FICHA DE MANTENIMIENTO DE DOTACIONES DE GASTOS E INGRESOS

OBJETIVO

Mantener un conocimiento de todas las variaciones técnicas o presupuestarias al primer borrador de Anteproyecto de Presupuestos.

PROCEDIMIENTO

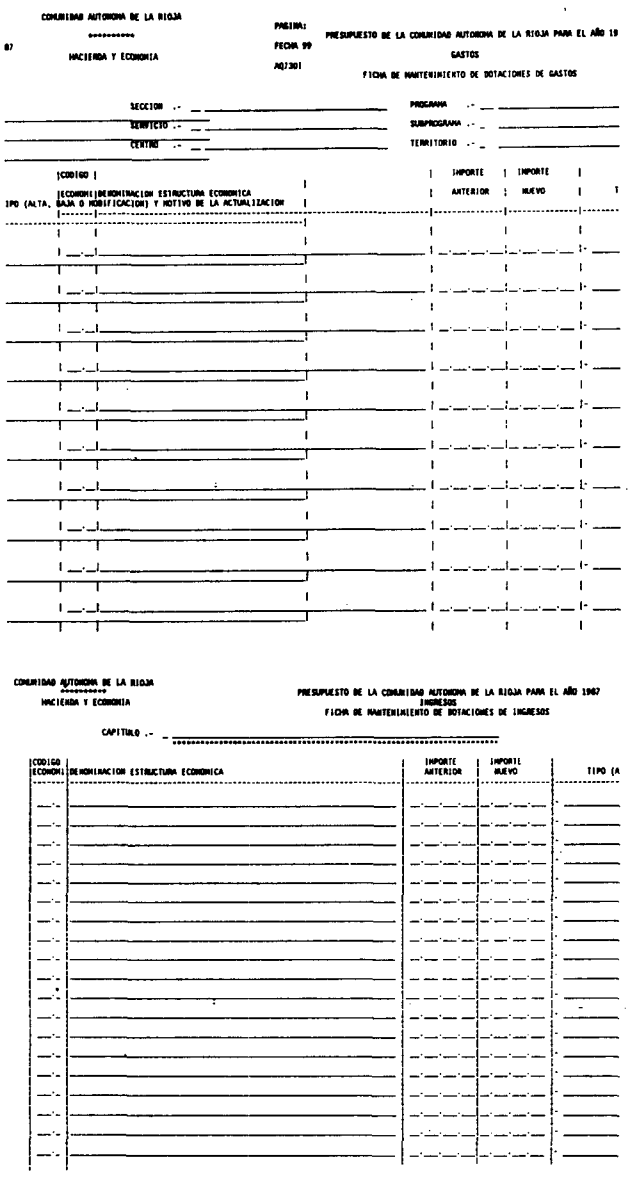
Una vez realizado el primer borrador del anteproyecto de gastos, todas las variaciones al mismo, se harán constar en estas fichas, una por cada Servicio o Centro, para su posterior remisión a la Dirección General de Economía y Presupuestos, para su posterior incorporación al anteproyecto de presupuestos.

En el apartado "Código económico" se especificará la partida que se va a presupuestar.

En el apartado "Denominación estructura económica", se espeficiará la denominación económica del concepto presupuestado.

En el apartado "Importe anterior", se especificará la dotación correspondiente a lo presupuestado anteriormente, y en el "Importe nuevo", la dotación que se va a consignar.

En el apartado "Tipo y motivo de actualización", se especificará que clase de variación es (Alta, baja o modificación de la partida presupuestaria), y el motivo de la misma.



