Guía metodológica para elaborar el Presupuesto Preliminar

Con el propósito de involucrar a todos los niveles de estructura organizacional en el proceso de la formulación del presupuesto Institucional, se debe elaborar un Presupuesto Preliminar, que permita fortalecer y consolidar la información que va a contener el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Institucional por área de gestión.

Objetivo:

Establecer una estimación formal de los objetivos, metas por alcanzar en el ejercicio a formular, así como su respectiva estimación económica, a fin de optimizar la racionalidad en la asignación de los recursos financieros, orientados al logro de propósitos y objetivos prioritarios.

Indicaciones:

Identificar insumos necesarios y completar formato para que las Unidades Organizativas que tienen asignado presupuesto puedan elaborar de manera uniforme los presupuestos preliminares, según los siguientes pasos:

PASO 1: Comité Técnico de Formulación define lineamientos institucionales

En este primer paso, el Comité debe definir algunos lineamientos generales y criterios a considerar para que las unidades organizativas los apliquen y consideren en la elaboración de estimaciones de los recursos, entre lo que podemos citar:

- Establecer con base al grado de importancia, los propósitos prioritarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Identificar a los responsables dentro de la organización, que con su gestión operativa contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.
- Solicitar a las diversas unidades organizativas la proyección de las cantidades físicas y financieras de los rubros que se van a requerir para contribuir de manera concreta y efectiva al logro de la gestión institucional, utilizando criterios de austeridad y economicidad del gasto.

PASO 2: Elaboración de estimaciones físico y financieras

Una vez establecida las prioridades y objetivos de la institución para la formulación del presupuesto para el año n+1, las unidades organizativas, deberán comenzar con el análisis de las necesidades y de las metas que corresponden según el grado de importancia de las unidades en la consecución de metas de la institución, para

lo cual la Gerencia Financiera a través de la Unidad de Presupuesto proporcionará un formato para que sea completado con la información de las estimaciones financieras de las necesidades, para lo cual sede considerar lo siguiente:

1. Considerar los resultados obtenidos del último ejercicio, con lo cual se debe analizar el comportamiento de la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con los resultados físicos.
2. Considerar el grado de avance de la ejecución financiera y presupuestaria del año en curso (año n), que permita tener un panorama parcial de cómo se van a comportar los diferentes rubros de agrupación del gasto, por lo poco recorrido del ejercicio, debe de apoyarse en la programación del plan de compras y el presupuesto.
3. El análisis comparativo de le ejecutado en el ejercicio anterior y lo programado en el vigente permitirá tener datos estadísticos que servirán de insumos para la determinación inicial d ellos objetivos, metas y recursos financieros globales a requerir para la consecución de las metas y objetivos, en esta etapa se deben de apoyar en la actualización de precios de los bienes y servicios a programar.
4. Para la proyección de metas físicas de los objetivos y metas prioritarios (los que están asociados a la provisión de servicios de salud a la población) debe considerar la estadística de la provisión de los servicios de salud de años anteriores, proyectando para el año n+1, datos como crecimiento poblacional, apertura de nuevos servicios, incremento de demanda de usuarios en años anteriores, comportamiento cíclico de algunas enfermedades, etc.

PASO 3: Completar formato

Con la información anterior completar el formato GF-UPRE-002-001.002 por Unidad Organizativa:

1. Hoja No. 1 Portada: Espacio para la identificación de la Unidad Organizativa, dependencia y responsables de elaborar las estimaciones y autorizarlas.

PRESUPUESTO PRELIMINAR (año solicitado)

Información General

1.1 Nombre de la Unidad	
1.2 Nombre del encargado de la Unidad	
1.3 Gerencia de la que depende	
1.4 Teléfono	
1.5 Email	
1.6 Fecha de Elaboración de los datos	dd/mm/aaaa
	Nombre
1.7 Nombre de quien elaboró	
1.8 Cargo	

2. Hoja No. 3 Presupuesto gastos por Unidad: Se debe de completar con las estimaciones realizada para le presupuesto preliminar por Unidad Organizativa

   Este parte del Formato debe de completar lo siguiente:

   - Año: El ejercicio financiero fiscal para el cual se formula el presupuesto
   - Unidad: El nombre de la Unidad Organizativa
   - Presupuesto Vigente: Colocar los montos aprobados en el presupuesto vigente, este es el monto equivalente al techo presupuestario del año n (vigente).
   - Recursos adicionales: colocar el monto en el especifico de gastos correspondiente de recursos adicionales que por diversas circunstancias se propone que va haber crecimiento, en el caso de que el valor de un especifico de gastos a requerir para el n+1 sea inferior al monto del ejercicio vigente, debe de colocarlo con signo negativo (ejemplo - $X, X00.00).
   - El Presupuesto preliminar, en esta columna el monto viene dado por una formula en la cual el presupuesto vigente + los recursos adicionales deben de sumar el monto de presupuesto preliminar o monto solicitado.
   - En la Estructura Presupuestaria, la unidad debe de analizar que los bienes y servicios a adquirir para satisfacer necesidades institucionales, están asociadas a una determinada Línea de Trabajo (hay gastos en diversas LT pero solo debe de ubicar los recursos en la que mas se utilizan los fondos).

   Hay que considerar que para completar el formato solo debe registrar en el especifico de gastos, ya que lo que es cuenta y rubro de agrupación esos son sumatorias parciales.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Fondo Solidario para la Salud

Gerencia _____

PRESUPUESTO PRELIMINAR DE GASTOS AÑO _____.
(en dólares de los Estados Unidos de América)

Específico de Gasto	Descripción	Asignado (1)	Recursos Adicionales (3)	Presupuesto Preliminar	Justificación y Razonamiento de Recursos Solicitados Adicionales
Remuneraciones (2)					
51101	Sueldos			$ -	
51103	Aguinaldos			$ -	
51105	Dietas			$ -	
51107	Beneficios Adicionales			$ -	
51201	Sueldos			$ -	
51203	Aguinaldos			$ -	
51206	Complementos			$ -	
51207	Beneficios Adicionales			$ -	
51301	HORAS EXTRAORDINARIAS			$ -	
51401	Contribuciones Patronales a Instituciones Publicas			$ -	
51402	Por Remuneraciones Eventuales			$ -	
51403	Por Remuneraciones Extraordinarias			$ -	
51501	Contribuciones Patronales a Instituciones Privadas			$ -	
51502	Por Remuneraciones Eventuales			$ -	
51503	Por Remuneraciones Extraordinarias			$ -	
51602	AL Personal de Servicios Eventuales			$ -	
51702	Al personal de servicio eventual			$ -	
	TOTAL REMUNERACIONES	$ -	$ -	$ -	
Adquisiciones de bienes y servicios				$ -	
54101	Productos alimenticios para personas			$ -	
54103	Productos agropecuarios y forestales			$ -	
54104	Productos textiles y vestuarios			$ -	
54105	Productos de papel y cartón			$ -	
54106	Productos de cuero y caucho			$ -	

3. Hoja No. 4 Requerimiento de Plazas nuevas: Este formato servirá para listar plazas nuevas que la Unidad necesita para la planta de personal optima, que es necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, para lo cual deberá realizar consultas con la Gerencia del Talento Humano previo a programar recursos, definiendo el nombre de la plaza, el techo salarial mensual y la justificación de la contratación.

Fondo Solidario para la Salud

Gerencia _____

NECESIDAD DE PLAZAS NUEVAS AÑO 20XX
(en dólares de los Estados Unidos de América)

Unidad:

Nombre de la Plaza	No. de Plazas	Servicio al que será destinada	Salario básico Mensual	Monto total anual	Justificación
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
TOTAL	.			$ -	
APORTES PATRONALES (16.25%)				$ -	
BONIFICACION				$ -	
VACACION				$ -	
PASIVO LABORAL				$ -	
AGUINALDOS (UN SALARIO POR PLAZA)	.			$ -	
TOTAL GENERAL				$ -	

El presupuesto preliminar se requiere por Unidad Organizativa, cada Gerencia podría realizar un archivo consolidado de sus unidades para tener un panorama general de los recursos asignados y solicitados por cada Gerencia, pero para efecto de consolidación institucional, se requiere tener el detalle de cada una de las unidades que formulan el presupuesto preliminar.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición