
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. CONTEXTO | 7 |
| 2. PLANTEAMIENTO GENERAL | 10 |
| 3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA | 15 |
| 3.1. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA..... | 15 |
| 3.1.1. Competencias de la Sección | 16 |
| 3.1.2. Planificación estratégica de la Sección | 17 |
| 3.1.3. Objetivos estratégicos de la Sección..... | 19 |
| 3.1.4. Estructura económica del gasto | 22 |
| 3.1.5. Principales novedades respecto al Presupuesto vigente | 23 |
| 3.1.6. Programas presupuestarios que se desarrollan en la Sección | 24 |
| 3.1.6.1. Diagnóstico de la situación que justifica la intervención pública | 26 |
| 3.1.6.2. Objetivos estratégicos del programa | 30 |
| 3.1.6.3. Objetivos operativos del programa | 32 |
| 3.1.6.4. Actuaciones / medidas..... | 36 |
| 3.2. ESTRUCTURA DE LA FICHA DE PROGRAMA..... | 40 |
| 3.3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES | 41 |
| 3.3.1. ¿Qué es un indicador? | 41 |
| 3.3.2. ¿Cómo deben ser los indicadores? | 41 |
| 3.3.3. Tipología de indicadores..... | 43 |
| 3.3.4. Introducción de indicadores en los SS.II..... | 45 |
| 4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO Y FINANCIERO | 50 |
| 5. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE GÉNERO | 53 |
| 6. RESUMEN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA | 58 |
| 7. CUADROS ANEXOS | 60 |

Durante el proceso de elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de 2018 se va a impulsar una mejora de la información cualitativa que en el mismo se contiene, en particular, la relativa a los programas presupuestarios. Para ello, se introducirán algunos cambios en la información que se solicita a las personas responsables de sección y programa, cuyo ritmo de implantación necesariamente debe acomodarse al de adaptación de los sistemas de información. Para facilitar tales cambios, se ha redactado esta “Guía de elaboración de la información cualitativa que acompaña al Presupuesto”, en la que se incluyen las instrucciones para cumplimentar los textos que conformarán la Ficha de Programa, la Memoria, el Informe Económico-Financiero y el Informe de Impacto de Género del Presupuesto.

La nueva estructura de la información cualitativa del Presupuesto se plantea como objetivos:

- Aumentar la transparencia, mejorando la calidad de la información, su estructuración y presentación dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley Andaluza de Transparencia.
- Adoptar en la presupuestación un enfoque estratégico, contextualizando el presupuesto dentro de la necesaria visión de medio plazo que requieren las políticas públicas para su implantación y efectos. De esta manera los objetivos del presupuesto se alinean con las prioridades propuestas por el Gobierno de la Junta de Andalucía y aprobadas por el Parlamento.
- Dar cumplimiento a las instancias del Parlamento para mejorar la evaluabilidad de la información relativa a los objetivos de los programas presupuestarios.
- Potenciar el presupuesto público como instrumento activo para avanzar en igualdad de género en cumplimiento de lo establecido en la normativa presupuestaria y de igualdad entre mujeres y hombres.
- Facilitar la incorporación de la información por parte de las personas responsables, mejorando la eficiencia del procedimiento de recopilación de la misma.
- Implantar progresivamente el nuevo procedimiento, en función de las posibilidades de adaptación de los sistemas de información.

1. CONTEXTO

Las administraciones públicas están obligadas a replantear su gestión como respuesta al desafío que ha supuesto una demanda creciente de servicios por parte de la ciudadanía y la necesidad de impulsar el desarrollo económico y el empleo. La economía, eficacia y eficiencia deben ser elementos esenciales en la aplicación de las políticas públicas. Simultáneamente, deber dar respuesta al creciente interés de la ciudadanía por conocer (y entender) el uso de los recursos públicos y la gestión que se realiza en su administración.

El Presupuesto es una pieza fundamental de la acción de gobierno, que trata de hacer realidad los objetivos de las políticas públicas mediante la adecuada asignación de los recursos. Bajo esta premisa, la presupuestación se convierte en un ejercicio de responsabilidad que afecta a la confianza entre los gobiernos y la ciudadanía, idea de la que se derivan los pilares de la moderna gobernanza presupuestaria: la transparencia, la participación, la consecución de la igualdad de género, la rendición de cuentas y el enfoque estratégico para la planificación.

En este contexto, la presupuestación por programas no constituye solo una obligación legal sino una valiosa herramienta para aplicar los principios de la gobernanza moderna. En este sentido, la Ley de Transparencia Pública de Andalucía (Ley 1/2014, de 24 de junio) subraya la evaluación de programas y políticas públicas como instrumento operativo que contribuye a la consecución de los objetivos de transparencia. Asimismo establece, que deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica el grado de cumplimiento y resultados alcanzados por aquellos planes y programas en los que se fijen objetivos concretos, junto con sus indicadores de medida y valoración.

De forma más concreta, la Ley de Administración de la Junta de Andalucía (Ley 9/2007, de 22 de octubre) establece que corresponde a las personas titulares de las Consejerías evaluar la realización de los planes y programas de actuación de la Consejería por parte de sus órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de dichos órganos, así como de las entidades públicas dependientes.

La LGP vincula inequívocamente programas presupuestarios y objetivos del gasto añadiendo, además, una visión estratégica a través del enfoque plurianual como marco para los presupuestos anuales, en la misma línea establecida por la propia Ley de Hacienda de Andalucía, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la normativa europea (Directiva 2011/85).

La Consejería de Hacienda y Administración Pública, en concreto la Dirección General de Presupuestos, sitúa entre sus prioridades el impulso a las actuaciones de mejora de la presupuestación recogiendo en este sentido el mandato del Parlamento de realizar una revisión generalizada de los objetivos e indicadores de la clasificación por programas, con el objeto de que sean representativos de la eficacia de la gestión pública y coherentes con los diferentes

instrumentos de planificación plurianual. Asimismo recalca la necesidad de que la tramitación de las modificaciones presupuestarias recoja su repercusión sobre objetivos e indicadores.

En conclusión, el Parlamento insta a considerar los programas presupuestarios como auténticos instrumentos para la toma de decisiones para lo cual resulta fundamental el establecimiento de objetivos presupuestarios concretos y medibles, susceptibles de seguimiento a través de indicadores precisos y cuantificables.

Desde el punto de vista normativo, la Ley General de Hacienda, visualiza la importancia de la clasificación funcional (por programas) que se aplica al estado de gastos del presupuesto, al asignarle el papel de indicar las finalidades y objetivos que se plantea conseguir con éstos, así como al establecer el contenido de la documentación anexa a la Ley del Presupuesto: Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente el anteproyecto comparado con el Presupuesto vigente, informe económico y financiero, clasificación por programas del Presupuesto e informe de evaluación de impacto de género. Documentación que por otra parte resulta esencial para la rendición de cuentas que establece esta Ley al requerir que la Cuenta General incluya una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados, con indicación de los previstos y alcanzados y del coste de los mismos.

Por otra parte, en la Comunidad Autónoma de Andalucía se aplica una estrategia de presupuestos con perspectiva de género orientada a convertir el presupuesto en un instrumento que contribuya a la corrección de las desigualdades entre mujeres y hombres, modificando la aparente neutralidad de género del mismo. En línea con este planteamiento, el presupuesto tiene entre sus criterios de elaboración, la incorporación del enfoque de género en la definición de sus programas y documentación presupuestaria, tanto en las secciones como en las entidades instrumentales.

En este sentido la Ley de 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas establece en su artículo 139.2 que a los efectos de garantizar que el Presupuesto de la Comunidad Autónoma sea elemento activo para el avance en la igualdad de género, se constituirá una Comisión dependiente de la Consejería responsable de Hacienda con participación del Instituto Andaluz de la Mujer, que emitirá el informe de evaluación sobre el mismo. Dicha Comisión impulsa y fomenta la preparación de anteproyectos con perspectiva de género por parte de los centros directivos en las diversas Consejerías y la realización de auditorías de género en las Consejerías, Agencias y Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía.

Así mismo, los mandatos señalados se trasladan al artículo 8 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Por último, la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobada por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, incluye en su artículo 35 el Informe de Evaluación de Impacto de Género del Presupuesto como parte de la documentación que se presenta anexa al presupuesto.

Este documento incluye una guía para facilitar la cumplimentación de la documentación cualitativa anexa al anteproyecto de Ley del Presupuesto señalada en el artículo 35 del Texto Refundido: la memoria explicativa del contenido y las principales modificaciones, el informe económico y financiero y el informe de evaluación de impacto de género, teniendo presente que:

El contenido de todos los documentos deber ser perfectamente coherente entre sí

La guía no solo ofrece pautas para la redacción de los textos, sino para su incorporación a los sistemas de información en los diferentes hitos del proceso de elaboración del presupuesto.

2. PLANTEAMIENTO GENERAL

La unidad básica de la información cualitativa del Presupuesto es el programa. Además, la agregación de programas que comparten el área sobre la que actúan permite obtener información a nivel de Políticas Presupuestarias que es, a su vez, la unidad de análisis del Informe Económico-Financiero.

La información relativa a cada programa ha de seguir una cadena lógica en la que a partir de un diagnóstico de la situación que justifique la intervención pública, ésta se plantea unos objetivos estratégicos que consistan en la metas a medio y largo plazo en las que se refleje de qué forma la actuación pública contribuye a hacer frente a las necesidades. Además, esos objetivos estratégicos deben estar vinculados con las prioridades del Gobierno y con los planes estratégicos en vigor.

Cada uno de los objetivos estratégicos se debe concretar en objetivos operativos con alcance anual, que constituyen etapas intermedias hasta lograr el objetivo estratégico.

Para alcanzar los objetivos operativos, se ponen en marcha actuaciones o medidas y, como base fundamental del sistema de seguimiento, es necesario disponer no solo de objetivos bien definidos y actuaciones coherentes con el fin al que están destinadas, sino de indicadores que permitan valorar si se está avanzando hacia el objetivo señalado o si las actuaciones previstas se han llevado a cabo y en qué condiciones.

Dada la complejidad de la red de participantes en la elaboración del Presupuesto de la C.A. de Andalucía a continuación se describe la asignación de tareas en función del planteamiento anterior.

¿Quién determina los objetivos estratégicos?

Cada una de las secciones presupuestarias deberá definir sus objetivos estratégicos (véase apartado 3.1.3 *Objetivos estratégicos de la Sección*), teniendo en cuenta que éstos deberán ser asignados (y comunicados) a continuación a los programas presupuestarios que se gestionan desde la misma. Todos los programas deben tener al menos un objetivo estratégico, si bien, éste puede ser compartido por varios programas.

Los objetivos estratégicos estarán en línea con las prioridades del Gobierno a medio y largo plazo y con los planes estratégicos sectoriales de la sección. Deben integrar el enfoque de género según los mandatos de la normativa de igualdad de género y la planificación estratégica.

Todas las secciones que tengan al menos un programa clasificado con categoría G+ deben incluir un objetivo estratégico de igualdad de género.

Los objetivos estratégicos irán acompañados de los correspondientes indicadores de impacto (véase apartado 3.3. *Guía para la elaboración de indicadores*). Cada objetivo tendrá, al menos, dos indicadores de impacto.

¿Quién determina los objetivos operativos?

Una vez que cada programa tiene atribuido uno (o varios) objetivos estratégicos, desde el centro directivo que gestiona el programa, se establecerán los objetivos operativos del mismo (véase apartado 3.1.6.3 *Objetivos operativos del Programa*). Los objetivos operativos aparecerán vinculados a los objetivos estratégicos con los que se alinean.

Cada programa deberá tener, al menos dos objetivos operativos asociados a cada objetivo estratégico.

El conjunto de objetivos operativos de los programas presupuestarios estará conformado por los objetivos que definan los centros directivos responsables y las entidades instrumentales. Nótese que los objetivos operativos de las entidades instrumentales que aparezcan en el PAIF deben fijarse en coordinación con la Sección presupuestaria de las que dependen y ser coherentes con los del programa presupuestario.

Los programas presupuestarios deben tener en cuenta el enfoque de género a la hora de formular sus objetivos operativos, siendo obligatorio para los programas presupuestarios con mayor impacto positivo en la reducción de las desigualdades entre mujeres y hombres, es decir, los programas G+ y G, la inclusión de al menos un objetivo de igualdad de género.

Los objetivos operativos irán acompañados de los correspondientes indicadores de resultado (véase apartado 3.3. *Guía para la elaboración de indicadores*). Cada objetivo tendrá, al menos, dos indicadores de resultado asociados.

¿Quién determina las actuaciones/medidas?

Una vez establecida la cadena de objetivos, cada centro directivo desde el que se gestione el programa o entidad instrumental que contribuya a ejecutar su gasto propondrá las actuaciones/medidas con las que espera alcanzar dichos objetivos (véase apartado 3.1.6.4 *Actuaciones / medidas*).

Cada programa deberá tener, al menos, el mismo número de actuaciones/medidas que de objetivos operativos e incluirá actuaciones concretas orientadas a la igualdad de género.

