1	6	4	Productos de cemento, asbesto y yeso	\$ 73,15	
2	1	6	5	Cemento, cal y yeso	\$ 173,12	
2	1	7		Productos metálicos		\$ 21.821,10
2	1	7	1	Productos ferrosos	\$ 2.546,02	
2	1	7	2	Productos no ferrosos	\$ 10.662,80	
2	1	7	4	Estructuras metálicas acabadas	\$ 59,90	
2	1	7	5	Herramientas menores	\$ 8.532,70	
2	1	7	6	Otros no especificados precedentemente	\$ 19,68	
2	1	8		Minerales		\$ 29,00
2	1	8	4	Piedra, arcilla y arena	\$ 29,00	
2	1	9		Otros bienes de consumo		\$ 1.354.386,83
2	1	9	0	Otros bienes de consumo	\$ 1.203.153,27	
2	1	9	1	Productos de limpieza	\$ 5.191,65	
2	1	9	2	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	\$ 123.419,58	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto Consolidado por Objeto del Gasto

2	1	9	3	Útiles y materiales eléctricos	\$ 12.501,32	
2	1	9	4	Utensilios de cocina y comedor	\$ 642,70	
2	1	9	5	Útiles menores médico-quirúrgico y de laboratorio	\$ 582,90	
2	1	9	6	Repuestos y accesorios	\$ 8.837,01	
2	1	9	7	Otros no especificados precedentemente	\$ 58,40	
2	2			Servicios No personales		\$ 3.773.944,14
2	2	1		Servicios básicos		\$ 408.695,76
2	2	1	1	Energía eléctrica	\$ 67.200,00	
2	2	1	2	Agua	\$ 9.000,00	
2	2	1	4	Teléfonos, télex y telefax	\$ 316.895,76	
2	2	1	5	Correos y telégrafos	\$ 15.600,00	
2	2	2		Alquileres y derechos		\$ 396.000,00
2	2	2	1	Alquiler de edificios y locales	\$ 396.000,00	
2	2	3		Mantenimiento, reparación y limpieza		\$ 19.760,00
2	2	3	2	Mantenimiento y reparación de vehículos	\$ 2.400,00	
2	2	3	3	Mantenimiento y reparación de maquinaria	\$ 2.460,00	
2	2	3	5	Limpieza, aseo y fumigación	\$ 12.000,00	
2	2	3	6	Otros no especificados precedentemente	\$ 2.900,00	
2	2	4		Servicios técnicos y profesionales		\$ 2.247.210,35
2	2	4	5	De capacitación	\$ 8.468,75	
2	2	4	6	De informática y sistemas computarizados	\$ 49.621,68	
2	2	4	7		\$ 2.189.119,92	

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto Consolidado por Objeto del Gasto

2	2	5	Servicios comerciales y financieros	\$ 73.811,03
2	2	5	1 Transporte	\$ 9.384,00
2	2	5	3 Imprenta, publicaciones y reproducciones	\$ 22.160,50
2	2	5	4 Primas y gastos de seguro	\$ 3.021,12
2	2	5	5 Comisiones y gastos bancarios	\$ 6.282,84
2	2	5	6 Servicio de fotocopiado y procesamiento de información	\$ 32.962,57
2	2	7	Pasajes y viáticos	\$ 146.400,00
2	2	7	1 Pasajes	\$ 60.000,00
2	2	7	2 Viáticos	\$ 86.400,00
2	2	8	Impuestos, derechos y tasas	\$ 4.097,00
2	2	8	2 Derechos y tasas	\$ 1.944,00
2	2	8	3 Multas, recargos y gastos judiciales	\$ 153,00
2	2	8	5 Otros no especificados precedentemente	\$ 2.000,00
2	2	9	Otros servicios	\$ 477.970,00
2	2	9	1 Servicios de ceremonial	\$ 56.650,00
2	2	9	2 Servicios de vigilancia	\$ 29.520,00
2	2	9	4 Otros no especificados anteriormente	\$ 391.800,00
4			BIENES DE USO	\$ 3.322.000,00
4	1		Bienes Preexistentes	\$ 3.000.000,00
4	1	0	Construcción Edificio Legislatura	\$ 3.000.000,00
4	1	0	Construcción Edificio Legislatura	\$ 3.000.000,00

