

**MANUAL PARA LA FORMULACION  
PRESUPUESTARIA DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA NACIONAL  
2022 - 2024**

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

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

**Abril 2021**

## Contenido

### 1. Introducción

### 2. Formularios e Instructivos

### 3. Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria

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

### 5. Anexo: 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.3Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales
- 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 Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.5B Resumen de Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes
- FORMULARIO F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias
- FORMULARIO F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores
- FORMULARIO F.8 Bis Información Respaldataoria 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 Programación Física de las Obras de Inversión de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.13 Programación Financiera de las Obras de Inversión
- 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

## 1. Introducción

El lunes 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) llega “a la conclusión de que la COVID-19 puede considerarse una pandemia”, luego de que el número de casos fuera de China se había multiplicado por 13 y el número de países afectados se había triplicado en esas dos últimas semanas.

El Gobierno Nacional, en respuesta inmediata, decreta el 12 de marzo de 2020 la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541 (DNU N° 260/2020), en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.

El 19 de marzo de 2020 (DNU N° 297/2020) se establece para todas las personas que habitan en el país o se encuentren en él en forma temporaria, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” a partir del viernes 20, con sucesivas prórrogas que fueron necesarias en atención a la situación epidemiológica.

Previamente, el Artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 390 del 16 de marzo de 2020 dispone que las Jurisdicciones, Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional dispensarán del deber de asistencia a su lugar de trabajo al personal cualquiera sea la forma de vinculación jurídica de prestación de servicios de carácter laboral y/o personal, siempre que no revistan en áreas esenciales, críticas o de prestación de servicios indispensables, a fin de que realicen sus tareas habituales u otras análogas en forma remota, debiendo dentro del marco de la buena fe contractual, establecer con su empleador las condiciones en que dicha labor será realizada.

Asimismo, este año la Decisión Administrativa N° 1 del 5 de enero de 2021 incorpora a la Decisión Administrativa mencionada en el párrafo anterior, el Artículo 4° ter que autoriza a las autoridades de las Jurisdicciones y Entidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 para que, conforme a las necesidades de servicio, puedan disponer la prestación de trabajo remoto a tiempo parcial, a las trabajadoras y los trabajadores que pueden realizar tareas presenciales.

Concomitante con esta situación, mediante el Decreto N° 260 del 12 de marzo de 2020 se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541 de Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el Marco de la Emergencia Pública, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19. Este año, el artículo 1° del Decreto 167 de fecha 11 de marzo de 2021 prorrogó el Decreto antes citado hasta el día 31 de diciembre de 2021.

En este contexto crítico, la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional 2022-2024 continua siendo una situación compleja que resulta necesario ordenar paulatinamente en consistencia con la gravedad de los hechos suscitados y el devenir de los mismos.

El cronograma de formulación del Presupuesto Nacional 2022-2023 prevé recuperar la **elaboración y presentación del Presupuesto Preliminar 2022 por parte de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional** utilizando, como ha sido tradicionalmente, la herramienta eSIDIF-FOP con firma digital, que resulta efectiva para trabajar en forma remota como quedara demostrado con la formulación del Presupuesto Nacional 2021 el año pasado.

En la primera instancia de formulación del **Presupuesto Preliminar** se solicita a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional arbitrar los medios a su alcance a los fines de poner a disposición de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) únicamente la información que los respectivos organismos tengan en relación con su perspectiva microeconómica para el **corto plazo**, esto es, el ejercicio vigente y el próximo año 2022, ya que no está previsto comunicar techos presupuestarios plurianuales.

Esa **“visión micro”** que sólo pueden dar de sí mismas las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, contribuirá en gran medida con los órganos centrales para configurar el marco en el que se desarrollará el Presupuesto Nacional para el próximo año. En una situación tan compleja como la actual puede suponerse que se han producido cambios significativos en las políticas públicas y consiguientes estructuras programáticas, como así también en la recaudación de los ingresos propios y afectados por cada organismo.

En cambio, se prevé que las proyecciones del ***Presupuesto Plurianual 2022-2024 sean realizadas en forma centralizada por las áreas especializadas del Ministerio de Economía y la Dirección Nacional de Inversión Pública (DNIP), en base a las directivas de política pública que disponga la Jefatura de Gabinete de Ministros.***

Así, se facilita la elaboración y comunicación de los límites financieros (techos presupuestarios) a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional y la formulación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las mismas, al quedar la labor circunscripta al próximo ejercicio fiscal 2022.

En otro orden, la programación del gasto de capital 2022-2024 se hará utilizando el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) en coordinación con la Dirección Nacional de Inversión Pública en dos instancias: los Presupuestos Preliminares y los Anteproyectos de Presupuesto de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.

En el caso de la programación de los gastos a ser financiados con préstamos de organismos internacionales de crédito 2022-2024, será requerida a las áreas competentes en la fase inicial del cronograma, a los efectos de su consideración en la elaboración de los techos presupuestarios 2022 que será comunicados a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.

No obstante el contexto crítico detallado, la Oficina Nacional de Presupuesto continuará 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, considerando además la extraordinaria situación de trabajo remoto que afrontan las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional. Ello supone recuperar la elaboración del ***Presupuesto Preliminar***, el cual propende a la profundización de la descentralización operativa estableciendo vínculos directos con las unidades ejecutoras de los programas desde la instancia inicial del proceso.

Además, especialmente en este contexto de emergencia económica y sanitaria, corresponde 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, priorizando la asignación eficiente de los recursos públicos.

En esa línea, la ONP continúa el desarrollo de instrumentos y métodos conducentes a una mayor integración e interacción entre el presupuesto y las decisiones de políticas públicas que adopta el Gobierno Nacional en el actual contexto de emergencia, mediante la aplicación de tecnología digital que facilita la comunicación y la gestión administrativa con las jurisdicciones y entidades de todo el Sector Público Nacional en las condiciones particular que impone el trabajo remoto.

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 que facilita dicha tarea en condiciones de trabajo remoto, 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.

El cronograma de formulación del Presupuesto Nacional que tradicionalmente se aprueba por Resolución del Ministerio Economía 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 la herramienta informática en común eSIDIF-FOP, que 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.

Este año en particular, ***el Presupuesto Preliminar se elaborará en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional y el Presupuesto Plurianual en forma centralizada a cargo de las áreas especializada en políticas macroeconómica y fiscal.***

Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional solamente deberán completar los formularios plurianuales ***F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores*** y aquellos que permiten el cumplimiento del Artículo 15 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional: formularios ***F.12 y F.13 Programación física y financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades*** y formulario ***F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley 24.156.***

## 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.

En la edición del *Manual para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional 2017-20219* se introdujeron innovaciones de valor significativo, con el objetivo de reducir la producción de información utilizando planillas en formatos Excel por fuera de las herramientas informáticas ePROA y eSIDIF-FOP.