El listado de actuaciones del programa se formará por agregación de las actuaciones propuestas por los centros directivos y entidades instrumentales. Nótese que las actuaciones de las entidades instrumentales que aparezcan en el PAIF deben fijarse en coordinación con la Sección presupuestaria de las que dependen y ser coherentes con las del programa presupuestario.

Las actuaciones/medidas irán acompañadas de los correspondientes indicadores (véase apartado 3.3. *Guía para la elaboración de indicadores*). Cada actuación tendrá, al menos, dos indicadores de realización asociados.

Teniendo en cuenta que las políticas de gasto resultan de la agregación de programas presupuestarios, es también posible obtener los objetivos estratégicos de las políticas mediante la agregación de los objetivos de los programas. Siguiendo esta cadena lógica, será posible construir la Memoria del Presupuesto (estructurada por secciones y programas), pero también el Informe Económico y Financiero (estructurado por políticas de gasto).

Por lo tanto, de acuerdo con lo expuesto en el apartado anterior, la información que se incorporará al Sistema de Información GIRO, o, en su caso, a través del gestor documental ALFRESCO durante el proceso de elaboración del Presupuesto, deberá permitir, mediante su agregación en la Dirección General de Presupuestos, la obtención de cuatro documentos anexos a la Ley del Presupuesto:

- a) Memoria explicativa.**
- b) Informe Económico-Financiero.**
- c) Ficha de programa (resumen del contenido relacionado con los programas desarrollado en la memoria, que figura en el Estado de Ingresos y Gastos).**
- d) Informe de Evaluación de Impacto de Género.**

Gráfico: Estrategia Programática

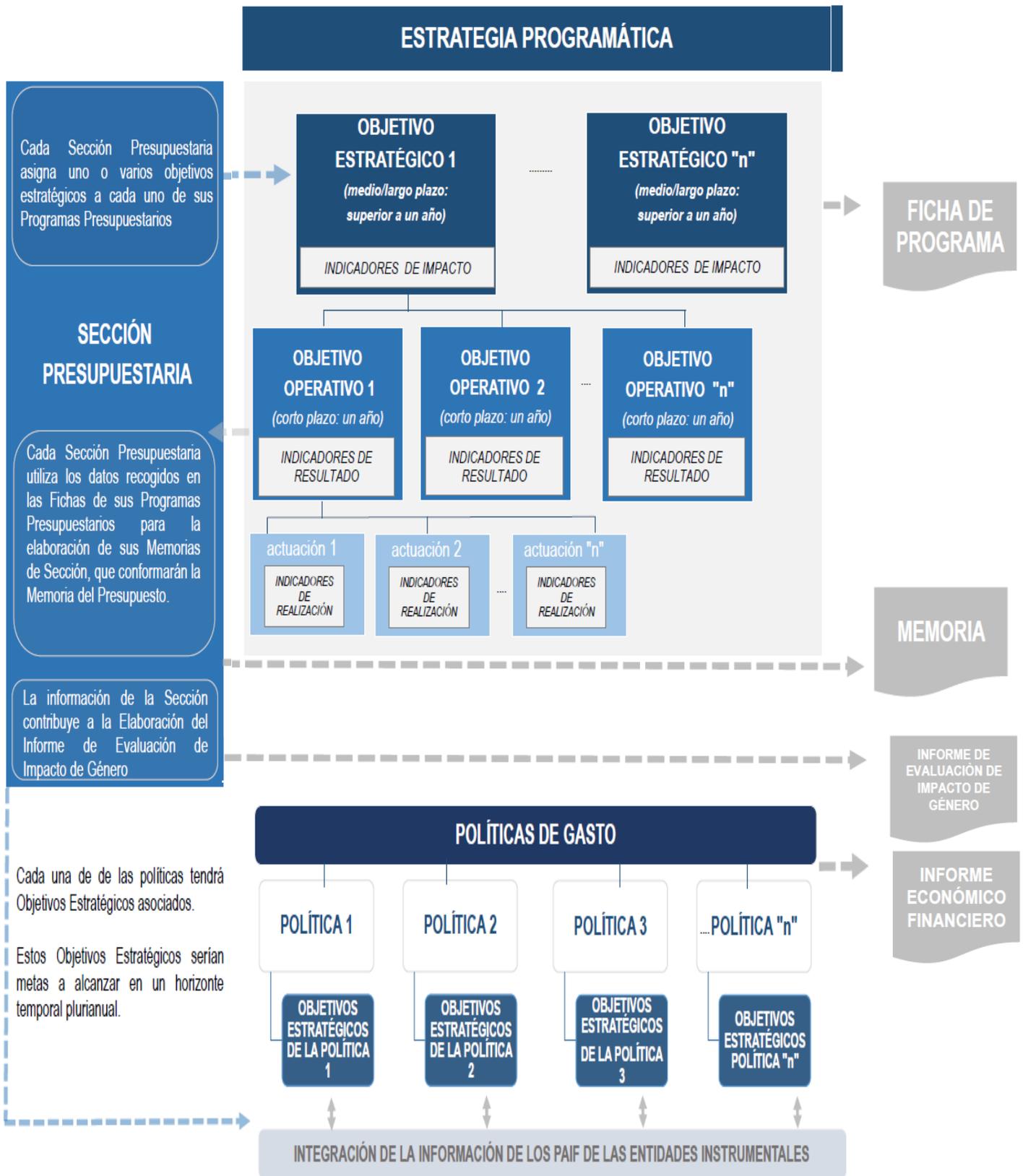


Gráfico: Objetivos estratégicos, objetivos operativos y actuaciones de la Ficha de Programa



3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA

La memoria descriptiva del contenido del Presupuesto y sus principales novedades es un documento que se conforma con las aportaciones de las diferentes secciones presupuestarias, cada una de las cuales agrupa, a su vez, información relativa a la propia sección y a la de cada uno de los programas presupuestarios que se gestionan desde la misma. Resulta imprescindible, pues, seguir unas pautas comunes en su elaboración para que el documento final disponga de coherencia interna, así como de coherencia con el resto de documentación presupuestaria.

Esta guía se compone de una parte en la que se proporcionan instrucciones para la elaboración del documento de la memoria y otra en la que específicamente se abordan las recomendaciones para construir indicadores.

De forma general, al elaborar la memoria se evitará:

- Utilizar acrónimos y abreviaturas, salvo las de amplio y reconocido conocimiento.
- Escribir textos íntegramente en letra mayúscula.
- Incluir importes monetarios (tampoco incrementos o decrementos de importes) referentes al proyecto de Presupuesto.

3.1. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

La memoria muestra la información por secciones presupuestarias, para cada una de las cuales se debe detallar:

- Competencias de la Sección.
- Planificación estratégica de la Sección.
- Objetivos estratégicos de la Sección.
- Estructura económica del gasto.
- Principales novedades respecto al presupuesto vigente.
- Estructura funcional: programas presupuestarios que se desarrollan en la Sección.

3.1.1. COMPETENCIAS DE LA SECCIÓN

En este apartado se debe incluir la relación de competencias que el correspondiente Decreto de Estructura asigna a la sección, así como la composición de ésta por centros directivos.

¿Quién debe rellenar “Competencias de la Sección”?

Responsable de Sección.

Ejemplo

Competencias de la Consejería de Hacienda y Administración Pública según el Decreto 206/2015, de 14 de julio:

- 1) *Corresponden a la Consejería de Hacienda y Administración Pública las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Andalucía en las materias de Hacienda Pública y Administración Pública, conforme al Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.*
- 2) *Le corresponde la elaboración, seguimiento y control del Presupuesto; la elaboración y propuesta al Consejo de Gobierno del límite máximo de gasto no financiero, y el impulso y coordinación de los instrumentos y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Le compete la gestión de los ingresos provenientes de los Fondos Europeos y del Fondo de Compensación Interterritorial, la gestión del Banco de Proyectos de Inversiones Públicas y la inclusión, sustitución o modificación de proyectos de inversión en el citado Banco.*

[...]

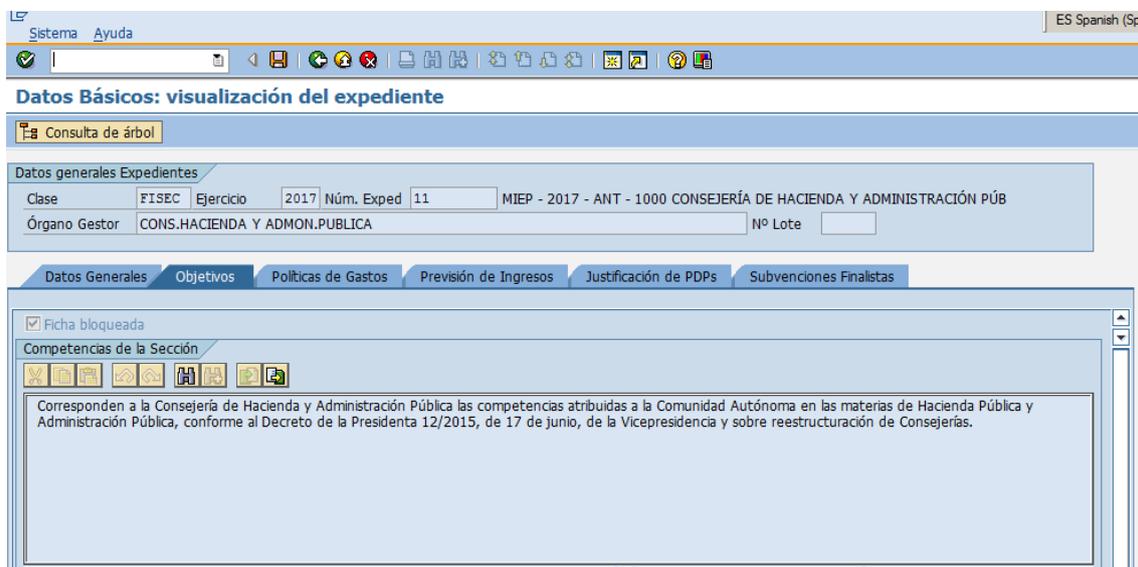
La Consejería de Hacienda y Administración Pública se estructura en los siguientes órganos directivos centrales:

- a) *Viceconsejería.*
- b) *Secretaría General de Hacienda.*
- c) *Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad.*
- d) *Secretaría General para la Administración Pública.*
- e) *Secretaría General Técnica.*
- f) *Dirección General de Política Digital.*
- g) *Dirección General de Patrimonio.*
- h) *Dirección General de Presupuestos.*
- i) *Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.*
- j) *Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.*
- k) *Dirección General de Financiación y Tributos.*
- l) *Dirección General de Planificación y Evaluación.*
- m) *Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.*
- n) *Intervención General de la Junta de Andalucía.*

Están adscritos a la Consejería de Hacienda y Administración Pública la Agencia Tributaria de Andalucía, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Finanzas, y la Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. Asimismo, se le adscribe orgánicamente el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

¿Dónde debe incluirse “Competencias de la Sección” en los sistemas de información?

El Responsable de Sección a través de la “Gestión de fichas de sección” deberá cumplimentar la información a través de la pestaña de **Objetivos** en el campo “Competencias de la Sección”.



¿Cuándo debe rellenarse “Competencias de la Sección”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECCIÓN

En este apartado se incluirá una relación de los planes estratégicos en vigor en los que participa la Sección, así como de los planes o actualizaciones de planes que se prevé se encuentren en vigor durante el ejercicio para el que se está elaborando el Presupuesto.

Sobre cada uno de ellos se deberá hacer constar:

1. Su duración o período de implantación o desarrollo
2. Sus objetivos
3. Descripción breve de su contenido

Ejemplo:

La Consejería de... tiene vigentes en la actualidad los siguientes planes estratégicos:

- Plan de Mejora del Empleo Joven en Andalucía. Se trata de un plan cuyo desarrollo está previsto durante el período 2014-2018. Se plantea como objetivos a alcanzar los siguientes:
 - a) Incrementar el número de personas ocupadas menores de 30 años en un %, de las cuales, al menos el 50% habrán de ser mujeres.
 - b) Reducir el número de personas jóvenes que no cuentan con formación ni empleo en un %, de las cuales, un 50% al menos deberán ser mujeres.
 - c) Etc...

El Plan propone abordar una estrategia integral para combatir el desempleo juvenil mediante la adopción de medidas de mejora de la empleabilidad en el ámbito de la formación y el apoyo a la contratación. Se diseñan medidas específicas para adaptarse a las necesidades detectadas entre diferentes colectivos.

- Plan de ...

¿Dónde debe incluirse “Descripción de los planes estratégicos de la Sección” en los sistemas de información?

El Responsable de Sección a través de la “Gestión de fichas de sección” deberá cumplimentar información a través de la pestaña de **Objetivos** en el campo “Planificación Estratégica”.