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA
HACIENDA Y ECONOMIA
PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA PARA EL AÑO 19
GASTOS
FICHA DE MANTENIMIENTO DE DOTACIONES DE GASTOS
SECCION .-
SERVICIO .-
CENTRO .-
PROGRAMA .-
SUBPROGRAMA .-
TERRITORIO .-
CODIGO ECONOM. | DENOMINACION ESTRUCTURA ECONOMICA | IMPORTE ANTERIOR | IMPORTE NUEVO
TIPO (ALTA, BAJA O MODIFICACION) Y MOTIVO DE LA ACTUALIZACION

COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA
HACIENDA Y ECONOMIA
PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA PARA EL AÑO 1992
INGRESOS
FICHA DE MANTENIMIENTO DE DOTACIONES DE INGRESOS
CAPITULO .-
CODIGO ECONOM. | DENOMINACION ESTRUCTURA ECONOMICA | IMPORTE ANTERIOR | IMPORTE NUEVO | TIPO (A

F.P.01-05.— FICHA DE PROGRAMA (RESUMEN)

Se recogerán en esta ficha los datos correspondientes a Códigos y denominación del Programa; responsable; descripción general del mismo; órganos administrativos afectados; detalle por capítulos de los gastos e ingresos generados; medios personales y materiales adscritos; objetivos que persigue y actividades encaminadas al logro de los objetivos, e indicadores de actividad, cuya información vendrá determinada por la cumplimentación de las fichas F.P. 06 a F.P.-16.

PROCEDIMIENTO

Se cumplimentará una ficha para cada Programa, en el que se hará constar los siguientes datos:

— Las denominaciones y códigos del Programa, Grupo, Función y Subfunción según la clasificación por funciones y programas vigente para el ejercicio presupuestario correspondiente.

— En el apartado "Responsable del Programa". Se detallará la persona física responsable directo de la ejecución del Programa, así como los servicios administrativos que ejecutan el mismo.

— En el apartado, "Descripción General del Programa", se recogerán las líneas de actuación, necesidades y beneficios que se derivan de la ejecución del programa de una forma resumida.

— En el apartado "Unidades orgánicas afectadas por el Programa", se harán constar los códigos y denominación de los Centros Gestores afectados por el Programa, sin perjuicio del contenido del Programa que se está desarrollando debiéndose cumplimentar una ficha por cada Programa y Centro de Gasto afectado.

— En los apartados "Gastos e Ingresos de Programa" se incluirán a nivel de capítulos los gastos e ingresos imputables al Programa.

— En el apartado, "Objetivos", se detallará brevemente aquéllos objetivos propuestos para cada nivel de programa, es decir, el "resultado específico" que se espera conseguir en el período temporal fijado, preferentemente cuantificables y medibles.

— En el apartado "Medios Personales" se relacionará por Secciones, Servicios y Centros, el número de efectivos de los distintos grupos funcionariables, laborables y otros colectivos (personal eventual, etc), detallando en la columna de Total, la suma de retribuciones correspondientes al Programa.

— En el apartado "Medios Materiales" se incluirán aquellos medios físicos de importancia (inmuebles, material informático, etc.), afectados al Programa, así como su lugar de ubicación, en el que se hará constar para los inmuebles su situación física, y el Servicio Administrativo de que depende para el resto del material.

— En el apartado, "Actividades": se relacionarán aquellas actividades dirigidas a la consecución de los objetivos, los cuales deberán ser cuantificados para su posterior seguimiento de la ejecución de las actividades.

— En el apartado, "Indicadores de Actividad", se detallarán de la forma más esquemática posible aquellos indicadores capaces de valorar o medir el grado de cumplimiento de las actividades realizadas.

La realización de estas fichas corresponderá a la D.G. de Economía y Presupuestos de acuerdo con la información entregada por las Consejerías y Dirección General de la Función Pública, recogidos en las Fichas F.P.-06; F.P.-07; F.P.-08; F.P.-09; F.P.-10; F.P.-11; F.P.-12; F.P.-13; F.P.-14; F.P.-15 y F.P..-16.

PRESUPUESTOS GENERALES DE LA C.A.R.	FICHA DE PROGRAMA RESUMEN	AÑO: 1993 F.P.-01
PROGRAMA.		
GRUPO		
FUNCION		
SUBFUNCION		
RESPONSABLE DE PROGRAMA		
DESCRIPCION GENERAL DEL PROGRAMA:		
SECCION SERVICIO CENTRO DENOMINACION		
GASTOS DE PROGRAMA IMPORTE	INGRESOS DE PROGRAMA IMPORTE	