Poder Legislativo de la Provincia del Chaco
Presupuesto 2006

Presupuesto Consolidado por Objeto del Gasto

4	4	Maquinaria y equipo		\$ 262.000,06
4	4	Equipos de comunicación y señalamiento		\$ 403,70
4	4	Equipos de comunicaciones	\$ 403,70	
4	4	Equipos para computación		\$ 12.993,10
4	4	Equipos para computación	\$ 12.993,10	
4	4	Equipos de oficina y muebles		\$ 98,01
4	4	Equipos de oficina y muebles	\$ 98,01	
4	4	Herramientas y repuestos mayores		\$ 595,00
4	4	Herramientas y repuestos mayores	\$ 595,00	
4	4	Equipos varios		\$ 247.910,25
4	4	Equipos varios	\$ 247.910,25	
4	6	Libros, revistas y otros elementos coleccionables		\$ 59.999,94
4	6	Libros, revistas y otros elementos coleccionables	\$ 59.999,94	
4	6	Libros, revistas y otros elementos	\$ 59.999,94	

TOTAL GENERAL:

\$ 38.452.018,77

Copia del Recibido de las Notas Enviadas a la Dirección de Administración y a la Prosecretaría Técnica


Cámara de Diputados
Provincia del Chaco
PRESIDENCIA

RECEPCION DE NOTAS DE CÁMARA Y HACIENDA	
PROCESO DE EMISIÓN	
FECHA	13/12/15
HORA	12:46
DE	2.2.2.2
PARA	OP. 1

COPIA

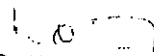
Recib 15/12/15

PROSECRETARIA TECNICA
ESC. Mirtha Godcas

Me dirijo a Usted; para informarle que en el marco del Programa de Fortalecimiento implementado en la Cámara hemos enviado con fecha 7 de diciembre del corriente; copia de datos del Presupuesto formulado por las áreas de la Legislatura consolidado; a la Dirección de Administración; para su validación.

Teniendo en cuenta que hasta la fecha no hemos recibido nada que lo observe damos por validado el mismo y esperamos que en los próximos días arbitre los medios para enviar ala Subsecretaria de Hacienda de la Provincia los montos correspondientes a asignar en cada partida por área tal lo acordado en la reunión con Ecom Chaco S.A.

Sin más; atte.-


Cr. Hugo Goy



Rcin 7/12/05

Dirección de Administración
Cra Mirtha Codutti

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Cámara que estamos implementando; le hago llegar copia de datos del Presupuesto formulado por las áreas de la Legislatura consolidado; para su validación, a fin de enviar en los próximos días Hacienda de la Provincia los saldos con los montos correspondientes asignar en cada partida por área.

Adjuntamos además una copia del Plan de adquisiciones de la Cámara para el 2006 que surge de la demanda de las áreas para ser revisado por Compras a los fines de su próxima publicación.

A la espera de una pronta respuesta; atte.-

127

Recibido 09/12/05

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Mirtha Codutti".

C. F. Mirtha Codutti
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MIRTHA

ACTIVIDAD 5: ESTABLECIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS EVALUABLES POR ÁREAS

"Establecimiento de metas y resultados evaluables y monitoreables de las áreas de gestión de la Legislatura".

INTRODUCCIÓN

Los resultados comprometidos para esta actividad en los términos de referencia del proyecto son los siguientes:

8.1. Postulados para orientar la adopción del sistema. Diseño y Metodologías de Trabajo.	31/07/05
8.2. Dispositivos institucionales e instrumentos principales. Programación Operativa para la implementación.	30/09/05
8.3. Procedimientos para la puesta a prueba del sistema. Capacitación de RRHH. Reuniones de evaluación.	30/11/05

RESULTADO ALCANZADO AL 31/12/2005

Como resultado de la intervención del Programa de Fortalecimiento, la Cámara cuenta actualmente con una Metodología para la identificación de indicadores vinculados a la gestión de la organización desarrollada.

Para alcanzar este resultado, se llevaron adelante las siguientes actividades y productos:

El resultado previsto para esta actividad se encuentran íntimamente vinculado con las actividades referidas a al desarrollo de un sistema de formulación presupuestaria y al desarrollo de un sistema de monitoreo de la gestión.

La vinculación entre estas actividades debe ser comprendida en el siguiente sentido:

- Si se pretende monitorear la gestión de las distintas unidades de la Cámara, es necesario definir indicadores de productos y resultados de la

misma. Indicadores de resultados y productos que permitirán que las reuniones de monitoreo no se tornen en reuniones “discursivas” sino que traten sobre cuestiones concretas: cuantificables y medibles.

- Para que cada área cuente con indicadores precisos de resultados y productos la instancia de su definición es al momento de la formulación de su presupuesto, bajo la lógica de. “demandando recursos para entregar estos productos y alcanzar determinados resultados”
- Para que al momento de la formulación del presupuesto se puedan definir indicadores precisos es necesario que sus equipos cuenten con una guía metodológica adecuada y hayan sido capacitados en su utilización.