The screenshot shows a web application interface for budgetary management. At the top, there is a header with 'Sistema Ayuda' and 'ES Spanish (Spain)'. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Datos Básicos: visualización del expediente' and contains a 'Consulta de árbol' button. The 'Datos generales Expedientes' section displays fields for 'Clase' (FISEC), 'Órgano Gestor' (CONS.HACIENDA Y ADMON.PUBLICA), 'Núm. Exped' (11), and 'MIEP - 2017 - ANT - 1000 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. Below this, there are tabs for 'Datos Generales', 'Objetivos', 'Políticas de Gastos', 'Previsión de Ingresos', 'Justificación de PDPs', and 'Subvenciones Finalistas'. The 'Objetivos' tab is selected, showing a list of objectives and a 'Planificación Estratégica' section with a text area containing detailed descriptions of the inspection plan.

¿Cuándo debe rellenarse “Descripción de los planes estratégicos de la Sección”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA SECCIÓN

¿Qué es un objetivo estratégico?

Puede definirse como el resultado esperado de la actuación pública a medio y largo plazo. Los objetivos estratégicos concretan los planes sectoriales de las secciones y definen la orientación de sus actuaciones en un horizonte plurianual.

¿Cómo formular un objetivo estratégico?

Los objetivos estratégicos deben responder a las siguientes características:

- Deben comenzar por un verbo de acción modo infinitivo como “mejorar” “lograr”, “aumentar” “reducir”, “alcanzar”, expresando el cambio que tendrá lugar en el caso de que el programa funcione.
- Su enunciado debe ser claro y autoexplicativo.
- Son estables en el tiempo.
- No hacen referencia a actuaciones, sino a metas que se pretende conseguir.
- Deben contemplar, si es el caso, a la corrección de situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres.
- Deben ser coherentes con el diagnóstico de la situación y con la problemática que pretenden resolver.
- Deben ser coherentes con los planes de actuación de la sección y del Gobierno.

Debe tenerse en cuenta que los programas deberán elaborar los indicadores necesarios para valorar en qué medida se está consiguiendo alcanzar el / los objetivos señalados.

Ejemplo

| Correcto | Incorrecto |
|--|---|
| Incrementar la eficacia de los planes de formación. | <i>Gestión de las subvenciones a planes de formación.</i> |
| Reducir la tasa de abandono escolar en Andalucía. | <i>Contribuir a prevenir el abandono escolar por motivos económicos.</i> |
| Mejorar la atención sanitaria prestada en casos de emergencia. | <i>Prestación de asistencia sanitaria en casos de emergencias sanitarias.</i> |
| Reducir la brecha de género entre el personal investigador en Andalucía. | <i>Llevar a cabo acciones con enfoque de género en la investigación en Andalucía.</i> |

¿Cuántos objetivos estratégicos deben existir?

Los objetivos estratégicos serán asignados por la sección a cada uno de los programas, por lo que todos los programas deberán tener, al menos, un objetivo estratégico asignado (puede ser compartido por otros programas). Las secciones, en coherencia con la planificación, deben consignar además los objetivos estratégicos de igualdad de género establecidos en su planificación estratégica. Se recomienda que no existan más de tres objetivos estratégicos por programa (incluido el de género).

Una vez definidos los objetivos estratégicos de la sección, la persona responsable de Sección trasladará a las responsables de los diferentes programas y a sus entes instrumentales adscritos, cuáles son los objetivos estratégicos a los que deberá enfocar su actuación.

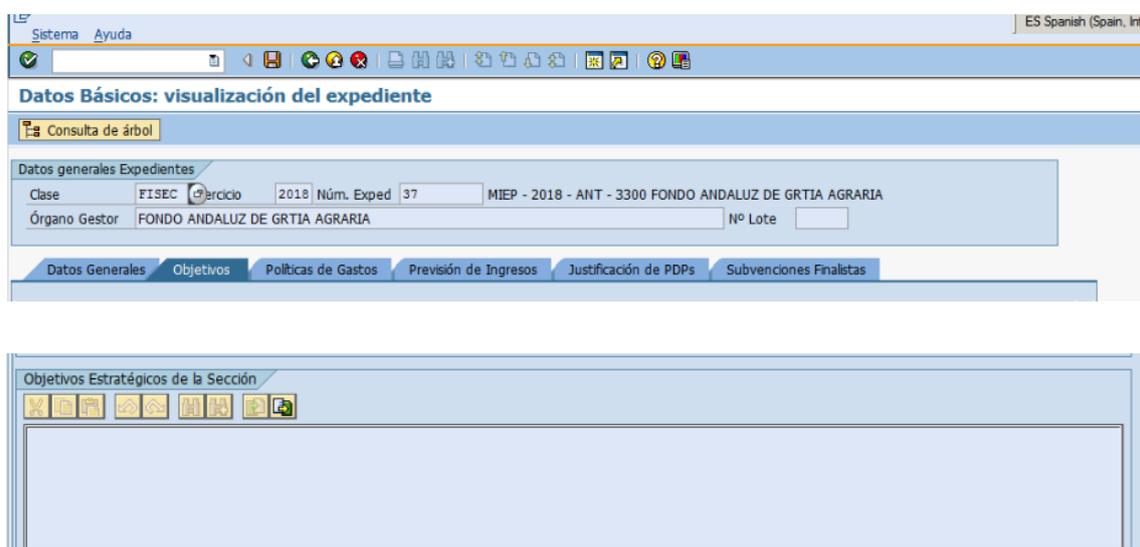
Cada uno de los objetivos estratégicos llevará asociados los indicadores de impacto que se estimen necesarios (al menos dos) para valorar en qué medida se espera avanzar en la consecución del objetivo planteado.

¿Quién debe rellenar “Objetivos estratégicos de la Sección”?

El responsable de Sección rellenará los objetivos estratégicos, si bien, los indicadores de impacto serán determinados por los responsables de programa.

¿Dónde puede encontrarse “Objetivos estratégicos de la Sección” en los sistemas de información?

A través de la pestaña “Objetivos” en el campo “Objetivos Estratégicos” podrá incorporar la denominación y la descripción de los objetivos estratégicos.



Además, para orientarse en la elaboración de los objetivos estratégicos de género, se pueden consultar los Informes de análisis de integración de la perspectiva de género en el borrador de anteproyecto del Presupuesto del año anterior, que elabora la Dirección General de Presupuestos, disponibles en el gestor documental ALFRESCO.

¿Cuándo debe rellenarse “Objetivos estratégicos de la Sección”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.4. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL GASTO

Este apartado, sobre la base de los datos correspondientes a los importes por capítulos del Presupuesto, incluirá una breve explicación de la estructura del gasto desde el punto de vista económico, teniendo en cuenta la naturaleza de las competencias, organización, servicios y actividades que lleva a cabo la sección. El mantenimiento de este cuadro corresponde a la Dirección General de Presupuestos.

Ejemplo:

| CAPÍTULOS | 2017 | % |
|---|----------------------|-------------|
| I Gastos de Personal | 4.252.220.790 | 49,6 |
| II Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 2.328.254.317 | 27,1 |
| III Gastos Financieros | 5.194.050 | 0,1 |
| IV Transferencias Corrientes | 1.868.967.503 | 21,8 |
| Operaciones Corrientes | 8.454.636.660 | 98,6 |
| VI Inversiones Reales | 115.289.014 | 1,3 |
| VII Transferencias de Capital | 8.842.370 | 0,1 |
| Operaciones de Capital | 124.131.384 | 1,4 |
| OPERACIONES NO FINANCIERAS | 8.578.768.044 | 100 |
| VIII Activos Financieros | 0 | 0,0 |
| IX Pasivos Financieros | 0 | 0,0 |
| OPERACIONES FINANCIERAS | 0 | 0,0 |
| TOTAL | 8.578.768.044 | 100 |

Por la naturaleza de las competencias de este programa, el gasto corriente es mayoritario, en particular, el gasto de personal. En 2017 el capítulo I incorpora los créditos necesarios para hacer frente a la devolución de una parte de la paga extraordinaria de 2012.

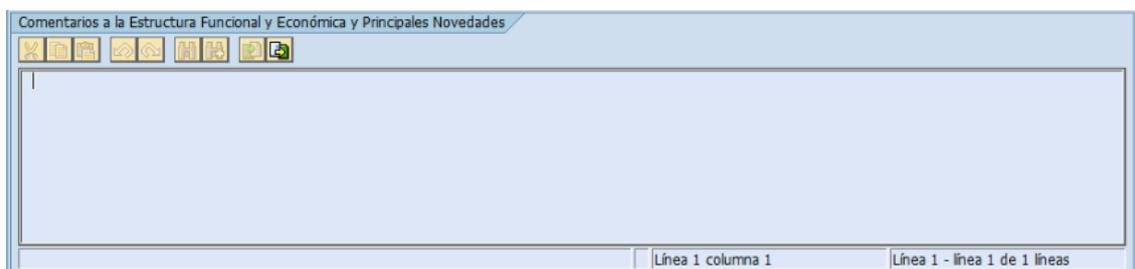
En el capítulo 2 se incluyen los gastos destinados a , con los que se hará frente a . Etc...

¿Quién debe rellenar los comentarios sobre la “Estructura económica del gasto?”

Responsable de Sección.

¿Dónde debe incorporarse “Estructura económica del gasto” en los sistemas de información?

Dentro de la pestaña de “Objetivos” en el campo “Estructura Funcional y Económica y Principales Novedades”.



¿Cuándo debe rellenarse “Estructura económica del gasto”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.5. PRINCIPALES NOVEDADES RESPECTO AL PRESUPUESTO VIGENTE

Se trata de incluir los aspectos novedosos más relevantes con que contará el Presupuesto que se está elaborando:

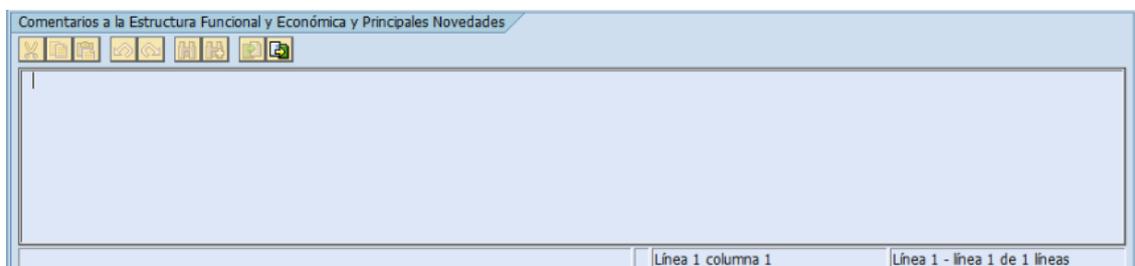
- Nuevos planes o programas que se llevarán a cabo.
- Nueva normativa y sus actuaciones de aplicación.
- Nuevas actuaciones previstas, incluidas las de igualdad de género.
- Variaciones significativas en cantidades o importes, no sujetos a negociación.

¿Quién debe rellenar “Principales modificaciones respecto al Presupuesto vigente”?

Responsable de Sección.

¿Dónde debe incorporarse “Principales modificaciones respecto al Presupuesto vigente” en los sistemas de información?

Dentro de la pestaña de “Objetivos” en el campo “Estructura Funcional y Económica y Principales Novedades”, a continuación de los comentarios a la estructura económica del gasto.



¿Cuándo debe rellenarse “Principales modificaciones respecto al Presupuesto vigente”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.6. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA SECCIÓN

En este apartado comienza con un cuadro en el que se recogen los programas gestionados desde la sección y los importes asignados en el Presupuesto en elaboración. El mantenimiento de este cuadro corresponde a la Dirección General de Presupuestos. Se incluirá, a continuación, una breve explicación de la estructura del gasto por programas, describiendo su importancia relativa bien por su carácter estratégico, inversor o por su dimensión o cualquier otro aspecto que se considere oportuno mencionar.

Ejemplo

| PROGRAMAS | | 2017 | % |
|--------------|--|----------------------|------------|
| 31P | SERVICIO DE APOYO A LAS FAMILIAS | 23.023.689 | 0,3 |
| 41A | D.S.G. DE SALUD | 20.616.530 | 0,2 |
| 41B | FORMACION SANITARIA, CONTINUA Y POSTGRADO | 199.283.471 | 2,3 |
| 41C | ATENCION SANITARIA | 6.472.841.590 | 75,5 |
| 41E | HEMOTERAPIA | 48.377.752 | 0,6 |
| 41F | TRASPLANTE DE ORGANOS | 7.640.733 | 0,1 |
| 41G | PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS Y FARMACEUTICAS | 1.806.984.279 | 21,1 |
| TOTAL | | 8.578.768.044 | 100 |

En cuanto a la estructura por Programas se considera que merece particular mención el 41C (Atención Sanitaria) que contiene la dotación de recursos para la prestación de la asistencia sanitaria especializada por parte de las APES hospitalarias así como la asistencia sanitaria en casos de emergencia sanitaria por parte de la EPES. El 41H (Panificación y Financiación) recoge la dotación de recursos para FAISEM y Escuela Andaluza de Salud Pública así como, en el presupuesto consolidado, la dotación de recursos para la actividad de la Agencia Administrativa Servicio Andaluz de Salud. Del resto de programas referir los que contienen los recursos para las actuaciones en materia de Salud Pública (41D), para las actuaciones en materia de Calidad y Modernización para la mejora del estado de salud de la población andaluza (41K) y las actuaciones en materia de Consumo (44H), todos ellos junto con el resto de Programas de la estructura configuran el fundamento de esta sección presupuestaria cuya finalidad es la Salud de la ciudadanía andaluza.

