



Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas
Subsecretaría de Presupuesto

BUENOS AIRES,

28 ENE 2016

**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
CIRCULAR N° 1/2016**

PARA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS

Asunto: Procedimiento Complementario de la Decisión Administrativa N° 10/2016 de Distribución del Presupuesto Nacional 2016

El Artículo 12 de la Decisión Administrativa N°10/2016 dispone que *"Las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional deberán presentar en forma obligatoria a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, las adecuaciones que correspondan a las políticas presupuestarias institucionales, las descripciones de programas y la programación anual y trimestral de las metas y producción bruta terminal de cada uno de los programas, dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos posteriores a la aprobación de la presente medida."*

A los fines de recabar esta información y ordenar su sistematización, análisis, aprobación y publicación, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) informa a los Servicios Administrativo Financieros de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional, el Procedimiento Complementario de la Distribución Administrativa de la Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016, el cual deberá cumplimentarse antes del **1 de marzo de 2016**.

Dicho Procedimiento Complementario contiene, entre otras, instrucciones para el caso en que las jurisdicciones y entidades estuvieran tramitando, simultáneamente, modificaciones presupuestarias a la estructura programática en uso de las facultades y competencias delegadas por el Artículo 3° de la Decisión Administrativa N° 10/2016.

La Oficina Nacional de Presupuesto queda a disposición de las jurisdicciones y entidades a los fines de atender consultas sobre el *Procedimiento Complementario de la Distribución Administrativa de la Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016* que se adjunta.

LIS. LUIS G. RAJKÁN
SUBDIRECTOR NACIONAL DE LA
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

**Procedimiento Complementario
Distribución Administrativa de la
Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

Enero 2016



Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas
Subsecretaría de Presupuesto

INTRODUCCIÓN

El artículo 30 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional establece que *"una vez promulgada la ley de presupuesto general, el Poder Ejecutivo Nacional decretará la distribución administrativa del presupuesto de gastos"* y, a su vez, dispone que *"la distribución administrativa del presupuesto de gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la ley de presupuesto general."*

La Reglamentación de dicho artículo 30 establece que *"el señor Jefe de Gabinete de Ministros de conformidad con las facultades conferidas por el Artículo 100, inciso 7) de la CONSTITUCION NACIONAL, aprobará la distribución administrativa del presupuesto de gastos"* (Decreto N° 1344/07). *"El dictado de este instrumento normativo implicará el ejercicio de la atribución constitucional del Poder Ejecutivo para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento"* (Artículo 30, Ley N° 24.156).

Asimismo, el Artículo 5 de la Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional para 2016 establece que el jefe de Gabinete de Ministros, a través de decisión administrativa, distribuye los créditos de la citada ley *"como mínimo a nivel de las partidas limitativas que se establezcan en la citada decisión y en las aperturas programáticas o categorías equivalentes que estime pertinentes"*.

Por otra parte, mediante el Decreto N° 13/15 de fecha 10 de diciembre del corriente, se han introducido cambios en la Ley de Ministerios (Ley N° 22.520 Texto Ordenado Dto. 438/92 y sus modificatorias) de carácter sustantivo, incorporando nuevas jurisdicciones, reasignando misiones y funciones entre jurisdicciones existentes y eliminando jurisdicciones previstas en la Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016.

Estas modificaciones impactaron sustancialmente en la distribución del Presupuesto Nacional, como así también, aquellas dispuestas por los Decretos N° 256/15 (transferencia del Departamento de Interceptación y Captación de las Comunicaciones-DICOM a la órbita de la Corte Suprema de Justicia de la Nación), 257/15 (modificaciones relacionadas con la implementación del Código Procesal Penal de la Nación) y 267/15 (creación del Ente Nacional de Comunicaciones - ENACOM). La Decisión Administrativa N°10/2016 procedió con la distribución del Presupuesto Nacional 2016 en línea con la medidas dispuestas por la normativa citada precedentemente.

En tal sentido, frente a la necesidad de tornar operativos los créditos presupuestarios 2016, posibilitar la ejecución oportuna de obligaciones prioritarias al inicio del ejercicio y viabilizar el funcionamiento de la Administración Pública Nacional según la conformación de la estructura ministerial aprobada por el Decreto N° 13/2015, la Decisión Administrativa N°10/2016 de distribución del Presupuesto Nacional 2016 solo contiene las asignaciones

X



Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas
Subsecretaría de Presupuesto

financieras con la apertura de recursos y gastos correspondiente, postergando para un acto ulterior los restantes contenidos.

