

**MANUAL PARA LA FORMULACIÓN
PRESUPUESTARIA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

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

Marzo 2023

Contenido

- 1. Introducción**
- 2. El Proceso de Formulación Presupuestaria**
- 3. El Presupuesto Preliminar**
- 4. El Presupuesto Plurianual**
- 5. Los Clasificadores Presupuestarios**
- 6. Las Categorías Programáticas**
- 7. La medición de los resultados**
- 8. El Etiquetado Presupuestario**
- 9. Formularios e Instructivos**
 - F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad
 - F.2 Programación de los Recursos
 - F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos
 - F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos
 - F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad
 - F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales
 - F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad
 - F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad
 - F.5A Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes
 - F.5B Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad
 - F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso
 - F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias
 - F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso
 - F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta e Indicadores
 - F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática
 - F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática
 - F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad
 - F.12 Programación Física de los Proyectos de Inversión y de sus Obras
 - F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades
 - F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas
 - F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley N° 24.156
 - F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro
- 10. Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria**
- 11. Modalidad de Carga de los Presupuestos Institucionales**

1. Introducción

El Artículo 24 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones establece que el Poder Ejecutivo Nacional fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.

A tal fin, el citado Artículo 24 dispone que las dependencias especializadas del Poder Ejecutivo Nacional deberán practicar una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas nacionales y del desarrollo general del país y, sobre estas bases y una proyección de las variables macroeconómicas, se preparará una propuesta de prioridades presupuestarias en general y de planes o programas de inversiones públicas en particular.

La reglamentación del Artículo 24 de la Ley N° 24.156, por Decreto N° 1.344 del 4 de octubre de 2007, establece que a efectos de fijar los lineamientos de política presupuestaria, el Ministerio de Economía deberá:

- a) Formular un cronograma de las actividades a cumplir, sus responsables y los plazos para su ejecución.
- b) Establecer los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para coordinar el proceso que conducirá a fijar la política presupuestaria.
- c) Solicitar a las jurisdicciones y entidades la información que estime necesaria, debiendo proporcionar éstas los datos requeridos.

El Artículo 24 reglamentario establece, asimismo, que *una vez fijados los lineamientos de política presupuestaria, las jurisdicciones y entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuesto de acuerdo a las normas, instrucciones y plazos que se establezcan en el ámbito del Ministerio de Economía.*

En razón de ello, anualmente el Ministerio de Economía dicta una Resolución para fijar el cronograma de elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional para el año siguiente y del Presupuesto Plurianual del Sector Público Nacional.

En el cronograma se detallan las áreas responsables de la realización de actividades y del cumplimiento de las fechas allí establecidas, sea en calidad de integrantes del Grupo de Apoyo

para la Elaboración del Presupuesto (GAEP), denominadas *dependencias especializadas del Poder Ejecutivo Nacional* en los términos del Artículo 24 de la Ley N° 24.156, como así también las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional.

La formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional es un proceso complejo que dura varios meses y que resulta necesario ordenar paulatinamente, a cuyo efecto contribuye el cronograma de formulación del Presupuesto Nacional que tradicionalmente se aprueba por Resolución del Ministerio de Economía. Este cronograma 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 eSIDIF-FOP en común para las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, 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.

Por otra parte, las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional utilizan la herramienta SIFEP (Sistema de Información Financiera para Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios, Entes Excluidos del Presupuesto de la Administración Nacional y Universidades Nacionales) para la elaboración de los respectivos presupuestos preliminares y anteproyectos de presupuesto.

El citado cronograma y el presente Manual suponen que el proceso de formulación presupuestaria se basa en los principios rectores de centralización normativa y de políticas públicas a cargo del GAEP y de descentralización operativa a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional.

Esta descentralización operativa es factible en mérito a la aplicación de las herramientas informáticas antes citadas, eSIDIF-FOP y SIFEP, que facilitan la tarea de los organismos (enfoque micro) en tres instancias: Presupuesto Preliminar, Anteproyectos de Presupuesto y Presupuesto Plurianual.

No obstante y con relación a este último, las proyecciones plurianuales de las variables macroeconómicas y fiscales agregadas (enfoque macro) requieren la participación directa y en forma centralizada 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.