¿Quién debe rellenar “Programas gestionados desde la Sección”?

Responsable de Sección.

¿Dónde debe incorporarse “Programas gestionados desde la Sección” en los sistemas de información?

Dentro de la pestaña de “Objetivos” en el campo “Estructura Funcional y Económica y Principales Novedades”, a continuación de los comentarios a las principales novedades del Presupuesto.

The screenshot shows a window titled "Comentarios a la Estructura Funcional y Económica y Principales Novedades". The window contains a large empty text area for input. At the bottom of the window, there are two status indicators: "Línea 1 columna 1" and "Línea 1 - línea 1 de 1 líneas".

¿Cuándo debe rellenarse “Programas gestionados desde la Sección”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

A continuación, se hará constar una descripción de los programas presupuestarios, cada uno de los cuales debe analizar los siguientes aspectos:

3.1.6.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN QUE JUSTIFICA LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

En este apartado debe incluirse un análisis que justifique tanto los objetivos estratégicos y operativos del programa presupuestario como las actuaciones que se van a llevar a cabo en el ejercicio, es decir, se trata de responder a la pregunta: ¿Qué problema/situación queremos contribuir a resolver/mejorar con este programa?

Aspectos que deberían ser incluidos en el diagnóstico:

- Análisis breve de la realidad sobre la que actúa el programa.
- Existencia de estudios, informes, etc... que avalen la existencia de la necesidad a la que hace frente el programa.
- Población/Sector objetivo a los que se dirige utilizando datos desagregados por sexo.
- Si se encuentran disponibles, datos estadísticos que ilustren la magnitud del problema o necesidad, desagregados por sexo.
- Análisis de la situación de mujeres y hombres en el área en la que actúa el programa, visibilizando (si existen) desigualdades entre ambos sexos.

El diagnóstico debe ser preciso, determinando área geográfica, sector de actividad, sexo, edad, etc. También ha de ser completo, identificando causas de los problemas y susceptible de ser medible, contrastable y evaluable.

En particular, un diagnóstico con enfoque de género debe utilizar una combinación adecuada de información estadística, datos y análisis, que facilite una descripción lo más completa posible de los desequilibrios de género existentes, indagando en el origen de las mismas. En la medida de lo posible, y siempre que sea significativo para el ámbito de competencia, estos análisis deben incluir además otras variables tales como la edad, la dimensión territorial, origen, etc.

De manera específica los programas presupuestarios clasificados como G+ y G deben incluir el enfoque transversal de género en sus diagnósticos.

Este punto no debe reproducir las competencias asignadas al (los) centro(s) directivo(s) gestor(es) del programa por el correspondiente Decreto de estructura

Ejemplo:

| | | |
|---|--|---|
| | Estudios que avalen la existencia de la necesidad a la que hace frente el programa | De acuerdo con el último informe publicado por el Observatorio Regional del Empleo , el desempleo en la C.A. se ha incrementado en el período 2008-2016 en un 60%. Además, el informe pone de manifiesto la existencia de diferencias significativas en cómo el desempleo ha afectado a hombres y mujeres, pero también a diferentes colectivos sociales. |
| | Población objetivo | Por lo que se refiere a las diferencias entre hombres y mujeres hay que decir que, si bien, más de la mitad de la población en edad de trabajar andaluza, exactamente el 51% (3,52 millones), son mujeres , esta mayor proporción no tiene una correspondencia, sin embargo, una vez que se analizan los registros de la presencia de las mujeres en el mercado laboral. |
| Análisis breve de la realidad en la que actúa el programa | Datos estadísticos que ilustren la magnitud del problema, desagregados por sexo | <p>Así, los datos de la EPA establecen que entre los hombres en edad de trabajar prácticamente 65 de cada 100 forman parte del mercado de trabajo (ya sea porque tienen un empleo o porque lo están buscando activamente). Esto supone que el número de hombres activos roza los 2,2 millones.</p> <p>En cambio, entre las mujeres solo 50 de cada 100 en edad de trabajar se consideran como población activa desde un punto de vista del mercado laboral, esto es, en torno a 1,8 millones.</p> <p>Se observa así una primera discrepancia entre el peso que presenta la población femenina en edad de trabajar (51%) y el peso que tienen las mujeres en el mercado laboral (45%).</p> <p>Además se constata que la mujer se incorpora al mercado laboral en una menor proporción que el hombre: la tasa de actividad (que determina el porcentaje de personas en edad de trabajar que forman parte del mercado de trabajo) es sensiblemente más baja en el caso de las mujeres (50,6%) que en el de los hombres (64,6%), concretamente, la diferencia es de 14 puntos porcentuales.</p> <p>Es cierto que la tasa de actividad femenina ha seguido una tendencia al alza en los últimos años (a principios del actual milenio la tasa de actividad femenina estaba por debajo del 38%); sin embargo, los últimos datos muestran cierto debilitamiento de este dato, habiendo caído la tasa de actividad femenina desde el 52,77% que se registró en el segundo trimestre de 2015 al 50,61% del cuarto trimestre de 2016.</p> |
| Análisis de la situación de hombres y mujeres en el área que actúa el programa, visibilizando desigualdades entre ambos sexos | | <p>Pero ¿Cuál es la causa principal que provoca que la mujer no se incorpore al mercado laboral?</p> <p>Según los datos de la EPA, en el cuarto trimestre de 2016 la población inactiva femenina (entendiendo inactiva como la que no forma parte del mercado laboral aun teniendo edad para hacerlo) se situaba en torno a los 1,7 millones, de ellas, el 40,5% (esto es, unas 704.000 mujeres) no consideraban la opción de incorporarse al mercado de trabajo debido a la realización de “Labores del Hogar” (incluye cuidados de niños y personas dependientes).</p> <p>En el caso de los hombres, la opción de no formar parte del mercado de trabajo por “Labores del Hogar” fue solo considerada por el 6,3% del total de inactivos masculinos (lo que equivale a unas 75.000 personas).</p> <p>Se observa, por tanto, una intensa desproporción entre las mujeres y los hombres que no acceden al mercado de trabajo por tener que hacer frente a “Labores del hogar” (704.000 mujeres vs 74.900 hombres).</p> |

¿Quién debe rellenar “Diagnóstico de la situación que justifica la intervención pública”?

Responsable de programa.

¿Dónde debe incorporarse “Diagnóstico de la situación que justifica la intervención pública” en los sistemas de información?

Dentro de la pestaña “Objetivos” en la ficha de programas en el campo “Diagnóstico de la Situación”

Sistema Ayuda ES Spani

Datos Básicos: modificación del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase FIPRG Ejercicio 2018 Núm. Exped 33 MIEP - 2018 - ANT - 1000 - 81B COOPERAC.ECON. Y RELAC.FINANC. CC.LL.
Órgano Gestor CONS.HACIENDA Y ADMON.PUBLICA Nº Lote

Datos Generales **Objetivos** Justificación de PDPs Subvenciones

Ficha Bloqueada

Responsable del Programa

Diagnóstico de situación del programa

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Objetivos/Actividades/Indicadores

¿Cuándo debe rellenarse “Diagnóstico de la situación que justifica la intervención pública”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.6.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA

Los objetivos estratégicos del programa serán facilitados a las personas responsables del mismo por parte de la sección a la que pertenecen. Cada programa debe tener al menos un objetivo estratégico, aunque éste puede ser compartido por varios programas, cada uno de los cuales deberá especificar de qué forma contribuye a lograr el objetivo estratégico en cuestión.

En este apartado, se incluirá un texto mediante el que explique precisamente cómo el programa presupuestario contribuye a alcanzar los citados objetivos.

Ejemplo:

Objetivo estratégico: Reducir la tasa de abandono temprano en la educación.

Programa: Educación primaria.

El programa de educación primaria contribuye de forma esencial a la reducción de la tasa temprana de abandono escolar a través de la reducción del fracaso escolar, que suele ser el primer paso para que una vez alcanzada la adolescencia se adopte la decisión de abandonar el sistema educativo.

Programa: Educación secundaria.

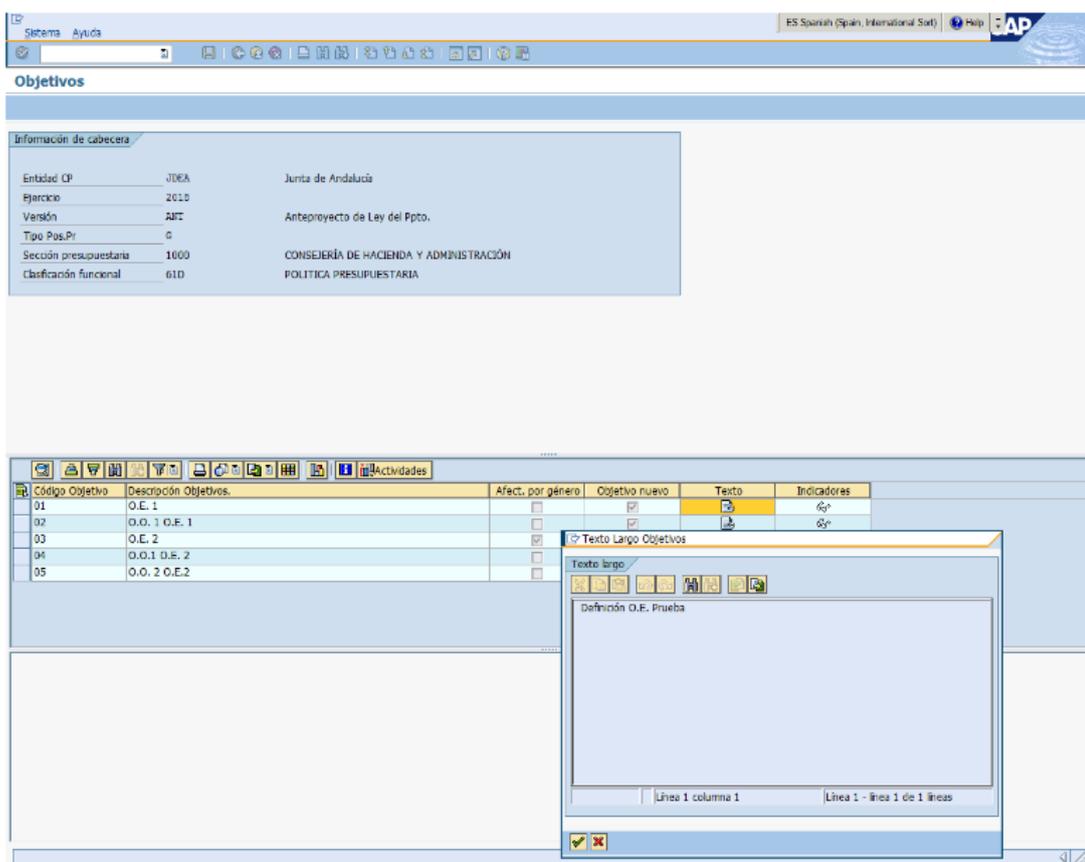
El programa de educación secundaria contribuye a la reducción de la tasa temprana de abandono escolar proporcionando apoyo individualizado al alumnado con necesidades específicas, así como mediante el apoyo económico al alumnado que abandona los estudios por falta de recursos familiares.

Asimismo, para cada objetivo estratégico, deberán proponerse los indicadores de impacto que se estimen oportunos con el fin de valorar si el objetivo se encuentra o no en camino de alcanzarse.

¿Dónde debe incorporarse “Objetivos estratégicos del programa” en los sistemas de información?

Una vez comunicados por parte de las personas responsables de sección los objetivos estratégicos asignados a cada programa, el responsable de este deberá utilizar las pestañas de la pantalla siguiente para incorporar la información en la ficha de programa.

El responsable de programa introducirá la denominación de los objetivos estratégicos, si son objetivos de igualdad de género o no, si son nuevos y en el campo “texto” deberá explicar de qué forma contribuye dicho programa a lograr el objetivo estratégico en cuestión.



Nota Importante:

Para el Presupuesto 2018 y hasta que sea posible adaptar los sistemas de información, para incluir los objetivos estratégicos deberá anteceder su denominación con las siglas “O.E.” que permitirán tenerlos tipificados gracias al campo texto.

Asimismo, el responsable del programa deberá incluir los indicadores de impacto para medir en qué grado se alcanza o no el objetivo en cuestión. (Véase apartado 3.3.3.)

¿Cuándo debe rellenarse “Objetivos estratégicos del programa”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.6.3. OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA

Cada uno de los objetivos estratégicos del programa deberá ser concretado para el ejercicio de elaboración del Presupuesto en objetivos operativos.

¿Qué son los objetivos operativos?

Un objetivo operativo no es una actuación, tampoco es una competencia. Es la concreción de un objetivo estratégico con un horizonte anual. Los objetivos operativos son específicos y mensurables.

¿Cómo formular un objetivo operativo?

Los objetivos operativos deben:

- Ser consistentes con el presupuesto disponible.
- Especificar un resultado concreto que se quiere alcanzar (no sobre cómo conseguirlo).
- Ser relativos al horizonte temporal del ejercicio para el que se proponen.
- Ser coherente con el diagnóstico realizado y con la planificación sectorial.
- Integrar el enfoque de género, identificando un problema o necesidad de género concreto en el área de actuación.

Los programas con clasificación G+ y G deben consignar obligatoriamente al menos un objetivo operativo de igualdad de género.

Ejemplo:

| Correcto | Incorrecto |
|---|--|
| Aumentar un 20% el número de personas que reciben formación. | <i>Planificar y ordenar los recursos humanos.</i> |
| Incrementar el 5% el número de menores acogidos en familias. | <i>Gestión de los recursos del sistema de protección de menores.</i> |
| Incrementar en un % las actividades en materia de juventud desarrolladas por las entidades locales. | <i>Fomentar la participación libre y eficaz de la juventud como herramienta de transformación política y social de la realidad de Andalucía.</i> |
| Reducir en un % la brecha de género en las cátedras en las universidades andaluzas. | <i>Integrar la perspectiva de género en la investigación.</i> |
| Incrementar la participación de las mujeres en un % en los órganos de decisión. | |

Cada uno de los objetivos operativos llevará asociado los indicadores de resultados que se estimen necesarios para valorar si dichos objetivos son alcanzados a final del ejercicio. (Véase apartado 3.3.3.)

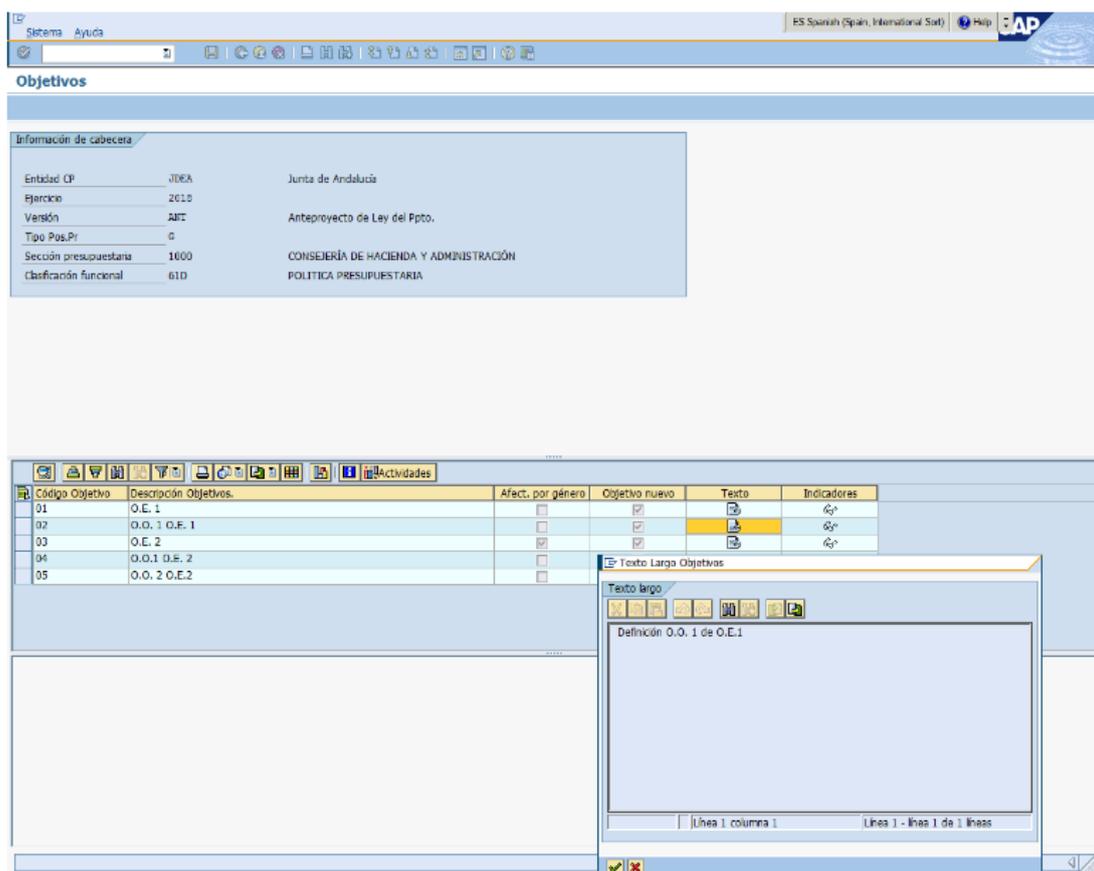
Los programas de servicios generales deberán hacer constar, al menos, un objetivo sobre mejora de eficiencia.

¿Quién debe rellenar “Objetivos operativos del programa”?

Responsable de programa.

¿Dónde debe incorporarse “Objetivos operativos del programa” en los sistemas de información?

Las personas responsables de programa incorporarán la información a través de la misma pestaña en la que introducen los objetivos estratégicos:



Nótese que durante la elaboración del Presupuesto 2018 en el mismo formulario y pestaña se introducirán los objetivos operativos y estratégicos.

Los objetivos estratégicos se distinguirán de los operativos antecediendo la denominación “O.E.” u “O.O.”, según el caso, en el campo “Descripción Objetivos”.

Al introducir los objetivos en esta pestaña se guardará la jerarquía de los mismos, dando de alta en primer lugar un objetivo estratégico y a continuación sus correspondientes objetivos operativos y así sucesivamente.

La información grabada a través de esta **pantalla se incorporará directamente a la FICHA DE PROGRAMA que acompaña el Estado de Ingresos y Gastos** del Presupuesto (ver apartado 3.2 *Estructura de la Ficha de Programa*)

La persona responsable del programa también deberá asociar los indicadores de resultados pertinentes a los objetivos operativos.

Nota importante:

Transitoriamente durante el Presupuesto 2018 y hasta que se haya completado la adaptación de los sistemas de información, el responsable incorporará los objetivos operativos inmediatamente después del objetivo estratégico al que están vinculados anteceditos por las siglas “O.O.”

En el apartado de “texto” podrá incluir una descripción de los objetivos operativos.

Ejemplo:

- 1.O.E.: Mejorar la calidad y seguridad vial en la red de carreteras.
- 2.O.O.: Ampliar la Red Autonómica de Grandes Ejes.
- 3.O.O.: Mejorar la formación en seguridad vial de la ciudadanía andaluza.
- 4.O.E.: Conseguir la igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito laboral.
- 5.O.O.: Reducir la brecha de género en el desempleo en un “x”%.
- 6.O.O.: Reducir la brecha salarial de género en un “x”%.
- 7.O.O.: Reducir la tasa de temporalidad femenina en un “x”%.

¿Cuándo debe rellenarse “Objetivos operativos del programa”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.1.6.4. ACTUACIONES / MEDIDAS

¿Qué es una actuación?

Una actuación o medida es una actividad que se lleva a cabo para alcanzar un objetivo operativo. De ahí que las actuaciones o medidas que se desarrollarán con los recursos asignados por el Presupuesto deben estar siempre vinculadas a uno o varios objetivos operativos, si es el caso, no pudiéndose producir una asignación no explícita de las actuaciones o medidas a los objetivos.

Las actuaciones o medidas del programa son las que llevan a cabo los centros directivos y las entidades del sector público instrumental.

Cada actuación o medida llevará asociados sus indicadores correspondientes. (Véase apartado 3.3.3.). Las actuaciones deben comenzar con un sustantivo, ser formuladas de forma clara y autoexplicativa, ser verificables e integrar las actividades que se implementarán para la consecución de los objetivos de igualdad.

Las actuaciones estarán dirigidas a mitigar las causas de los problemas definidos en el diagnóstico de la situación.

Ejemplo:

| Incorrecto | |
|--|----------------------------------|
| Ejecución de recursos audiovisuales | Impreciso |
| Finalizar la plena adaptación de la RPT al decreto de estructura | Es un objetivo, no una actuación |
| Avanzar hacia un modelo de gestión sostenible | Es un objetivo, no una actuación |
| Normativa Técnica de Seguridad | Impreciso |

| Correcto | |
|---|--|
| Concesión de subvenciones para el desarrollo de proyectos relacionados con personas inmigrantes | |
| Creación del Observatorio Andaluz para la inmigración | |
| Mejora de la calidad en los puntos de encuentro familiares. | |
| Información y asesoramiento para la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo rural Leader 2014-2020. | |

Los programas G+ y G deben consignar actuaciones orientadas a la consecución de los objetivos operativos de igualdad de género.

Cuando un programa presupuestario haya sido objeto de auditoría de género como consecuencia de los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión de Impacto de Género, la información presupuestaria deberá permitir un seguimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría en la definición de las actuaciones previstas y sus indicadores asociados.

¿Quién debe rellenar “Actuaciones/medidas”?

Responsable de programa.

¿Dónde debe incorporarse “Actuaciones/medidas” en los sistemas de información?

En la pestaña “Objetivos” accediendo a través del botón “Objetivos/Actuaciones/Indicadores” se incorporará la información relativa a las actuaciones.

The screenshot shows a web application interface for 'Objetivos'. At the top, there is a header with 'Sistema Ayuda', 'ES Spanish (Spain, International Sort)', and 'AP'. Below the header, the 'Objetivos' section contains 'Información de cabecera' with the following data:

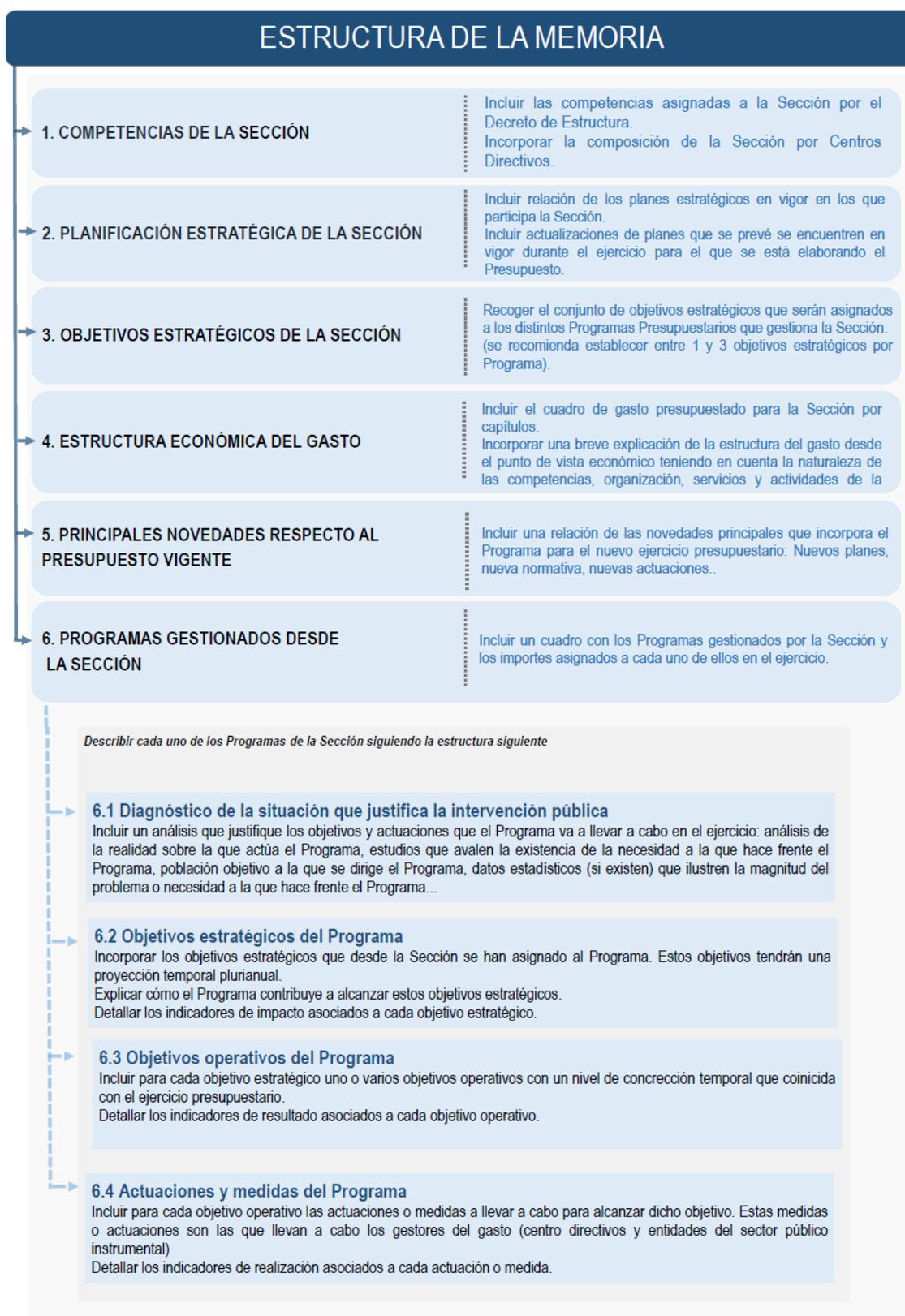
| | | |
|-------------------------|------|---|
| Entidad CP | JDEA | Junta de Andalucía |
| Ejercicio | 2010 | |
| Versión | ANT | Anteproyecto de Ley del Ppto. |
| Tipo Pos.Pr | G | |
| Sección presupuestaria | 1000 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN |
| Clasificación funcional | 610 | POLÍTICA PRESUPUESTARIA |

Below this, there are two tables. The first table, titled 'Objetivos', has columns: Código Objetivo, Descripción Objetivos, Afect. por género, Objetivo nuevo, Texto, and Indicadores. The second table, titled 'Actividades', has columns: Código Objetivo, Código Actividad, Descripción Actividades, Texto, and Indicadores. A 'Texto largo Actividades' dialog box is open, showing the text: 'Definición actividad 1 del O.O.1 del O.E.1'.