Como se puede apreciar los resultados de las actividades señaladas están íntimamente vinculados y bajo esta concepción se llevaron adelante las acciones del Programa de Reforma.

El primer paso en relación a esta actividad fue la elaboración de un documento metodológico conteniendo una propuesta para la formulación de indicadores de gestión de las áreas de la Legislatura.

El paso siguiente fue la validación de la propuesta metodológica con las autoridades de la secretaría administrativa de la Cámara.

En virtud de la relación explicitada, en los párrafos anteriores, entre la formulación del presupuesto y la de indicadores y metas de las áreas de la Legislatura se realizó un primer Taller para capacitar a once áreas de la Legislatura en la Formulación del Presupuesto y en la elaboración de indicadores.

El taller tuvo lugar los días 1 y 2 de septiembre en la Sede Regional Resistencia de Universidad Tecnológica Nacional.

Para la realización del primer taller, se distribuyó a los participantes, junto con la invitación al mismo el manual metodológico para la formulación del presupuesto y una

versión acotada del documento metodológico para la formulación de indicadores que fuera presentado como producto en el informe anterior.

En el informe del Proyecto “Desarrollo de Capacidades Legislativas y Operativas”, en el apartado de la Actividad de Capacitación se pueden consultar las Direcciones que participaron, el Programa, los materiales distribuidos y los resultados de la Evaluación.

En relación al enfoque didáctico se optó por la modalidad de capacitación acción atendiendo al objetivo planteado.

Puntualmente en lo referido a esta actividad, durante el taller, las docentes explicaron la relación entre la formulación del presupuesto y la definición de indicadores. Durante la parte expositiva se hizo hincapié en la necesidad de definir indicadores durante el proceso de formulación del presupuesto para demandar recursos de acuerdo a los productos que realizan las áreas para alcanzar los resultados definidos.



Dado que el objetivo del taller fue la elaboración del presupuesto por áreas se definieron productos con sus unidades de medida a partir del análisis de las misiones y funciones de las Direcciones seleccionadas que sirvieron como ejemplo para que las áreas pudieran definir su producción, la unidad de medida de cada uno de los productos y finalmente las metas para el año 2006.

Al finalizar el primer Taller se acordó con las Direcciones, que las mismas continuarían trabajando en la elaboración del presupuesto y los indicadores para realizar una puesta en común durante un II Taller a realizarse el 22 de Septiembre.

Durante el día 22 de Septiembre se realizó una actividad de revisión del taller realizado en la cual las Direcciones presentaron los avances obtenidos en la formulación del presupuesto tanto en lo relativo a la identificación de productos como a la definición de indicadores. A partir de esta actividad se pudieron conocer los avances de las Direcciones que tuvieron que ver fundamentalmente con la asignación de recursos a los productos definidos, lo que generó la redefinición y un proceso de agregación de algunos de los productos identificados en el primer taller.

Al finalizar esta jornada de trabajo se acordaron reuniones con cada una de las Direcciones para efectuar los últimos ajustes en la formulación del presupuesto 2006 que se llevaron a cabo durante los días 4 y 5 de octubre.

A partir de la formulación del presupuesto de las 11 Direcciones seleccionadas se decidió ampliar el proceso a la totalidad de las áreas de gestión de la Legislatura, para lo cual se decidió convocar a los responsables de las unidades a un taller de capacitación.

El taller tuvo lugar el día 3 de Noviembre en la Sede Regional Resistencia de Universidad Tecnológica Nacional.

En el informe del Proyecto “Desarrollo de Capacidades Legislativas y Operativas”, en el tomo correspondiente a la Actividad de Capacitación se pueden consultar las Direcciones que participaron, el Programa y los materiales distribuidos.

En relación al enfoque didáctico se optó por la modalidad de capacitación -acción atendiendo al objetivo planteado.

El objetivo del taller fue identificar la producción de cada área (descripción, unidades de medida y cantidades o metas) como primer paso la elaboración del presupuesto 2006.

A partir del análisis crítico de la experiencia de las 11 Direcciones que ya formularon su presupuesto se simplificó el trabajo de las áreas y el de consolidación como producto del diseño de un sistema en Access que permitió a las áreas cargar en forma automática los insumos que identificaron como necesarios para realizar los productos definidos, es decir, que con sólo identificar el insumo, la información relativa a la clasificación por objeto del gasto y precio los brinda automáticamente el sistema.¹

Como resultado del taller se obtuvo una primera identificación de productos de las áreas con sus unidades de medida, a partir de lo cual las áreas formularon su presupuesto conteniendo los indicadores y las unidades de medidas. Esta información se presenta como Producto 2 de esta actividad.

Vinculación de la matriz de Producción Institucional con el Sistema de Monitoreo

La formulación del presupuesto de acuerdo a la metodología diseñada permitió superar los obstáculos enumerados en la explicación del problema: actualmente se conoce qué produce cada una de las áreas de gestión de la Legislatura, qué insumos necesita para llevar a cabo su producción y cuántos recursos financieros requiere la adquisición de los insumos, ya sean estos personal, bienes o servicios.

La matriz de Producción Institucional es un insumo clave para el sistema de monitoreo ya que, a partir de la misma, se va a definir la producción trimestral de avance, que

¹ Para más detalles sobre el Programa, se recomienda consultar la actividad 3 de este informe.

posteriormente se va a validar con cada una de las áreas de gestión. Puede que la producción no sea estable a lo largo de los trimestres, existiendo cierta estacionalidad, es decir, períodos de merma en la producción; en estos casos las áreas reformularán su Plan productivo que constituirá el parámetro según el cual se van a proveer los insumos y se va a evaluar el cumplimiento de los compromisos.

El desafío para el año próximo es elaborar un Plan productivo mensual que permita la realización de reuniones de monitoreo mensuales entre el Presidente de la Legislatura y los responsables de las áreas.

Dado que el Presupuesto y el Plan de Producción de las áreas están alineados, es decir que la demanda de los recursos responde a la producción que las áreas llevarán a cabo y que definieron su producción en función de las restricciones financieras, la matriz de producción junto con el presupuesto financiero de cada área se constituyen en los dos insumos clave para poder monitorear el avance en la ejecución física y financiera de cada una de las áreas de gestión de la Cámara.

PRODUCTOS ENTREGADOS

“Los indicadores de gestión como instrumento de la gestión por resultados”²

La formulación de indicadores y metas cobra sentido en el marco del modelo de gestión propuesto por el Programa de Reforma que se encuentra en implementación en la Legislatura.

Con el fin de enmarcar los contenidos que se presentarán seguidamente, se van a describir brevemente las líneas generales del modelo de gestión orientado a resultados.

² Nota: Para la elaboración de este documento se analizaron las experiencias de Costa Rica, Chile y Argentina en la elaboración de indicadores de desempeño vinculados al sistema presupuestario. Dada la homogeneidad de criterios en cuanto a las pautas metodológicas se escogieron aquellas definiciones que se encontraban expresadas de forma más clara y sencilla en cada caso.

El modelo de gestión orientado a resultados requiere, por parte de la Alta Dirección del Organismo, la definición de los objetivos estratégicos de la organización, en este caso, de la definición por parte del Presidente de los objetivos estratégicos para la Legislatura.

Asimismo, es necesario que se asignen responsabilidades en cuanto al manejo de los recursos y en la obtención de los productos necesarios para alcanzar los resultados por áreas o unidades de gestión.

Por último, y sólo para trazar algunos supuestos fundamentales del modelo, es necesario que los titulares de las áreas rindan cuentas al responsable de la organización y este último a la sociedad por los resultados alcanzados.

En este marco, se inscribe la necesidad de formular metas e indicadores.

Medir el desempeño de las áreas de gestión de un organismo hace posible:

- Revisar la consistencia entre la misión del organismo y su producción
- Adecuar la producción a los objetivos que se quieren alcanzar
- Evaluar si los recursos están asignados de forma eficiente
- Brindar mayor transparencia en el manejo de los recursos

¿Qué es un indicador?

Existen diferentes definiciones de un indicador y algunas de ellas son las siguientes:

- Un indicador es una medida resumen que brinda información sobre un aspecto de la realidad.
- Su propósito es proveer el detalle cuantitativo y cualitativo de un conjunto de objetivos. Se refieren a la situación que existirá cuando se alcancen los objetivos.
- Medida usada para demostrar el cambio que resulta de una actividad proyecto o programa.
- Variables usadas para medir el progreso logrado con respecto a las metas.
- Medidas o punteros que ayudan a cuantificar o describir el logro de resultados y monitorear el progreso alcanzado.

- Un indicador es una herramienta que ilustra de forma accesible y resumida el comportamiento a lo largo del tiempo de alguna variable.

¿Qué es una meta?