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) 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, propendiendo a la profundización de la descentralización operativa estableciendo vínculos directos con las unidades ejecutoras de los programas y a 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, 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.

Todo ello se realiza en forma concomitante con la profunda modernización del Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF) que unifica los subsistemas de la administración financiera en una única plataforma para la Administración Nacional, adaptada 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 esa misma línea, las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público Nacional han perfeccionado su proceso de formulación presupuestaria mediante la herramienta SIFEP.

2. El Proceso de Formulación Presupuestaria

En el marco de la técnica del **presupuesto por programas orientado a resultados** se define que “*el presupuesto es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un periodo determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución. Este carácter práctico-concreto del presupuesto implica que debe concebirse como un proceso administrativa que se materializa por etapas: formulación, discusión y sanción, ejecución, control y evaluación*”¹. El presente Manual y los formularios e instructivos que incluyen se centra en la primera de esas etapas.

La formulación del Presupuesto Nacional es un proceso complejo que abarca siete meses del año calendario, desde el mes de abril con la constitución del GAEP hasta el mes de octubre con la elevación del Presupuesto Plurianual. La distribución de las fechas se aprecia en el cronograma que cada año aprueba por Resolución el Ministro de Economía.

Los actores involucrados en el proceso de formulación del Presupuesto Nacional conforman un doble enfoque integrado en dicho proceso:

- *Macro*, representado por el **GAEP** que detenta la centralización normativa y de las políticas públicas.
- *Micro*, representado por los “**organismos**” (jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público Nacional), en quienes descansa la descentralización operativa del presupuesto.

Las variables macroeconómicas y fiscales agregadas (*enfoque macro*) que requieren la participación directa del Grupo de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto (GAEP) son:

- ✓ Proyecciones plurianuales del Producto Bruto Interno (PIB), demanda agregada, inflación, tipo de cambio, entre otras variables macroeconómicas.
- ✓ Proyecciones plurianuales de los recursos tributarios y las contribuciones a la Seguridad Social.

¹ Matus, C.; Makon, M.; Arrieche, V. (1979) *Bases Conceptuales del Presupuesto por Programas*. Asociación Venezolana de Presupuesto Público. Caracas, Venezuela.

- ✓ Programación plurianual del servicio de la deuda pública interna y externa y del perfil de vencimientos detallando intereses, amortizaciones y comisiones por tipo de acreedor.

Por otra parte, otras áreas integrantes del GAEP también asisten a los *organismos* en la programación presupuestaria de determinadas variables de gastos (*enfoque micro*), como ser la inversión pública nacional, los gastos a ser financiados con préstamos de organismos internacionales de crédito y los gastos en personal.

La programación plurianual de la inversión pública nacional (inversión real directa, transferencias de capital e inversión financiera) 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.

La programación plurianual de los gastos a ser financiados con préstamos de organismos internacionales de crédito, 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 que serán comunicados a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.

