

**MANUAL PARA LA FORMULACION
PRESUPUESTARIA DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA NACIONAL
2017 - 2019**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

**SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

Abril 2016

Contenido

1. Introducción

2. Formularios e Instructivos

- FORMULARIO F. 1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad
- FORMULARIO F.2 Programación de los Recursos
- FORMULARIO F.2A y F.2B Programación Analítica de los Recursos
 - Formulario F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos
 - Formulario F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos
- FORMULARIO F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes
- FORMULARIO F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso
- FORMULARIO F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma
- FORMULARIO F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores
- FORMULARIO F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores
- FORMULARIO F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática
- FORMULARIO F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática
- FORMULARIO F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.12 y F.13 Programación de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades
 - Formulario F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras
 - Formulario F. 13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades
- FORMULARIO F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea
- FORMULARIO F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros - Artículo 15 Ley 24.156

3. Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria

4. Cuadro: Modalidad de Carga de los Anteproyectos de Presupuesto

ANEXO: Formularios e Instructivos para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional 2017-2019

1. Introducción

La Oficina Nacional de Presupuesto se encuentra abocada al desarrollo, implantación y consolidación de buenas prácticas en las distintas etapas del proceso presupuestario orientado a la obtención de resultados de la gestión pública. Ello supone la profundización de la descentralización operativa estableciendo vínculos directos con las unidades ejecutoras de los programas; la revalorización de la técnica del Presupuesto por Programas como herramienta idónea de un presupuesto orientado a captar y medir los efectos generados por las prestaciones públicas; el desarrollo de los instrumentos técnicos conducentes a una mayor integración e interacción entre el presupuesto y los planes de gobierno de mediano plazo; y la aplicación de tecnología digital que facilita la comunicación y gestión administrativa.

Todo ello se realiza en forma concomitante con la profunda modernización del Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF), que unifica los productos de la administración financiera en uno único, adaptado a las especificidades y tamaño de las organizaciones públicas, incorporando una tecnología orientada a los entornos de Internet, de software libre y de modernas herramientas que facilitan la explotación de la información, en el marco de la utilización de una base de datos centralizada y compartida.

En ese sentido, los formularios e instructivos que forman parte de este Manual han sido preparados para que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional formulen, en primera instancia, sus **presupuestos preliminares** y, con posterioridad, sus **anteproyectos de presupuesto** bajo esquemas metodológicos uniformes, remitiendo los mismos mediante firma digital con la aplicación del módulo eSIDIF-FOP del sistema informático y concretando así, el proceso de despapelización en toda la etapa de la formulación presupuestaria

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad y por cada una de las categorías programáticas. La información a nivel general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso, por ejemplo, del cuadro de recursos humanos y los cuadros que resumen los créditos presupuestarios por programas y por inciso.

En las categorías programáticas, por su parte, se solicita información de los elementos que sustentan la programación, con la finalidad, para quienes tienen que analizar y aprobar el proyecto de presupuesto, de apreciar los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como los recursos reales y financieros necesarios para su materialización.

Asimismo, los formularios e instructivos se han diseñado teniendo presente que la información requerida no sólo pueda ser producida por la jurisdicción o entidad para el cumplimiento de la formulación del anteproyecto de presupuesto, sino que a la vez sea útil para su propia gerencia. Por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales de conducción del sistema presupuestario público, ya que los mismos podrán, por consolidación o agrupación, realizar los análisis macroeconómicos y fiscales que consideren necesarios y, por ende, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

Por otra parte, a los efectos de proyectar el impacto de las finanzas del Sector Público sobre la macroeconomía, se prevé dar continuidad a la formulación del Presupuesto Plurianual (Circular ONP N° 1/09), consistente en proyectar tanto el año que se presupuesta como también los dos años subsiguientes, generándose de esta manera una previsión que ayudará a una mejor toma de decisiones en materia de políticas globales, sectoriales e institucionales.

A los fines de elaborar el Presupuesto Plurianual en forma concomitante con el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional, utilizando el mismo procedimiento despapelizado con la firma digital mediante la herramienta informática eSIDIF-FOP, fueron adaptados un subconjunto de formularios e instructivos del presente Manual.

El cronograma de formulación del Presupuesto Nacional que tradicionalmente se aprueba por Resolución del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas integra tres fases de la programación presupuestaria de las cuales se obtienen:

- Presupuesto Preliminar
- Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional
- Presupuesto Plurianual

El cumplimiento de estos tres objetivos se logra mediante un procedimiento administrativo unificado, despapelizado por la firma digital y utilizando una herramienta informática en común que es el eSIDIF-FOP, la cual se integra modularmente con otros subsistemas de información en una única base datos. Los formularios e instructivos que constituyen el presente Manual satisfacen normativamente los tres objetivos mencionados.

En el **Punto 3. Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria** se sintetiza los formularios que aplican en cada instancia del proceso de formulación presupuestaria.

2. Formularios e Instructivos

El contenido de formularios e instructivos del presente Manual, así como los requerimientos de información en ellos incluidos, fue modificado con el transcurso del tiempo en la medida que evolucionó el modelo conceptual de presupuesto por programas orientado a resultados, se implementaron normativas sobre transparencia, reglas fiscales y sustentabilidad de políticas en el mediano plazo, y avanzaron las tecnologías de información y comunicación.

Últimamente, se excluyó del presente Manual el *FORMULARIO F. 20 Programación de las Sentencias Judiciales no alcanzadas por el Cap. V de la Ley 25.344 Art. 132 Ley 11.672 (t.o. 2005)*, debido a la modificación de dicho artículo a través del artículo 68 de la Ley Nº 26.895. Como consecuencia de ello, ya no se precisa que los organismos remitan el detalle de las sentencias judiciales a incluir en el proyecto de ley sino sólo “el requerimiento financiero total correspondiente a las sentencias firmes”, requerimientos financieros que deberán incluirse en el formulario *F.10 – “Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad”*.

En la presente edición del *Manual para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional* se introducen innovaciones de valor significativo, que buscan reducir la producción de información utilizando planillas en formatos Excel por fuera de las herramientas informáticas ePROA y eSIDIF-FOP.

En primer lugar, la elaboración del *FORMULARIO F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad*, que anteriormente se producía en formato Excel, se prevé obtener como una salida de información de la herramienta informática ePROA diseñada al efecto, optimizando así la explotación de esta herramienta en relación con la formulación presupuestaria.

En segundo lugar, también con relación al personal contratado, en el presente Manual se propone nuevo formulario *F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática*, que se obtendrá como una salida de información de la herramienta ePROA diseñada al efecto.

Con respecto a estos dos casos, el ePROA tiene capacidades para procesar la apertura de la información respecto del personal contratado y, en todo caso, la calidad de la desagregación requerida en los formularios F.4B y F.9B dependerá de la mejor disposición de las jurisdicciones y entidades para proceder a la carga de los datos.

Como última innovación de la presente edición, se excluye el *FORMULARIO F.17 Programación Financiera de las Transferencias e Inversiones Financieras para Financiar Gastos de Capital*, puesto que significaba una carga de trabajo adicional para las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, que lo elaboraban por fuera del sistema en formato Excel y debían presentarlo en formato PDF con firma digital, adjunto al comprobante electrónico en el eSIDIF-FOP. Esta información requerida por la Dirección Nacional de Inversión Pública puede ser substituida por medio de reportes de salidas de información que la Oficina Nacional de Presupuesto prepare al efecto.

En el caso particular del *FORMULARIO F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea*, no se remitirá a la Oficina Nacional de Presupuesto y quedará en la órbita del organismo. El objetivo de este formulario es describir la actividad y cuantificar las tareas y trabajos representativos de la producción intermedia que lleva a cabo el organismo y que es condicionante de la producción terminal. La importancia de la elaboración de este formulario por parte del organismo radica en que la programación presupuestaria requiere del conocimiento de los volúmenes de tareas y trabajo como elemento fundamental para la identificación y cuantificación de los insumos aplicados al proceso de producción y, consecuentemente, para el cálculo financiero en la instancia de la formulación presupuestaria.