Por estos motivos, fue preciso desdoblarse la distribución administrativa del Presupuesto Nacional 2016, quedando reservada para una segunda instancia la información referida a la Formulación de la Política Presupuestaria Institucional (Formulario N°1), Descripción de los Programas (Formulario N° 7), y Programación de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores (Formularios Nros 8 y 8 Bis), en el entendimiento de que fuera necesario revisar todos estos contenidos, elaborados con antelación al cambio de gestión en el Poder Ejecutivo Nacional.

A los fines de recabar esta información el Artículo 12 de la Decisión Administrativa N°10/2016 dispone que *"Las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional deberán presentar en forma obligatoria a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, las adecuaciones que correspondan a las políticas presupuestarias institucionales, las descripciones de programas y la programación anual y trimestral de las metas y producción bruta terminal de cada uno de los programas, dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos posteriores a la aprobación de la presente medida."*

El presente Procedimiento Complementario procura recabar información, fundamentalmente, de las jurisdicciones y entidades que tuvieron cambios institucionales en función de la implementación del Decreto N° 13/15, sus modificatorios y complementarios, o en aquellos casos que amerite una reformulación de los objetivos de políticas públicas por parte de la actual gestión.

Asimismo, una vez procesada la información recibida en la Oficina Nacional de Presupuesto, la misma será aprobada y publicada en forma complementaria a la Decisión Administrativa N°10/2016 de distribución del Presupuesto Nacional 2016, a cuyo efecto fue facultada la Secretaría de Hacienda mediante el siguiente artículo de la misma:

"ARTÍCULO 13.- Facúltase a la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS a aprobar y publicar, la información complementaria a la presente distribución administrativa de la Ley N° 27.198 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2016 remitida por las Jurisdicciones y Entidades en los términos establecidos en el artículo anterior."



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Subsecretaría de Presupuesto

LOS FORMULARIOS

El relevamiento de la documentación necesaria para complementar la Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016 se realizará mediante un subconjunto de cuatro (4) formularios que integran el *Manual de Formulación Presupuestaria de la Administración Nacional 2016-2018*, que tradicionalmente utilizan las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional para formular sus anteproyectos de presupuestos.

Los formularios pertinentes para el relevamiento de la información complementaria de la distribución administrativa del Presupuesto Nacional 2016 son:

- **F.1 - Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad**
- **F.7 - Descripción del Programa, Subprograma y Categorías Equivalentes a Programa**
- **F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores**
- **F.8 Bis - Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores**

Para una visión integral de los contenidos del Anteproyecto de Presupuesto de una jurisdicción o entidad, los funcionarios que se inician en la gestión del Presupuesto Nacional podrán consultar el *Manual de Formulación Presupuestaria de la Administración Nacional 2016-2018*, que se encuentra disponible en el sitio Web de la Oficina Nacional de Presupuesto: <http://www.mecon.gov.ar/onp/html/manuales/formulacion16.pdf>

Los instructivos de los citados cuatro (4) formularios que se anexan al presente Procedimiento Complementario, fueron adaptados del *Manual de Formulación Presupuestaria de la Administración Nacional 2016-2018* a los fines del cumplimiento del Artículo 12 de la Decisión Administrativa N°10/2016 por parte de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.

Las descripciones de la política presupuestaria (F.1) y de los programas (F.7) deberán procesarse en Word y remitirse según los diseños finales publicados en <http://www.mecon.gov.ar/onp/html/presutexto/proy2016/mensadosdieciseis.htm> #fasciculos evitando recuadros, títulos, subtítulos, resaltados, bastardillas, negritas, subrayados, o cualquier otro formato que altere la formalidad del fascículo anexo a la Distribución Administrativa Complementaria del Presupuesto Nacional 2016.



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Subsecretaría de Presupuesto

Las jurisdicciones y entidades podrán tramitar modificaciones presupuestarias a la estructura programática en uso de las facultades y competencias delegadas por el Artículo 3° de la Decisión Administrativa N° 10/2016, en forma concomitante con el cumplimiento del presente *Procedimiento Complementario de Distribución Administrativa de la Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016*.

En esos casos en que paralelamente se estuvieran tramitando modificaciones a la estructura programática, que impliquen la desafectación de programas vigentes en la distribución de la Decisión Administrativa N° 10/2016, fueran o no reemplazados por otros nuevos en función de cambios en los objetivos de política pública, el formulario **F.7 - Descripción del Programa, Subprograma y Categorías Equivalentes a Programa** deberá indicar en su descripción que se discontinúa la categoría programática correspondiente a ese formulario.

El formulario F.7 - Descripción del Programa, Subprograma y Categorías Equivalentes a Programa correspondiente a una categoría programática que se desafecta del Presupuesto 2016 de la jurisdicción o entidad en virtud de una modificación en la estructura programática, contendrá el texto "Categoría Programática Discontinuada del Presupuesto 2016".