Ejemplo de ello es la elaboración del formulario *F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad*, que se producía en formato Excel y de unos años a esta parte se obtiene 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.

Lo mismo ocurre en relación con la información sobre el personal contratado: el formulario *F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática* se obtiene como 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. No obstante, 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.

Asimismo, con anterioridad a la presente edición fueron excluidos los formularios F.17 y F.20. El formulario *F.17 Programación Financiera de las Transferencias e Inversiones Financieras para Financiar Gastos de Capital*, fue excluido porque 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, que tradicionalmente requería la Dirección Nacional de Inversión Pública, se sustituye por reportes de salidas de información y bases de datos que en la dinámica actual de interacción, la Oficina Nacional de Presupuesto intercambia con esa repartición.

Con respecto a la exclusión del 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)*, la misma se debió a la modificación de dicho artículo a través del artículo 68 de la Ley N° 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 se incluyen en el formulario *F.10 – “Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad”*.

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.

Una innovación del presente Manual es que se incorporan en el Presupuesto Preliminar los formularios ***F.3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales*** y ***F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores***, lo que permitirá anticipar información medular del Anteproyecto de Presupuesto. Por el contrario, **NO APLICAN** los formularios ***F.5A Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad*** y ***F.5B Resumen de Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes*** en ninguna de las dos etapas, en razón de la implementación del Presupuesto Plurianual en forma centralizada.

Salvo las excepciones de los formularios *F.5A*, *F5B* y *F.15* antes mencionadas, 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.

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.

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.

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.

En el punto **5. Anexo: Formularios e Instructivos** se presentan los diseños e instrucciones de los formularios vigentes para la Formulación del Presupuesto Nacional 2022-2024.

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 en forma remota al personal que trabaja en las unidades de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional 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.

### 3. Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria

| <b>FORMULARIOS</b>   | <b>PRESUPUESTO PRELIMINAR</b> | <b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> | <b>PRESUPUESTO O PLURIANUAL 2022-2024</b> |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---|
| F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.2 Programación de los Recursos   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos   | Sí                            |                                    |   |
| F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso  | Sí                            |                                    |   |
| F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales   | Sí                            |                                    |   |
| F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad  | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.5A Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad   | NO APLICA                     |                                    |   |
| F.5B Resumen de Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes                                   | NO APLICA                     |                                    |   |
| F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso de la Jurisdicción o Entidad  | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias   |                               | Sí                                 |   |
| F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores   | Sí                            | Sí                                 | Sí  |
| F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática  | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática   | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad  | Sí                            | Sí                                 |   |
| F.12 Programación Física de las Obras de Inversión de la Jurisdicción o Entidad  |                               | Sí                                 | Sí  |
| F.13 Programación Financiera de las Obras de Inversión   |                               | Sí                                 | Sí  |
| 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 |                               | Sí                                 | Sí  |

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

| FORMULARIOS  | SISTEMAS DE INFORMACIÓN |       | FORMAS TyD |       | COMPROBANTE DE ENTREGA |              |
|--|-------------------------|-------|------------|-------|------------------------|--------------|
|  | eSIDIF-FOPE             | ePROA | Word       | Excel | PDF                    | ARCHIVO      |
| F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad   |                         |       | X          |       | X                      | Word F.1     |
| F.2 Programación de los Recursos   | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos   |                         |       |            | X     | X                      | Excel F.2A   |
| F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso  |                         |       |            | X     | X                      | Excel F.2B   |
| F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad   | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales  |                         |       |            | X     | X                      | Excel F.2B   |
| 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 Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad   | <b>NO APLICA</b>        |       |            |       |                        |              |
| F.5B Resumen de Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes                                   | <b>NO APLICA</b>        |       |            |       |                        |              |
| F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso de la Jurisdicción o Entidad  | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias   |                         |       | X          |       | X                      | Word F.7     |
| F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores   | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores   |                         |       | X          |       | 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 las Obras de Inversión de la Jurisdicción o Entidad  | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F.13 Programación Financiera de las Obras de Inversión   | X                       |       |            |       | X                      |              |
| F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea  | <b>NO APLICA</b>        |       |            |       |                        |              |
| 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   |

## 5. Anexo: 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.3Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales
- 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 Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.5B Resumen de Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes
- FORMULARIO F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias
- 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 Programación Física de las Obras de Inversión de la Jurisdicción o Entidad
- FORMULARIO F.13 Programación Financiera de las Obras de Inversión
- 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

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

#### OBJETIVO:

El Formulario F.1 está reservado a la *política presupuestaria* de la jurisdicción o entidad, es decir, a los objetivos que ésta se propone alcanzar y a las estrategias y acciones que desarrollará para lograrlos, en el marco de las previsiones presupuestarias para el ejercicio que se presupuesta. En este sentido, el Formulario F.1 tiene por finalidad:

- Describir la *Misión* del organismo, su razón de ser de acuerdo a la normativa que le da origen y la *Visión* que, de acuerdo a un enfoque estratégico, le fueran consignados a la institución en el marco de la política pública de la actual gestión de gobierno. En este último caso, es preciso prestar especial atención a la definición de las iniciativas consideradas prioritarias para la institución en el marco de los objetivos estratégicos fijados por el Gobierno Nacional.
- Definir los *objetivos de política* presupuestaria que la jurisdicción o entidad prevé implementar el próximo año en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución definan sus autoridades.
- Adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. La formulación de la política presupuestaria implica una fijación temprana de prioridades por parte del organismo, que habilita a su vez una elaboración más eficiente de su anteproyecto de presupuesto, en la medida en que favorece el involucramiento de los responsables de las unidades ejecutoras y el cumplimiento de los plazos estipulados para la presentación del anteproyecto; permite tomar decisiones con mayor racionalidad; y brinda información relevante como insumo para la programación presupuestaria por categorías programáticas.
- Contar con una versión inicial de la síntesis de política presupuestaria a incluir como información complementaria en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional para el año próximo, que se convertirá en definitiva de no mediar cambios planteados por el organismo al momento de elevar su anteproyecto de presupuesto.
- Conocer la programación estratégica del organismo a fin de poder determinar la relación entre ésta y la misión primaria de la jurisdicción o entidad y su estructura programática, como así también el vínculo existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.
- Propiciar, en el ejercicio siguiente, la evaluación del cumplimiento durante la ejecución del presupuesto de los objetivos de política formulados por la jurisdicción o entidad.

## **RESPONSABILIDAD:**

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

Si en la etapa Anteproyecto no se incorporan cambios respecto del Presupuesto Preliminar en el renglón del formulario ***F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad***, corresponde la aclaración **“NO APLICA”**. El formulario ***F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad*** será observado en la etapa Anteproyecto cuando se repita idéntico contenido presentado en la etapa Presupuesto Preliminar, dado que los receptores duplican tareas sin poder identificar cambios que justifiquen nueva presentación.

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.1

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

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

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

A los fines de completar este formulario, es preciso prestar especial atención a la definición de las iniciativas consideradas prioritarias para la institución en el marco de los objetivos estratégicos fijados por el Gobierno Nacional y, a su vez, guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las mediciones físicas que se prevé alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo anteproyecto de presupuesto y, en conjunto, será objeto de una evaluación de resultados.

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

### **SÍNTESIS DE POLÍTICAS EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

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

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.

Solo en el caso de contar con **recursos propios o afectados**, se describirán las políticas de arancelamiento vigentes, así como eventuales provisiones de arancelamiento de servicios que actualmente son prestados en forma gratuita. **No confundir estos contenidos con la clasificación del gasto por fuente de financiamiento que no corresponde incluir, pues se deduce de otros formularios del presente Manual.**

- 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 como así también contemplando el impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

Es importante recordar que la política presupuestaria se refiere a los objetivos estratégicos del organismo en relación con su razón de ser. Es decir que se vincula a los bienes o servicios producidos por el organismo para atender determinadas demandas de la comunidad, **externas** a la institución (producción terminal), resultado que se prevé sea evaluado.

Por lo tanto, se deberá evitar la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas **internas** de la institución (producción intermedia), así como las relaciones intra-institucionales, aunque todo ello sea necesario para alcanzar aquellos objetivos finales.

***La formulación de la política presupuestaria debe ser el reflejo de un “todo institucional” y no una descripción orgánico-funcional de las reparticiones que la integran.*** Este es un principio básico de la formulación de una política, de modo que de no cumplirse, en la etapa anteproyecto el formulario será observado en eSIDIF-FOP y se deberá hacer nuevamente.

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

En cuanto al aspecto formal, las descripciones de la política presupuestaria deberán procesarse en ***archivo Word editable evitando recuadros, títulos, subtítulos, viñetas y sub-viñetas, resaltados, bastardillas, negritas, subrayados, o cualquier otro formato que altere la formalidad del fascículo institucional*** que como información complementaria acompaña el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional y que, posteriormente, se anexa a la Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto Nacional. ***El archivo Word no debe procesarse en cuadro de texto.***

***El formulario será observado cuando el contenido del archivo Word no sea editable por estar procesado en cuadro de texto o contener imagen.***

#### **IMPORTANTE:**

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

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

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

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

(1)

FORMULARIO F.1

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA  
JURISDICCIÓN O ENTIDAD EL AÑO 20\_\_

JURISDICCIÓN:

SUBJURISDICCIÓN (\*):

Fecha: / /

ENTIDAD:

**(2) SÍNTESIS 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 y las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer con los bienes y servicios que se proveen. Solo en el caso de contar con **recursos propios o afectados**, se describirán las políticas de arancelamiento vigentes. **No incluir la clasificación del gasto por fuente de financiamiento.**
- 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 en cada viñeta 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**

### **PROGRAMACIÓN 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.2 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la 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. En particular, la programación de recursos para los ejercicios subsiguientes (bienio plurianual) deberá cargarse solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.*

*En caso contrario, de realizarse de manera centralizada por áreas especializadas en política macroeconómica y fiscal, las columnas deberán figurar con VALOR IGUAL A 0 (CERO).*

- 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 Identifique el **CÓDIGO PEX** de acuerdo con la **codificación establecida por la Dirección Operativa del Financiamiento Internacional de la Secretaría de Asuntos Estratégicos. Esta repartición será la encargada de atender requerimientos de nuevas aperturas de código PEX.**

A continuación, se presenta el listado de códigos de la *Clasificación de Recurso por Rubro* para los cuales es obligatorio la identificación del CÓDIGO PEX y para los cuales en que puede corresponder o no. En cualquiera de los casos., la recaudación proyectada deberá reflejarse de manera desagregada a nivel de dicho CÓDIGO PEX.

| CÓDIGO PEX en caso de corresponder |  | CÓDIGO PEX Obligatorio |  |
|------------------------------------|--|------------------------|--|
| Rubro de recurso                   | Descripción  | Rubro de recurso       | Descripción  |
| 41.1.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar gastos corrientes                   | 17.6.1.0               | Transferencias Corrientes de Gobiernos Extranjeros   |
| 41.1.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar gastos corrientes                 | 17.6.2.0               | Transferencias Corrientes de Organismos Internacionales  |
| 41.1.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar gastos corrientes        | 17.6.3.0               | Transferencias Corrientes del sector privado extranjero  |
| 41.2.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar gastos de capital                   | 22.6.1.0               | Transferencias de Capital de Gobiernos Extranjeros   |
| 41.2.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar gastos de capital                 | 22.6.2.0               | Transferencias de Capital de Organismos Internacionales  |
| 41.2.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar gastos de capital        | 22.6.3.0               | Transferencias de Capital del sector privado extranjero  |
| 41.3.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar aplicaciones financieras            | 35.1.1.7               | Disminución de otros activos financieros - Remanentes de Préstamos Externos Multilaterales             |
| 41.3.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar aplicaciones financieras          | 35.1.1.8               | Disminución de otros activos financieros - Remanentes de Préstamos Externos Bilaterales                |
| 41.3.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar aplicaciones financieras | 35.1.1.9               | Remanentes de transferencias del sector externo  |
|                                    |  | 37.9.2.3               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Interamericano de Desarrollo (BID)   |
|                                    |  | 37.9.2.4               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Mundial (BIRF)                       |
|                                    |  | 37.9.2.7               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Corporación Andina de Fomento              |
|                                    |  | 37.9.2.8               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola |

| CÓDIGO PEX en caso de corresponder |             | CÓDIGO PEX Obligatorio |  |
|------------------------------------|-------------|------------------------|--|
| Rubro de recurso                   | Descripción | Rubro de recurso       | Descripción  |
|                                    |             | 37.9.2.9               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Eximbank. China                                |
|                                    |             | 37.9.2.11              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - China Development Bank Corporation             |
|                                    |             | 37.9.2.13              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo – FONPLATA                                       |
|                                    |             | 37.9.2.16              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Centroamericano de Integración Económica |
|                                    |             | 37.9.2.17              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Europeo de Inversiones (BEI)             |
|                                    |             | 37.9.2.18              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Japan Bank for International Cooperation       |
|                                    |             | 37.9.2.19              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Natixis Corporate and Investment Bank          |
|                                    |             | 37.9.2.20              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Agencia Francesa de Desarrollo                 |
|                                    |             | 37.9.2.21              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Cassa Depositi e Prestiti                      |
|                                    |             | 37.9.2.22              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Fondo Kuwaití para el Desarrollo Árabe         |
|                                    |             | 37.9.2.23              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - OPEC Fund for International Development        |
|                                    |             | 37.9.2.29              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo – Otros  |

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

**11** Registro de la estimación de los recursos programados para el año que se presupuesta

**12 y 13**

Registro de la estimación para los dos ejercicios subsiguientes (**período plurianual**), **solamente cuando se prevea que el Presupuesto Plurianual se realice de manera descentralizada por parte de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.**

***En caso contrario, cuando se prevea la realización del Presupuesto Plurianual de manera centralizada, las columnas 12 y 13 figurarán con valor igual a 0 (cero).***

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

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



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F 2A Y F 2B

### FORMULARIO 2A Programación Analítica Plurianual de Recursos

#### OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional las estimaciones de los recursos que percibirán en el ejercicio que se programa como para los dos ejercicios subsiguientes (**período plurianual, solamente en caso de que se realice de manera descentralizada**), 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.

Especificar los ingresos que las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional perciben por préstamos y donaciones externos, con el objetivo de conocer su trazabilidad a través del CÓDIGO PEX que los identifica

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

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario. **Dado que se prevé que el Presupuesto Plurianual se realice en forma centralizada por áreas especializadas en política macroeconómica y fiscal, la programación de recursos plurianual deberá ser informada con VALOR IGUAL A 0 (CERO) en las columnas indicadas.**

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 día **11 mayo de 2021**.

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 2022 – 2024.

*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.*

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. Identifique el **CÓDIGO PEX** de acuerdo con la **codificación establecida por la Dirección Operativa del Financiamiento Internacional de la Secretaría de Asuntos Estratégicos. Esta repartición será la encargada de atender requerimientos de nuevas aperturas de código PEX.**

A continuación, se presenta el listado de códigos de la *Clasificación de Recurso por Rubro* para los cuales es obligatorio la identificación del CÓDIGO PEX y para los cuales en que puede corresponder o no. En cualquiera de los casos., la recaudación proyectada deberá reflejarse de manera desagregada a nivel de dicho CÓDIGO PEX

| CÓDIGO PEX en caso de corresponder |   | CÓDIGO PEX Obligatorio |   |
|------------------------------------|---|------------------------|---|
| Rubro de recurso                   | Descripción   | Rubro de recurso       | Descripción   |
| 41.1.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar gastos corrientes            | 17.6.1.0               | Transferencias Corrientes de Gobiernos Extranjeros      |
| 41.1.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar gastos corrientes          | 17.6.2.0               | Transferencias Corrientes de Organismos Internacionales |
| 41.1.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar gastos corrientes | 17.6.3.0               | Transferencias Corrientes del sector privado extranjero |
| 41.2.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar gastos de capital            | 22.6.1.0               | Transferencias de Capital de Gobiernos Extranjeros      |
| 41.2.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar gastos de capital          | 22.6.2.0               | Transferencias de Capital de Organismos Internacionales |
| 41.2.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar gastos de capital | 22.6.3.0               | Transferencias de Capital del sector privado extranjero |

| CÓDIGO PEX en caso de corresponder |  | CÓDIGO PEX Obligatorio |  |
|------------------------------------|--|------------------------|--|
| Rubro de recurso                   | Descripción  | Rubro de recurso       | Descripción  |
| 41.3.1                             | Contribuciones figurativas de la administración central para financiar aplicaciones financieras            | 35.1.1.7               | Disminución de otros activos financieros - Remanentes de Préstamos Externos Multilaterales                 |
| 41.3.2                             | Contribuciones figurativas de organismos descentralizados para financiar aplicaciones financieras          | 35.1.1.8               | Disminución de otros activos financieros - Remanentes de Préstamos Externos Bilaterales                    |
| 41.3.3                             | Contribuciones figurativas de instituciones de la seguridad social para financiar aplicaciones financieras | 35.1.1.9               | Remanentes de transferencias del sector externo  |
|                                    |  | 37.9.2.3               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Interamericano de Desarrollo (BID)       |
|                                    |  | 37.9.2.4               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Mundial (BIRF)                           |
|                                    |  | 37.9.2.7               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Corporación Andina de Fomento                  |
|                                    |  | 37.9.2.8               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola     |
|                                    |  | 37.9.2.9               | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Eximbank. China                                |
|                                    |  | 37.9.2.11              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - China Development Bank Corporation             |
|                                    |  | 37.9.2.13              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - FONPLATA                                       |
|                                    |  | 37.9.2.16              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Centroamericano de Integración Económica |
|                                    |  | 37.9.2.17              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Banco Europeo de Inversiones (BEI)             |
|                                    |  | 37.9.2.18              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Japan Bank for International Cooperation       |
|                                    |  | 37.9.2.19              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Natixis Corporate and Investment Bank          |
|                                    |  | 37.9.2.20              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Agencia Francesa de Desarrollo                 |

| CÓDIGO PEX en caso de corresponder |             | CÓDIGO PEX Obligatorio |   |
|------------------------------------|-------------|------------------------|---|
| Rubro de recurso                   | Descripción | Rubro de recurso       | Descripción   |
|                                    |             | 37.9.2.21              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Cassa Depositi e Prestiti               |
|                                    |             | 37.9.2.22              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Fondo Kuwaití para el Desarrollo Árabe  |
|                                    |             | 37.9.2.23              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - OPEC Fund for International Development |
|                                    |             | 37.9.2.29              | Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo – Otros                                   |

9. Anote los recursos estimados para el año 2021.

Nota: Para la programación del año 2021 deberá consignarse la última estimación elaborada por la jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.

**10, 11, 12 y 13**

Anote los recursos programados para el año 2022 en forma trimestral.

14. Totalice, como suma horizontal, las columnas correspondientes a los trimestres.
15. Anote con valor igual a 0 (cero) los recursos programados para el año 2023, ***dado que se prevé que el Presupuesto Plurianual se realice de manera centralizada.***
16. Anote con valor igual a 0 (cero) los recursos programados para el año 2024, ***dado que se prevé que el Presupuesto Plurianual se realice de manera centralizada.***

Nota: La programación financiera 2022-2024 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).