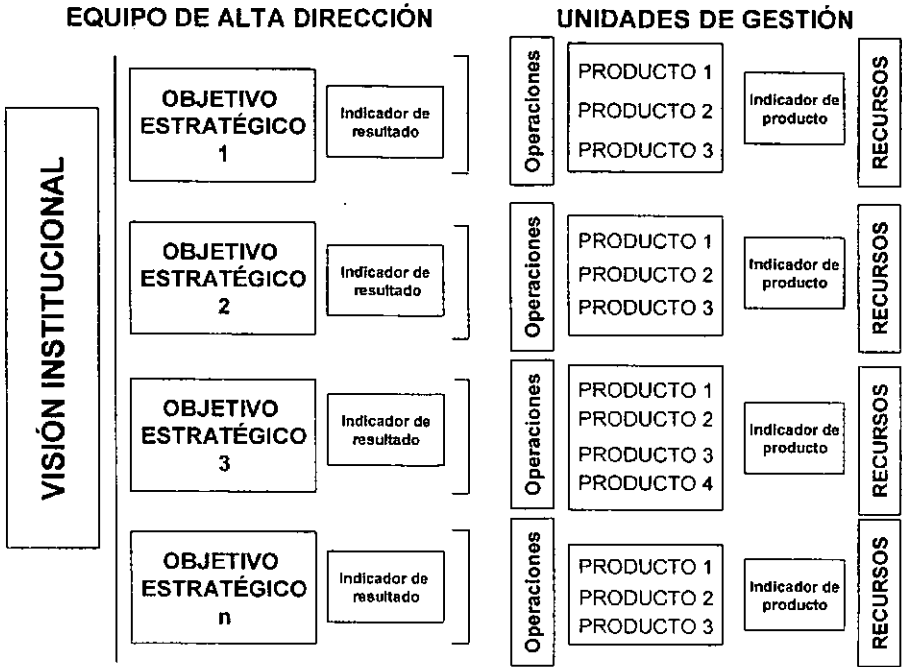
Es el valor que esperamos que asuma el indicador en un determinado momento, al final de un trimestre, un año o en varios años.

¿Por qué definir metas e indicadores?

- Brindan información para la toma de decisiones.
- Permiten evaluar monitorear la marcha del Plan.
- Permiten rendir cuentas a la sociedad.

No tiene ningún sentido definir metas e indicadores si no se definen previamente los objetivos de la organización y los productos identificados para alcanzarlos así como los responsables de realizarlos.

Siguiendo el modelo propuesto en el documento que contiene la *Propuesta Metodológica para la Formulación del Presupuesto por Áreas* cuya representación gráfica se copia a continuación:



El modelo cuenta con cinco momentos, siendo el último una instancia de ajustes en función de las restricciones financieras, por lo cual nos vamos a centrar en primeros cuatro momentos.

En el primero, el titular de la organización define y comunica los objetivos estratégicos de la institución.

Una vez definida la visión institucional y los objetivos estratégicos de la organización, se puede proceder a formular los indicadores de resultados ya que los mismos constituyen una forma de precisar los objetivos mediante un proceso de operacionalización. Un objetivo estratégico puede contar con uno o más indicadores de resultado³.

En relación a la cantidad de indicadores, se recomienda que los mismos no excedan, en cantidad ni en complejidad, la capacidad de análisis de quienes los van a utilizar.

³ Ver Formularios A de la propuesta para la formulación del Presupuesto.

En el segundo momento, las unidades de gestión definen la producción que realizarán en el marco de los objetivos estratégicos determinados por el Presidente de la Institución.⁴

A partir de la identificación de los productos de las áreas, se puede proceder a formular indicadores de producto y las metas de producción de cada área, siendo las metas la anualización de la producción.

En el tercer momento, se identifican los insumos necesarios para realizar los productos definidos, se los vincula con su clasificación por objeto del gasto y se valoriza en forma global la producción del área así como el costo el unitario y global de cada uno de los productos definidos.⁵ La clasificación por objeto del gasto, permite además de presentar la información presupuestaria de acuerdo a la normativa de la provincia conocer el valor que asumen algunos indicadores adicionales como pueden ser la relación entre el gasto en personal y el resto del gasto.

En el cuarto momento se determinan los objetivos de la unidad de gestión. Una vez definidos los productos del área, resulta más sencillo para los responsables de las unidades determinar los objetivos a alcanzar durante el año siguiente, siempre en el marco de los objetivos definidos por el titular de la organización y por las misiones y funciones del área en cuestión⁶. Dentro de este momento, se clasifican los productos por objetivo.⁷

En el quinto y último momento se consolida el presupuesto de la organización, por objetivo, por producto y por objeto del gasto.⁸

A continuación se detallarán aspectos metodológicos vinculados a la formulación de indicadores:

⁴ Ver Formularios F2 de la mencionada propuesta Ver Formulario F3 y F4 de la mencionada propuesta.