¿Cuándo debe rellenarse “Actuaciones/medidas”?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.



3.2. ESTRUCTURA DE LA FICHA DE PROGRAMA

Las Fichas de Programa son un instrumento con el que se presenta de manera simplificada para cada programa los objetivos estratégicos, los objetivos operativos así como las actuaciones o medidas que se relacionan en la Memoria.

Las Fichas de Programa aparecen dentro del Estado de Ingresos y Gastos que se incorpora junto a la Ley de Presupuestos.

La Ficha de Programa, al ser una simplificación de la Memoria, presenta una estructura que mantiene muchos puntos en común con los detallados en el apartado 3.1.6. *Programas presupuestarios que se desarrollan en la Sección* de esta Guía

En concreto, la Ficha de Programa se compone de los siguientes apartados:

1. Una primera parte donde se incorpora información sobre el Programa. En este punto se incluye:
 - La Sección de la que depende el Programa.
 - El nombre del Programa presupuestario.
 - El órgano (u órganos) responsable(s) de la ejecución del Programa.
2. Objetivos: se relacionan los objetivos estratégicos asignados al Programa y los objetivos operativos dependientes de cada objetivo estratégico (ver apartado 3.1.6.2 *Objetivos estratégicos del programa* y apartado 3.1.6.3 *Objetivos operativos del programa*).
3. Actuaciones o medidas del Programa: se enumeran las actuaciones o medidas relacionadas con cada objetivo operativo del programa (ver apartado 3.1.6.4 *Actuaciones/medidas*).
4. Indicadores: se desglosan los indicadores que se han detallado para la medición y seguimiento de los objetivos y actuaciones del Programa, distinguiendo los indicadores de impacto (para los objetivos estratégicos), los indicadores de resultados (para los objetivos operativos) y los indicadores de realización (para las actuaciones o medidas). Para más detalle ver apartado 3.3 *Guía para la elaboración de indicadores*.

¿Quién debe rellenar la Ficha de Programa?

Responsable de programa.

¿Cuándo debe rellenarse la Ficha de Programa?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión “PRY” en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

3.3 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES

3.3.1. ¿QUÉ ES UN INDICADOR?

Un indicador es una expresión que ofrece información en términos cuantitativos sobre el grado de consecución de los objetivos (estratégicos y operativos) y de las actuaciones. En relación al número óptimo de indicadores, no se debe establecer un número tan elevado que produzca tal sobrecarga de información que resulte contraproducente, ni un número tan bajo que no proporcione la información necesaria sobre el grado de consecución de objetivos y actividades.

3.3.2. ¿CÓMO DEBEN SER LOS INDICADORES?

- a) **Ciertos y verificables** y basarse en un sistema firme de recogida de datos, accesible para los gestores para verificar la información en cualquier momento, por ello se recomienda que los indicadores se basen en estadísticas oficiales (IECA, INE) además de registros internos.
- b) **Relevantes**: el indicador debe ser capaz de medir los elementos más significativos del programa presupuestario, ha de ser relevante para los gestores del programa y para las personas usuarias de la información.

Ejemplo:

| Correcto | Incorrecto | Aclaración |
|--|---------------------------------------|---|
| Tiempo medio de espera para recibir tratamiento domiciliario | Pacientes en tratamiento domiciliario | Para la ciudadanía, el indicador <i>N.º de pacientes en tratamiento domiciliario</i> no aporta información sobre si el programa está atendiendo a toda la población objetivo. |
| Número de reclamaciones resueltas/presentadas | Número de reclamaciones resueltas | Para la ciudadanía, el indicador <i>nº de reclamaciones resueltas</i> no proporciona información sobre la eficacia del programa. |

- c) **Fáciles de interpretar**: para ello, se definirán de manera clara y comprensible para garantizar la recogida de datos adecuada y una interpretación correcta, evitando descripciones ambiguas.

Ejemplo:

| <i>Incorrecto</i> |
|---------------------|
| Precios Agrarios |
| Servicios ofertados |
| Informes consultas |

Asimismo deben definirse de forma que no existan dudas sobre el significado de su evolución, es decir si un aumento o disminución del indicador supone una mejora o empeoramiento de los datos.

Ejemplo:

| Correcto | Incorrecto |
|---|---|
| Medidas privativas de libertad ejecutadas/ Medidas dictadas | Medidas privativas de libertad ejecutadas |
| Número de personas atendidas en los servicios de atención a la exclusión social/solicitudes | Número de personas atendidas en los servicios de atención a la exclusión social |
| Tiempo medio de resolución de incidencias informáticas | Número de incidencias informáticas resueltas |

- d) **Comparables:** a ser posible, deben permitir la comparabilidad con otras organizaciones y en el tiempo. Siempre será preferible definir los indicadores en términos relativos para dar información sobre la evolución del objetivo a lo largo del tiempo o del grado de cobertura del servicio, para ello se usarán diversos valores de referencia: último valor conocido, porcentaje sobre la población potencial, variación sobre el ejercicio anterior, etc...

Ejemplo:

| Correcto | Incorrecto |
|---|------------------------------------|
| Variación anual en el número de denuncias a centros | Número de denuncias a centros |
| Número de contrataciones obtenidas/participantes | Número de contrataciones obtenidas |
| Plazas ofertadas en el servicio X/población potencial o / solicitudes presentadas | Plazas ofertadas en el servicio X |

- e) **Sensibles a los cambios:** han de ser sensibles a los cambios que se produzcan a lo largo del ejercicio, es decir, deben permitir evaluar la repercusión que sobre los mismos puedan tener las modificaciones presupuestarias.

3.3.3. TIPOLOGÍA DE INDICADORES

- **De Impacto:** están ligados a los **objetivos estratégicos**, por tanto miden los avances en la consecución de éstos, es decir, corresponden con metas a medio plazo para conseguir los objetivos estratégicos.

Ejemplo:

Objetivo estratégico: Reducir la tasa de abandono temprano en la educación.

Indicador: Variación en la ratio de alumnado que abandona antes de completar los estudios obligatorios.

Objetivo estratégico: Incrementar la I+D+i en la C.A.

Indicador: Variación en la ratio de gasto en I+D+i sobre el PIB en Andalucía.

Objetivo estratégico: Mejorar la competitividad de las empresas andaluzas.

Indicador: Variación en la cuota de mercado de las empresas andaluzas en los mercados internacionales.

En la Ficha de programa se consignará el valor esperado de los indicadores de impacto correspondiente al ejercicio en curso, aunque dicho indicador se refiera a un objetivo planteado para un plazo superior.

- **De Resultado:** están ligados a los **objetivos operativos**, por tanto cuantifican los efectos directos o inmediatos, la calidad y el rendimiento, que la realización de una acción consigue.

Ejemplo:

Objetivo: incrementar un X% el número de personas atendidas en sistema XX.

Indicador: variación anual en el número de personas atendidas en el sistema XX.

Objetivo: aumentar la cobertura de la vacunación contra la gripe.

Indicador: variación en el número de personas vacunadas/población de riesgo.

- **De Realización:** están ligados a las **actuaciones**, miden por tanto hechos concretos, como la ejecución física y financiera de las distintas actuaciones del programa presupuestario.
- **De Eficacia:** permiten medir los resultados o realizaciones respecto al calculado como referencia.

Ejemplo:

Actuación: Organización de eventos de promoción de las empresas andaluzas en el exterior.

Indicador: número de eventos de promoción de las empresas en el exterior realizados (/previstos).

Actuación: Celebración de cursos de formación especializada.

Indicador: número de cursos de formación celebrados (/previstos).

- **De Eficiencia:** permiten medir los resultados o realizaciones respecto a los recursos empleados. Es decir, miden la productividad de los recursos empleados, permiten por tanto la evaluación de los servicios desde un punto de vista operativo y cuantificar ahorros.

Ejemplos:

- Coste por estudiante matriculado en cursos de educación de adultos.
- Tiempo medio de resolución de concesión de ayudas.
- Ratio de ocupación de plazas de residencias para personas mayores.
- Número de estudiantes graduados sobre el número de estudiantes matriculados (por sexo).
- Ratio gasto realizado por turista sobre gasto en promoción turística.

- **De Género:** Permiten medir los cambios en las desigualdades existentes entre mujeres y hombres a lo largo del tiempo así como los efectos que sobre éstos tienen las acciones de política pública. Pueden referirse a indicadores cuantitativos basados en datos estadísticos desagregados por sexo, o pueden capturar cambios de carácter cualitativo como los relativos a las relaciones de poder (representación) o las actitudes y normas sociales.

Por su carácter transversal, todos los tipos de indicadores descritos anteriormente pueden ser indicadores de género.

Ejemplos:

- Variación anual de la brecha de género en la ocupación de cátedras universitarias.
- Incremento anual de la representación femenina en los órganos de decisión de los grupos de desarrollo rural.
- Variación anual de tasa de abandono escolar masculino en educación secundaria.

3.3.4. INTRODUCCIÓN DE INDICADORES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cuando se dan de alta los objetivos, tanto estratégicos como operativos¹, se deben asignar sus correspondientes indicadores (impacto y resultado, respectivamente) a través del campo Indicadores del siguiente formulario:

| Información de cabecera | | |
|-------------------------|------|--------------------------------|
| Entidad CP | JDEA | Junta de Andalucía |
| Ejercicio | 2018 | |
| Versión | ANT | Anteproyecto de Ley del Ppto. |
| Tpo Pos.Pr | G | |
| Sección presupuestaria | 3100 | GASTOS DE DIVERSAS CONSEJERIAS |
| Clasificación funcional | 63B | IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLA |

| Código Objetivo | Descripción Objetivos. | Afect. por género | Objetivo nuevo | Texto | Indicadores |
|-----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01 | OE denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 02 | OO denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 03 | OO denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 04 | OO denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 05 | OE denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 06 | OO denominación | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

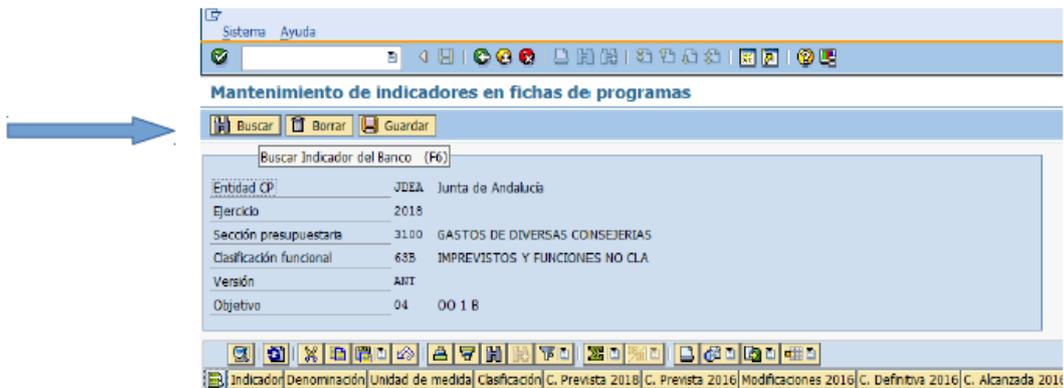
¹ Tal y como se ha indicado en los apartados anteriores, tanto los objetivos estratégicos, como los operativos, como las actuaciones se rellenarán para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto. Así mismo, en la segunda semana de julio se abrirá la versión "PRY" en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

Debe tenerse en cuenta que si el indicador que necesita insertar no está dado de alta en el sistema previamente, deberá remitir un correo electrónico a la Dirección General de Presupuestos (dgpresupuestos.registro.chap@juntadeandalucia.es) indicando la siguiente información:

FICHA DE ALTA DE NUEVO INDICADOR

| | | | |
|---|-----------|--|--|
| DENOMINACIÓN | | <i>Denominación del indicador.</i> | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | <i>Porcentaje, kilómetros, horas, euros...</i> | |
| GÉNERO | G0 | | <i>Señalar si el indicador no está afectado por género.</i> |
| | G1 | | <i>Marcar si el indicador se encuentra afectado por género y no se desagrega por sexo.</i> |
| | G2 | | <i>Indicar si el indicador está afectado por género y se desagrega por sexo.</i> |
| SECCIÓN | | <i>Sección Presupuestaria.</i> | |
| PROGRAMA | | <i>Programa Presupuestario.</i> | |
| INTERPRETACIÓN / UTILIDAD | | <i>Detallar la interpretación del indicador, la explicación de lo que se pretende medir.</i> | |
| SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNA/EXTERNA | | <i>Detallar la fuente de información de donde se extraen los datos.</i> | |
| FÓRMULA DE CÁLCULO | | <i>Fórmula.</i> | |
| DISPONIBILIDAD DE ACTUALIZACIÓN | | <i>Mensual, trimestral, anual..</i> | |
| OBSERVACIONES | | <i>Otros Comentarios.</i> | |

Una vez comprobado que el indicador está dado de alta, al pinchar en el campo “Indicador” se abre la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el indicador deseado y proporcionarle un valor esperado al término del ejercicio de elaboración.