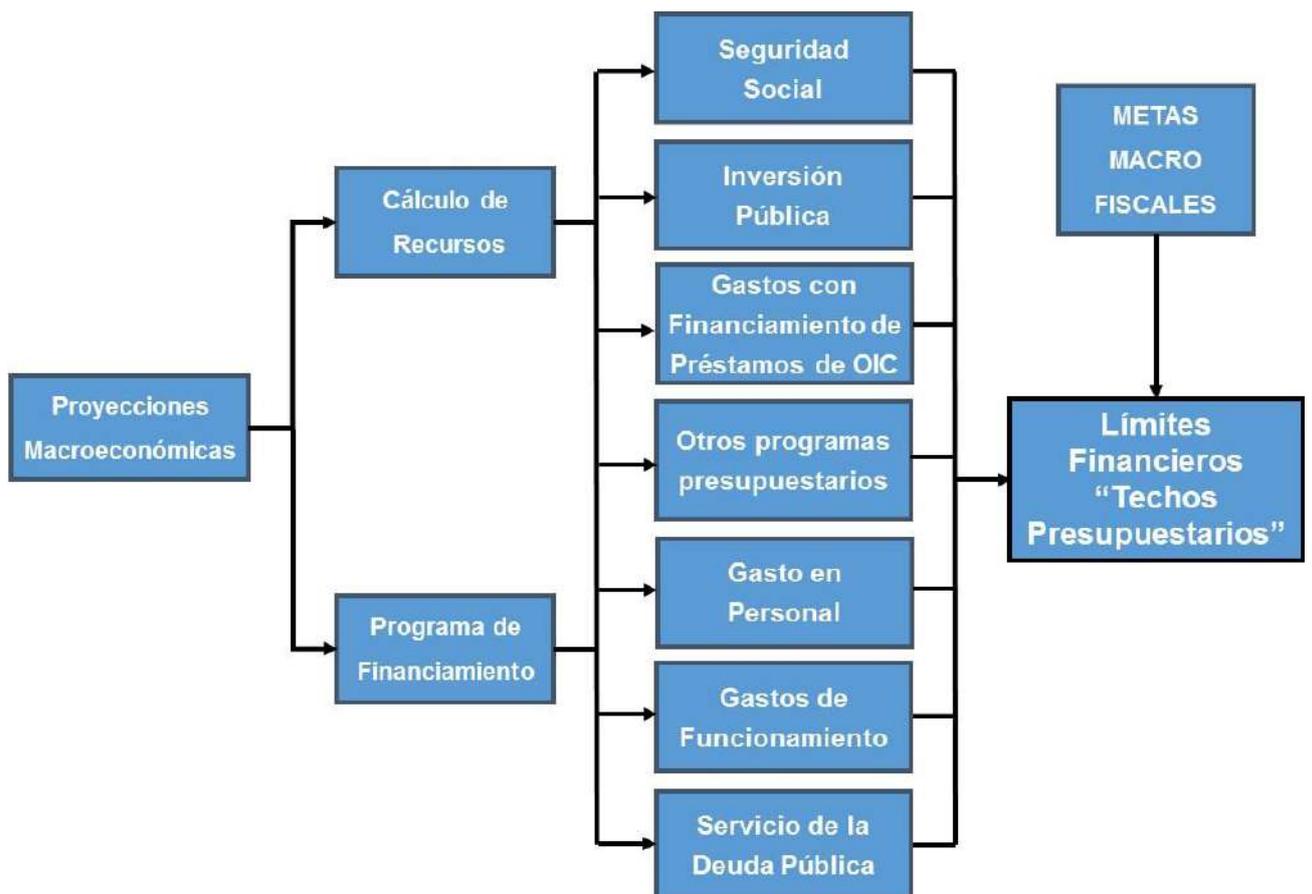
Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional realizan la programación de los gastos en personal utilizando la ***herramienta informática ePROA***, tanto en la instancia del Presupuesto Preliminar como para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Los siguientes formularios se obtienen como una salida de información de ePROA:

- ✓ ***F4 "Cuadro de recursos humanos por jurisdicción o entidad"***
- ✓ ***F9 "Cuadro de recursos humanos por categoría programática"***
- ✓ ***F.4B "Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad"***
- ✓ ***F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática"***.