Salvo este caso, los formularios del Manual constituyen salidas de información que deben ponerse a disposición de la Oficina Nacional de Presupuesto, tanto en la instancia de formulación de los presupuestos preliminares como de los anteproyectos de presupuesto, una vez que esté aprobada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad y mediante los procedimientos que oportunamente disponga el mencionado órgano rector.

En síntesis, los formularios e instructivos que integran el Manual para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional 2017-2019 son los siguientes:

- FORMULARIO F. 1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad
- FORMULARIO F.2 Programación de los Recursos
- FORMULARIO F.2A y F.2B Programación Analítica de los Recursos
 - Formulario F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos
 - Formulario F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos
- FORMULARIO F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes
- FORMULARIO F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso
- FORMULARIO F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma
- FORMULARIO F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores
- FORMULARIO F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores
- FORMULARIO F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática
- FORMULARIO F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática
- FORMULARIO F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.12 y F.13 Programación de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades
 - Formulario F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras
 - Formulario F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades
- FORMULARIO F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas
- FORMULARIO F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros - Artículo 15 Ley N° 24.156

En el punto **4. Cuadro: Modalidad de Carga de los Anteproyectos de Presupuesto** se sintetiza el procedimiento que corresponde a la producción de cada uno de los formularios detallados precedentemente.

3. Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria

FORMULARIOS	PRESUPUESTO PRELIMINAR	PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO PLURIANUAL
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	X	X	
F.2 Programación de los Recursos	X	X	X
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos	X		
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso	X		
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	X	X	
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	X
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	X	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	X
F.8 Bis Información Respaldatoria de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores	X	X	
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	X
F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades	X	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

4. Cuadro: Modalidad de Carga de los Anteproyectos de Presupuesto

FORMULARIOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FORMAS TyD		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.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

La carga de los presupuestos preliminares y de los anteproyectos por parte de los responsables de los mismos, así como de las unidades físicas de los gastos en personal, se efectuará haciendo uso de los respectivos sistemas de información eSIDIF-FOP y ePROA, según los contenidos de información de los comprobantes y/o formularios que correspondiere en cada caso.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la Subsecretaría de Presupuesto, a través de la Oficina Nacional de Presupuesto, adiestrará al personal que trabaja en las unidades de presupuesto de las jurisdicciones y entidades en el uso de las normas, procedimientos, formularios e instructivos incluidos en el presente documento, a la vez que prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para la carga de la información y su remisión mediante firma digital en forma computarizada y aclarará cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.

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 lograrlo. En este sentido, 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 el próximo año en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución fije la actual gestión de gobierno.
- Adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. La formulación preliminar 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; a la vez que brinda información relevante como insumo para la elaboración de los límites financieros (techos presupuestarios) que le son comunicados al organismo para la confección de su anteproyecto (Circular ONP N° 2/09 sobre Presupuesto Preliminar).
- 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 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.

REMISIÓN:

El formulario *F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad* se elaborará en soporte Word y 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 secretaria (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, tanto en su versión preliminar como en una eventual revisión en ocasión de la elevación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad, es importante esta acotación, por cuanto 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 preliminar y del mismo anteproyecto de presupuesto.

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 al Presupuesto Preliminar, la información procesada se incluye en 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 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.

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

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 correspondiente a la elaboración del Presupuesto Preliminar (Circular ONP N° 2/09), 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, como ocurriría, por ejemplo, en caso de que los límites presupuestarios comunicados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (techos presupuestarios) obligase 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 Y FINANZAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.1

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA
JURISDICCIÓN O ENTIDAD PARA
EL AÑO 20__

JURISDICCIÓN:
SUBJURISDICCIÓN (*):
ENTIDAD:

Fecha: / /

(2)

SINTESIS DE POLÍTICAS 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.2

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS

OBJETIVO

Obtener información para el anteproyecto de presupuesto de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

REMISIÓN

El Formulario F.3 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.2

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

- 1** Espacio a completar con el código y denominación de la jurisdicción, secretaría o entidad, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

NOTA: La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto. Si se desea la apertura de un nuevo subconcepto en la fase de programación, deberá solicitarse el código correspondiente a dicha Oficina.

2, 3, 4, 5 y 6

Código del tipo, clase, concepto, subconcepto y denominación del recurso de acuerdo al *Clasificador de los Recursos por Rubro*.

- 7** En el caso que la jurisdicción o entidad perciba contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, se deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución.

- 8** Código de tipo de moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

NOTA: La clasificación por Tipo de Moneda debe respetar los criterios establecidos en la Circular ONP N°1 del 7 de mayo del 2003. La correcta imputación de esta clasificación permitirá la elaboración del presupuesto de divisas de la Administración Nacional.

- 9** Registro de la estimación revisada de los recursos para el **año en curso**, que no debe coincidir necesariamente con el recurso vigente.

10, 11 y 12

En cada una de estas columnas debe encontrarse el registro de la estimación de los recursos programados para el año que se presupuesta y para los dos ejercicios subsiguientes (**período plurianual**).

- 13** Lugar a completar con el total de las columnas 9, 10, 11 y 12.

- 14** 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 (columna 9), y la estimación prevista para el año que se presupuesta (columna 10.) 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 15 invalidará la información contenida en el formulario.

- 15** Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS
(en pesos)

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

TIPO (2)	CLASE (3)	CONCEPTO (4)	SUB CONCEPTO (5)	DENOMINACION (6)	SERVICIO CEDENTE (7)	TIPO DE MONEDA (8)	ESTIMACION REVISADA AÑO 20__ (9)	PROGRAMADO AÑO 20__ (10)	PROGRAMADO AÑO 20__ (11)	PROGRAMADO AÑO 20__ (12)
(13) TOTAL										

(14) DESCRIPCION METODOLOGICA Y ACLARACIONES

(15)

FIRMA Y SELLO

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 2016 y en el bienio 2017 – 2018, a fin de su utilización para el cálculo de los límites financieros (techos presupuestarios) que posteriormente se comunican para la elaboración de los anteproyectos, de acuerdo a lo establecido en la Circular ONP N° 2/09 sobre Presupuesto Preliminar.

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 INFORMACION

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 2015**¹.

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 2016 – 2018.

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

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.

¹ Consultar en <http://www.bcra.gov.ar/estadis/es030104.asp>

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 2015.

Nota: Para la programación del año 2015 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 2016 en forma trimestral.

13. Totalice, como suma horizontal, las columnas correspondientes a los trimestres.
14. Anote los recursos programados para el año 2017.
15. Anote los recursos programados para el año 2018.

Nota: La programación financiera 2016-2018 por rubro de recurso del formulario F.2A deberá guardar coherencia con la incluida en el formulario F.2 *Programación Plurianual de los Recursos* resultante de la carga de información en el soporte informático eSIDIF en la instancia de formulación del *Presupuesto Preliminar* (Circular ONP N° 2/09).

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 2015 (columna 8), y la estimación prevista para el año 2016 (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 consignado, 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 A².

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

*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 2015**³.*

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 2016, 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
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.

² Para la lectura de este instructivo, se recomienda consultar el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional".

³ Consultar en <http://www.bcra.gov.ar/estadis/es030104.asp>

Programación de los Recursos del año 2017
 (en pesos)

Jurisdicción:
 Subjurisdicción o Secretaría:
 Entidad:

Presupuesto 2017
 Fecha: / /2016

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Descripción	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Total Anual
					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 DEL FORMULARIO F.3

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Precisar la estructura programática de la jurisdicción o entidad, así como las unidades ejecutoras de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras. El concepto que debe primar es el de producción pública y efectos del accionar gubernamental, entendiéndose a los programas como unidades de gestión de las políticas públicas.