⁵ Ver Formularios F3, F4 y F 5de la mencionada propuesta.

⁶ Ver Formulario 1 de la mencionada propuesta.

⁷ Ver Formularios F6 de la mencionada propuesta.

⁸ Ver Formularios F7, F8 y F9 de la mencionada propuesta

Características que deben cumplir los indicadores⁹

- **Pertinentes**, deben brindar información de los productos y procesos estratégicos de las áreas para dar cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Relevantes**, no es posible medir todo, de forma que es necesario priorizar qué se va a medir.
- **Independientes**, no deben estar influidos por factores externos a lo que se intenta medir.
- **Comparables**, se deben poder comparar entre los períodos temporales definidos.
- **Costos Razonables**, la recolección de la información para las mediciones se debe efectuar a un costo razonable.
- **Confiables**, los resultados de las mediciones deben ser independientes de la persona que efectúe la medición.
- **Públicos**, deben ser conocidos y estar accesibles para quienes quieran consultarlos.
- **Simple y Comprensivos**, definir la calidad y cantidad de los indicadores requiere efectuar un balance entre la simplicidad de los mismos y la comprensividad de aquello que se quiere medir.

Tipos de Indicadores

⁹ Se siguen los aspectos metodológicos para la elaboración de indicadores de la Dirección de Presupuestos de la República de Chile.

Existen varias formas de clasificar los indicadores, una tiene que ver con el **ámbito de control** al que apuntan, y en este caso, encontramos indicadores centrados en:

Procesos

Se refieren a actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los productos (bienes o servicios), incluyen actividades o prácticas de trabajo tales como procedimientos de compra, procesos tecnológicos y de administración financiera. Los indicadores de proceso ayudan en la evaluación del desempeño en áreas donde los productos o resultados son difíciles de medir.

Productos

Miden la cantidad de los bienes o servicios creados o provistos por el programa u organismo mediante el uso de los insumos. Los productos pueden ser finales o intermedios.

Un producto es considerado como final cuando no sufre ningún otro proceso de transformación en el organismo, mientras que es intermedio aquél cuya producción es exigida por los productos finales.

En el caso de Productos Finales no cuantificables es posible medir indirectamente distintos aspectos de la gestión mediante la producción intermedia.

Como ejemplos de este tipo de indicadores podemos citar:

Número de raciones alimentarias entregadas

Número de subsidios entregados

Número de subsidios pagados

Cantidad de Proyectos financiados

Resultados

Muchas veces la medición del resultado es dificultosa, lenta, requiere de estudios especiales, por lo cual el alcance del programa sobre su demanda o población objetivo

(habitantes, Km, viviendas, etc), o sea la cobertura lograda, representa una medición indirecta de los resultados del programa.

Como ejemplo podemos citar:

Disminución de la tasa de deserción escolar en un x%

Disminución de la tasa de desocupación en un x%

Aumento de la imagen positiva de Cámara en la sociedad en un x%

En este caso sería necesario diseñar y aplicar un instrumento que nos brinde información sobre la imagen de la Cámara ante la sociedad o ante grupos de la misma.

Otro tipo de clasificación de los indicadores tiene que ver con las **dimensiones**:

Eficacia

Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir, en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos.

Como ejemplo podemos citar:

Cantidad de subsidios proyectados entregar/cantidad de subsidios entregados.

Disminución de la deserción escolar esperada/disminución de la deserción escolar efectiva

Eficiencia

Describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un producto (bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción. En otros términos, se refiere a la ejecución de las acciones, beneficios o prestaciones del servicio utilizando el mínimo de recursos posibles.

Los indicadores insumo-producto pueden reflejar las siguientes relaciones¹⁰

a) Física-Física: tanto el insumo como el producto se expresan en términos reales.

¹⁰ Esta clasificación de los indicadores de eficiencia pertenece a la Oficina Nacional de Presupuesto de la República Argentina.

Como ejemplo podemos citar:

Número de personas dedicadas a la atención al público por persona atendida o pedido atendido.

b) Financiera- Física, valoriza en unidades monetarias un conjunto de insumos para relacionarlos con un determinado producto.

Como ejemplo podemos citar:

Gasto por pedido atendido

c) Física-Financiera, cuando los productos son no cuantificables este indicador relaciona la cantidad de unidades físicas de un insumo con el monto total requerido para su producción.

Como ejemplo podemos citar:

Número de consultas atendidas por cada \$100.000 en gastos de investigación.

d) Financiera-Financiera, valoriza en unidades monetarias los insumos para relacionarlos con el monto requerido para la producción de bienes y servicios.

Como ejemplo podemos citar:

Relación entre los gastos administrativos de una organización y los gastos necesarios para la producción de bienes y servicios.

Los indicadores de eficiencia deben ser analizados teniendo en cuenta las características de cada proceso productivo, la normativa legal que lo condiciona, su ubicación espacial, etc. Por tal motivo, las comparaciones de este tipo de indicadores con datos referentes a otros países, regiones y organismos semejantes, deben ser realizadas teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y los cambios que las relaciones de insumo producto sufran en el tiempo.

Economía

Este concepto se relaciona con la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos de su misión institucional.

En el marco de la misión institucional, la administración de recursos exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generar ingresos.

Como ejemplo podemos citar:

la capacidad de autofinanciamiento de una institución,

la eficacia en la ejecución de su presupuesto

el nivel de recuperación de préstamos.

Calidad

La calidad del servicio es una dimensión específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad de la institución para responder a las necesidades de sus clientes, usuarios o beneficiarios. Se refiere a atributos de los productos (bienes o servicios) entregados, tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

Como ejemplo podemos citar:

número de reclamos sobre el total de casos atendidos,

tiempo de tramitación de beneficios,

tiempo de espera en oficinas de atención de público o

velocidad de respuesta de cartas, llamadas o reclamos por parte de los usuarios.

En síntesis podemos decir que los “ámbitos de control de los indicadores de desempeño son los procesos, productos y resultados...mientras que los focos o dimensiones de la evaluación son la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad”.¹¹ En función de los diferentes bienes y servicios resulta más relevante indagar sobre algunas de las combinaciones posibles entre los ámbitos y las dimensiones, mientras que otros tendrán menos relevancia.

Temporalidad

¹¹ Se siguen las notas técnicas de la División de Control de Gestión de la Dirección de Presupuestos del Gobierno de Chile

Una de las cuestiones clave de un sistema de indicadores es tener en cuenta la temporalidad. El concepto de temporalidad remite a dos cuestiones interrelacionadas entre sí, por un lado, cuándo uno supone que van a ocurrir determinados fenómenos y por otro cuándo se los va a medir. Independientemente de que los indicadores definidos conformen un sistema, se puede definir para los mismos diferentes momentos de medición en función de la necesidad de información y de la realización de los productos así como de la fecha de logro esperada para los resultados.

Fuentes de Información

Los indicadores pueden contar con distintas fuentes de información, éstas deben ser establecidas con antelación. La información puede provenir de la documentación de gestión del área, de información estadística como censos y encuestas nacionales/provinciales (fuentes secundarias) o pueden ser necesarios relevamientos especiales.

En los casos en que la información no se encuentre disponible es importante tener en cuenta los costos de la producción (procesos de recolección y procesamiento) en relación a la información que se puede obtener y al presupuesto total del programa, área, o institución.

Principales lecciones posibles de extraer de las experiencias analizadas

Para la implantación de un sistema de indicadores que brinde información sobre la marcha del Plan de una organización, fundamente la toma de decisiones y permita la evaluación de la gestión resulta útil tomar algunas lecciones sobre las experiencias realizadas en este sentido:

- **Gradualidad en la implementación**

Los sistemas de indicadores de desempeño que resultaron exitosos fueron implementados gradualmente.

- **Capacitación**

En los casos analizados se resalta la necesidad de diseñar e implementar una estrategia de capacitación tanto en lo que hace al personal de las áreas que concentran la información global del sistema como en cada una de las áreas de gestión.

- **Vinculación con el resto de los sistemas**

Es importante que se definan los focos de control mediante un proceso de planificación y que la información que brinda el sistema de indicadores se utilice como insumo para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas a la sociedad.

- **Difusión**

En relación a la difusión es importante tener en cuenta que en la medida en que la información sea utilizada por diferentes actores (autoridades del poder ejecutivo, del poder legislativo, actores de la sociedad civil, etc) se va a mejorar la calidad de la información.

La difusión resulta fundamental para el proceso de rendición de cuentas, por parte de los responsables de las áreas hacia el presidente y desde el presidente hacia la sociedad.

- **Cantidad de indicadores**

No deben utilizarse más indicadores que aquellos que se pueden procesar como fuente para la toma de decisiones.

- **Agregación de la información**

Es necesario disponer de diferentes tipos de indicadores con distintos niveles de agregación de forma tal que den respuesta a las demandas de los diferentes actores del sistema (Presidente, Directores, Secretarios, Responsables de Programas, Ciudadanos).

- **Definición Metodológica**

Dado que no existen definiciones universales, resulta fundamental explicitar tanto el circuito que debe seguir la información como un glosario de términos para contar con un lenguaje común explicitado que favorezca la calidad de los procesos.

- Indicadores de producto formulados para las 24 áreas de la Legislatura.

Formulación de los indicadores de producto relativos a los bienes y servicios que realizan las áreas de la Legislatura:

Dirección	Producto	Unidad de Medida	Cantidad
Asuntos Jurídicos	Cuestiones Legales atendidas	cuestión	545
Dirección de Biblioteca	Servicio de circulación y préstamo	libro	12.500
	Servicio de referencia	referencia	5.200
	Servicio de Extensión Cultural	Evento	15
Cuerpo de Taquígrafos	Versión taquigráfica corregida e impresa	Documento	113
Dirección de Imprenta	Impresiones	Impresión	950.000
	Encuadernaciones	Ejemplar	9.000
Dirección de Logística	Mantenimiento y reparaciones	Orden de trabajo conformada	1.700
Dirección de Información Parlamentaria	Proyecto Referenciado	Antecedente	2.800
	Documento Entregado	Documento	15.000
	Asesoramiento	Consulta	12.000
	Textos Elaborados	Textos	700
	Encuadernación	Ejemplar	15.000
	Edición	Documento	500
Dirección de Sumarios	Sumarios concluidos	Sumario	24
Dirección de Ceremonial y Protocolo	Asistencia a actos oficiales y ceremonias al Presidente y legisladores	Acto	200
	Organización de jornadas, congresos y conferencias	jornada	45

	Publicaciones institucionales	aviso	30
Dirección de Coordinación de Informática y Comunicaciones	Servicio de diagnóstico revisión y reparación equipos informáticos	Reparación	1.000
	Servicio de instalación física y lógica informática	Instalación	750
	Relevamiento del parque informático	Informe	2
	Desarrollo de Software	Programa	5
	Servicio de revisión, diagnóstico y reparación de teléfonos	Reparación	200
	Servicio de instalación física de teléfonos	Instalación	100
	Servicio de audio	Evento/sesión	195
Dirección de Comisiones	Documentos Elaborados (temarios, despachos e informes)	Documento	8.470
Dirección de Prensa y Difusión	Informe de prensa Institucional (radial y gráfico)	Informe	572
	Archivo (periodístico y fotográfico)	Nota/foto archivada	2.690
Presidencia de la Cámara de Diputados	Asesoramiento al poder (COPAL)	Asesoramiento	12
	Edificio de la Legislatura construido	Edificio	1
	Equipamiento Legislatura	Bien	1
Secretaría Administrativa	Gastos Apoyo Técnico		
Secretaría Legislativa	Síntesis al Boletín Oficial de la Provincia enviadas	Síntesis	60
	Comisiones Asistidas	Asesoramiento	480
	Trámites administrativos diligenciados	Trámite	4.300
	Disposición Registrada	Disposición	120
Dirección de Administración	Expedientes administrativos tramitados	Orden de pago	3.400
	Certificaciones de haberes realizadas	Certificación	1.000
	Rendiciones mensuales	Rendición	26
	Control patrimonial	Bien	20

	Suministro de Bienes de Consumo	Útiles	1.000
	Otros trámites	trámite	500
Dirección de Recursos Humanos	Novedades del personal registradas	Registros	32.700
	Reconocimientos Médicos efectuados	Solicitud constatada	14.500
	Personal capacitado	Personas	261
Dirección de Gestión y Coordinación de Servicios	Servicio de Limpieza y Refrigerio	Servicio	27.000
	Gestión y Coordinación de Servicios	Servicio	1.200
Dirección de Mesa de Entradas y Salidas	Expedientes Gestionados	Expediente	22.100
Dirección de Coordinación Administrativa	Instrumentos elaborados	Resolución	830
	Comunicaciones Efectuadas	Comunicación	3.800
Dirección de Despacho de Secretaría	Documento para sesión	Sesión programada	52
	Documentación remitida a Secretaría	Sesión realizada	52
	Sesiones Asistidas	Sesión Programada	52
	Ciudadanos Asistidos	Ciudadanos	2.200
Dirección de Asistencia Legislativa	Edición, publicación y distribución semana de la síntesis parlamentaria	Síntesis semanal	1.700
Prosecretaría Técnica			
Bloque Justicialista			
Bloque Alianza Frente de Todos			
Bloque Bases y Principios			
Bloque Frepaso			
Comisión Multisectorial de la Mujer			
Prestaciones Especiales			