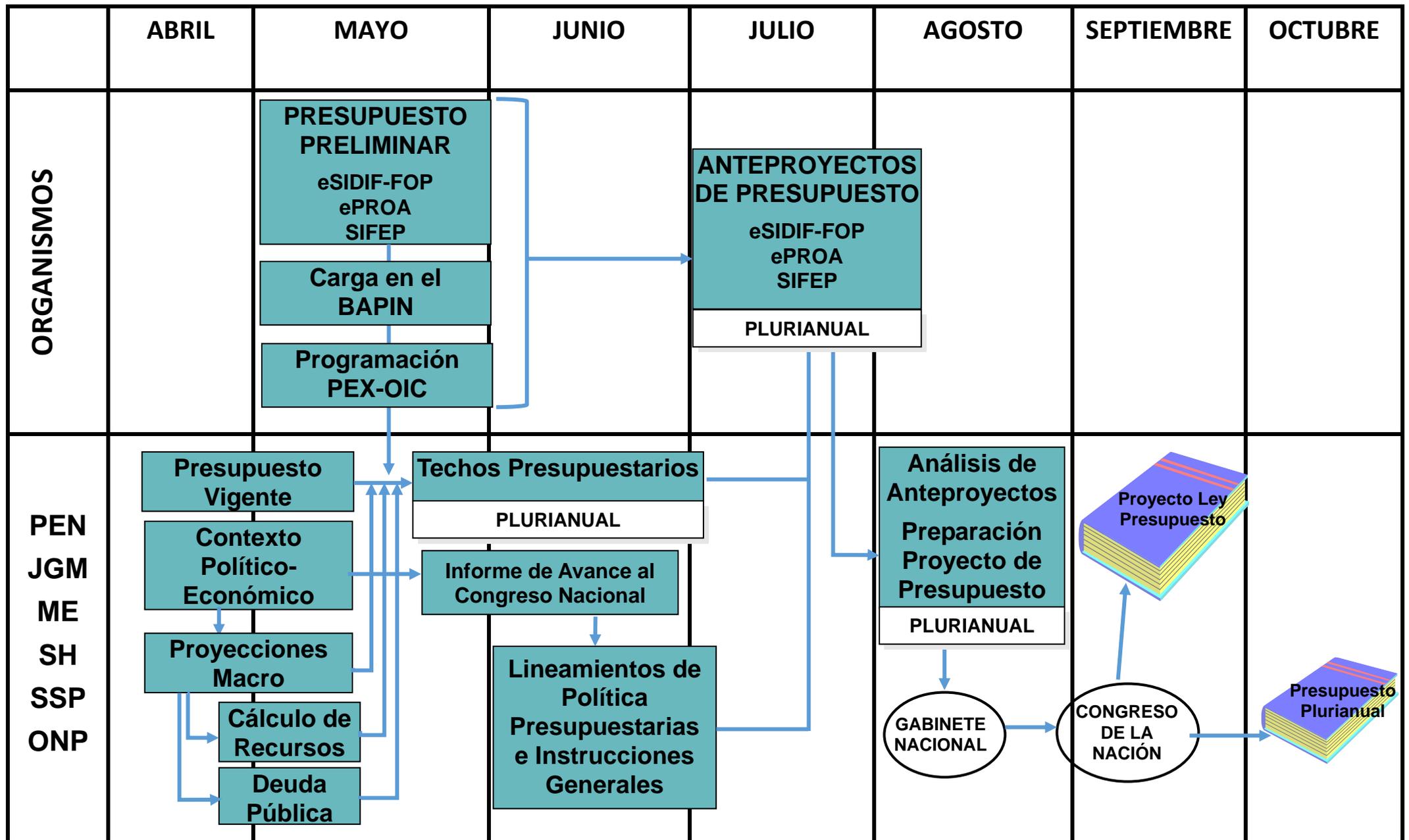
Las proyecciones macroeconómicas y fiscales agregadas y la programación microeconómica que realizan los organismos, sumado a la variable más significativa en términos financieros que son los gastos de la seguridad social, "determinan" el gasto público nacional y por ello son los componentes relevantes para la elaboración de los límites financieros, también denominados

“techos presupuestarios” que predefinen el Presupuesto Nacional. Todo ello fuertemente condicionado por las metas macro fiscales que fije el Gobierno Nacional.

En el siguiente diagrama puede apreciarse la relación de condicionamiento que se da entre las variables antes comentadas.



Por otra parte, en el diagrama siguiente se aprecian los principales hitos del proceso presupuestario y las actividades que les corresponde realizar a los actores involucrados (*enfoque macro y micro*), de acuerdo con el detalle del cronograma que cada año aprueba por Resolución el Ministro de Economía.



3. El Presupuesto Preliminar

El Presupuesto Preliminar *“constituye una herramienta de programación y de fijación de prioridades destinada a mejorar la asignación estratégica de los recursos, fundamentalmente sobre la base de la cuantificación de la provisión o producción de bienes y servicios a la comunidad esperada por cada jurisdicción o entidad y a la estimación cuantitativa de los efectos benéficos o resultados finales que la misma genera”*². El Presupuesto Preliminar permite a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional anticipar la formulación de sus presupuestos para su consideración en la elaboración de los límites financieros del Presupuesto Nacional.

Si bien la Circular ONP N° 2 del 5 de junio de 2009 fue pensada originalmente para la Administración Nacional, por su parte las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público Nacional, recientemente iniciaron la formulación de sus presupuestos preliminares utilizando la herramienta SIFEP.