REMISIÓN

El Formulario F.3 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.3

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

- 1** Código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

- 2** Corresponde al código de cada categoría programática que forma parte de la estructura. Este código se presenta de forma concatenada, es decir, como la sucesión de los códigos relativos a: programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad y obra, en ese orden, que correspondan en cada caso, de acuerdo a la conformación de la estructura programática de la jurisdicción o entidad.

Los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programa son los siguientes:

-Actividades Centrales:	01
-Actividades Comunes:	02 al 15
-Programas:	16 al 91
-Otras categorías presupuestarias	92 al 99

NOTA: En las actividades centrales y comunes se incluyen, respectivamente, los proyectos centrales y comunes.

Los códigos correspondientes a las restantes categorías programáticas son los siguientes:

Subprogramas:	01 al 99
Proyectos:	01 al 99
Actividades centrales y comunes desagregadas y actividades específicas:	01 al 50
Obras:	51 al 99

NOTA: El eSIDIF-FOP, de carga de datos, reproduce la estructura programática que ha propiciado la jurisdicción o entidad y que fuera convalidada oportunamente por la Oficina Nacional de Presupuesto.

En el caso de los gastos financiados con préstamos internacionales, el criterio adoptado es el de abrir una actividad por cada préstamo en cada una de las jurisdicciones o entidades que coparticipen del mismo. Dicha actividad puede ser específica, central o común, dependiendo ello de su relación de condicionamiento a los programas. Si la producción que financia el préstamo es terminal de la red de acciones presupuestarias de la jurisdicción o la entidad, estará justificada la apertura de un programa.

Para el caso que la jurisdicción o entidad lo desee, podrá agregar en el ejercicio programado, proyectos con sus obras o actividades, las que deberán ser asociadas con una determinada clasificación por finalidad y función en las columnas 5 y 6.

- 3** La denominación de las categorías programáticas debe especificar claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. En el caso de las categorías abiertas para reflejar los préstamos internacionales se identifica el código y número del mismo. En el caso de los gastos figurativos se indica el organismo al cuál se otorga la erogación figurativa, si son transferencias se consigna el beneficiario de las mismas o el servicio que se pretende prestar con ellas. Si se incluyen actividades y proyectos comunes en la estructura programática, se indican los programas a los cuales se condiciona.
- 4** La denominación de la unidad o unidades ejecutoras especifica los responsables de las respectivas categorías programáticas.
- 5 y 6** La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías programáticas de mínimo nivel, y debe determinarse en función de la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad; por lo tanto, a las categorías actividad u obra en que se desagregan cada uno de los programas o proyectos no pueden corresponderle más que una sola función.

Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de la clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

115 Otros gastos en personal
124 Otros gastos en personal
392 Gastos reservados

A los que les corresponde el código 2.4 de la clasificación funcional: "Servicios de Defensa y Seguridad, Inteligencia". Estas partidas de gastos son imputadas exclusivamente en aquellos casos en que por la índole de los servicios que se prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva. (Ley 25.520 de Inteligencia Nacional).

511 Jubilaciones y/o retiros
512 Pensiones

A los que les corresponde el código 3.3 de la clasificación funcional: "Servicios Sociales, Seguridad Social".

En tanto que a las siguientes partidas:

711 Intereses de la deuda en moneda nacional a corto plazo
713 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a corto plazo
716 Intereses de la deuda en moneda nacional a largo plazo
718 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a largo plazo
719 Primas de emisión de valores públicos en moneda nacional
721 Intereses de la deuda en moneda extranjera a corto plazo
723 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda extranjera a corto plazo
726 Intereses de la deuda en moneda extranjera a largo plazo
728 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda extranjera a largo plazo
729 Primas de emisión de valores públicos en moneda extranjera
73 Intereses por préstamos recibidos

les corresponde el código funcional 5.1. "Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)".

NOTA: Los siguientes incisos y partidas no pueden ser clasificados por finalidades y funciones:

Inciso 6, Partida Principal 64, 65, 66, 67 y 68

Inciso 7, Partida Principal 71, Parcial 712, 714 y 717

Partida Principal 72, Parcial 722, 724 y 727

Partida Principal 74, 75, 76, 77 y 78

Inciso 9

7 Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.

NOTA: Habiéndose previsto el formulario F.5 para exponer al nivel de programa el presupuesto plurianual, en el caso que se deseen agregar programas para el bienio próximo no existentes en el año que se está presupuestando, y al solo efecto de la elaboración del formulario F.5, deberán consignarse en este formulario dichos programas nuevos, con un código, denominación, finalidad y función que los caractericen.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.3

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA
JURISDICCION O ENTIDAD

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:
ENTIDAD:

CODIGO (2)	DENOMINACION (3)	UNIDAD O UNIDADES EJECUTORAS (4)	FINALIDAD (5)	FUNCION (6)

(7)
FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos programados para el próximo año por concepto de cargos y horas de cátedra de acuerdo al carácter de su designación y escalafón o régimen, con el propósito de efectuar una mejor asignación de recursos.

RESPONSABILIDAD

Le corresponde a la unidad de recursos humanos la preparación de la información, no obstante, la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

REMISIÓN

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (ePROA) y por lo tanto la planilla constituye una salida de impresión de la misma. El formulario F.4 se deberá presentar en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.4

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

- 1 Nombre de la jurisdicción o entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

NOTA: Se deberá presentar **el formulario desagregado por ubicación geográfica y tipo de moneda y uno consolidado para el total de la jurisdicción o entidad**, con la agregación de los importes indicados para cada ubicación geográfica, en cada partida principal y parcial.

2, 3, 4 y 5

Registro por partida principal y parcial, según el escalafón o régimen, de la cantidad de cargos u horas cátedras así como su costo anual en pesos, clasificado por ubicación geográfica y tipo de moneda. La planilla correspondiente al consolidado indicará el "TOTAL" de la jurisdicción o entidad. Si se programasen gastos en moneda extranjera deberá completarse por separado.

- 6 Las cantidades registradas en las celdas (3-6) y (4-6) describen el total por ubicación geográfica de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y temporaria y la celda (5-6) es la suma de los importes de las partidas presupuestarias para la **ubicación geográfica** indicada en el comienzo del formulario y para el consolidado, según sea el caso.

- 7 Las cantidades registradas en las celdas (3-7) y (4-7) describen el **total general** de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y temporaria y la celda (5-7) representa la suma de los importes de las partidas presupuestarias para todas las ubicaciones geográficas de la jurisdicción o entidad.

NOTA: En el caso de modificar las estructuras porcentuales referidas a los adicionales que no hacen al cargo, deberá informarse en un documento los detalles técnicos y la normativa, si correspondiere, que explican o fundamentan los cambios propuestos.

El total general del presente formulario deberá coincidir con el total general del formulario *F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática* y con el total del inciso *1.Gasto en personal* del formulario *F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad*.

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

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR JURISDICCION O ENTIDAD

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

DENOMINACION (2)	CANTIDAD		GASTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
UBICACION GEOGRAFICA			
MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA			
PLANTA PERMANENTE			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones a personal directivo y de control			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
PERSONAL CONTRATADO			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
Retribuciones extraordinarias			
Sueldo anual complementario			
Contribuciones patronales			
TOTAL			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES			
TOTAL			
TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)			
TOTAL JURISDICCION O ENTIDAD (7)			

(8)

FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4 B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL CONTRATADO POR JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos contratados bajo la modalidad establecida en el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y que, por tanto, esté equiparado en los niveles y grados de la planta permanente, como así también de aquellos contratos que por su modalidad sean incluidos en la partida *187. Contratos Especiales*, como es el caso de los contratos Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales, cualquiera sea el tipo de moneda con la que se remunere al personal (moneda nacional o moneda extranjera).

La información se desagregará por categorías y cantidad de contratos que explican el gasto anual en pesos imputable a las partidas parciales del clasificador por objeto del gasto en que se desagrega la partida principal *18. Personal Contratado*.

RESPONSABILIDAD

Le corresponde a la unidad de recursos humanos la preparación de la información, no obstante, la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

REMISIÓN

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (ePROA) y por lo tanto la planilla constituye una salida de impresión de la misma. El formulario F.4 B se deberá presentar en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.4 B

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

- 1** Nombre de la jurisdicción o entidad, año al que se refiere el presupuesto y fecha del registro de la información.

NOTA: Se deberá presentar **el formulario desagregado por ubicación geográfica y tipo de moneda y uno consolidado para el total de la jurisdicción o entidad**, con la agregación de los importes indicados para cada ubicación geográfica, en cada partida principal y parcial.

2, 3, 4 y 5

Identificar las unidades físicas del personal contratado por tiempo determinado según la modalidad de la Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional (artículos 9° y 16° del ANEXO) de acuerdo a los niveles o categorías y grados del régimen escalafonario al cual se equiparan sus retribuciones y/o leyes de contrato de trabajo bajo cuya modalidad de contratación corresponde liquidar cargas sociales.

Identificar también las unidades físicas de aquellos contratos que por su modalidad sean incluidos en la partida *187. Contratos Especiales*, como es el caso de los contratos Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales.

La cantidad de contratos se debe presentar por nivel y grado escalafonario al que, por la Ley N° 25.164-Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, estuviera equiparado el personal contratado, y por tipo de contrato y categoría para el caso de los *Contratos Especiales*.

En este punto se registra el gasto anual en pesos, para el conjunto del personal contratado por tiempo determinado según la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, como así también de los *Contratos Especiales*, desagregando los importes de acuerdo a las partidas del clasificador por objeto del gasto que corresponda en cada caso.

El gasto anual de los contratos de la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y/o leyes de contrato de trabajo similares se debe desagregar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto en partidas parciales *181. Retribuciones por contratos*, *182. Adicionales al contrato*, *183. Sueldo anual complementario*, *185. Contribuciones patronales* (incluir contribuciones a la seguridad social y a las obras sociales).

El gasto anual de la partida parcial *187. Contratos Especiales* registrará los montos correspondientes a las modalidades de contratación mediante Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales.

El gasto anual en pesos de la partida principal *18. Personal Contratado*, debe coincidir con el total de los importes registrados en el Formulario 10 para dicha partida.

- 6** Totalizar la cantidad del personal contratado y el gasto anual de dicho personal contratado para cada ubicación geográfica desagregada.

- 7 Indicar el total general para la jurisdicción o entidad de la cantidad del personal contratado y del gasto anual correspondiente.
- 8 Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la Jurisdicción o Entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CONTRATADO POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION:
SAF/ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

DENOMINACIÓN (2)	CATEGORIA (3)	CANTIDAD (4)	GASTO ANUAL EN PESOS (5)
UBICACION GEOGRAFICA _____ MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA 18 PERSONAL CONTRATADO Ley N° 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO) 181 Retribuciones por contratos Ley N° 25.164 182 Adicionales al contrato 183 Sueldo anual complementario 185 Contribuciones patronales 187 Contratos Especiales TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)			
(7) TOTAL JURISDICCION/SUBJURISDICCION O ENTIDAD/SAF			

(8)

FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.5A Y F.5B
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS
O CATEGORIAS EQUIVALENTES

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalentes de la jurisdicción o entidad, para el año vigente, el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto de acuerdo al detalle establecido en las instrucciones respectivas de cada formulario (5A y 5B).

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad preparar la información que se solicita en el formulario, en base a la programación realizada por las unidades ejecutoras de los programas o categorías equivalentes. La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados al eSIDIF-FOP mediante el formulario *F.10 Presupuesto de Gastos*.

REMISIÓN

Los Formularios F.5 A y F.5 B se deberán generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjuntos en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5A

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

- 1** Código y denominación de la jurisdicción, entidad, año al cual se refiere el presupuesto y fecha de registro de la información.

NOTA: Se deberá elaborar un Formulario 5.A por cada programa o categoría equivalente, es decir por cada actividad central o actividad común.

- 2** Código y denominación de los programas o categorías equivalentes. Los mismos deben ser coincidentes con los de las columnas 2 del formulario F.3.

3, 4, 5, 6, 7, 8

Código y denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial, compatibles con el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional".

NOTA: Esta apertura la proporcionará automáticamente el sistema de carga de datos FOP para los casos en que las mismas registren crédito vigente y programado para el año que se presupuesta.

- 9 y 10** Créditos agregados que corresponden en el ejercicio vigente y en el siguiente programado.

NOTA: El crédito vigente y el crédito programado para el ejercicio que se presupuesta elaborado en el formulario F.10, que se registran en la columna 9 y 10 de este formulario, los proporciona automáticamente el sistema de carga de datos eSIDIF-FOP para que las jurisdicciones y entidades cuenten con información útil para la elaboración del segundo y el tercer año del período plurianual.

- 11 y 12** En este punto se deben registrar los créditos para el segundo y tercer año programado del período plurianual, con el siguiente nivel de agregación:

Los incisos 1, 2, 3 y 4 del objeto del gasto al nivel de inciso.
Los incisos 5 y 7 al nivel de partida parcial.
El inciso 6 al nivel de partida principal.
El inciso 9 al nivel de partida subparcial.

- 13** Totales de los créditos de cada uno de los programas para cada una de las columnas.

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

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5 B

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

- 1** Código y denominación de la jurisdicción, entidad, año al cual se refiere el presupuesto y fecha de registro de la información.

NOTA: El formulario F.5 B resume las asignaciones presupuestarias de la jurisdicción o entidad consolidando a nivel de programa o categorías equivalentes (actividades centrales y/o actividades comunes) del periodo plurianual.

Deberá presentarse un único formulario F.5 B para toda la jurisdicción o entidad.

- 2** Código de los programas o categorías equivalentes.

- 3** Denominación del programa o categoría equivalente.

NOTA: Los códigos y denominaciones de los programas o categorías equivalentes deben ser coincidentes con las definiciones que aparecen en el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional".

4, 5, 6 y 7

En estas cuatro columnas se deben registrar los montos totales por programas para cada año. Los mismos deben coincidir con las asignaciones presupuestarias efectuadas para cada programa en las respectivas columnas 9, 10, 11 y 12 en el formulario F.5 A

- 8** Cálculo automático del total de gastos por año de las columnas 4, 5, 6 y 7 según corresponda.

- 9** Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.6

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

OBJETIVO

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción o entidad, en pesos y por inciso, para el año vigente y el que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad preparar la información que se solicita en el formulario, en base a la programación realizada por las unidades ejecutoras de los programas o categorías equivalentes. La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados al eSIDIF-FOP mediante el formulario *F.10 Presupuesto de Gastos*.

REMISIÓN

El Formulario F.6 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.6

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

1 Código y denominación de la jurisdicción, entidad, año al cual se refiere el presupuesto y fecha de registro de la información.

2, 3 y 4

En estas tres columnas debe aparecer el código y la denominación de la fuente de financiamiento y del inciso, compatibles con el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional".

5 Los créditos del ejercicio en curso (crédito vigente) que corresponden a esta columna no deben ser informados por las jurisdicciones y entidades, sino que serán proporcionados por la Oficina Nacional de Presupuesto, para que éstas cuenten con información útil para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

6 Registro de los créditos programados para el año que se presupuesta.

NOTA: Los montos programados que aparecen en esta columna surgen de la consolidación automática a nivel de inciso que el sistema FOP realiza a partir de la carga efectuada para el formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.

7 Cálculo automático del total de gastos por año de las columnas 5 y 6.

NOTA: Los totales registrados en las celdas (7)-(5) y (7)-(6) del presente formulario deberán coincidir con los totales registrados en las celdas (8)-(4) y (8)-(5) del formulario F.5B Resumen del Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas de la Jurisdicción o Entidad.

8 Espacio para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.7

DESCRIPCION DEL PROGRAMA O CATEGORÍAS EQUIVALENTES Y DEL SUBPROGRAMA

OBJETIVO

Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la jurisdicción o entidad, así como al legislador y público en general, disponer de elementos de juicio sobre las políticas, bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de programas, subprogramas y gastos realizados fuera de las categorías programáticas para el año que se presupuesta.

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.

METODOLOGIA

Por las características de la información requerida, corresponde confeccionar el presente formulario para cada programa o subprograma presupuestario o categoría programática equivalente (Actividades Centrales o Actividades Comunes)

Este formulario deberá remitirse a la Oficina Nacional de Presupuesto **únicamente en los casos en que registren cambios en las acciones de los programas**, que ameriten una mención específica en la descripción programática. Dichos cambios se refieren a incorporación de nuevas acciones, discontinuidad de acciones existentes o modificaciones metodológicas que ameriten ser destacadas.

En consecuencia, la información que deberá remitirse a la Oficina Nacional de Presupuesto corresponde exclusivamente a las categorías programáticas que hayan registrado modificaciones en la descripción actual.

RESPONSABILIDAD

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

REMISIÓN

El Formulario F.7 se elaborará en soporte Word y se deberá presentar 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.

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).

NOTA: Deberá presentarse exclusivamente UN formulario por cada Programa, Subprograma o Categoría Equivalente que registre **cambios** en la descripción actual.

- 2** Describa los aspectos esenciales de cada programa o cada uno de los subprogramas que lo conforman y de los gastos realizados fuera de las categorías programáticas. 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 de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.

DESCRIPCION DEL PROGRAMA O CATEGORIAS EQUIVALENTES
Y DEL SUBPROGRAMA

JURISDICCION:

SUBJURISDICCION O SECRETARIA:

ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

GASTOS REALIZADOS FUERA DE LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS:

PRESUPUESTO 20__

Fecha: / /

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

a) Descripción: Se debe proveer información breve y precisa sobre:

- La relación del programa con los objetivos o las acciones expuestas en el formulario F1 de políticas presupuestarias.
- 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

Obtener información de las metas, producción bruta terminal e indicadores de desempeño a nivel de programas y subprogramas ejecutados al cierre del ejercicio anterior, los valores que se estima alcanzar para el año vigente, para el año que se presupuesta 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. Se trata de identificar las cadenas de valor que se generan al interior de los programas y subprogramas presupuestarios, dando relevancia a la producción de bienes y servicios y a los efectos esperados a partir del accionar gubernamental.

REMISIÓN

El Formulario F.8 se generará a través del eSIDIF-FOP y se deberá presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

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 el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario corresponde solicitar su codificación a la ONP cuando 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 de 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 dos **ejercicios inmediatamente 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, producción bruta terminal o del valor de los indicadores para el **ejercicio vigente**.
- 9** Programación de la meta, producción bruta terminal o valor estimado de los indicadores para el **ejercicio que se presupuesta**.
- 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

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.

Este formulario deberá remitirse a la Oficina Nacional de Presupuesto **únicamente cuando se produzcan cambios**, ya sea por incorporación de nuevas mediciones o por modificaciones metodológicas que afecten las ya existentes.

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.

REMISIÓN

El Formulario F.8 Bis se elaborará en soporte Word y se deberá presentar adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF y Archivo Word.

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

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

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.

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.)

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.

- 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 MEDICION: (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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos en unidades de cargo u horas cátedras, programados para el próximo ejercicio, de acuerdo al carácter de su designación, escalafón o régimen, por programa o categoría equivalente y subprograma, con el propósito de efectuar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la categoría programática que corresponda.

REMISIÓN

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (ePROA) y por lo tanto la planilla constituye una salida de impresión de la misma. El formulario F.9 se deberá presentar en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.9

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 denominación del programa o categoría equivalente y subprograma, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

NOTA: Se deberá presentar un formulario desagregado por ubicación geográfica y por tipo de moneda (nacional o extranjera) y uno en forma separada conteniendo el consolidado por programa, con la agregación de los importes indicados para cada ubicación geográfica y tipo de moneda, en cada partida principal y parcial del inciso *1. Gasto en personal*.

- 2, 3 y 4** Registro de las unidades físicas de cargos y horas cátedra del personal permanente y temporario, clasificados por régimen escalafonario y por niveles o categorías dentro del mismo, con la indicación de la ubicación geográfica correspondiente a los datos informados en el formulario.

La planilla correspondiente al consolidado indicará el "TOTAL" de la jurisdicción o entidad.

NOTA: La partida *Contratos especiales* es aplicable para cualquier modalidad de contratación de servicios personales que estuviere vigente y cualquiera fuera la fuente de financiamiento, incluyendo aquellos contratos que estuvieren financiados con préstamos externos. Por lo tanto, dicha partida se hace extensiva a los contratos personales firmados por aplicación del Decreto N° 2.345/2008, y por aplicación del Decreto N° 1.421/2002, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

- 5** Costo en pesos, resultante de la valorización de las unidades físicas de cargos por la retribución del cargo correspondiente, retribuciones que no hacen al cargo, sueldo anual complementario, otros beneficios y gastos en personal, contribuciones patronales y complementos. Si se programan gastos en moneda extranjera, deberán presentarse cuadros por separado.

- 6** Las cantidades registradas en las celdas (3-6) y (4-6) representan la suma de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y del personal temporario para cada **ubicación geográfica** y la celda (5-6) la sumatoria de las correspondientes partidas presupuestarias para cada ubicación geográfica.

- 7** Las cantidades registradas en las celdas (3-7) y (4-7) corresponden con la suma de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y personal temporario **por programa** y la celda (5-7) la sumatoria de las correspondientes partidas presupuestarias para cada programa.

8 Las celdas (3-8) y (4-8) deben registrar el **total** para la jurisdicción o entidad de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y temporaria y en la celda (5-8) la suma de los importes de las partidas presupuestarias de la entidad para todas las ubicaciones geográficas consolidadas.

NOTA: Los importes que se consignan en el presente formulario, deberán coincidir con las asignaciones presupuestarias del inciso *1. Gasto en personal* para cada programa o categoría equivalente y subprograma del formulario *F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad*.

9 Espacio reservado para la firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

DENOMINACIÓN (2)	CANTIDAD		GASTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
UBICACION GEOGRAFICA _____			
MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA			
PLANTA PERMANENTE			
REGIMEN O ESCALAFON			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
REGIMEN O ESCALAFON			
PERSONAL CONTRATADO			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES			
TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)			
TOTAL POR PROGRAMA (7)			
TOTAL JURISDICCION O ENTIDAD(8)			

(9)

FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.9 B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL CONTRATADO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO

Obtener información por programa o categoría equivalente y subprograma, de los recursos humanos contratados bajo la modalidad establecida en el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y que, por tanto, esté equiparado en los niveles y grados de la planta permanente, como así también de aquellos contratos que por su modalidad sean incluidos en la partida 187. *Contratos Especiales*, como es el caso de los contratos Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales, cualquiera sea el tipo de moneda con la que se remunere al personal (moneda nacional o moneda extranjera).

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la categoría programática que corresponda.

REMISIÓN

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (ePROA) y por lo tanto la planilla constituye una salida de impresión de la misma. El formulario F.9 B se deberá presentar en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.9 B

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 denominación del programa o categoría equivalente y subprograma, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

NOTA: Se deberá presentar el formulario desagregado por ubicación geográfica y por tipo de moneda (nacional o extranjera) y un consolidado por programa, con la agregación de los importes indicados para cada ubicación geográfica y tipo de moneda, en cada partida parcial de la partida principal *18. Personal Contratado*.

- 2, 3 y 4** Identificar las unidades físicas del personal contratado por tiempo determinado según la modalidad de la Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional (artículos 9° y 16° del ANEXO) de acuerdo a los niveles o categorías y grados del régimen escalafonario al cual se equiparan sus retribuciones y/o leyes de contrato de trabajo bajo cuya modalidad de contratación corresponde liquidar cargas sociales.