Al pulsar en el botón “Buscar” se muestra la relación de indicadores disponibles para el Programa. Se deben seleccionar los indicadores que queremos asociar al objetivo de partida y se pincha “Tomar”



A continuación se introduce para cada indicador asociado al objetivo con el que estamos trabajando, el valor esperado del mismo al final del ejercicio de elaboración del Presupuesto en el campo “C. Prevista Ejercicio elaboración”. En el caso de los indicadores de impacto (asociados a objetivos estratégicos a medio-largo plazo) el valor del indicador coincidirá con la meta que se pretende alcanzar en el ejercicio de elaboración.

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------------|
| Entidad CP | JDEA | Junta de Andalucía |
| Ejercicio | 2018 | |
| Sección presupuestaria | 3100 | GASTOS DE DIVERSAS CONSEJERIAS |
| Clasificación funcional | 63B | IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLA |
| Versión | ANT | |
| Objetivo | 04 | OO 1 B |

| Indicador | Denominación | Unidad de medida | Clasificación | C. Prevista 2018 | C. Prevista 20... | Modificaciones 20... | C. Defini... |
|-----------|--------------|------------------|---------------|------------------|-------------------|----------------------|--------------|
| 000006 | PRHM PARTI.. | INDICE | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

En el caso de que se trate de un indicador con información desagregada por sexo se deberá introducir el valor esperado de dicho indicador diferenciando entre mujeres y hombres:

Sistema Ayuda ES Spanish (Spain, International Sort) Help AP

Mantenimiento de indicadores en fichas de programas

Buscar Borrar Guardar

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------------|
| Entidad CP | JDEA | Junta de Andalucía |
| Ejercicio | 2018 | |
| Sección presupuestaria | 3100 | GASTOS DE DIVERSAS CONSEJERIAS |
| Clasificación funcional | 63B | IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLA |
| Versión | ANT | |
| Objetivo | 02 | OE |

| Indicador | Denominación | Unidad de medida | Clasificación | C. Prevista 20 | C. Prevista 20 | Modificaciones 20 | C. Definitiva 20 | C. Alcanzada 2016 | C. Prevista 20 | Modificaciones 20 | C. Definitiva 20 | C. Alcanzada 2017 |
|-----------|--------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 000071 | ALUMNADO ... | NUMERO | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Desglose por género

Cuant. Prev. Hombres 0,00

Cuant. Prev. Mujeres 0,00

En tanto no se haya culminado la adaptación del Sistema de Información GIRO, la categoría "Clasificación" de los indicadores no deberá ser tomada en cuenta en el momento de rellenar las pantallas correspondientes.

En cuanto a los indicadores que miden las actuaciones, se cumplimentan de manera similar pero accediendo a través del campo "Indicadores" del formulario de Actuaciones:

| Código Objetivo | Descripción Objetivos. | Afect. por género | Objetivo nuevo | Texto | Indicadores |
|-----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 02 | OE | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 03 | OO 1 A | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 04 | OO 1 B | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 05 | OE 2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 06 | OO 2 A | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Código Objetivo | Código Actividad | Descripción Actividades | Texto | Indicadores |
|-----------------|------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 02 | A | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO Y FINANCIERO

El informe económico y financiero (IEF) es el principal documento de divulgación del Presupuesto del ejercicio, por lo que su enfoque debe ser principalmente didáctico, centrándose en los aspectos más destacados de la actuación prevista por la sección en cuestión. A diferencia de la memoria, cuya unidad principal de información es el programa presupuestario, **el IEF ordena la información por políticas presupuestarias como núcleo básico**. Las políticas se corresponden con la agregación de programas. Por tanto, **en el texto elaborado para el IEF deberán evitarse las menciones a las secciones y los programas presupuestarios**.

El texto de cada política comenzará con una breve presentación de los objetivos estratégicos de la misma (que deber ser coherente con la información incorporada en la memoria sobre objetivos estratégicos de los programas), vinculándolos al diagnóstico de la situación para, a continuación y sobre la base del texto elaborado para la memoria en el apartado de principales modificaciones del presupuesto, añadir los comentarios que se estimen oportunos por áreas de actividad centrándose en todos **aquellos aspectos más destacables en la estrategia de la política** para el ejercicio que se proyecta. Es recomendable añadir al texto comentarios sobre valores esperados en el ejercicio de aquellos indicadores que se consideren más relevantes.

Finalmente, se podrán comentar las actuaciones más significativas que tendrán continuidad durante el ejercicio.

Este apartado no debe ser una enumeración de objetivos y actuaciones.

En la medida en que los importes definitivamente asignados a cada política no están disponibles hasta fechas avanzadas de la elaboración del presupuesto, no se incluirán cantidades monetarias en los textos que puedan propiciar errores de actualización de última hora.

¿Quién debe rellenar el IEF?

Responsable de Sección.

¿Dónde debe incorporarse el IEF en los sistemas de información?

Dentro de la pestaña “Política de Gasto” en el campo “objetivos, líneas de trabajo y actuaciones de la política” y en “novedades de la política”:

Sistema Ayuda

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase FISEC Ejercicio 2017 Núm. Exped 11 MIEP - 2017 - ANT - 1000 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Órgano Gestor CONS.HACIENDA Y ADMON.PUBLICA Nº Lote

Datos Generales | **Objetivos** | Políticas de Gastos | Previsión de Ingresos | Justificación de PDPs | Subvenciones Finalistas

Políticas de Gastos

| Política | Descripción de la política | Objetivos y/o Novedades |
|----------|---|-------------------------|
| 01 | DESARROLLO ECONOMICO | |
| 05 | DEPENDENCIA, SERVICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES | |
| 14 | COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LAS EE.LL. | |
| 16 | MODERNIZACIÓN Y SERV.DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | |

Datos de la política

Código Política 01

| Programa | Descripción del Programa |
|----------|--|
| 63A | REGULACION Y COOPERACION CON INSTITUC. FINANC. |

Sistema Ayuda

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase FISEC Ejercicio 2017 Núm. Exped 11 MIEP - 2017 - ANT - 1000 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Órgano Gestor CONS.HACIENDA Y ADMON.PUBLICA Nº Lote

Datos Generales | **Objetivos** | Políticas de Gastos | Previsión de Ingresos | Justificación de PDPs | Subvenciones Finalistas

Objetivos, líneas de trabajo y actuaciones de la política

En el año 2017, y dentro de las competencias atribuidas a la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, se continuará ejerciendo la supervisión de los fondos sin personalidad jurídica, previstos en el artículo 5.3 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, cualquiera que sea la Consejería que los tenga adscritos o la entidad que tenga atribuida su gestión.

Además, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de política financiera, se va a continuar con la supervisión y seguimiento de las entidades financieras y asimiladas, principalmente sobre las cooperativas de crédito y las nuevas fundaciones resultado de la transformación de las antiguas cajas de ahorros con domicilio social en Andalucía, dentro del nuevo escenario para este tipo de entidades en el proceso de reestructuración ordenada del sistema financiero español y su recapitalización. Igualmente se continuará con la supervisión y ejercicio del protectorado sobre las fundaciones vinculadas a las cajas de ahorros y a su obra social.

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 9 de 25 líneas

Novedades de la política

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

¿Cuándo debe rellenarse el IEF?

Para la versión correspondiente al Borrador de Anteproyecto del Presupuesto se rellenará en el mes de junio conforme al cronograma de elaboración del presupuesto.

En la segunda semana de julio se abrirá la versión "PRY" en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información.

Estructura del Informe Económico Financiero Presupuestario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

| ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO FINANCIERO PRESUPUESTARIO C.A ANDALUCÍA | Centro responsable |
|--|--------------------|
| 1. ORIENTACIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y POLÍTICAS DE GASTO | |
| 1.1. ORIENTACIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO | SGH |
| 1.2. PRINCIPALES CIFRAS DEL PRESUPUESTO | DGP |
| 1.3. ACTUACIONES | Consejerías |
| 2. EL CONTEXTO ECONÓMICO DEL PRESUPUESTO | S.G. DE ECONOMÍA |
| 3. EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA | |
| 3.1. Análisis económico, funcional, orgánico e inversión pública | DGP |
| 3.2. El presupuesto de ingresos | SGH |
| 3.3. Marco financiero plurianual | SGH |
| 3.4. Agencia Públicas empresariales... | DGP |
| 4. EL MARCO JURÍDICO DEL PRESUPUESTO | DGP |

5. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE GÉNERO

El Informe de Evaluación de Impacto de Género es un documento que se anexa con carácter preceptivo al anteproyecto de Ley del Presupuesto en virtud de lo establecido en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía. Esta guía especifica el contenido de dicho informe, así como los procedimientos y los formatos que los agentes implicados en su elaboración deberán tener en cuenta.

Con carácter general, las contribuciones realizadas al informe por los programas presupuestarios deberán ser revisadas por las vocalías de la Comisión de Impacto de Género, que remitirán dicho contenido a la Dirección General de Presupuestos a través del Gestor Documental ALFRESCO.

La estructura del informe contiene tres partes o capítulos, cada una de las cuales deberá incluir:

5.1. CAPÍTULO DE REALIDAD

El capítulo de REALIDAD presenta el panorama de la igualdad de género en Andalucía a través de los últimos datos estadísticos e indicadores agrupados en catorce grandes áreas socio-económicas. Los indicadores se definen de manera coordinada entre la Dirección General de Presupuestos y el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía y son aprobados por la Comisión de Impacto de Género con competencias sobre las áreas respectivas.

El procedimiento de elaboración de este capítulo es el siguiente:

- 1º. Una vez que el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía elabora o recopila los datos, los pone a disposición de la Dirección General de Presupuestos, que los coloca en el Gestor Documental ALFRESCO en las carpetas de las Consejerías con competencia sobre el ámbito al que van referidos los indicadores. A continuación, notifica su disponibilidad a las vocalías de la Comisión de Impacto de Género.
- 2º. Las vocalías de la Comisión de Impacto de Género gestionan dentro de sus Consejerías la elaboración de los comentarios de los indicadores. Los comentarios a los datos deben contener un breve análisis de la evolución experimentada por el indicador, la descripción de su tendencia y un análisis causal del mismo. Por tanto, el comentario deberá ir más allá de la mera descripción de los datos y ofrecer un análisis cualitativo de la información.

¿Cuándo debe rellenarse el “Capítulo Realidad”?

La información se entregará como máximo en el mes de septiembre siempre siguiendo lo establecido en el cronograma presupuestario anual.

5.2. CAPÍTULO DE REPRESENTACIÓN

Este capítulo del informe está elaborado íntegramente por la Dirección General de Presupuestos. Para ello explota los datos de personal relativos a la Administración General, al Sistema Educativo Público, al Servicio Andaluz de Salud, al personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia y al personal de las entidades instrumentales.

Los datos son proporcionados por los centros directivos que disponen de esta información. El capítulo analiza la composición por sexo de los diversos colectivos de la Administración de la Junta de Andalucía, con especial énfasis en la distribución del personal en los puestos de responsabilidad, combinando esta información con otras variables relativas al número de hijos e hijas o a la edad.

Cabe además el análisis de otros aspectos como las retribuciones y permisos por sexo en el personal de la Administración General, cuyo estudio preliminar fue incluido en el Informe de evaluación de impacto de Género del Presupuesto 2017.

Análisis de personal

Al objeto de seguir avanzando en el análisis de las situaciones administrativas relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen especial remitirán información sobre permisos y licencias concedidos al personal laboral, funcionario e interino a fecha 31 de diciembre de 2016, conforme a los modelos facilitados por la Dirección General de Presupuestos.

¿Cuándo debe enviarse la información sobre “permisos y licencias”?

El plazo máximo de entrega de la información de Representación será en el mes de junio, siguiendo lo establecido en el cronograma presupuestario anual.

5.3. CAPÍTULO DE RECURSOS-RESULTADOS

Este capítulo contiene el análisis de RECURSOS-RESULTADOS por Consejerías que realiza cada programa presupuestario y las entidades instrumentales seleccionadas, en colaboración con las vocalías de la Comisión de Impacto de Género. Este análisis consiste en valorar y explicar el impacto de género de las medidas diseñadas por cada programa presupuestario o entidad instrumental para el ejercicio 2018.

Recursos-resultados para lograr una mayor igualdad de género.

En este apartado se debe responder a la pregunta:

¿Qué se pretende hacer con el Presupuesto de 2018 para disminuir o acabar con las desigualdades de género que se observan en el sector correspondiente?