Consistente con la desafectación de un Programa o Subprograma, el formulario **F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores** correspondiente, deberá registrar el cambio en la Distribución Administrativa Complementaria. La razón de ese procedimiento es mantener la consistencia entre la programación física y financiera del presupuesto.

El formulario F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores correspondiente a un Programa o Subprograma que fuera desafectado por la Modificación Presupuestaria de la Estructura Programática, deberá reflejar un valor nulo de las mediciones físicas, con la leyenda "Medición discontinuada" en el campo de observaciones del respectivo comprobante eSIDIF.



Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas

Subsecretaría de Presupuesto

LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

Así como la totalidad de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional formularon sus Anteproyectos de Presupuesto Nacional 2016 en forma despapelizada mediante Firma Digital, en esta oportunidad remitirán los formularios mencionados precedentemente con igual procedimiento, mediante el Comprobante de Entrega de la aplicación del módulo eSIDIF-FOP, para un nuevo evento denominado "**Complementaria 2016**".

Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional remitirán la información mediante Firma Digital con la aplicación del módulo eSIDIF-FOP del sistema informático, en continuidad con el proceso de despapelización implementado para la formulación presupuestaria, adjuntado los formularios al Comprobante de Entrega en formato PDF y archivo WORD, según corresponda.

De esta forma, las autoridades de la actual gestión de gobierno podrán suscribir información atinente al Presupuesto Nacional 2016 relativa a los objetivos de la política presupuestaria institucional, la descripción de los programas, y la programación de las metas, producción bruta terminal e indicadores, particularmente en aquellos casos que fuera preciso plantear una reformulación de la misma.

No obstante, es factible que en determinados casos no fuera preciso incorporar cambios, a cuyo efecto la herramienta informática eSIDIF-FOP contempla la posibilidad de sostener la información existente en la base de datos, sea la referida a algún formulario en particular o todos ellos en conjunto.

El Formulario de Entrega de la herramienta informática eSIDIF-FOP contiene la columna "N/A" o "NO APLICA" donde se tildará la opción "SI" para cada renglón del formulario en que NO sea preciso incorporar cambios.

La aplicación de esta opción es muy importante particularmente en los formularios descriptivos **de la política presupuestaria (F.1) y de los programas (F.7)** por las economías de tiempo que genera su procesamiento una vez recibidos en la Oficina Nacional de Presupuesto, al evitar lecturas que no aportan nuevo contenido.



Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas

Subsecretaría de Presupuesto

En los casos en que las descripciones de la **política presupuestaria (F.1)** y de los **programas (F.7)** **no tengan cambios** respecto de las remitidas para el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional 2016, corresponderá utilizar la columna "**N/A**" o "**NO APLICA**" donde se tildará la opción "**SI**" en los renglones correspondientes del **Comprobante de Entrega**.

En el caso particular del formulario **F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores**, las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional verán para el evento **Complementaria 2016** el "espejo" de la información correspondiente a la base de datos del Presupuesto Nacional 2016, donde incorporarán los cambios que consideren necesarios en el Programa en cuestión. Una vez incorporados estos cambios y cerrado el formulario, procederán a la firma digital e inclusión del formulario en formato PDF en el correspondiente renglón del Comprobante de Entrega.

La Oficina Nacional de Presupuesto no podrá acusar recibo de cambios en la base de datos sobre la programación física si no se incluye el correspondiente formulario "**F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores**" en el Comprobante de Entrega del evento "**Complementaria 2016**".

Para el formulario **F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores**, también es aplicable la columna "**N/A**" o "**NO APLICA**" donde se tildará la opción "**SI**" en el renglón correspondiente del Comprobante de Entrega, cuando no fuera preciso incorporar modificaciones de esta información en el Programa en cuestión.

El renglón del Comprobante de Entrega correspondiente al formulario **F.8 - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores** contendrá la marca "**N/A**" (**NO APLICA**) cuando la programación física del Programa o Subprograma correspondiente no requiera adecuación.

Podría ocurrir que los cuatro (4) formularios de un organismo no requieran modificaciones.

Las jurisdicciones y entidades que no tengan cambios que informar, deberán enviar una Nota a la Oficina Nacional de Presupuesto consignando que **la información de los formularios F.1, F.7, F.8 Y F.8 Bis del Anteproyecto de Presupuesto 2016 no se modifica**. Previamente deberán consultar el Anteproyecto enviado en eSIDIF FOP para verificar que no tienen modificaciones que informar.