Identificar también las unidades físicas de aquellos contratos que por su modalidad sean incluidos en la partida *187. Contratos Especiales*, como es el caso de los contratos Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales.

La cantidad de contratos se debe presentar por nivel y grado escalafonario al que, por la Ley N° 25.164-Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, estuviera equiparado el personal contratado, y por tipo de contrato y categoría para el caso de los Contratos Especiales.

NOTA: La partida *187. Contratos Especiales* es aplicable para otras modalidades de contratación de servicios personales que estuvieren vigentes y cualquiera fuera la fuente de financiamiento, incluyendo aquellos contratos que estuvieren financiados con préstamos externos. Por lo tanto, dicha partida se hace extensiva a los contratos personales firmados por aplicación del Decreto N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales.

- 5** En este punto se registra el gasto anual en pesos, para el conjunto del personal contratado por tiempo determinado según la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, como así también de los Contratos Especiales, desagregando los importes de acuerdo a las partidas del clasificador por objeto del gasto que corresponda en cada caso.

El gasto anual de los contratos de la Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y/o leyes de contrato de trabajo similares se debe desagregar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto en partidas parciales *181. Retribuciones por contratos, 182. Adicionales al contrato, 183.*

Sueldo anual complementario, 185. Contribuciones patronales (incluir contribuciones a la seguridad social y a las obras sociales).

El gasto anual de la partida parcial *187. Contratos Especiales* registrará los montos correspondientes a las modalidades de contratación mediante Dto. N° 2.345/08, con organismos internacionales de crédito u otros regímenes especiales.

El gasto anual en pesos de la partida principal *18. Personal Contratado*, debe coincidir con el total de los importes registrados en el Formulario 10 para dicha partida en los respectivos programas o subprogramas.

6 Totalizar la cantidad del personal contratado y el gasto anual de dicho personal contratado para cada ubicación geográfica desagregada.

7 Indicar el total general para el programa o categoría equivalente y subprograma de la cantidad del personal contratado y del gasto anual correspondiente.

NOTA: Los importes que se consignan en el presente formulario, deberán coincidir con las asignaciones presupuestarias de la partida principal *18. Personal Contratado* para cada programa o categoría equivalente y subprograma del formulario *F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad*.

9 Espacio reservado para la firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.9B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CONTRATADO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

DENOMINACIÓN (2)	CATEGORIA (3)	CANTIDAD (4)	GASTO ANUAL EN PESOS (5)
UBICACION GEOGRAFICA _____ MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA 18 PERSONAL CONTRATADO Ley N° 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO) 181 Retribuciones por contratos Ley N° 25.164 182 Adicionales al contrato 183 Sueldo anual complementario 185 Contribuciones patronales 187 Contratos Especiales TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)			
(7) TOTAL JURISDICCION/SUBJURISDICCION O ENTIDAD/SAF			
		(8)	FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.10

PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades públicas nacionales para el año que se presupuesta, a nivel de programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, finalidad, función, clasificando los créditos solicitados por fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial, e identificando de igual forma la ubicación geográfica y el tipo de moneda.

La información requerida será la que permitirá la estructuración del proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente a la Administración Pública Nacional, así como la de la Decisión Administrativa que distribuye los créditos.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, según sean las características productivas de cada jurisdicción o entidad.

REMISIÓN

El formulario F.10 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la misma herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.10

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

1 Código y nombre de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra a la cual debe imputarse el gasto y la unidad ejecutora. De igual modo, se deberá indicar el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3, 4, 5, 6 y 7

En estas seis columnas debe inscribirse el código y la denominación de la fuente de financiamiento, el inciso, la partida principal, parcial y subparcial.

NOTA 1: Debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción programada, asimismo cuando se trata de entregas de fondos a instituciones públicas, privadas o externas en las que los organismos del sector público, incluidas las unidades ejecutoras de préstamos externos, hubieran delegado la administración de los mismos. En tanto exista una contraprestación de bienes o servicios se deberá respetar la clasificación del gasto según el objeto último de la transacción que genera el mismo, v.g.: contratos de personal, adquisición de bienes de consumo o bienes de uso, contratación de servicios, etc., independientemente de la fuente que financia dichos gastos.

NOTA 2: La apertura de subparciales debe realizarse obligatoriamente en los siguientes incisos y partidas:

Inciso 5	Partida Principal 51: 516, 517, 518 y 519 Partida Principal 52: 523, 524, 525 y 526 Partida Principal 55, 57, 58 y 59: en todas las partidas parciales Partida Principal 56
Inciso 6	Partida Principal 61, 62 y 63: en todas las partidas parciales

8 En esta columna debe inscribirse el código de tipo de moneda "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

NOTA: La clasificación por Tipo de Moneda debe respetar los criterios establecidos en la Circular ONP N°1 del 7 de mayo del 2003. La correcta imputación de esta clasificación permitirá la elaboración del presupuesto de divisas de la Administración Nacional.

9 Código de la clasificación geográfica, de acuerdo a los criterios metodológicos que figuran en instrucciones separadas.

10 Código concatenado de la clasificación por finalidad-función.

- 11** Registro de los montos clasificados por fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial, subparcial si corresponde, tipo de moneda, ubicación geográfica y finalidad-función.

NOTA: La información suministrada para el gasto en personal deberá ser consistente con las valorizaciones de los recursos humanos, en unidades físicas, obtenidas a través del Programa de Base de Datos de Recursos Humanos (ePROA).

- 12** Aquí se debe registrar el total de la columna 11.
- 13** Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

CRITERIOS METODOLOGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRAFICAMENTE EL GASTO

Los criterios metodológicos para clasificar geográficamente el gasto se pueden analizar en tres grandes grupos: *i) erogaciones divisibles; ii) erogaciones indivisibles y iii) erogaciones no clasificables.*

1. Erogaciones Divisibles: Es el caso en que los gastos son perfectamente imputables a una determinada jurisdicción política y su identificación corresponde realizarla en función de la clasificación por objeto del gasto.

Inciso 1: El gasto en personal se debe imputar en la provincia donde presta los servicios el funcionario; por lo tanto, si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en personal capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

Inciso 2: El gasto en materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de consumo capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

Inciso 3: El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto realizado en concepto de viáticos debe imputarse en la ubicación geográfica donde el funcionario transitoriamente presta servicios o se capacita. El gasto en concepto de pasantías debe imputarse en la localización geográfica del ente estatal o, si fuera el caso, de su delegación, con independencia del domicilio legal de la universidad u otra institución con que se hubiera firmado el

convenio. El gasto en servicios no personales capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

Inciso 4: Los gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo del ente estatal deben ser imputados en función de la localización geográfica de dicho ente. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de uso que esté asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

Inciso 5: El caso de las transferencias es especial por la heterogeneidad de conceptos de gastos que incluye este inciso. En primer lugar, cabe aclarar que se trata de salidas de fondos sin contraprestación, de carácter intersectorial (del sector público a los sectores privado y externo) o intrasectorial (dentro del propio sector público) cuando se trata de entes públicos que no consolidan en el universo institucional considerado presupuestariamente.

En líneas generales estas transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario que en última instancia se favorece con el cumplimiento de los objetivos de políticas públicas que persiguen dichas transferencias. El caso es claro cuando se trata de *beneficiarios directos*, por ejemplo personas (jubilaciones, pensiones, becas, ayudas sociales) o instituciones (enseñanza, científicas o académicas, culturales y sociales, cooperativas, etc.).

En cambio, no es tan claro cuando los receptores de los fondos son *beneficiarios indirectos*, como es el caso de empresas públicas o privadas, financieras o no financieras, que reciben *transferencias de fondos* en compensación por *subsídios de precios y tarifas* a la comunidad en su conjunto o a alguna región o jurisdicción en particular. En estos casos, no debe clasificarse geográficamente el gasto de acuerdo al domicilio legal de estas empresas sino procurar una identificación por provincia y CABA, en base a información complementaria al presupuesto y, en última instancia, identificar la clasificación "Interprovincial" o "Nacional".

