



**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
CIRCULAR N° 1/2018**

PARA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS

Asunto: Formulación del Presupuesto Nacional 2019 y Plurianual 2019-2021
Política Presupuestaria, Recursos y Estructura Programática

Por medio de la presente Circular ONP N° 1/2018 se comunica a los Servicios Administrativo Financieros de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional el inicio del proceso de formulación del Presupuesto Nacional 2019 y del Presupuesto Plurianual 2019-2021, con las tareas de formulación de la política presupuestaria institucional, cálculo de recursos y modificaciones de la estructura programática.

La presente Circular ONP N° 1/2018 se basa en el cronograma de actividades contenido en el Proyecto de Resolución del Ministerio de Hacienda que se tramita a la firma mediante Expediente Electrónico (EE) en el Sistema GDE (EX-2018-19289732-APN-DGD#MHA).



Lic. LUIS C. RAJUÁN
DIRECTOR NACIONAL DE LA
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

1. INTRODUCCIÓN

La presente Circular de la Oficina Nacional de Presupuesto N° 1/2019 se anticipa a la Resolución del Ministerio de Hacienda que fija el cronograma para la formulación del Presupuesto Nacional 2019 y Plurianual 2019-2021 y constituye el Grupo de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto (GAEP), la cual se encuentra en proceso de firma¹, a los fines de profundizar sobre las innovaciones que se incorporan en el Cronograma en relación con la modalidad de trabajo para este proceso de formulación presupuestaria.

Con el objetivo de facilitar el trabajo para las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, al igual que el año anterior, ***no es preciso que el Presupuesto Preliminar se remita a la Oficina Nacional de Presupuesto, al menos en los términos que tradicionalmente era informado. Como podrá verse en la presente Circular realizarán un trabajo previo de formulación de políticas presupuestarias institucionales, cálculo de recursos y revisión de estructuras programáticas.***

Por el contrario, a diferencia del año anterior, ***la formulación de los anteproyectos de presupuesto será realizada en forma descentralizada por las jurisdicciones y entidades integrando los gastos corrientes, los gastos de capital, las aplicaciones financieras y las mediciones físicas de los programas y proyectos (metas, producción bruta terminal, avance físico y financiero de los proyectos y obras, e indicadores),*** como fuera habitual con el sistema eSIDIF-FOP.

No obstante, cabe destacar que ***la formulación de los anteproyectos de presupuesto para gastos de inversión será elaborada por las jurisdicciones y entidades en coordinación con la Dirección Nacional de Inversión Pública (DNIP). Esta formulación continuará realizándose en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) y constará de dos instancias por parte de las jurisdicciones y entidades. En primer término, deben registrar y actualizar los proyectos que postulan para su inclusión en el presupuesto (marca de Demanda). Posteriormente, una vez comunicados los techos para el gasto de inversión, deben ajustar su demanda en BAPIN.***

Sobre este último punto, cabe destacar que se tendrá como referencia la inversión pública en un sentido amplio: la Inversión Real Directa, las Transferencias de Capital, la Inversión Financiera (arriba y debajo de la línea), el Equipamiento Militar y de Seguridad y las aplicaciones financieras para los Proyectos de Inversión Pública Prioritarios (PIP).

A este fin, se solicita a los organismos optimizar la calidad y desagregación de la información presupuestaria que realizan en BAPIN, no sólo la correspondiente a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional sino también la de los otros subsectores del Sector Público Nacional que trabajen con dicho BAPIN (empresas públicas y sociedades del Estado, fondos fiduciarios y otros entes), dado que podrá servir de insumo para compatibilizar la información (v.g. transferencias de capital, inversión financiera).

En otro orden, cabe mencionar que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional deberán realizar las tareas previas de formulación de la política presupuestaria

¹ El Proyecto de Resolución MH citado se tramita mediante Expediente Electrónico (EE) en el Sistema GDE (EX-2018-19289732-APN-DGD#MHA).

institucional y revisión de las estructuras programáticas, en estrecha vinculación con las *100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos* que fueron definidas por el Gobierno Nacional (<http://www.caserosada.gob.ar/objetivosdegobierno/>), contemplando la actualización de su Plan Operativo Anual para el ejercicio 2019.

En lo que respecta a la labor del enlace Plan – Presupuesto, se pretende durante la formulación 2019, continuar fortaleciendo dicho enlace entre las categorías programática y los proyectos prioritarios de gobierno, tarea que se reflejará a través del F3b. Asimismo, mediante el F8bis se avanzará en esta línea identificando mediciones físicas prioritarias, las cuales tendrán una periodicidad mensual de monitoreo de la ejecución.

Asimismo, en línea con la consolidación del Presupuesto orientado a Resultados, se continuará impulsando la inclusión de indicadores de resultado, con el objeto de fortalecer la identificación de la cadena de valor público de los distintos procesos productivos reflejados en el Presupuesto de la Administración Pública Nacional.

Finalmente, en lo que refiere a la revisión de la estructura programática, se propone adicionalmente incorporar aspectos vinculados al Presupuesto con Perspectivas de Género, identificando partidas relevantes de las instituciones destinadas a abordar esta problemática.

2. EL CRONOGRAMA

A continuación se presentará una síntesis de las actividades que involucran a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional en el Proceso de Formulación Presupuestaria 2019-2021.

Como se expresara precedentemente, **NO se remitirá el Presupuesto Preliminar a la Oficina Nacional de Presupuesto** como se hiciera tradicionalmente en los últimos años. No obstante, las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional elaborarán la información que en forma previa les es requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto mediante la presente Circular, de acuerdo a la **Actividad 10** del Cronograma de Formulación Presupuestaria 2019-2021 que a continuación se detalla:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALI	RESPONSABLE
10. Elaboración previa y remisión mediante firma digital en eSIDIF-FOP de la siguiente información: a) Formulación de políticas presupuestarias (F.1) b) Cálculo de recursos (F.2A y F.2B) c) Modificaciones en las aperturas programáticas.	3/05 3/05 3/05	31/05 31/05 31/05	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional
11. Carga en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN III) de los requerimientos de inversión.	3/05	8/06	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional y otros Entes del Sector Público Nacional no Financiero

Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional iniciarán el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2019-2021 cumplimentando los requerimientos de información de la Actividad 10: *Formulación de políticas presupuestarias, Cálculo de recursos y Modificaciones en las aperturas programáticas.*

A este fin, se incluyen en la presente *Circular ONP N° 1/2018* las planillas, formularios e instructivos que permiten completar dicha información, también disponibles en <https://www.minhacienda.gob.ar/onp/sistema/>

Dicha información se completará en formatos Word y Excel, según el caso, y se pondrá en conocimiento de la ONP mediante el comprobante de entrega denominado *Recursos, Política Presupuestaria y Categorías Programáticas*, con firma digital utilizando la herramienta eSIDIF-FOP, de acuerdo a las instrucciones que se imparten en el apartado 4. *EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO.*

La instancia previa de carga de información por parte de las jurisdicciones y entidades se completa con la incorporación de los requerimientos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN III), en este caso con la supervisión de la Dirección Nacional de Inversión Pública (Actividad 11).

Superada esta instancia previa, la intervención de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional continuará con la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Para ello, el Cronograma de Elaboración del Presupuesto Nacional 2019-2021 tiene previstas las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALI	RESPONSABLE
18. Comunicación a las Jurisdicciones de los techos presupuestarios 2019-2021.	29/06	02/07	Subsecretaría de Presupuesto - Oficina Nacional de Presupuesto
19. Actualización del Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) en base a los anteproyectos de presupuesto para gastos de capital.	3/07	13/07	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional
20. Formulación de los anteproyectos de presupuesto 2019-2021 y remisión mediante firma digital en eSIDIF-FOP.	3/07	10/08	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional

De acuerdo a la **Actividad 18** del Cronograma de Formulación Presupuestaria 2019-2021 se comunicará a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional **techos presupuestarios plurianuales**. A diferencia del año anterior, **en esta oportunidad los techos presupuestarios se comunicarán integralmente para gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras**, si fuera el caso.

En la **Actividad 19** se plantea que las jurisdicciones y entidades **deberán actualizar el BAPIN en concordancia con los techos para gastos de capital y aplicaciones financieras que se les comuniquen**.

De acuerdo a la **Actividad 20**, las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional tendrán el mes de julio y hasta el 10 de agosto para formular sus **anteproyectos de presupuesto plurianual, integrando los gastos corrientes, los gastos de capital, aplicaciones financieras y las mediciones físicas de los programas y proyectos (metas, producción bruta terminal, avance físico de los proyectos y obras, e indicadores)**, con el sistema eSIDIF-FOP.

Los gastos de inversión formulados en todo el proceso en BAPIN serán enviados por la DNIP a esta Oficina Nacional de Presupuesto, la cual procederá a habilitarlos en un escenario especial de eSIDIF-FOP para que los organismos procedan a realizar los ajustes que pudiera haber a fin del cierre por fuentes de financiamiento, y remitan el anteproyecto completo a la ONP.

Los anteproyectos de presupuestos serán remitidos a la Oficina Nacional de Presupuesto mediante comprobante de entrega con firma digital utilizando la aplicación eSIDIF-FOP. A

este efecto *continúa vigente la Disposición ONP N° 56/2016 de Aprobación del Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional 2017-2019.*

En el apartado 3. *LOS FORMULARIOS* puede verse un cuadro que sintetiza en detalle los formularios que aplican para la **Actividad 10** de elaboración previa y la **Actividad 20** de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

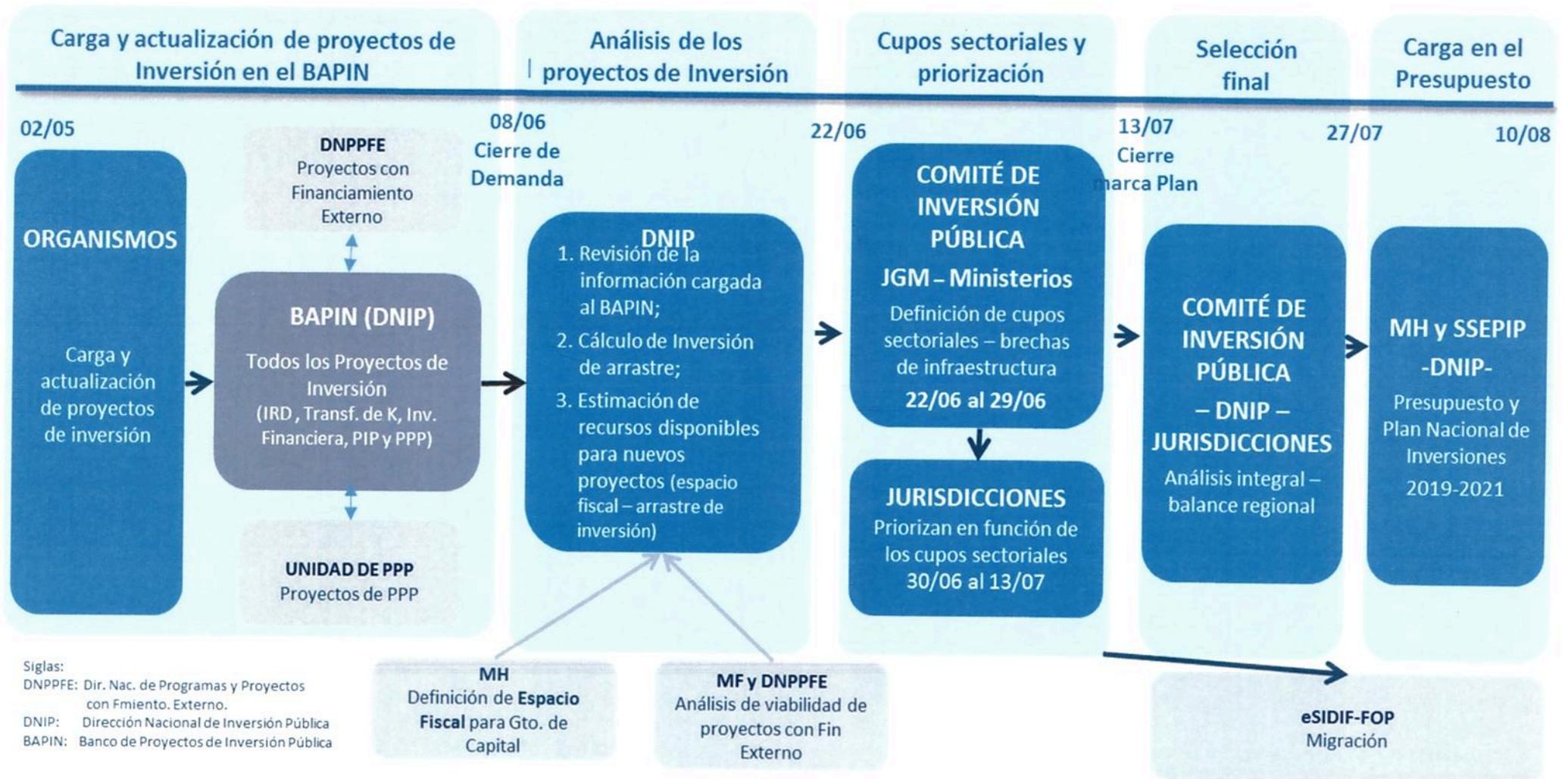
A los fines de la correcta realización de las **Actividades 11 y 19** es menester que las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional presten especial atención a la carga de información que realizan en el BAPIN, en particular, que las clasificaciones presupuestarias primarias se imputen de acuerdo a las normas del *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional* vigente que se aplica en el eSIDIF-FOP. Estas clasificaciones primarias de gastos son:

- Clasificación Institucional y por Servicios
- Fuente de Financiamiento
- Tipo de Moneda
- Programática Completa: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obra.
- Objeto del Gasto Completo: Inciso, Partidas Principal, Parcial y Subparcial
- Ubicación Geográfica

En el caso de las *Transferencias de Capital*, se registrará obligatoriamente el código de la partida subparcial en la solapa “cronograma”, campo “objeto de gasto”, completando de esta forma *la imputación de la partida por objeto del gasto.*

En el siguiente flujograma se representa el tratamiento que será dado a la inversión pública, definida en el sentido amplio antes comentado, de acuerdo a las fechas previstas en el *Cronograma de Elaboración del Presupuesto Nacional 2019-2021.*

Flujograma del Proceso de Planificación de la Inversión Pública - Presupuesto 2019



3. LOS FORMULARIOS

Considerando que al igual que el año anterior **NO se remitirá el Presupuesto Preliminar a la Oficina Nacional de Presupuesto**, en el siguiente cuadro se detallan los formularios que corresponde presentar en cada instancia del proceso presupuestario:

APLICACIÓN DE FORMULARIOS POR INSTANCIA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2019-2021	Actividad 10 Elaboración Previa	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
		ANUAL	PLURIANUAL
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	Word		
F.2 Programación de los Recursos		X	X
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos	Excel		
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso	Excel		
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad		X	
F.3 Bis Modificaciones de la Estructura Programática	Excel		
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad		X	
F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad		X	
F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categoría Equivalentes		X	X
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso		X	
F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma		X	
F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores		X	X
F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores		X	
F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática		X	
F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática		X	
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad		X	
F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras		X	X
F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades		X	X
F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea	NO APLICA		
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley 24.156		X	X

La Formulación del Presupuesto Nacional 2019 y del Presupuesto Plurianual 2019-2021 se realizará siguiendo la normativa de la **Disposición ONP N° 56/2016 de Aprobación del Manual**

para la Formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional 2017-2019 (<https://www.minhacienda.gob.ar/onp/documentos/manuales/formulacion17.pdf>), que continua vigente y en particular aplica para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto, dado que no se formulará el Presupuesto Preliminar.

Cabe destacar que para el caso particular de los *Cuadros de Recursos Humanos F.4, F.4B, F.9 y F.9B*, la programación de los cargos, contratos y gastos para el Anteproyecto de Presupuesto se prevé realizar con el sistema ePROA. No obstante, cualquier cambio de modalidad o novedad que se produjera al respecto, en cuanto impacte en la formulación presupuestaria, será oportunamente comunicada por la Oficina Nacional de Presupuesto.

En cuanto a los formularios *F8. "Cuadros de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores"*, al *F12. "Programación Física de los Proyectos y de sus Obras"* y al *F16. "Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros"*, en lo que refiere a gastos de inversión, las jurisdicciones y entidades deberán compatibilizar la información volcada en dichos formularios con los datos informados en BAPIN III (Actividad 19).

Para la elaboración de la información previa de la Actividad 10 (*Formulación de políticas presupuestarias, Cálculo de recursos y Modificaciones en las aperturas programáticas*) están previsto los formularios, planillas e instructivos que a continuación se incluyen. Los Diseños de Planillas Excel para completar los formularios F.2A y F.2B y la planilla F.3Bis se encuentran disponibles en <https://www.minhacienda.gob.ar/onp/sistema/>

**Cronograma de Formulación del Presupuesto Nacional
2019 y
Presupuesto Plurianual 2019-2021**

**Planillas, Formularios e Instructivos para la
Elaboración Previa de la Actividad 10**

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 desarrollará para lograrlos, en el marco de las previsiones presupuestarias para el ejercicio que se presupuesta. En este sentido, el Formulario F.1 tiene por finalidad:

- Describir la *Misión* del organismo, su razón de ser de acuerdo a la normativa que le da origen y la *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. En este último caso, es preciso prestar especial atención a la definición de las *100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos* que fueron anunciadas por el Gobierno Nacional (<http://www.casarosada.gob.ar/objetivosdegobierno/>)
- Definir los *objetivos de política* presupuestaria que la jurisdicción o entidad prevé implementar el próximo año en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución definan sus autoridades, en estrecha vinculación con las *100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos* que fueron definidas por el Gobierno Nacional (<http://www.casarosada.gob.ar/objetivosdegobierno/>).
- Adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. La formulación de la política presupuestaria implica una fijación temprana de prioridades por parte del organismo, que habilita a su vez una elaboración más eficiente de su anteproyecto de presupuesto, en la medida en que favorece el involucramiento de los responsables de las unidades ejecutoras y el cumplimiento de los plazos estipulados para la presentación del anteproyecto; permite tomar decisiones con mayor racionalidad; y brinda información relevante como insumo para la programación presupuestaria por categorías programáticas.
- Contar con una versión inicial de la síntesis de política presupuestaria a incluir como información complementaria en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional para el año próximo, que se convertirá en definitiva de no mediar cambios planteados por el organismo al momento de elevar su anteproyecto de presupuesto.
- 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, en el ejercicio siguiente, la evaluación del cumplimiento durante la ejecución del presupuesto de los objetivos de política formulados por la jurisdicción o entidad.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad directa por el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidades 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.

REMISIÓN:

El formulario *F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad* deberá presentarse adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF y Archivo Word. Será observado de no cumplir estos requisitos.

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

- 1- Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.

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 próximo ejercicio.

A los fines de completar este formulario, se deberá contemplar la estrecha vinculación con las *100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos* definidas por el Gobierno Nacional (<http://www.casarosada.gob.ar/objetivosdegobierno/>) y, a su vez, guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las mediciones físicas que se prevé alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo anteproyecto de presupuesto y, en conjunto, será objeto de una evaluación de resultados.

En la descripción de la política presupuestaria se debe tener especial cuidado de abordar cada tema en el punto en que es solicitado. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para su análisis, permitiendo optimizar el correspondiente procedimiento de asignación financiera.

SINTESIS DE POLITICAS EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

De no mediar cambios en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad con respecto a la elaboración previa de la política presupuestaria, la información procesada acompañará complementariamente el Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará al Honorable Congreso de la Nación. ***En estos casos, en el Comprobante de Entrega del Anteproyecto de Presupuesto, corresponderá tildar la columna "No Aplica (N/A)" en el Renglón correspondiente al formulario F.1, a fin de evitar la duplicación del trabajo en la Oficina Nacional de Presupuesto.***

El Formulario F.1 debe centrarse exclusivamente en la descripción de las políticas a instrumentar. En consecuencia, **no deben incluirse** observaciones referidas a restricciones financieras, escasez de recursos u otros problemas que obstaculicen el cumplimiento de dichas políticas, y otros tópicos 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 o actividades, las cuales deben incluirse en los formularios

F.7 y F.15, respectivamente; ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición corresponde efectuar en el formulario F.8.

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.

- a) En este punto debe explicarse clara y sintéticamente la **misión** o 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 son prestados en forma gratuita.
- b) En este apartado deben enumerarse **en viñetas o párrafos separados** las políticas presupuestarias que se pretende desarrollar durante el próximo año, 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, **en estrecha vinculación con las 100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos que fueron definidas por el Gobierno Nacional**, como así también contemplando el 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), resultado que se prevé sea evaluado.

Por lo tanto, se deberá evitar la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas **internas** de la institución (producción intermedia), así como las relaciones intra-institucionales, aunque todo ello sea necesario para alcanzar aquellos objetivos finales. *La formulación de la política presupuestaria debe ser el reflejo de un "todo institucional" y no una descripción orgánico-funcional de las reparticiones que la integran.*

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

En cuanto al aspecto formal, las descripciones de la política presupuestaria deberán procesarse en Word evitando *recuadros, títulos, subtítulos, viñetas y sub-viñetas, resaltados, bastardillas, negritas, subrayados*, o cualquier otro formato que altere la formalidad del fascículo institucional que como información complementaria acompaña el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional y que, posteriormente, se anexa a la Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto Nacional.

IMPORTANTE:

Una vez que la jurisdicción o entidad haya remitido a la Oficina Nacional de Presupuesto el presente formulario en la etapa de anticipación de las políticas presupuestarias, el requerimiento de esta información se dará por cumplimentado en ocasión de la presentación del anteproyecto de presupuesto de esa jurisdicción o entidad.

Por lo tanto, el formulario F.1 deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, obligando a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

El cumplimiento de esta pauta por parte de las jurisdicciones y entidades 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.

(1)

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.1

POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA
JURISDICCION O ENTIDAD PARA
EL AÑO 20__

JURISDICCION:

SUBJURISDICCION (*):

ENTIDAD:

Fecha: / /

(2) SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

La descripción de la política presupuestaria debe abordar los siguientes dos puntos:

- 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 próximo ejercicio.
- 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, detalle los principales objetivos de política presupuestaria que se prevé llevar a cabo el próximo año siguiendo 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.

Se sugiere detallar los objetivos en forma concreta, indicando la acción a desarrollar mediante párrafos cortos precedidos con verbos en infinitivo, como es habitual en la descripción de planes estratégicos.

Notas:

- Es importante leer las instrucciones que acompañan este formulario previamente a su confección.
- No deben incluirse referencias a las reparticiones internas a la jurisdicción o entidad, como así tampoco sus relaciones intra institucionales. Corresponde dar una visión integrada del todo institucional, sea 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, no utilizar siglas ni citar números de normas sin la respectiva denominación.
- Recuerde que la extensión máxima para las Jurisdicciones es de 4-5 carillas y para las Subjurisdicciones de Presidencia de la Nación y las Entidades de 1-2 carillas.

3)

Firma y Sello

(*) Este campo será utilizado sólo en el caso de las Secretarías de la Jurisdicción 20 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F 2A Y F 2B

FORMULARIO 2A

OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2019 y en el bienio 2020 – 2021, a fin de su utilización para el cálculo de los límites financieros (techos presupuestarios) que posteriormente se comunican para la elaboración de los anteproyectos.

Minimizar las discrepancias entre las proyecciones realizadas por la Oficina Nacional de Presupuesto y los cálculos propios de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional. De esta manera será posible optimizar la asignación de recursos presupuestarios, ya que se evitarán requerimientos adicionales a los techos financieros comunicados debido a las diferencias que se pudieran suscitar entre ambas estimaciones.

Dar lugar a las observaciones que las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional pudieran formular con relación a las imputaciones presupuestarias correspondientes al **ejercicio vigente**, y realizar los ajustes que ameriten proceder en tal sentido en el período que se presupuesta.

Conocer los cambios que hubieran operado en la estructura de financiamiento de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, como consecuencia de los siguientes factores:

1. Modificaciones en las pautas de arancelamiento
2. Cambios significativos en la cantidad de unidades fiscalizadas
3. Variaciones en los índices de incobrabilidad
4. Incidencia de las variaciones en el nivel general de precios, que alteren sensiblemente la base de cálculo.
5. Impacto del tipo de cambio en el valor de la materia gravada
6. Incorporación o reestimación de donaciones provenientes de organismos internacionales de crédito, gobiernos extranjeros o sector privado, en general.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al **tipo de cambio** minorista de referencia comunicado por el Banco Central de la República Argentina, vigente al último día hábil del mes de **abril de 2018**².

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría o entidad.

2, 3, 4 y 5

Anote el tipo, clase, concepto y subconcepto del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro. **No deben incluirse las contribuciones figurativas del Tesoro Nacional.**

Nota: La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos definidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

6. Espacio reservado para la **denominación** del subconcepto.

Si el rubro que se presupuesta no tuviera prevista la desagregación por **subconcepto**, deberá incluirse en la columna 6 alguna de las siguientes definiciones, dependiendo de la clasificación de los recursos por rubro:

Tipo 17 y 22. Transferencias Corrientes y de Capital

La **denominación** de las instituciones (empresas privadas o públicas, instituciones sin fines de lucro, gobiernos provinciales o municipales, gobierno extranjero u organismo internacional) que realicen la transferencia.

Tipo 32. Venta de Acciones y Participaciones de Capital

La **denominación** de las empresas, instituciones públicas financieras, empresas públicas no financieras o empresa del sector externo, cuyas acciones o participaciones de capital se prevé realizar a lo largo del periodo 2019 – 2021.

Tipo 33 y 34. Recuperación de Préstamos de Corto y Largo Plazo

La **denominación** de los sujetos que realizarán la devolución del préstamo (por ejemplo, nombre de la empresa si se tratara de un préstamo del sector privado.)

Tipo 41. Contribuciones Figurativas

² Consultar en <http://www.bcra.gov.ar/estadis/es030104.asp>

Si la jurisdicción o entidad estima percibir contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución. Recuérdese que no deben incluirse las contribuciones figurativas provenientes del Tesoro Nacional.

Nota: Se recomienda dar estricto cumplimiento a las instrucciones requeridas, dado que el hecho de no incluir las definiciones solicitadas en el punto 6, invalidará la información contenida en los formularios.

7. Anote la moneda correspondiente al tipo de recurso que se presupuesta. Para ello, deberán observarse los criterios establecidos en la Circular 1/2003, producida por la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Anote los recursos estimados para el año 2018.

Nota: Para la programación del año 2018 deberá consignarse la última estimación elaborada por la jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.

9, 10, 11 y 12

Anote los recursos programados para el año 2019 en forma trimestral.

13. Totalice, como suma horizontal, las columnas correspondientes a los trimestres.
14. Anote los recursos programados para el año 2020.
15. Anote los recursos programados para el año 2021.
16. Totalice las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
17. En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se detallará la metodología de proyección empleada para la estimación a nivel de concepto o subconcepto si fuera el caso. Deberán indicarse, a tal efecto, las variables utilizadas, la magnitud que asumen las mismas, la variación respecto del año anterior, los precios o tasas promedio contemplados y, si correspondiera, los cambios en las normas legales que respaldan la percepción de los ingresos. Asimismo, deberán justificarse las causas de la estacionalidad que en el año presentan los rubros presupuestados.

Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá aclararse la denominación del mismo y la institución prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación se indicará la probable fecha del acto aprobatorio. En el caso que se trate de un préstamo interno deberá consignarse únicamente la entidad que otorga el mismo y su destino.

Nota: se deberán dejar establecidas por escrito, en forma anexa al formulario en cuestión, las causas que determinen diferencias en más o en menos 15% entre la estimación revisada para el año 2018 (columna 8), y la estimación prevista para el año

2019 (columna 13.) En este sentido, se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a: i) cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos; ii) incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.); iii) ampliación (o reducción) de la base de cálculo (i.e.: cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.); iv) otras causas.

Nota: La falta de cumplimiento de los requisitos solicitados en el punto 17 invalidará la información contenida en el formulario.

18. Consignar el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del responsable técnico del cálculo de recursos que podrá ser contactado por la Oficina Nacional de Presupuesto en caso de ser necesario obtener información adicional.
19. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.
20. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

FORMULARIO 2 B

OBJETIVO

Profundizar la información relativa a los principales rubros clasificados en los tipos 12 y 14. Para ello se pretende que el responsable del cálculo de recursos discrimine, en el caso de las ventas de bienes y servicios y determinados ingresos no tributarios, el precio de venta o arancel vigente y las cantidades de bienes vendidos, servicios, o trámites arancelados. La intención es disponer de un detalle de información que cubra la totalidad del cálculo de recursos incluido en los rubros de ingresos no tributarios: 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6 y 12.9, y de venta de bienes y servicios: 14.1 y 14.2 del Formulario 2 A³.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

*En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al **tipo de cambio** minorista de referencia comunicado por el Banco Central de la República Argentina, vigente al último día hábil del mes de **abril de 2018**⁴.*

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y entidad.

2, 3, 4 y 5

Especificar los principales rubros referidos en los puntos 2, 3, 4 y 5 del Formulario 2A, proyectados para el año 2019, que correspondan a los códigos 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 y 14.2.

6. Anotar la descripción de los distintos aranceles, ventas de bienes y servicios que se ha solicitado detallar.

7, 8, 10, 11, 13, 14, 16 y 17

Efectuar la estimación trimestral de los rubros discriminando entre precios y cantidades.

9, 12, 15 y 18

Multiplique respectivamente las columnas 7 y 8, 10 y 11, 13 y 14 y 16 y 17.

19. Totalice la estimación del rubro como suma horizontal de las columnas 9, 12, 15 y 18.

20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27

³ Para la lectura de este instructivo, se recomienda consultar el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional".

⁴ Consultar en <http://www.bcra.gov.ar/estadis/es030104.asp>

Totalice las columnas 9, 12, 15, 18 y 19. Verifique que los subtotales de cada clase se correspondan con la totalidad de los ingresos consignados en los rubros 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 14.2 que figuran respectivamente en las columnas 9, 10, 11, 12 y 13 del Formulario 2 A.

28. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.
29. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

Jurisdicción:
Subjurisdicción o Secretaría:
Entidad:

Presupuesto 2019
Fecha: / /2018

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Descripción	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Total Anual
					Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
(20) Subtotal Clase 121																	
(21) Subtotal Clase 122																	
(22) Subtotal Clase 12.4																	
(23) Subtotal Clase 12.5																	
(24) Subtotal Clase 12.6																	
(25) Subtotal Clase 12.9																	
(26) Subtotal Clase 14.1																	
(27) Subtotal Clase 14.2																	
														(28) Firma y Sello		(29) Firma y Sello	

INSTRUCTIVO PARA LA PLANILLA F3 Bis
MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

OBJETIVO:

Canalizar el requerimiento de modificaciones de la estructura programática vigente del organismo, contemplado la estrecha vinculación con *las 100 iniciativas prioritarias agrupadas en ocho objetivos estratégicos*, que fueran definidas por el Gobierno Nacional (<http://www.casarosada.gob.ar/objetivosdegobierno/>).

Dentro de las modificaciones previstas se contempla el alta, la reapertura y la adecuación de la denominación de las distintas categorías programáticas (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra).

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION:

1. Indicar la Institución que modificará la estructura, señalando los códigos de Jurisdicción, Subjurisdicción y Entidad separados por punto.
2. Indicar Servicio en el cual se va a realizar la modificación, con código y denominación
3. Señalar en cada fila el tipo de modificación (Alta, Reapertura o modificación de denominación) y la categoría programática (programa, subprograma, proyecto, actividad u obra). Por ejemplo: ALTA PROGRAMA, ADECUACIÓN DENOMINACIÓN ACTIVIDAD, REAPERTURA OBRA.

NOTA: Si se trata de un proyecto con una única obra señalar alta de proyecto con su correspondiente obra homónima en una única fila.

4. En el caso del alta de un nuevo programa señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
5. En el caso del alta de un nuevo subprograma señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. En caso de tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del subprograma donde se solicita el alta.
6. En el caso del alta de un proyecto señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del proyecto donde se solicita el alta.

7. En el caso del alta de una actividad señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
8. En el caso del alta de una obra señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
9. Indicar la denominación propuesta para la categoría.
10. Señalar brevemente las principales acciones que se reflejan a través de la categoría (Entre 150 y 1000 caracteres)
11. Indicar la dependencia responsable de las acciones. Debe tratarse de un área vigente en la estructura organizativa de organismo.
12. Señalar el código y descripción de la finalidad y función a la cual debe asociarse la categoría programática.
13. Indicar SI, para el caso de las categorías programáticas que se asocien a Iniciativas de Gobierno. En el caso de no formar parte de una iniciativa prioritaria indicar NO.
14. En el caso de responder SI en el punto anterior, indicar la iniciativa prioritaria (código y nombre) y denominación del proyecto prioritario asociado.
15. En el caso que la apertura que ALTAS de Aperturas programáticas cuyas acciones estaban reflejadas en ejercicios presupuestarios anteriores bajo otro código programático, se solicita indicar el último código utilizado. De este modo se facilitará la trazabilidad histórica.
16. En el caso de proyectos y obras, señalar la fecha de inicio de la ejecución de la obra. (Si se trata de iniciativas nuevas la fecha es estimada).
17. En el caso de proyectos y obras, señalar la fecha de finalización de la ejecución de la obra. (Si se trata de iniciativas nuevas o en ejecución la fecha es estimada).
18. En el caso de proyectos y obras, señalar el costo total estimado actualizado de la iniciativa.
19. En el caso de gastos de inversión, señalar el código asignado en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) a través del cual se identifica cada iniciativa. Esta información permitirá reflejar automáticamente en el Sistema BAPIN la identificación programática.
20. En el caso de obras, señalar con código y denominación la provincia donde se llevará a cabo la iniciativa.

4. EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO

- a) **Los reportes que se obtienen del sistema eSIDIF-FOP administrado por la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera de la Secretaría de Hacienda.**

De acuerdo con el *Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional 2017-2019*, vigente para esta ocasión, la base de datos presupuestarios se representa en los siguientes formularios que se obtienen directamente desde el sistema:

- F2 "Programación de los recursos"
- F3 "Estructura programática de la jurisdicción o entidad"
- F5a y F5b "Presupuesto Plurianual de Gastos por programas o categorías equivalentes"
- F6 "Resumen del presupuesto de gastos por inciso"
- F8 "Cuadro de metas, producción bruta terminal e indicadores"
- F10 "Presupuesto de gastos de la jurisdicción o entidad"
- F12 "Programación física de los proyectos de inversión, sus obras y actividades"
- F13 "Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades"

Para el manejo del sistema los organismos han participado en los cursos y talleres que se dictaron en el Centro de Capacitación y Estudios de la Secretaría de Hacienda.

- b) **Los reportes que se obtienen del sistema e-PROA.**

En este sistema se procesará la información referida a los formularios F4A, F4B, F9A y F9B "Cuadro de recursos humanos por jurisdicción o entidad" y "Cuadro de recursos humanos por categoría programática", respectivamente, que deberán ser completados con detalle de ubicación geográfica de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 24.629, y de fuente de financiamiento; conteniendo la planta de personal prevista para el ejercicio 2019 que se encuentra contemplada en los techos comunicados. Si se requiere solicitar modificaciones a estas previsiones, deberán presentarse por nota y en el sistema ePROA, sus detalles de unidades físicas, su valorización y las razones que fundamentan tal solicitud.

- c) **Información de texto o de planilla de cálculo (en forma de tablas o de descripciones) administrado por la Oficina Nacional de Presupuesto.**

Se trata de información solicitada por el Manual no provista por los sistemas eSIDIF-FOP o ePROA que deberá ser completada en los formatos a tal fin.

Los formularios que se solicita se completen en *procesador de textos (Word)* son los siguientes:

- F1 "Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad"
- F7 "Descripción del programa o categorías equivalentes y subprograma"
- F8 Bis "Información Respaldata de las Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores"

Los formularios que se solicita se completen en *planilla de cálculo (Excel)* son los siguientes:

- F.2A “Programación Analítica Plurianual de Recursos”
- F.2B “Programación Analítica Trimestral de Recurso”
- F.3 Bis “Modificaciones de la Estructura Programática”
- F16 “Programación financiera de los gastos en bienes y servicios que comprometen ejercicios futuros - Artículo 15 Ley N° 24.156”

En el siguiente cuadro se describe cada soporte de información y su formato de carga en el comprobante de entrega FOP:

PRESUPUESTO NACIONAL 2019-2021	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FORMATO ARCHIVO		CARGA EN COMPROBANTE DE ENTREGA	
	eSIDIF-FOP	ePROA	Word	Excel	PDF	ARCHIVO
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad			X		X	Word F.1
F.2 Programación de los Recursos	X				X	
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos				X	X	Excel F.2A
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso				X	X	Excel F.2B
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	X				X	
F.3 Bis Modificaciones de la Estructura Programática				X	X	Excel F.3Bis
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad		X			X	
F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad		X			X	
F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes	X				X	
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	X				X	
F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma			X		X	Word F.7
F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores	X				X	
F.8 Bis Información Respaldataoria de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores			X		X	Word F.8 Bis
F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática		X			X	
F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática		X			X	
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	X				X	
F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras	X				X	
F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades	X				X	
F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea	NO APLICA					
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley 24.156				X	X	Excel F.16

En orden a facilitar el trabajo, como es habitual, se publicarán para cada evento de presupuestación, la Versión de Clasificadores (N° 6 para carga previa y N° 2 para Anteproyecto), sendos escenarios de presupuestos de referencia, y Guías operativas.