FORMULARIOS e INSTRUCTIVOS
Complementarios de la
Distribución Administrativa de la
Ley N° 27.198 de Presupuesto Nacional 2016

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1

POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO:

El Formulario F.1 está reservado a la *política presupuestaria* de la jurisdicción o entidad, es decir, a los objetivos que ésta se propone alcanzar y a las estrategias y acciones que prevé desarrollar para lograrlos, en el marco de las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal.

En este caso en que se procede a *complementar la Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016*, el Formulario F.1 tiene por finalidad:

- Describir la *Misión y Visión* que de acuerdo a un enfoque estratégico le fueran consignados a la institución en el marco de la política pública de la actual gestión de gobierno.
- Definir los objetivos de política presupuestaria que la jurisdicción o entidad prevé implementar para el ejercicio fiscal 2016 en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución fije la actual gestión de gobierno.
- Contar con una versión actualizada de la síntesis de política presupuestaria a incluir como información complementaria de la Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016, adecuada a los cambios que se plantean para la jurisdicción o entidad en el actual contexto de renovación de autoridades.
- Conocer la programación estratégica del organismo a fin de poder determinar la relación entre ésta y la misión primaria de la jurisdicción o entidad y su estructura programática, como así también el vínculo existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.
- Propiciar a futuro, la evaluación del cumplimiento de los objetivos de política formulados por la jurisdicción o entidad, en correlación con la ejecución del presupuesto.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad directa por el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad es de la máxima autoridad del organismo, no obstante le corresponda a la unidad de presupuesto del mismo intervenir en la preparación del formulario, en coordinación con las unidades ejecutoras de los programas.



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO F.1

1- Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad.

NOTA: Las jurisdicciones (o subjurisdicciones en el caso de Presidencia de la Nación) deben remitir **un único formulario** en el cual se indique la política para el conjunto de los organismos centralizados. **No debe remitirse un formulario o política por cada secretaría (o subsecretaría) o instituto centralizado que posea la jurisdicción.**

2- La formulación de la política presupuestaria institucional deberá contemplar, en el marco de la política general de gobierno, aquellos objetivos prioritarios para el organismo cuya ejecución se prevea factible de financiar durante el ejercicio 2016.

La formulación de la política presupuestaria debe guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las metas que se prevé alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo presupuesto institucional.

En la descripción de la política presupuestaria se debe tener especial cuidado de abordar cada tema en el orden en que es solicitado, posibilitando así un mejor ordenamiento de la información para su análisis y procesamiento definitivo.

En consecuencia, **no deben incluirse** observaciones referidas a restricciones financieras, escasez de recursos u otros problemas que obstaculicen el cumplimiento de dichas políticas y que, sin embargo, pueden comunicarse a la Oficina Nacional de Presupuesto por otras vías independientes de la confección de este formulario.

De igual modo, la formulación de la política presupuestaria no deberá contener descripciones de programas, las cuales deben incluirse en los formularios F.7, ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición corresponde efectuar en el formulario F.8, como así tampoco describir acciones específicas a cargo de las reparticiones que integran la jurisdicción o entidad.

a) En los primeros párrafos debe explicarse clara y sintéticamente la razón de ser del organismo, sus objetivos y funciones generales, y los fundamentos primarios de la política de la jurisdicción o entidad. En caso de considerarse pertinente, también puede consignarse sumariamente la eventual visión que las autoridades actualmente a cargo del organismo tengan respecto a la forma en que debe desenvolverse esa misión primaria institucional. Asimismo, puede incluirse algún detalle sobre las características de la demanda vinculada al accionar del organismo y la clase de bienes y servicios provistos para su satisfacción. En el caso de contar con **recursos propios o afectados**, también deberán describirse las políticas de arancelamiento vigentes, así como eventuales previsiones de arancelamiento de servicios que actualmente fueran prestados en forma gratuita.



- b) Los párrafos siguientes deben describir, **en viñetas o por separado**, los objetivos de política presupuestaria que se pretende desarrollar durante el año 2016, especificando en forma sintética sus fundamentos, la demanda (necesidades públicas) que se procura atender a través de las mismas y los cambios –si existieran– respecto de los objetivos de política presupuestaria trazados para el año anterior.

Esta enumeración debe realizarse en un **orden de jerarquía decreciente**, en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

Es importante recordar que la política presupuestaria se refiere a los objetivos estratégicos del organismo en relación con su razón de ser. Es decir que se vincula a los bienes o servicios producidos por el organismo para atender determinadas demandas de la comunidad, **externas** a la institución (producción terminal). Por lo tanto, la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas **internas** de la institución y necesarias para alcanzar aquellos objetivos finales (producción intermedia), sólo resulta pertinente en la medida en que su mención se refiera al objetivo final al cual apuntan.