17. Totalice las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
18. 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 2021 (columna 9), y la estimación prevista para el año 2022 (columna 14.) 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 18 invalidará la información contenida en el formulario.***

19. 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.
20. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.
21. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

## FORMULARIO 2 B Programación Analítica Trimestral de Recursos

### 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 A. Para la lectura de este instructivo, se recomienda consultar el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional”.

### 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 **11 mayo de 2021**.*

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 2022, 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 y 14.2 que figuran respectivamente en las columnas 10, 11, 12, 13 y 14 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.

(1) MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.2A

PROGRAMACIÓN ANALÍTICA PLURIANUAL DE RECURSOS  
(EN PESOS)

JURISDICCIÓN:  
SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 2022  
FECHA: \_\_/\_\_/2021

| Tipo<br>(2)   | Clase<br>(3) | Concepto<br>(4) | Subconcepto<br>(5) | Denominación<br>(6) | Moneda<br>(7) | Código<br>PEX<br>(8) | Estimación<br>Revisada<br>Año 2021<br>(9) | Programación Trimestral año 2022 |                              |                             |                             |                        | Programación<br>Anual 2023<br>(15) | Programación<br>Anual 2024<br>(16) |
|---|--------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------|----------------------|---|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   | Primer<br>Trimestre<br>(10)      | Segundo<br>Trimestre<br>(11) | Tercer<br>Trimestre<br>(12) | Cuarto<br>Trimestre<br>(13) | Total<br>Anual<br>(14) |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
|   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
| (17) Total  |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
| (18) Descripción Metodológica:  |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
| (19) Funcionario Técnico Responsable  |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
| Para contactar por la Oficina Nacional de Presupuesto en caso de requerirse mayores precisiones sobre el formulario |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             |                             |                        |                                    |                                    |
| Apellido y Nombre:  |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             | (20)                        | (21)                   |                                    |                                    |
| Teléfono:   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             | _____                       | _____                  |                                    |                                    |
| Correo electrónico:   |              |                 |                    |                     |               |                      |   |                                  |                              |                             | Firma y Sello               | Firma y Sello          |                                    |                                    |

Nota: Las estimaciones informadas son de índole informativo y están sujetos a la validación de la Oficina Nacional de Presupuesto.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.3**

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN 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.

#### **REMISIÓN**

El Formulario F.3 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## **INFORMACIÓN 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 99
- 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 de organismos 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 ejecutora especifica la repartición de la estructura orgánica de la jurisdicción o entidad que es responsable de la respectiva categoría programática.
- 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 de la clasificación funcional “**2.4 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 N° 25.520 de Inteligencia Nacional, sus modificatorias y complementarias).

511 Jubilaciones y/o retiros  
512 Pensiones

A los que les corresponde el código de la clasificación funcional: “**3.3 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 los formularios F.5A y F.5B para exponer al nivel de programa el presupuesto plurianual cuando este se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades, 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 de dichos formularios F.5A y F.5B, deberán consignarse en este formulario F.3 dichos programas nuevos, con un código, denominación, finalidad y función que los caractericen.



## **INSTRUCTIVO FORMULARIOS F3 y F3 bis**

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

Estos formularios reflejan las estructuras programáticas que regirán en el Ejercicio 2022 para los organismos de la Administración Nacional. La información se divide en 3 bloques:

#### **1) Novedades programáticas**

Se utiliza este apartado para dar cuenta de las modificaciones presupuestarias (NOVEDADES) previstas para el ejercicio 2022 en cuanto a la estructura programática del Organismo. Incorporación de categorías, readecuación de estructuras o cambio de denominación deben reportarse en el presente.

#### **2) Políticas Transversales**

Reviste importancia la identificación de categorías programáticas relativas a políticas transversales a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias:

1. Políticas de género,
2. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes,
3. Atención de Personas con Discapacidad
4. Presupuesto Ambiental y Cambio Climático

#### **3) Vinculación Apertura Programática - BAPIN**

Por su parte, y exclusivamente para los nuevos gastos de inversión, debe informarse la asociación entre el Código BAPIN y las nuevas categorías programáticas vinculadas a obras, equipamiento, transferencias y otros gastos. Se trata de enlazar las novedades en cuanto a los datos presupuestarios (programáticos) con los datos de inversión pública.

## **INSTRUCTIVO PARA LA PLANILLA F3 Bis**

### **MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y POLÍTICAS TRANSVERSALES**

#### **OBJETIVO:**

Canalizar el requerimiento de modificaciones de la estructura programática vigente del organismo. Dentro de las modificaciones previstas se contempla el alta, la reapertura y la adecuación de la denominación de las distintas categorías programáticas (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra).

Por su parte, se promueve la identificación de políticas transversales a distintos programas presupuestarios, para darle seguimiento a cuestiones prioritarias, destacándose:

1. Políticas de género (PP),
2. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes (NANA),
3. Atención de Personas con Discapacidad (DIS)
4. Presupuesto Ambiental y Cambio Climático (ACC)

En ese marco, se pretende el reflejo explícito de categorías específicas dentro de los programas y subprogramas que atienden estas políticas transversales prioritarias, a partir de la creación de nuevas categorías programáticas o la catalogación de categorías existentes. Las primeras contribuyen plenamente a las políticas transversales, mientras que en general en las segundas resulta adecuado estimar un “ponderador” del gasto, a los fines de captar la asignación presupuestaria específica. Dicho ponderador se expresa en valores porcentuales (por ejemplo 90% o 50%). Asimismo, puede ocurrir que una misma categoría programática contribuya a distintas políticas transversales, como ser género y niñez, o discapacidad y niñez o presupuesto ambiental y niñez y género. En esos casos, conviene repetir cada categoría, con su respectivo “ponderador de gasto”.

La creación de categorías programáticas específicas o la identificación y catalogación de existentes (con su ponderador) permitirá el seguimiento de estas políticas que atañen a un conjunto de programas, facilitando su seguimiento físico-financiero.

A los efectos de completar esta información se adiciona una tabla bajo el título de “F3 Bis - Identificación de Temáticas transversales. ÚNICAMENTE PARA CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS VINCULADAS A TEMÁTICAS DE GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, ATENCION DE DISCAPACIDAD O PRESUPUESTO AMBIENTAL”. En esa tabla se completan los datos que permiten identificar las categorías programáticas (generalmente actividades) que reflejan políticas transversales de interés, ponderando el porcentaje de gasto asociado a cada temática. Solo deben reflejarse las categorías asociadas a esos cuatro grupos. Si una categoría programática no contribuye a estas problemáticas, no debe especificarse en la tabla.