Inciso 6: Los *aportes de capital* y los *préstamos de corto y largo plazo*, deben ser clasificados según el lugar de residencia del destinatario del aporte o préstamo.

Inciso 7: Los intereses, comisiones y otros gastos que son abonados por el servicio de préstamos recibidos del *sector privado y público* deben imputarse según el lugar de residencia de la persona o entidad prestamista. Los intereses, comisiones y otros gastos originados en el servicio de la deuda interna o en los préstamos recibidos del sector privado o público que sean capitalizables por estar asociados a un proyecto de inversión deben clasificarse en la provincia y CABA donde se ubican las obras.

Inciso 8: Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión, en los casos que puedan calcularse a ese nivel, deben ser clasificados en la provincia y CABA donde se ubican las obras.

2. Erogaciones Indivisibles: En los casos que no pueda ser posible imputar el gasto a una determinada ubicación geográfica de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, deberá estimarse la misma en base a metodologías que se

consideren apropiadas para efectuar la desagregación, vg: la ubicación ejecutada en el ejercicio anterior.

Si la construcción de tales metodologías tampoco es posible, los gastos deberán clasificarse en las siguientes categorías:

- **Interprovincial:** si el gasto está asociado a dos o más jurisdicciones pero no a todas (vg: la construcción de un puente limítrofe entre dos provincias).

- **Nacional:** si el gasto está asociado a todas las jurisdicciones (vg: el pago de intereses de la deuda interna representada por empréstitos, títulos, bonos, etc.).

En las categorías mencionadas precedentemente no deben imputarse aquellos gastos que sean divisibles, pero que en la etapa de la formulación del presupuesto se desconozca su destino geográfico. Ejemplo de ello son las transferencias discrecionales que efectúa una jurisdicción o entidad. Es posible que en el momento de realizarse el presupuesto no estén definidos los criterios políticos para determinar la ubicación geográfica de los destinatarios de tales transferencias; sin embargo, también en este caso deberá estimarse la clasificación geográfica en base a metodologías especialmente diseñadas.

En el caso en que el gasto esté asociado con la participación de otro país deberá imputarse a la clasificación Binacional.

3. Erogaciones No Clasificables: En la categoría “no clasificado” deben incluirse aquellos gastos que no pueden ser identificados con una localización geográfica dentro del ámbito territorial del país.

Las partidas que deben incluirse en esta clasificación son:

- a) Las transferencias al sector externo.
- b) La amortización de deuda interna y la cancelación de préstamos del sector privado y público
- c) Los servicios de la deuda externa instrumentada en concepto de intereses y amortizaciones.
- d) Los intereses y cancelación de préstamos del sector externo.
- e) Los gastos en personal diplomático y agregados militares que se realicen en el exterior.
- f) Los viáticos abonados al personal cuando viaja al exterior.
- g) Los aportes de capital y préstamos a organizaciones del sector externo.
- h) Las aplicaciones financieras por incremento de disponibilidades, de cuentas y documentos a cobrar e incremento de activos diferidos y adelanto a proveedores y contratistas.
- i) Los gastos figurativos.

INSTRUCTIVO DE LOS FORMULARIOS F.12 Y F.13

LA PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

OBJETIVO

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita a la institución y a los órganos centrales de asignación de recursos, una mayor racionalización en la asignación de los mismos, como así también posibilitar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas en el período presupuestario.

Obtener la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y a lo requerido por la Ley N° 24.354 de creación del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Cuando se refiera a nuevos proyectos su responsable debe enviar a la Dirección Nacional de Inversión Pública, adicionalmente, información de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. No se aprobarán recursos para proyectos que no cumplan con el requisito mencionado. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio definitivo de suelos y disponer económica y legalmente de terreno adecuado y saneado.

RESPONSABILIDAD

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos o de los programas o subprogramas, según sea el caso.

Corresponde presentar un formulario F.12 y F.13 por cada proyecto.

REMISIÓN

Los formularios F.12 y F.13 se deberán generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la misma herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.12

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

- 1** Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad, función, programa o subprograma, proyecto y unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Debe registrarse un solo proyecto por planilla, que se anotará en la primera línea, precediendo a las obras que lo integren, se codificará en la columna 3, se denominará en la columna 4 y se completará la información requerida en las columnas 5 a 17.

- 2** Breve descripción de los propósitos del proyecto, caracterizando en forma precisa los bienes y servicios a producir y el proyecto mismo, contemplando las siguientes pautas:

a) Identificación del producto: referencia al producto o servicio que se considere principal, como así también a los subproductos del proyecto.

b) Caracterización del proyecto: comentario acerca del proyecto utilizando términos que permitan distinguir al mismo como unidad de producción de bienes o prestación de servicios bien determinados.

Para caracterizar el proyecto conviene señalar los siguientes elementos:

Naturaleza: si es un proyecto nuevo o una ampliación de unidades existentes; si es de reposición; si es una unidad aislada o integra un sistema; si es un proyecto únicamente de construcción, si es de construcción y mantenimiento, o de construcción y operación de unidades de producción de bienes y servicios; si tiene carácter predominantemente económico o social.

Importancia: indique el tamaño del proyecto en términos físicos y en valor de la inversión, comparándolo con las dimensiones globales de la economía y del sector en que se integra y examinando la naturaleza de los productos que proporciona y de los insumos que emplea, así como la posición de éstos en la estructura económica del país o región.

- 3** Códigos correspondientes al proyecto y a las obras que lo integran.

- 4** Denominación del proyecto y de las obras que lo integran.

NOTA: La primera fila debe ser completada con los datos requeridos para el proyecto de inversión, mientras que las restantes filas quedan reservadas para ser completadas con la información solicitada para las obras que integran el proyecto.

- 5, 6 y 7**

La fecha de inicio consigna el mes y el año en que se generó la obligación contractual respectiva, mientras que la fecha de finalización corresponde al mes y al año en que será concluido el proyecto y/u obra, entendiendo por ello el momento a partir del cual estará en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse con el resto (si es obra). La fecha contractual es la fecha de finalización prevista en la obligación contractual.

- 8 Código y denominación de la unidad de medida que permita cuantificar el avance físico del proyecto y el de sus obras.
- 9 Registro de la cantidad física total que abarca el proyecto y de las obras que lo integran.

NOTA: Para el caso que el proyecto se desagregue en obras cuyas unidades de medida sean diferentes, con el objeto de homogeneizar la medición de la producción, la unidad de medida correspondiente al proyecto deberá ser “% de avance”. Por lo tanto, en este caso la cantidad física total que abarca el proyecto a informar en la columna 7 siempre será 100%.

- 10 Ejecución, en porcentaje, del avance físico del proyecto y sus obras acumulado al cierre del **año anterior**. Dichos datos deben ser la suma de las ejecuciones físicas (desde el inicio del proyecto y las obras) y **deben coincidir con los que figuren en la Cuenta de Inversión correspondiente**.

- 11 Estimación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año vigente**.

- 12 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año presupuestado**.

13 y 14

Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para los **dos años subsiguientes**.

- 15 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **resto de los años** si fuera necesario.

NOTA: En los puntos 10 a 15 para el caso del proyecto, que corresponde registrar en la primera fila, deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registran sus obras y en relación a la participación de cada una de ellas en el proyecto.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10, 11, 12, 13, 14 y 15 sea igual al 100%.

NOTA: La ejecución y programación financiera del proyecto, como así también la de las obras que lo integran NO NECESARIAMENTE mantienen una relación directa con el porcentaje de avance físico. Por ejemplo, si se programa para el próximo ejercicio presupuestario una asignación financiera que representa el 20% del costo total del proyecto, el avance físico del mismo para dicho año no necesariamente deberá ser del 20%.