IMPORTANTE:

Es conveniente brindar descripciones concretas, **evitando el uso de términos ambiguos y de siglas sin denominar previamente el significado** y procurando que la redacción sea accesible para lectores no especializados en la materia específica de cada organismo.

El formulario F.1 deberá remitirse para **complementar la Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016 sólo cuando resultase necesario actualizar la información** que obligase a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

El cumplimiento de esta pauta por parte de las jurisdicciones y entidades generará economías de tiempo y simplificará las tareas de análisis y sistematización de la información presentada.

- 3- Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

A continuación se detalla la extensión máxima admitida para el desarrollo de este formulario según el caso:

- Jurisdicciones: 4-5 carillas.
- Subjurisdicciones de Presidencia de la Nación y Entidades: 1-2 carillas.



(1) POLÍTICA PRESUPUESTARIA

JURISDICCION o ENTIDAD Nro.

DENOMINACIÓN

(2)

La redacción de la política presupuestaria deberá realizarse en forma sintética mediante párrafos corridos con contenidos claros y concretos, evitando segmentar los textos con recuadros, títulos y subtítulos. Asimismo deberán omitirse formatos del tipo resaltados, bastardillas, negritas, subrayados, o cualquier otro diseño que altere la formalidad del fascículo anexo a la Distribución Administrativa Complementaria del Presupuesto Nacional 2016.

La descripción de la política presupuestaria deberá contener dos grandes campos:

- a) Descripción sintética de la **misión primaria** del organismo y las principales funciones que comprende, la eventual **visión** que respecto a dicha misión tengan las autoridades actualmente a cargo del organismo, las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer, la clase de bienes y servicios que se proveen y las políticas de financiamiento vigentes o que el organismo prevea implementar en el ejercicio 2016.
- b) La **política presupuestaria institucional** comprende los objetivos prioritarios definidos en el marco de la política general del gobierno y en función de las necesidades públicas o demandas que la institución atiende mediante sus programas de acción y sus metas físicas. El carácter presupuestario de esta política institucional deriva de las posibilidades de financiamiento para el período que se presupuesta.

En ese sentido, deberán detallarse los principales objetivos de política presupuestaria que se prevé llevar a cabo en 2016 siguiendo un **orden de jerarquía decreciente** en función de la priorización fijada institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

No deben incluirse descripciones de programas ni de actividades, o detalles excesivos sobre otros medios materiales o financieros a ser utilizados para la consecución de los objetivos de política. La referencia a los mismos debe ocupar un lugar secundario y estar siempre subordinada al objetivo específico que se pretende alcanzar. No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos ni al cálculo de éstos.

Es importante brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo y no citar números de normas sin la respectiva denominación ni siglas sin denominar previamente el significado.

3)

Firma y Sello

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.7
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA
Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES A PROGRAMAS**

OBJETIVO

En este caso, que se procede a complementar la *Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016*, el Formulario F.7 tiene por finalidad:

- Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la jurisdicción o entidad, así como al público en general, disponer de elementos de juicio sobre los objetivos de política, bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de programas, subprogramas y categorías equivalentes a programas para el año 2016, en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución fije la actual gestión de gobierno.
- Contar con una versión actualizada de la descripción de programas, subprogramas y categorías equivalentes a programas, a incluir como información complementaria de la Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016, adecuada a los cambios que se plantean para la jurisdicción o entidad en el actual contexto de renovación de autoridades.
- Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los programas para evaluar el uso de los recursos y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

RESPONSABILIDAD

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas, subprogramas y categorías equivalentes a programas de la jurisdicción o entidad.



INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.7

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

- 1** Datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa, subprograma o categoría equivalente a programa (códigos 01 a 15) y la unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda.

NOTA: Deberá presentarse UN formulario por cada Programa o Categoría Equivalente y por cada Subprograma si fuera el caso.

- 2** Describa los aspectos esenciales de cada programa y, cuando sea el caso, de cada uno de los subprogramas que lo conforman, así como en de los gastos realizados en las categorías equivalentes a programa. Utilice al efecto, las pautas señaladas en los puntos a, b, c y d del formulario.

En el caso de que el programa sea desdoblado en subprogramas, además de las descripciones que se solicitan en el punto 2, deberá señalarse la vinculación de las producciones de los respectivos subprogramas con la del programa.

- 3** Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.