Las Consejerías, Agencias administrativas, Agencias de régimen especial y, como novedad para el Presupuesto 2018, las entidades instrumentales establecidas en el artículo 7 de la Orden de

elaboración remitirán a la Dirección General de Presupuestos la valoración del impacto esperado que las actuaciones financiadas con cargo al presupuesto 2018 tendrán sobre la reducción de las desigualdades entre hombres y mujeres, tomando como referencia lo consignado en los estados de gastos, las fichas de programa y la memoria.

Los centros directivos informarán sobre los objetivos de igualdad de género para el año 2018 y sus indicadores asociados, que deben ser específicos y coherentes con los diagnósticos de género realizados y con los análisis incluidos en el capítulo de REALIDAD. Además, deben estar en línea con el objetivo de igualdad de género incluido en la ficha de programa y en la memoria.

Para determinar el impacto de género de las medidas que se adoptarán, se fijarán unos indicadores presupuestarios que midan los cambios que las dotaciones presupuestarias suponen en términos de reducción de brechas de género o en general de avance de la situación de hombres o mujeres, coherentes con los objetivos asociados. A continuación se detallarán las actuaciones orientadas hacia la igualdad de género, que alcanza a la totalidad de los programas presupuestarios, a excepción de los clasificados como g0.

Asimismo, aquellos programas presupuestarios y entidades instrumentales que, una vez auditados, hayan reformulado el Documento de Orientaciones Estratégicas deberán incluir los principales elementos utilizando la siguiente plantilla de dicha planificación en el Presupuesto 2018 al objeto de permitir el seguimiento de las recomendaciones realizadas en el marco de las auditorias de género.

Plantilla de seguimiento del Documento de Orientaciones Estratégicas – DOE G+

| MEDIDAS DEL DOE G+ |
|--|
| DIAGNÓSTICO DE GÉNERO SOBRE LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DEL PROGRAMA |
| OBJETIVOS PARA ALCANZAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
| ANÁLISIS DE ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL PROGRAMA |
| INDICADORES RELEVANTES A LA IGUALDAD DE GÉNERO |
| ADAPTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN |
| FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO |

¿Cuándo debe rellenarse el capítulo “Recursos Resultados”?

El plazo máximo de entrega de la información de Recursos-Resultados será en el mes de octubre siguiendo lo establecido en el cronograma presupuestario anual.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE GÉNERO DEL PRESUPUESTO DE LA C.A. ANDALUCÍA

| ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE GÉNERO DEL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA | Centro responsable |
|--|------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | DGP |
| 2. AVANCES EN IGUALDAD DE GÉNERO A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO | |
| 2.1. Avances de la estrategia de presupuesto y género | SGH/DGP |
| 2.2. Logros en igualdad entre mujeres y hombres en Andalucía durante "ejercicio n" | DGP |
| 3. REALIDAD (LA IGUALDAD EN REALIDAD) | |
| 3.1. Población e inmigración | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.2. Poder y Representación | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.3. Empleo, Renta y Pensiones | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.4. Tributos | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.5. Empresas, Universidad y TIC | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.6. Educación | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.7. Cultura y Deporte | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.8. Salud | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.9. Bienestar Social, Conciliación, Dependencia y Violencia de Género | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.10. Vivienda y Transporte | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.11. Agricultura y Pesca | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.12. Medio Ambiente | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 3.13. Turismo y Comercio | Consejerías/ IECA/ DGP |
| 4. ANÁLISIS DE REPRESENTACIÓN POR SEXO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA | |
| 4.1. Análisis del Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía | DGP |
| 4.2. Análisis del personal del Sistema educativo público andaluz | DGP |
| 4.3. Análisis del Personal del Servicio Andaluz de Salud | DGP |
| 4.4. Análisis del personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia | DGP |
| 4.5. Análisis del personal directivo de las agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público y entidades asimiladas | DGP |
| 5. RECURSOS- RESULTADOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | |
| 5.1. Análisis desde la perspectiva de género de los créditos contenidos en el Presupuesto del "ejercicio n+1" | SGH/ DGP |
| 5.2. Análisis de los recursos-resultados por consejerías y otras secciones presupuestarias | Consejerías |
| 5.3. Indicadores por políticas presupuestarias | Consejerías/ DGP |
| 6. ANEXO. INDICADORES "ejercicio n-1" EN RETROSPECTIVA | DGP |

* Estructura del Informe aprobada por la Comisión de Impacto de Género
n: ejercicio actual

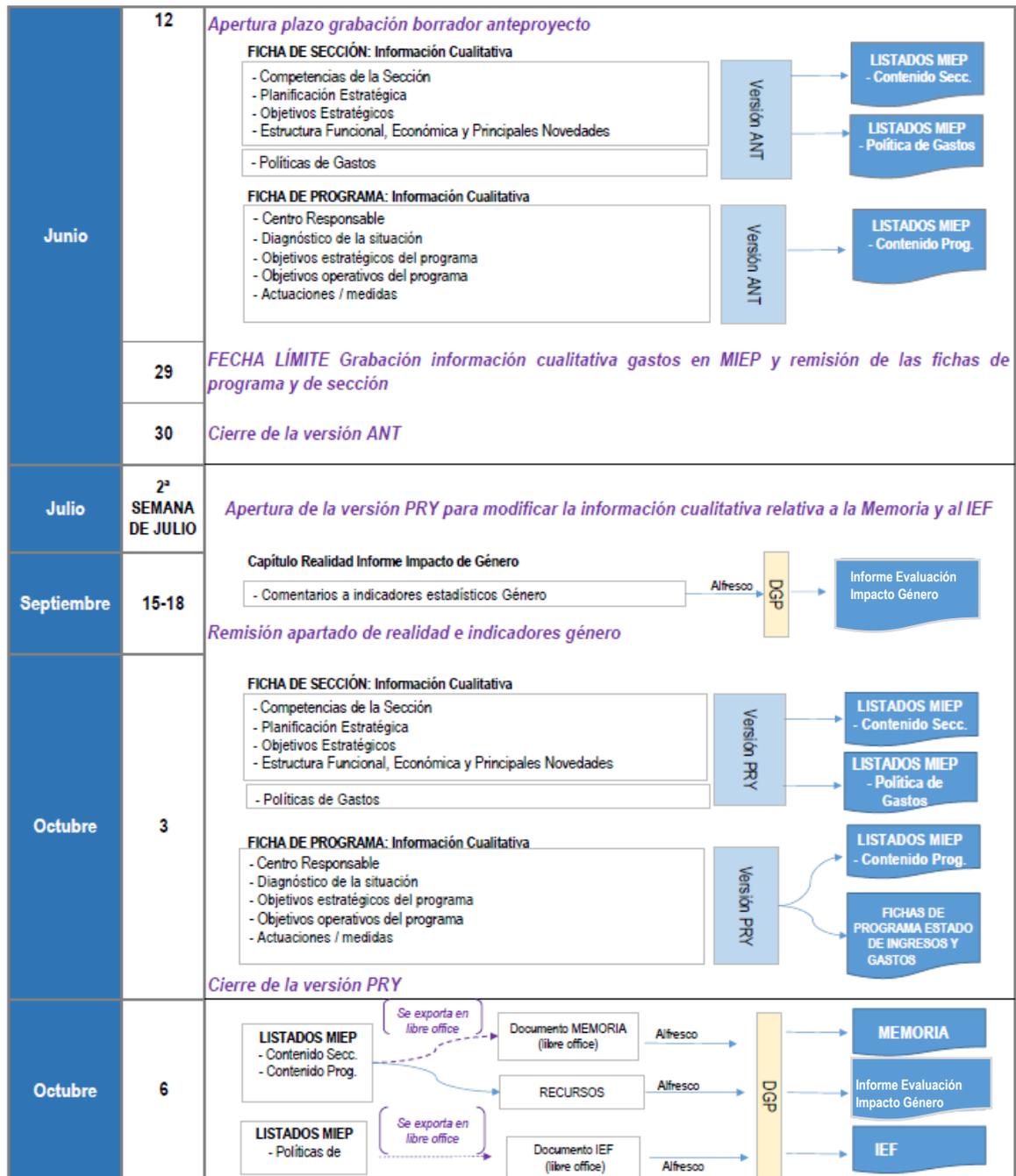
6. RESUMEN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA

- El proceso se inicia con la apertura del plazo de grabación del Borrador del Anteproyecto del Presupuesto. En este momento tanto el responsable de sección como los responsables de programa disponen de plazo hasta el 29 de junio para grabar la información cualitativa de gastos en el Módulo de Información para la Elaboración del Presupuesto (MIEP) en su versión "ANT". Resultará necesaria la coordinación entre el responsable de sección y los correspondientes responsables de programa, ya que los objetivos estratégicos de los programas serán facilitados a las personas responsables de los mismos por parte del responsable de la sección.
- Asimismo el responsable de sección y los responsables de programa deberán integrar la información relevante recibida por los Entes Instrumentales (fecha límite de recepción el 20 de junio) en la información cualitativa cumplimentada en MIEP.
- De esta versión "ANT" se obtienen los listados MIEP con información del Contenido de la Sección, del Contenido del Programa y de las Políticas de Gastos, así como las fichas de programa que formarán parte del Estado de Ingresos y Gastos.
- Como novedad en el proceso presupuestario 2018, a partir de la segunda semana de julio se abrirá la versión "PRY" en MIEP para que los gestores puedan completar y actualizar dicha información cualitativa (competencias, planificación estratégica, objetivos, estructura, novedades, actuaciones, indicadores y políticas de gastos). Disponiendo, por tanto, de un amplio plazo para perfeccionar la información cualitativa.
- En el mes de septiembre, conforme a las fechas del cronograma, los responsables de sección remitirán a la Dirección General de Presupuestos a través del Gestor Documental ALFRESCO los comentarios a indicadores estadísticos de género que formarán parte del capítulo de Realidad del Informe de Impacto de Género (IIG).
- Una vez cumplimentada por los órganos gestores la información cualitativa en MIEP en la versión "PRY", se procederá a exportar en formato libre office los listados MIEP de Contenido de la Sección y Programa que servirán de base a los órganos gestores para la elaboración del documento "Memoria". Dicho documento será completado y formateado por los responsables de sección, remitiéndose a la Dirección General de Presupuestos a través del Gestor Documental ALFRESCO.
- Análogamente se exportará el listado de Políticas de Gastos en libre office para terminar de darle la estructura del Informe Económico Financiero (IEF) y enviarlo por ALFRESCO.

- De forma paralela, los responsables de sección, tomando como base la información incluida en los listados MIEP cumplimentarán el apartado de Recursos del Informe de Impacto de Género y lo remitirán a la Dirección General de Presupuestos a través de ALFRESCO.
- Es muy importante el cumplimiento de los plazos de envío de los tres documentos a la Dirección General de Presupuestos para su revisión.
- Para el Presupuesto 2018 todo el proceso se resume en el esquema que se presenta en el Anexo I.

7. CUADROS ANEXOS

Anexo I: Esquema del proceso de elaboración de la información cualitativa para 2018



Anexo II: Sistema de Información. Correspondencia MEMORIA-GIRO

| Memoria | Sistema Giro (Formularios y Campos) | | Responsable |
|---|-------------------------------------|---|-------------|
| Competencias de la Sección | Gestión Fichas de Sección | Objetivos-Competencias de Sección | Sección |
| Planificación Estratégica | | Objetivos- Planificación Estratégica | |
| Objetivos estratégicos de la Sección | | Objetivos- Objetivos Estratégicos (ANTIGUO Objetivos Operativos) | |
| Estructura económica del gasto | | Objetivos-Estructura Funcional, Económica y Principales Novedades(ANTIGUO Comentarios Estructura Funcional) | |
| Principales modificaciones respecto al Presupuesto vigente | | Objetivos-Estructura Funcional, Económica y Principales Novedades(ANTIGUO Comentarios Estructura Funcional) | |
| Órganos Gestores | Gestión Fichas de Programa | Objetivos-Responsable del Programa (posibilidad de incorporar nuevo campo entidades instrumentales) | Programa |
| Diagnóstico de la situación que justifica la intervención pública | | Objetivos-Diagnóstico de la Situación (ANTIGUO Competencias del Programa) | |
| Objetivos estratégicos del programa | | Objetivos-Objetivos/actividades/indicadores | |
| Objetivos operativos del programa | | Objetivos-Objetivos/actividades/indicadores | |
| Actuaciones / medidas | | Objetivos-Objetivos/actividades/indicadores | |
| Indicadores | | Objetivos-Objetivos/actividades/indicadores | |

Anexo III: Sistema de Información. Correspondencia IEF-GIRO

| IEF | Sistema Giro (Formularios y Campos) | | Responsable |
|---|-------------------------------------|---|-------------|
| Objetivos estratégicos | Gestión Fichas de Sección | Políticas de Gasto-Objetivos líneas de trabajo y actuaciones de la política | Sección |
| Diagnóstico de la situación | | | |
| Modificaciones del presupuesto sobre el vigente | | | |
| Actuaciones más significativas que tendrán continuidad durante el ejercicio | | Políticas de Gasto-Novedades de la política | |