- 16 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y el sello de la jurisdicción o entidad.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.13

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

- 1 Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad función, programa, subprograma, proyecto, unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Igual que en el formulario F.12 deberá presentarse una planilla por proyecto.
- 2 Código de la obra o actividad definido en la estructura programática del formulario N° 3.
- 3 Denominación de cada una de las obras y actividades que integran el proyecto, de acuerdo a la estructura programática definida en el formulario F.3.
- 4 En este campo se consigna si la obra es nueva o ya se encuentra en ejecución, identificándola con el código "N" si es una obra nueva y con el "E" si la misma está en ejecución.
- 5 Responde a la clasificación por tipo de moneda del *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional*: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, la que deberá expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.
- 6 Código correspondiente a la ubicación geográfica de cada obra.
- 7 Código del Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN II) asignado a cada obra por la Dirección Nacional de Inversión Pública.
- 8 Corresponde al último costo total actualizado de la/s obra/s, informado en el Sistema E-SIDIF previo a esta instancia de formulación, a precios del año presupuestario.
- 9 Totaliza la ejecución acumulada con la proyectada y sirve para remitir el último costo del proyecto. Asimismo de su comparación con el campo costo total se pueden **apreciar las variaciones de costos** contempladas en esta instancia de formulación.
- 10 Corresponde al valor acumulado de la/s obra/s y actividades ejecutado al cierre del año anterior. **Esta información debe coincidir con la suma de los créditos devengados, desde el inicio del proyecto y sus respectivas obras y actividades, que figuren en las Cuentas de Inversión correspondientes.**
- 11 Corresponde al valor, a precios del año presupuestario de la/s obra/s y actividad estimadas para el año en curso.

Si se trata de una obra en ejecución (caracterizado con "E" en la columna 5), debe registrar acumulado.

12 Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para el **año presupuestado**.

13 y 14

Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para los **dos años subsiguientes**.

15 Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para el **resto de los años** si fuera necesario.

Compruebe que el valor ingresado en la columna costo total sea igual al que aparece en el campo totalizador, de lo contrario debe haber un error de carga de la información.

NOTA: Si la obra es nueva, es decir, si se prevé que su ejecución comience en el año que se está presupuestando y que su devengamiento se extienda durante más de un ejercicio financiero, se procederá a incorporar la misma en la planilla anexa al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional referida al artículo 15 de la Ley N° 24.156, en la medida en que esta inclusión sea justificada a partir de la evaluación que realice la Oficina Nacional de Presupuesto con la intervención de la Dirección Nacional de Inversión Pública, en los términos establecidos por el Decreto N° 1.344/07 reglamentario de la mencionada Ley.

16 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto y sello de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE VOLUMENES DE TAREA

OBJETIVO

Describir la actividad y cuantificar las tareas y trabajos representativos de la producción intermedia que lleva a cabo el organismo y que es condicionante de la producción terminal.

La programación presupuestaria requiere del conocimiento de los volúmenes de tareas y trabajo como elemento fundamental para la identificación y cuantificación de los insumos aplicados por el organismo al proceso de producción y, consecuentemente, para el cálculo financiero en la instancia de la formulación presupuestaria.

RESPONSABILIDAD

El formulario será elaborado por los responsables de cada una de las actividades.

USO DEL FORMULARIO

Este formulario será de utilidad para el organismo y confeccionará un formulario de este tipo por cada actividad. ***Los formularios confeccionados no se remitirán a la Oficina Nacional de Presupuesto.***

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.15

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

1 Código y denominación de la jurisdicción, entidad, programa y subprograma, actividad, el nombre de su unidad ejecutora, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

2 En la descripción de la actividad deberá señalarse de manera clara, el papel que la misma desempeñará en el logro de la producción del programa o subprograma del cual forma parte.

En lo que respecta a las actividades centrales y comunes se describirá, para cada caso, la contribución o el apoyo que brindará a todos o a parte de los programas de la jurisdicción o entidad.

La descripción debe incluir asimismo la información necesaria para permitir una comprensión de la organización, así como de las tareas operacionales que se detallen en el formulario.

Las tareas a consignar deben ser definidas en función de la relevancia de las mismas para el cálculo de los insumos presupuestarios.

3 Espacio reservado para el cuadro de Volúmenes de Tarea.

4 La denominación de las tareas deberá consignarse de manera tal que muestre en forma clara y precisa su naturaleza.

5 Denominación de la unidad de medida en que se expresa la tarea.

6 Programación de los volúmenes de tarea a realizar en el año que se presupuesta.

7 Fecha de inicio de cada una de las tareas que se indican en (4).

8 Fecha de finalización estimada de cada una de las tareas previstas en (4).

9 Espacio reservado para la firma del responsable de la actividad.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.16

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS QUE COMPROMETEN EJERCICIOS FUTUROS - Artículo 15 LEY 24.156 -

OBJETIVO:

Obtener la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, en lo que respecta a los gastos en bienes y servicios cuya contratación se realizará durante el ejercicio que se presupuesta y el plazo de ejecución excede el mismo.

NOTA: Quedan excluidos los gastos en personal, las transferencias a personas cuyo régimen de liquidación y pago sea asimilable a gastos en personal, contratos de locación de inmuebles, servicios y suministros cuando su contratación por más de un ejercicio sea necesaria para obtener ventajas económicas, asegurar la regularidad de los servicios y obtener colaboraciones intelectuales y técnicas especiales.

RESPONSABILIDAD:

La información debe ser suministrada por el jefe de la categoría programática que corresponda y elaborada en formato Excel como un subproducto de la base eSIDIF-FOP.

REMISIÓN

El formulario F.16 se elaborará en soporte planilla de cálculo y se deberá presentar en formato PDF con su correspondiente archivo Excel, adjuntando los mismos en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.16

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

- 1 Código y denominación de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, categoría programática y unidad ejecutora.
- 2 Inscripción del número y tipo de antecedente que respalda el futuro contrato para la adquisición del bien y/o servicio, por ejemplo: expediente, liquidación, orden de compra, etc.

3, 4, 5 y 6

Registro del inciso, partida principal, parcial y subparcial, según el clasificador por objeto, de los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso cuyo gasto excede el año que se presupuesta.

NOTA: En este formulario NO deben incluirse aquellos gastos en bienes de uso que formen parte de un proyecto, así como los bienes de consumo y servicios no personales capitalizables, los que deben incluirse dentro del costo de los proyectos que tienen que registrarse en el formulario F13.

Por el contrario, en el presente formulario deben informarse los gastos por **adquisición de en bienes de uso** y que por tanto no forman parte de un proyecto, cuya modalidad de contratación requiera el compromiso de créditos en ejercicios posteriores al de presupuestación.

En igual sentido corresponderá incluir los gastos en bienes de consumo (inciso 2) y servicios no personales (inciso 3) siempre que no se trate de conceptos excluidos por la reglamentación del Artículo 15 de la Ley N° 24.156 que emana del Decreto N° 1.344/07.

La incorporación de la información sobre gastos en bienes y servicios cuya incidencia se verificará en años posteriores al que se presupuesta, en la planilla anexa a la Ley de Presupuesto de la Administración Nacional que hace referencia al artículo 15 de la Ley N° 24.156, se realizará en la medida que la evaluación que efectúe la Oficina Nacional de Presupuesto, en los términos establecidos por el Decreto N° 1.344/07 reglamentario de la mencionada Ley, justifique la inclusión de la misma.

- 7 Registro del código del tipo moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.
- 8 Espacio a completar con el código BAPIN II asignado por la Dirección de Inversión Pública en el caso que se trate de un bien de uso.
- 9 En esta columna debe aparecer el costo total a precios del año del presupuesto.

10, 11, 12 y 13

En dichas columnas debe informarse el total de la programación financiera de la compra del bien o servicio: la prevista para el año el período plurianual y el resto de los años si fuera necesario.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10 a 13 sea igual al importe total de la columna 9.

- 14** Total de las columnas que están numeradas desde el 9 al 13.
- 15** Espacio para la firma del jefe de la categoría programática y el sello de la jurisdicción o entidad.