Por último, y en lo que respecta a los nuevos gastos de inversión, se debe completar una tabla de vinculación entre la estructura programática presupuestaria y el Código BAPIN.

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

### F3. Bis MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

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

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

4. En el caso del alta de un nuevo programa señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
5. En el caso del alta de un nuevo subprograma señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. En caso de tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del subprograma donde se solicita el alta.
6. En el caso del alta de un proyecto señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del proyecto donde se solicita el alta.
7. En el caso del alta de una actividad señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
8. En el caso del alta de una obra señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
9. Identificar el código BAPIN asociado a la categoría programática, únicamente en el caso de las Obras de inversión.
10. Indicar la denominación propuesta para la categoría.
11. Indicar la dependencia responsable de las acciones, área vigente en la estructura organizativa de organismo.
12. Señalar el código y descripción de la finalidad y función a la cual debe asociarse la categoría programática.

## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

### **F3. BIS - IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS TRANSVERSALES**

#### **OBJETIVO:**

Identificar las categorías programáticas (nuevas o vigentes) que contribuyen al logro de políticas transversales, abarcativos de distintas líneas de acción dentro del Presupuesto Nacional.

Conforme al formulario anterior, se adicionan los siguientes conceptos:

Columna 1. “Temática transversal”: Seleccionar entre las siguientes temáticas (pueden ser más de una para la misma categoría programática): 1) Género, 2) Niñez y Adolescencia, 3) Atención de Personas con Discapacidad y 4) Presupuesto Ambiental y Cambio Climático.

Columna 12. “Ponderador del gasto”: Indicar el porcentaje del crédito de la categoría programática que se asocia a la temática transversal. En caso de no especificar, se considera el 100% del gasto de la categoría programática.

### **F3. BIS – VINCULACIÓN CATEGORÍA PROGRAMÁTICA – BAPIN**

#### **OBJETIVO:**

Vincular los códigos BAPIN con las categorías programáticas (nuevas o vigentes) relativas a los gastos de inversión (equipamiento, transferencias de capital, construcciones, otros).

Conforme a los formularios anteriores, se adicionan los siguientes conceptos:

Columna 8. “Denominación BAPIN”: Reflejar la denominación del proyecto BAPIN conforme a lo cargado en ese Banco de Proyectos.

Columna 9. “Tipo de Inversión”: Seleccionar entre los siguientes conceptos: 1) Construcciones 2) Transferencias de Capital 3) Equipamiento y 4) Otros (aclarar el tipo con mayores precisiones).



## **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 deberá presentarse adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF.

## 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.

(1) MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

JURISDICCIÓN:  
SUBJURISDICCIÓN O SECRETARIA:  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

| DENOMINACIÓN<br>(2)   | CANTIDAD      |                    | GASTO ANUAL<br>en pesos<br>(5) |
|---|---------------|--------------------|--------------------------------|
|   | CARGOS<br>(3) | HS. CATEDRA<br>(4) |                                |
| <b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b> _____<br><b>MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA</b><br><b>PLANTA PERMANENTE</b><br>ESCALAFÓN O RÉGIMEN<br>Retribución del cargo<br>Retribuciones a personal directivo y de control<br>Retribuciones que no hacen al cargo<br>Sueldo anual complementario<br>Otros gastos en personal<br>Contribuciones patronales<br>Complementos<br>SUB - TOTAL<br><b>TOTAL</b><br><b>PERSONAL TEMPORARIO</b><br>ESCALAFÓN O RÉGIMEN<br>Retribución del cargo<br>Retribuciones que no hacen al cargo<br>Sueldo anual complementario<br>Otros gastos en personal<br>Contribuciones patronales<br>Complementos<br><b>PERSONAL CONTRATADO</b><br>SUB - TOTAL<br><b>TOTAL</b><br><b>SERVICIOS EXTRAORDINARIOS</b><br>Retribuciones extraordinarias<br>Sueldo anual complementario<br>Contribuciones patronales<br><b>TOTAL</b><br><b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL</b><br><b>BENEFICIOS Y COMPENSACIONES</b><br><b>GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES</b><br><b>TOTAL</b> |               |                    |                                |
| <b>TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6)</b>   |               |                    |                                |
| <b>TOTAL JURISDICCIÓN O ENTIDAD (7)</b>   |               |                    |                                |

(8)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4B

### CUADRO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL CONTRATADO POR JURISDICCIÓN 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 sus modificatorios y complementarios, 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.4B deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.4B

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 sus modificatorios y complementarios, 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 sus modificatorios y complementarios, 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 ECONOMÍA  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
PERSONAL CONTRATADO POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

JURISDICCIÓN:  
SUBJURISDICCION:  
SAF/ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

| DENOMINACIÓN<br>(2)   | CATEGORÍA<br>(3) | CANTIDAD<br>(4) | GASTO ANUAL<br>EN PESOS<br>(5) |
|---|------------------|-----------------|--------------------------------|
| <p><b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b> _____</p> <p><b>MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA</b></p> <p><b>18 PERSONAL CONTRATADO</b><br/>Ley Nº 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO)</p> <p>181 Retribuciones por contratos Ley Nº 25.164</p> <p>182 Adicionales al contrato</p> <p>183 Sueldo anual complementario</p> <p>185 Contribuciones patronales</p> <p>187 Contratos Especiales</p> <p><b>TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6)</b></p> |                  |                 |                                |
| <b>(7) TOTAL JURISDICCIÓN/SUBJURISDICCION O ENTIDAD/SAF</b>   |                  |                 |                                |

(8)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.5A Y F.5B

### PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUALES DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD POR PROGRAMAS O CATEGORÍAS 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 de la Jurisdicción o Entidad*.

#### REMISIÓN

Quando el Presupuesto Plurianual se realice en forma centralizada por áreas especializadas en política macroeconómica y fiscal, **los formularios F.5A y F.5B NO APLICAN** y por lo tanto no está prevista su presentación en el Comprobante de Entrega de eSIDIF-FOP.

Solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, los formularios F.5A y F.5B deberán presentarse adjuntos en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

**INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO  
F.5A PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUALES DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

*Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario, los que serán completados **solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional. En caso contrario, el formulario F.5A NO APLICA.***

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

NOTA: Corresponde un Formulario F.5A 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.