(1)

PROGRAMA, SUPROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE Nro.
DENOMINACIÓN

UNIDAD EJECUTORA
DENOMINACIÓN

(2) Las pautas a seguir en la descripción del programa y subprograma son las siguientes:

a) Se debe proveer información breve y precisa sobre:

- La relación del programa con los objetivos o las acciones expuestas en el formulario *F1. Política Presupuestaria de la Jurisdicción y Entidad*.
- La naturaleza de los problemas que se pretenden resolver.
- Las características de las demandas que deben ser atendidas.
- La contribución del programa a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población.
- La vinculación de la producción de bienes y/o servicios del programa, medible o no, en relación con la satisfacción de necesidades detectadas.

Se deben evitar términos confusos en la redacción. No incluir comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en ejercicios anteriores. No confundir la descripción solicitada con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.

b) **Programas en ejecución:**

Incluir una breve síntesis histórica de la marcha del programa en ejecución, que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes sectoriales y políticas nacionales. Asimismo, en el caso que fuera técnicamente posible, se deberá cuantificar, mediante la utilización de indicadores representativos, los resultados e impactos logrados por la acción del programa en los últimos tres ejercicios.

c) **Programas nuevos:**

Consignar cuál es la viabilidad económico-financiera estimada para el programa, incluyendo el análisis del costo-beneficio de sus actividades, o del costo-efectividad para aquellos programas cuyos impactos no puedan ser expresados en términos monetarios. Al mismo tiempo, se deberán informar los resultados y el impacto esperado por la acción del programa mediante la utilización de indicadores apropiados.

d) **Información sobre producción de bienes y/o servicios:**

Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción y entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

(3)

FIRMA Y SELLO

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.8
CUADRO DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL
E INDICADORES**

OBJETIVO

En este caso en que se procede a complementar la *Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016*, el objetivo es obtener información actualizada de las metas, producción bruta terminal e indicadores de desempeño a nivel de programas y subprogramas, con la programación actualizada para el año 2016 y para el bienio subsiguiente, considerando los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser cumplimentado por los responsables de los programas y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.



**INFORMACION QUE DEBE CONTENER
EL FORMULARIO F.8**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

- 1** Datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática correspondiente, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2** Código y tipo de medición (meta, producción bruta terminal o indicador) en el caso que dicha medición se encuentre vigente en 2016. En caso contrario, si corresponde incorporar una nueva medición, se deberá solicitar su codificación a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP), identificando según se trate de meta, producción bruta terminal o indicador nuevo propuesto para el programa.
- 3** Denominación de la meta, producción bruta terminal o indicador que será objeto de medición.
- 4 y 5** Código y denominación de la unidad de medida en que se expresa las distintas mediciones. En caso se requiera incorporar nuevas unidades de medida, éstas deben ser acordadas con la ONP que procederá a su codificación.
- 6 y 7** Ejecución de la meta, producción en proceso o valor del indicador correspondiente a los **ejercicios anteriores**. Los datos de ejecución deben ser coincidentes con lo consignado en la Cuenta de Inversión de los ejercicios respectivos presentada ante el Congreso de la Nación.
- 8** Estimación de la ejecución de la meta al **cierre del ejercicio 2015**, producción bruta terminal o del valor de los indicadores.
- 9** Programación de la meta, producción bruta terminal o valor estimado de los indicadores para complementar la ***Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016***.
- 10 y 11** Programación de la meta, producción bruta terminal o valor estimado de los indicadores para los dos **ejercicios subsiguientes**.
- 12** Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma presupuestario.



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.8 Bis

FORMULARIO DE INFORMACION RESPALDATORIA DE LAS METAS, PRODUCCIÓN TERMINAL E INDICADORES

OBJETIVO

En este caso en que se procede a complementar la *Distribución Administrativa del Presupuesto Nacional 2016*, sólo se deberá presentar el formulario F.8 Bis a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) cuando fuera preciso respaldar con información una nueva meta, producción terminal o indicador.

Si no existieran novedades en cuanto a las metas, producción bruto terminal e indicadores, no corresponde presentar el formulario F.8 Bis.

En caso contrario, el objetivo es obtener información precisa y detallada que permita mejorar la calidad de la información para fortalecer el proceso de asignación de recursos y el seguimiento y evaluación del presupuesto, con relación a:

- 1) Bienes y servicios que dan lugar a las metas y/o producción terminal a nivel de programas y subprogramas.
- 2) Indicadores de los programas o categorías equivalentes.

METODOLOGIA

Por las características de la información requerida, corresponde confeccionar el presente formulario para cada meta, producción bruta terminal e indicador.

RESPONSABILIDAD

El formulario **debe ser cumplimentado por los responsables de los programas** y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso, los que avalarán con su firma la información contenida.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8 Bis

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del Formulario.