No obstante los esquemas de formularios e instructivos y las herramientas informáticas son distintos, los principios rectores de la Circular ONP N° 2/2009 sobre Presupuesto Preliminar que continúan vigentes, son válidos para ambos universos institucionales, en cuanto que *“la confección del Presupuesto Preliminar genera información de calidad que permite a las jurisdicciones y entidades elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de manera más eficiente y con mayor racionalidad ... y favorece la mayor participación de los responsables de las unidades ejecutoras, ya que se le asignaría una mayor cantidad de tiempo al proceso de presupuestación y facilitaría el cumplimiento de los plazos fijados para la presentación del anteproyecto a la Oficina Nacional de Presupuesto, al anticipar las decisiones de asignación y a la vez que permite disminuir los ajustes presupuestarios en el ámbito del organismo”* (Circular ONP N° 2/2009).

Los **organismos** inician el cronograma de formulación del Presupuesto Nacional con la **elaboración y presentación del Presupuesto Preliminar** utilizando, como ha sido tradicionalmente, la herramienta eSIDIF-FOP con firma digital, en el caso de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, y el SIFEP en el caso de las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público Nacional.

² Circular de la Oficina Nacional de Presupuesto N° 2/2009

En esta primera instancia de la formulación, el **Presupuesto Preliminar**, se solicita a los *organismos* arbitrar los medios a su alcance a los fines de poner a disposición de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) la información que los respectivos organismos tengan en relación con su perspectiva microeconómica para el **mediano plazo**, ya que existe una vinculación entre el **Presupuesto Preliminar** y el **Presupuesto Plurianual** ya que el primero se utiliza como insumo para la elaboración de los “*techos presupuestarios plurianuales*” que sustentarán los **anteproyectos de presupuesto** de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.

La secuencia **Presupuesto Preliminar - Techos Presupuestarios - Anteproyectos de Presupuesto - Proyecto de Ley Anual de Presupuesto Nacional** es la lógica que aplica al universo institucional que consolida en la Administración Nacional que, de encuadrarse la programación presupuestaria a los límites financieros que se comunican, en mayor o menor medida esos techos presupuestarios se asemejarían al límite legal del próximo ejercicio fiscal.

Esa “*visión micro*” que sólo pueden dar de sí mismas las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, las empresas públicas, los fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público 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 un marco de restricción económica y fiscal como el actual, puede suponerse que se han producido cambios significativos en las políticas públicas y las consiguientes estructuras programáticas de la Administración Nacional, como así también en la recaudación de los ingresos propios y afectados por cada organismo.

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, mientras que las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes que integran el Sector Público Nacional, en base a otro esquema de formularios, harán lo propio utilizando el SIFEP. En conjunto, el universo institucional del Sector Público Nacional habrá concretado el proceso de formulación presupuestaria en forma electrónica, digital y despapelizada.

4. El Presupuesto Plurianual

*“El Presupuesto Plurianual es un instrumento que contiene la distribución entre las instituciones públicas, a nivel de programas, de los recursos financieros del Estado que se prevén recaudar en un período mayor al año, por lo general tres o más años, con sujeción a las prioridades del gobierno y al marco fiscal de mediano plazo”.*³

El Presupuesto Plurianual es una herramienta de programación de mediano plazo de las acciones del Gobierno donde se visualiza: la formulación de sus objetivos de políticas; la producción de bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de la comunidad en cumplimiento de esos objetivos; la proyección de los recursos que permiten financiar esa producción pública; los gastos que demanda ese proceso de producción pública; los indicadores de la gestión pública que permiten evaluar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos formulados. El grado de implementación de la Programación de Mediano Plazo hará más o menos explícitos estos parámetros en el informe del Presupuesto Plurianual.

*“La **extensión del horizonte** presupuestario hace más evidente la necesidad de avanzar hacia una mayor integración del presupuesto nacional con el planeamiento estratégico. Esto se debe a que su aplicación demanda reasignaciones que sólo pueden ser efectuadas adecuadamente en un marco presupuestario de mediano plazo”* (Circular ONP N° 1/2009).