***Estas dos columnas son la razón de ser del formulario F.5A cuyo objetivo es el Presupuesto Plurianual y, cuando el mismo se realiza en forma centralizada, pierde sentido el formulario y por lo tanto F.5A NO APLICA.***

- 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.



**INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO  
F.5B RESUMEN DE PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUALES POR PROGRAMAS O  
CATEGORÍAS EQUIVALENTES**

*Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario los que serán completados **solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional. En caso contrario, el formulario F.5B NO APLICA.***

- 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.5B 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.5B 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.5A.

**IMPORTANTE: Las jurisdicciones y entidades completarán los formularios F.5A y F.5B solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada. Caso Contrario F.5A y F.5B NO APLICAN.**

- 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 DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **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 de la Jurisdicción o Entidad*.

#### **REMISIÓN**

El Formulario F.6 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la 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, SUBPROGRAMA Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS**

#### **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.

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Debe considerarse que el presente formulario opera únicamente en los casos de nuevos programas o subprogramas presupuestarios o cambios sustantivos en las acciones a realizar.

## **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, otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) y la unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

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

- 2** Describa los aspectos esenciales de cada programa y, cuando sea el caso, de cada uno de los subprogramas que lo conforman 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** Describa los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) siguiendo las pautas indicadas en los puntos a, b y c.
- 4** Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y  
OTRAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS

JURISDICCIÓN:

SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:

ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

GASTOS REALIZADOS FUERA DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS:

UNIDAD EJECUTORA:

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.

**c) Programas nuevos o cambios sustanciales en programas existentes:**

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) En los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99), excepto para los gastos figurativos, deberá indicarse como mínimo lo siguiente:

- a)** El destinatario de tales gastos, así como el tipo de demanda que se pretende satisfacer con los mismos.
- b)** Los bienes y servicios que se producirán con dichos gastos, y el impacto que los mismos producirán en la comunidad en general.
- c)** La norma legal que obliga a realizar el gasto, la duración prevista para el mismo y la modalidad que asume.

(4)

\_\_\_\_\_  
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 presupuestarios 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.

## 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

### 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, dados de alta o con cambios sustantivos en su cálculo o metodología de estimación.

Es decir, este formulario deberá remitirse a la Oficina Nacional de Presupuesto 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.

## **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 controlable, continua o puntual, sumable o no sumable. Debe tenerse en cuenta que estas definiciones tienen incidencia en la programación y en la medición de la ejecución.
- b) Precise el momento en que se considera ejecutada la prestación, dando lugar a su cuantificación y registro. Por ejemplo, para el producto terminal (meta) Capacitación

Docente y su unidad de medida Persona Capacitada debe precisarse cuándo se considera capacitada a la persona; en este ejemplo sería cuando el alumno aprueba la capacitación (no durante el momento en que se imparte la capacitación o en su inscripción).

- c) Consigne el acto administrativo, el comprobante u otra fuente/instrumento por el que se considera ejecutada la prestación (en base al ejemplo anterior, la fuente serán los certificados de capacitación emitidos o el listado de alumnos que completó la cursada). Los comprobantes o fuentes consignadas en este punto constituyen la documentación respaldatoria en que debe basarse la medición y el registro de la gestión física, y deberá ser archivada por las unidades ejecutoras de programas, quedando disponibles para ser auditados por los organismos de control.
- d) Se solicita también indicar el rol de las instituciones y organizaciones involucradas en el proceso de captación y remisión de la información y el grado de informatización de las bases de datos correspondientes.

#### **4 RELACIÓN FÍSICO FINANCIERA:**

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

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

#### **5 DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LA PROYECCION PLURIANUAL:**

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

#### **6 OTRAS CONSIDERACIONES:**

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

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

#### **7 INFORMACIÓN RESPALDATORIA DEL INDICADOR**

En este punto se requiere información asociada a aspectos metodológicos del indicador: el objetivo y el alcance de la medición, las variables y los supuestos

contemplados en su cálculo, las fuentes de información utilizadas para su elaboración y su valor ideal.

- 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.

INFORMACIÓN RESPALDATORIA  
DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES

(1) DATOS GENERALES

JURISDICCIÓN:

SUBJURISDICCION(\*):

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

TIPO Y CÓDIGO DE LA MEDICIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA MEDICIÓN:

RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

REFERENTE TÉCNICO:

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN:  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL**

**2) CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

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

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

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

**4) RELACIÓN 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) INFORMACIÓN RESPALDATORIA DEL INDICADOR**

- 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 PROGRAMÁTICA**

#### **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 deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## INFORMACIÓN 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 *18. Personal Contratado* incluye todas las modalidades de contratación de servicios personales que estuvieren vigentes y cualquiera fuera la fuente de financiamiento: contratos personales firmados por aplicación del Decreto N° 1.421/2002, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y, en la partida *187 Contratos Especiales*, los contratos por aplicación del Decreto N° 2.345/2008 sus modificatorios y complementarios, aquellos contratos que estuvieren financiados con préstamos de organismos internacionales de créditos u otros regímenes especiales.

- 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 ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

JURISDICCIÓN:  
SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

| DENOMINACIÓN<br>(2)                | CANTIDAD      |                    | GASTO ANUAL<br>en pesos<br>(5) |
|------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------|
|                                    | CARGOS<br>(3) | HS. CATEDRA<br>(4) |                                |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA _____         |               |                    |                                |
| MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA         |               |                    |                                |
| <b>PLANTA PERMANENTE</b>           |               |                    |                                |
| RÉGIMEN O ESCALAFÓN                |               |                    |                                |
| SUB-TOTAL                          |               |                    |                                |
| TOTAL                              |               |                    |                                |
| <b>PERSONAL TEMPORARIO</b>         |               |                    |                                |
| RÉGIMEN O ESCALAFÓN                |               |                    |                                |
| <b>PERSONAL CONTRATADO</b>         |               |                    |                                |
| SUB-TOTAL                          |               |                    |                                |
| TOTAL                              |               |                    |                                |
| SERVICIOS EXTRAORDINARIOS          |               |                    |                                |
| ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL      |               |                    |                                |
| BENEFICIOS Y COMPENSACIONES        |               |                    |                                |
| GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES |               |                    |                                |
| TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6)     |               |                    |                                |
| TOTAL POR PROGRAMA (7)             |               |                    |                                |
| TOTAL JURISDICCIÓN O ENTIDAD (8)   |               |                    |                                |

(9)

FIRMA Y SELLO

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.9B**

### **CUADRO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL CONTRATADO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

#### **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 sus modificatorios y complementarios, 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.9B deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.9B