1 DATOS GENERALES:

Datos referidos a la jurisdicción, la subjurisdicción y entidad, el código y la denominación del programa y subprograma, el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática, el tipo y código de la meta, producción bruta terminal e indicador y su denominación; así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de envío de la información. Asimismo se deberá consignar los nombres del responsable del programa y del referente técnico.

I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL

2 CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Se solicita una caracterización del bien o servicio, consignando:

- a) Características del bien o servicio que se provee (aspectos cuanti y cualitativos), frecuencia de entrega, aporte o contribución que realiza a la comunidad, modalidad de ejecución de la prestación (centralizada, descentralizada, etc.), descripción de los aspectos destacables del proceso productivo o administrativo que da origen a la prestación.
- b) Caracterización de los destinatarios o beneficiarios (población, institución, organización, etc.) de los bienes y/o servicios. De existir algún criterio de selectividad (según ubicación geográfica, nivel de ingresos, etc) especificarlo.
- c) Estimación de la población objetivo del programa y estimación de la cantidad de beneficiarios que constituyen la meta programática para el período presupuestario.

3 REGISTRO Y MEDICIÓN:

En este punto se solicita información sobre los aspectos metodológicos inherentes a las mediciones físicas de producción y provisión de bienes y servicios y las características de los registros que las sustentan, a fin de lograr información homogénea, verificable y de mayor calidad. Señale en el encabezado de este apartado el código y denominación de la unidad de medida que asociada al producto permite su cuantificación. En caso de que un producto cuente con más de una unidad de medida, complete este punto para cada relación producto/ unidad de medida.

- a) De acuerdo con la técnica presupuestaria, indicar si la medición es controlable o no controlable¹, continua o puntual², sumable o no sumable³. Debe tenerse en cuenta que estas definiciones tienen incidencia en la programación y en la medición de la ejecución.
- b) Precise el momento en que se considera ejecutada la prestación, dando lugar a su cuantificación y registro. Por ejemplo, para el producto terminal (meta) Capacitación Docente y su unidad de medida Persona Capacitada debe precisarse cuándo se considera capacitada a la persona; en este ejemplo sería cuando el alumno aprueba la capacitación (no durante el momento en que se imparte la capacitación o en su inscripción).
- c) Consigne el acto administrativo, el comprobante u otra fuente/instrumento por el que se considera ejecutada la prestación (en base al ejemplo anterior, la fuente serán los certificados de capacitación emitidos o el listado de alumnos que completó la cursada). Los comprobantes o fuentes consignadas en este punto constituyen la documentación respaldatoria en que debe basarse la medición y el registro de la gestión física, y deberá ser archivada por las unidades ejecutoras de programas, quedando disponibles para ser auditados por los organismos de control.
- d) Se solicita también indicar el rol de las instituciones y organizaciones involucradas en el proceso de captación y remisión de la información y el grado de informatización de las bases de datos correspondientes.

4 RELACIÓN FÍSICO FINANCIERA:

Se requieren datos que apunten a establecer relaciones entre los indicadores de producción y los requerimientos financieros.

- a) Señale la actividad, inciso, partida principal y parcial, fuente de financiamiento y todo dato de imputación que permita identificar el/los principal/es gastos asociados al bien o servicio. Debe precisarse si dicha partida está relacionada en su totalidad y en forma directa o parcial con la producción.
- b) El objetivo de este punto es captar información real del costo directo de los insumos críticos correspondientes al producto.

1 Por ejemplo: si depende de la oferta del programa será controlable, en cambio, si depende del comportamiento de la demanda será no controlable (aunque esto no significa que no pueda estimarse un valor que prevea su comportamiento).

2 Se refiere a si un producto terminal (bien o servicio) se provee regularmente (mes a mes, trimestre a trimestre) y por lo tanto su medición es continua, o si en cambio su provisión se realiza en un determinado momento del año y por lo tanto es de carácter puntual.

3 Se refiere a si el dato anual sobre la provisión del producto terminal (bien o servicio) debe calcularse como la suma de los datos trimestrales informados o como su promedio. De existir algún tipo de medición que sea de uso del programa no sumable distinta de "promedio", deberá ponerse en consideración de la Oficina Nacional de Presupuesto para que se defina su seguimiento presupuestario. Este último podría ser el caso, por ejemplo, de programas para los cuales se considera como dato representativo de su provisión pública a la cantidad de beneficiarios alcanzados al término de cada trimestre y al finalizar el año.

5 DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LA PROYECCION PLURIANUAL:

Se debe indicar la metodología utilizada para las proyecciones plurianuales de las metas y de las producciones en proceso consignadas en el Formulario N° 8, mencionando cuáles son las fuentes de información utilizadas y los factores que incidirían sobre las previsiones (estrategias institucionales a implementar para alcanzar las proyecciones, medidas activas, escenarios posibles, datos históricos sobre ejecución, disponibilidad financiera estimada, stocks acumulados, etc.)

6 OTRAS CONSIDERACIONES:

Lugar reservado para volcar las observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

II) INDICADORES (Resultado, eficiencia, eficacia, etc.)

7

- a) **DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR:** Debe exponerse cuál es el significado del indicador, cómo debe interpretarse, sus características metodológicas, virtudes que ofrece y dificultades que presenta su medición, etc.
- b) **VARIABLES RELACIONADAS Y FORMA DE CÁLCULO:** Deben consignarse cuáles son las variables implicadas en el cálculo del indicador, lo que éstas expresan, sus alcances y características metodológicas, así como la operación matemática que las relaciona para el cálculo del indicador. Esto involucra la descripción del numerador y denominador en los casos que correspondiera.
- c) **FUENTES DE INFORMACIÓN:** Debe consignarse, para cada una de las variables involucradas en el cálculo del indicador, cuáles son las fuentes de información utilizadas y si son internas o externas. Considerar los alcances y limitaciones que puedan presentar las mismas en términos de homogeneidad, periodicidad, disponibilidad, etc., así como otras precisiones de carácter metodológico que favorezcan su comprensión.
- d) **UTILIDAD DEL INDICADOR:** Se deberá explicitar, según el tipo de indicador que se trate, de qué manera el mismo contribuye al monitoreo, seguimiento y evaluación de:
 - i) las políticas institucionales: exponer de qué forma el indicador expresa la consecución de los objetivos de las políticas presupuestarias que lleva adelante el organismo.
 - ii) el cumplimiento de objetivos programáticos: de qué manera el indicador contribuye a exponer el grado de cumplimiento de los objetivos fijados para el programa.
 - iii) estrategias de intervención para mejorar la calidad de los productos brindados, la modalidad de asignación de los recursos presupuestarios, el grado de eficiencia y eficacia de los procesos, etc: corresponde a aquellos indicadores cuyo fin es expresar innovaciones de producto o cambios en la gestión de los procesos del organismo.

e) **VALOR DESEABLE:** Es aquel valor al cual se espera llegar bajo una situación hipotética, en la que se combinarían los resultados de la acción plena del programa durante toda su vigencia y/o el comportamiento de otros factores de incidencia sobre sus resultados y que, por tanto, puede superar el marco de los 3 años proyectados.

f) **SUPUESTOS PARA LA PROYECCIÓN PLURIANUAL:** Se debe indicar los supuestos sobre las proyecciones plurianuales del Formulario N° 8, mencionando cuáles son los factores que inciden sobre las previsiones (estrategias institucionales, medidas activas, escenarios posibles, datos históricos sobre ejecución, etc.)

g) **OTRAS CONSIDERACIONES:** Lugar reservado para volcar otras observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

8. Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma.



FORMULARIO DE INFORMACIÓN RESPALDATORIA
DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES

(1) DATOS GENERALES

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION(*):
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:
TIPO Y CÓDIGO DE LA MEDICIÓN:
DENOMINACIÓN DE LA MEDICIÓN:
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:
REFERENTE TÉCNICO:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:
____/____/____

I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL

2) CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- a) Descripción detallada del bien o servicio y del proceso productivo o administrativo que lo origina
- b) Identificación de los destinatarios o beneficiarios.
- c) Estimación de la población objetivo y cobertura prevista

3) REGISTRO Y MEDICIÓN: (Código y denominación de la unidad de medida)

- a) Características del producto y la medición.
- b) Precisión del momento en que se da por ejecutada la prestación del bien o servicio.
- c) Acto administrativo, comprobante u otro instrumento en que se fundamenta el registro de la ejecución.
- d) Características de los sistemas de información

4) RELACION FÍSICO-FINANCIERA

- a) Identificación de la actividad, del inciso, partida principal y parcial y fuente de financiamiento en que se imputan los principales gastos asociados al bien o servicio.
- b) Estimación del costo del insumo crítico del bien o servicio.

5) DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LA PROYECCIÓN PLURIANUAL

6) OTRAS CONSIDERACIONES

II) INDICADORES

- 7)
- a) DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
 - b) VARIABLES RELACIONADAS Y FORMA DE CÁLCULO
 - c) FUENTES DE INFORMACIÓN
 - d) UTILIDAD DEL INDICADOR
 - e) VALOR DESEABLE
 - f) SUPUESTOS EN LA PROYECCIÓN PLURIANUAL
 - g) OTRAS CONSIDERACIONES

8) _____
Firma y Sello