El Presupuesto Plurianual constituye un poderoso instrumento para el Planeamiento Estratégico del Estado, toda vez que su seguimiento permite analizar los *desvíos* del Plan y producir los ajustes necesarios, a la vez que el Presupuesto Plurianual se formula teniendo al Plan Estratégico como marco de referencia. Se produce así un efecto de *retroalimentación* entre ambos. El Presupuesto Plurianual es una puesta en realidad del Planeamiento Estratégico, una «*bajada a tierra*» de lo que es factible realizar dada la restricción de los recursos.

*“Entre las ventajas que es posible adjudicarle al Presupuesto Plurianual se encuentra la de incentivar a **pensar en un futuro** que va más allá de las urgencias de la coyuntura, permitiendo*

³ Circular de la Oficina Nacional de Presupuesto N° 1/2009

explicitar las características de los problemas fiscales y anticipar la visión de las dificultades que probablemente se presenten si no se toman determinados recaudos” (Circular ONP N° 1/2009).

No obstante, no pueden hallarse ventajas en el Presupuesto Plurianual si el Presupuesto Anual adolece de calidad. En palabras de Roberto Martirene (2007): *“En condiciones de alta volatilidad del entorno político, económico y social, el Presupuesto Plurianual puede ayudar a las autoridades a enderezar el estado de cosas. Sin embargo, en esta situación también es prioritario dedicarle esfuerzos a fortalecer el Presupuesto anual, que es el verdadero soporte de aquél”.*⁴

Como se mencionara precedentemente, el **Presupuesto Plurianual** se formula en base al principio de descentralización operativa (*enfoque micro*), esto es, a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional utilizando la herramienta eSIDIF-FOP y de las empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional mediante el SIFEP. No obstante, por la naturaleza propia de las proyecciones plurianuales que descansan mayormente en variables macroeconómicas y fiscales agregadas (*enfoque macro*), el **Presupuesto Plurianual** requiere la participación directa del Grupo de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto (GAEP).

Por su parte, las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional formulan el **Presupuesto Plurianual** (*enfoque micro*) completando los siguientes formularios de este Manual:

- ✓ **F.2 Programación de los Recursos**
- ✓ **F.5A Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes**
- ✓ **F.5B Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad**
- ✓ **F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso**
- ✓ **F.12 Programación Física de los Proyectos de Inversión y de sus Obras**
- ✓ **F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades**
- ✓ **F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley N° 24.156**
- ✓ **F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro**

Los formularios F.12, F.13 y F.16 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.

⁴ Martirene, R. (2007) *Manual de Presupuesto Plurianual*. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL). Santiago, Chile

5. Los Clasificadores Presupuestarios

La tipología de clasificadores presupuestarios debería identificar, en primera instancia, los dos grandes componentes de la programación: **el físico y el financiero**. Considerar esta primera distinción en las tablas básicas de un sistema de información permitirá integrar las metas de producción en cumplimiento de los **objetivos de política pública** (tercer componente de la programación) con las asignaciones financieras necesarias y la posibilidad de recursos financieros, facilitando así la elaboración de indicadores y, mediante monitoreo y evaluación, la articulación entre Plan Estratégico y Presupuesto Público.

“Desde los mismos inicios del Presupuesto como una institución básica de la administración del Estado, se comenzaron a utilizar diferentes enfoques de agrupación y jerarquización de los gastos (y también de los recursos) que dieron lugar al sistema de clasificación presupuestaria. El uso de los clasificadores presupuestarios, sin embargo, no tiene que hacer perder de vista que el gasto es una variable dependiente del cumplimiento de los planes y programas de la institución, siendo éstos su razón de ser”.⁵

Sin embargo, cuando se habla de Clasificadores Presupuestarios se circunscribe a un solo aspecto: el financiero. Los clasificadores presupuestarios financieros son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a aspectos comunes entre sí y diferenciados de otras operaciones gubernamentales; organizan las transacciones públicas conformando un sistema de información ajustado a las necesidades del gobierno y de los organismos que llevan estadísticas sectoriales (salud, educación, vivienda, entre otros) y posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el Sector Público.

Las cuentas deben servir a los propósitos de un sistema de información integrado para la gestión económico-financiera del sector público. Dicho de otro modo, la posibilidad de contar con un sistema integrado de información financiera está dada por un lenguaje común en la conversación: los clasificadores presupuestarios financieros.