*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 sus modificatorias y complementarias, 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, sus modificatorios y complementarios, 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, sus modificatorios y complementarios, 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 ECONOMÍA

SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.9B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
PERSONAL CONTRATADO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PRESUPUESTO 20\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

JURISDICCIÓN:

SUBJURISDICCION O SECRETARIA:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

| DENOMINACIÓN<br>(2)   | CATEGORÍA<br>(3) | CANTIDAD<br>(4)               | GASTO ANUAL<br>EN PESOS<br>(5) |
|---|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA _____<br><br>MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA<br><br>18 PERSONAL CONTRATADO<br><br>Ley Nº 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO)<br><br>181 Retribuciones por contratos Ley Nº 25.164<br><br>182 Adicionales al contrato<br><br>183 Sueldo anual complementario<br><br>185 Contribuciones patronales<br><br>187 Contratos Especiales<br><br>TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6) |                  |                               |                                |
| (7) TOTAL JURISDICCIÓN/SUBJURISDICCION O ENTIDAD/SAF  |                  |                               |                                |
|   |                  | (8)<br>_____<br>FIRMA Y SELLO |                                |

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.10**  
**PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN 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 estructurar la clasificación de gastos 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 deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## INFORMACIÓN 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: 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 no personales, entre otros, independientemente de la fuente que financia dichos gastos.

NOTA: 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. Corresponde al código de la clasificación por 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. Corresponde al código de la clasificación geográfica, de acuerdo a los criterios metodológicos que figuran en el **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional. Sexta Edición Actualizada 2016** disponible en <https://www.minhacienda.gob.ar/onp/documentos/manuales/clasificador16.pdf>.
10. Corresponde al Código concatenado de la clasificación por finalidad-función.
11. Identifique el **CÓDIGO PEX** de acuerdo con la **codificación establecida por la Dirección Operativa del Financiamiento Internacional de la Secretaría de Asuntos Estratégicos. Esta repartición será la encargada de atender requerimientos de nuevas aperturas de código PEX.** En caso que se deba incorporar una nueva operación con financiamiento externo proveniente de préstamos o donaciones se deberá dar de alta la misma previamente en la solapa de "Financiamiento Externo" del Sistema BAPIN.
12. Identifique el **CÓDIGO BAPIN** en coherencia con el utilizado en el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN), considerando como referencia la inversión pública que se postula para el Presupuesto en un sentido amplio, esto es, la Inversión Real Directa (a partir de la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 180/2018 incluye el Equipamiento Militar y de Seguridad en la función Defensa), las Transferencias de Capital, y la Inversión Financiera (arriba y debajo de la línea). **El código BAPIN debe ser consultado con la Dirección Nacional de Inversión Pública (DNIP) de la Jefatura de Gabinete de Ministros.**
13. Registro de los montos que se presupuestan para el próximo ejercicio 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).

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



**INSTRUCTIVO DE LOS FORMULARIOS F.12 Y F.13  
PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS DE INVERSIÓN DE LA  
JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

**OBJETIVO**

Obtener información física y financiera de las obras de inversión 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 nuevas obras de inversión su responsable debe registrar la iniciativa en el Banco BAPIN de la Dirección Nacional de Inversión Pública, conforme a las fichas técnicas respectivas. No se aprobarán recursos para obras de inversión que no cumplan con el requisito mencionado. Por su parte, respecto a las obras en ejecución, los valores consignados en los formularios debe tener plena correspondencia con los montos interanuales reflejados en el aludido Sistema BAPIN.

**RESPONSABILIDAD**

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

Corresponde presentar un formulario F.12 y F.13 por cada programa y subprograma que contenga obras de inversión.

## INFORMACIÓN 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 y unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información.
  - 2 Breve descripción de los propósitos del programa o subprograma en lo atinente a las políticas de inversión pública que lleva a cabo.
  - 3 Códigos correspondientes al proyecto y a las obras que lo integran.
  - 4 Denominación de las obras de inversión que lo integran.
- 5 y 6**
- 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 de la obra, conforme a los datos que surgen del sistema BAPIN.
- 7 Código y denominación de la unidad de medida que permita cuantificar el avance físico de la obra de inversión.
  - 8 Registro de la cantidad física total que abarca la obra de inversión
  - 9 Ejecución, en porcentaje, del avance físico de la obra acumulado al cierre del **año anterior**. Dichos dato 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**.
  - 10 Estimación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año vigente**.
  - 11 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año presupuestado**.
- 12 y 13**
- Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para los **dos años subsiguientes**.

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

NOTA: 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 de la obra 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%.

- 15** Espacio reservado para la firma del responsable del programa o subprograma y el sello de la jurisdicción o entidad.



## INFORMACIÓN 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 y 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 programa o subprograma que contenga obras de inversión

- 2 Código del proyecto y obra definido en la estructura programática del formulario N° 3.

- 3 Denominación de cada una de las obras de inversión, de acuerdo a la estructura programática definida en el formulario F.3.

- 4 Código correspondiente a la ubicación geográfica de cada obra.

- 5 Código del Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN II) asignado a cada obra por la Dirección Nacional de Inversión Pública.

- 6 Totaliza la ejecución acumulada con la proyectada y sirve como parámetro de control para la carga correcta de la información a través de su comparación con el campo costo total.

- 7 Corresponde al valor acumulado de las obras ejecutado al cierre del año anterior. **Esta información debe coincidir con la suma de los créditos devengados, desde el inicio de la obra, que figuren en las Cuentas de Inversión correspondientes.**

- 8 Corresponde al valor, a precios del año presupuestario, de las obras de inversión estimadas para el año en curso.

- 9 Informe el total de la programación financiera de la obra para el **año presupuestado.**

### **10 y 11**

Informe el total de la programación financiera de la obra para los **dos años subsiguientes.**

- 12** Informe el total de la programación financiera de la obra de inversión para el **resto de los años** si fuera necesario.

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 el mismo 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 los términos establecidos por el Decreto N° 1.344/07 reglamentario de la mencionada Ley.

- 13** Espacio reservado para la firma del responsable del programa o subprograma y sello de la jurisdicción o entidad.



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE VOLÚMENES 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.

#### 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.***

#### RESPONSABILIDAD

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

## **INFORMACIÓN 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 detallan 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**

### **PROGRAMACIÓN 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 Nº 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 deberá presentarse en formato PDF y su correspondiente archivo Excel, adjuntando los mismos en el Comprobante de Entrega con Firma Digital mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

## INFORMACIÓN 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.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo Disposición**

**Número:**

**Referencia:** Manual para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional 2022-2024 (EX-2021-33224307-APN-DGDA#MEC)

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 96 pagina/s.