⁵ Martirene, R. (2007) *Gestión por resultados y Presupuesto Público. Modelo de integración de un Plan Estratégico Institucional al Presupuesto Público orientado a Resultados. XXI Seminario Nacional de Presupuesto Público, Mendoza*

A este fin, las características que se espera de los clasificadores presupuestarios financieros son las siguientes:

- **Amplitud**: Válidos para todas las transacciones con incidencia económico-financiera, sean de recursos y gastos.
- **Universalidad**: Se adaptan a las necesidades de registro de cada uno de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Administración Financiera (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público y otros sistemas conexos).
- **Unicidad**: El requisito esencial es que una transacción realizada por una institución pública sea registrada una sola vez y a partir de allí sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran. Un mismo dato es compartido por todos y se evitan las conciliaciones.
- **Integralidad**: Cada clasificador responde a un propósito u objetivo determinado; no obstante, en su diseño deben considerarse las necesarias interrelaciones que existen entre ellos. Relación de los clasificadores entre sí, y con las otras codificaciones producidas por los sistemas conexos y metodologías internacionales.
- **Flexibilidad**: Es la posibilidad que tienen los clasificadores (primarios) de adaptarse a nuevas situaciones u operaciones que enfrente el sector público.

A fin de precisar las interrelaciones que deben tener los clasificadores, es necesario distinguir los *clasificadores analíticos o primarios*, a través de los cuales se registra cada transacción, sean éstos de recursos o de gastos, de los *clasificadores derivados u agregados* que surgen de la combinación de dos o más clasificadores. ***La posibilidad que tienen los clasificadores financieros de agregarse y derivar en otras clasificaciones da la oportunidad de producir la identificación del gasto público por políticas o “etiquetado transversal”***, aspecto que será retomado en otro apartado.

Los ***tipos de clasificación*** adoptan una estructura útil para expresar la información que se origina de las diversas transacciones que realiza el sector público.

El Artículo 14 de la Ley N° 24.156 establece que *“en los presupuestos de gastos se utilizarán las técnicas más adecuadas para demostrar el cumplimiento de las políticas, planes de acción y producción de bienes y servicios de los organismos del sector público nacional, así como la*

incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento”. Asimismo, deriva a la reglamentación la definición de “las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos y recursos que serán utilizados”.

La reglamentación del Artículo 14 por Decreto N°1.344/2007 establece en los incisos c) y d) diez (10) tipos de clasificadores para recursos y gastos, que son tratados en el *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional*.

Además, el *Manual* utiliza una distinción agrupadora básica de los clasificadores presupuestarios financieros: *clasificadores válidos para transacciones de recursos, de gastos y para todas las transacciones (recursos y gastos)*.

Sistema de Clasificaciones Presupuestarias Nacional



Los tipos de clasificaciones (primarias o agregadas) dependen de la metodología de programación del presupuesto, de la existencia de un sistema integrado, de las modalidades de registro, entre otros.

Las clasificaciones **analíticas o primarias** son imputables por los organismo por cada transacción que realizan, sea de recursos o gastos. Las clasificaciones **agregadas** no requieren imputación por parte del usuario sino que se deducen automáticamente de las clasificaciones primarias, sea por matrices de conversión (clasificación por naturaleza económica de recursos y gastos) o por deducción de la categoría programática de mínimo nivel en la instancia de formulación presupuestaria de la estructuración programática (finalidades y funciones del Gobierno).

Las clasificaciones **analíticas o primarias** de recursos, gastos o válidas para todas las transacciones, se aplican en los siguientes formularios:

- ✓ **F.2 Programación de los Recursos**
- ✓ **F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad**

Las clasificaciones agregadas **8. Económico de recursos** y **9. Económico del gasto** se obtiene automáticamente por una matriz de conversión integrada en eSIDIF y la clasificación **10. Por finalidad y función** se aplica en el formulario **F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad**.

El carácter sistémico de las clasificaciones presupuestarias permite derivar clasificaciones agregadas de dos o más clasificaciones primarias y de vincular todas ellas con las clasificaciones y estadísticas internacionales.

La Oficina Nacional de Presupuesto emprendió la adaptación del *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional* a las clasificaciones del *Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 (MEFP2014)* del *Fondo Monetario Internacional (FMI)* mediante esta metodología de conversión, es decir, realizando *nuevas clasificaciones agregadas* que derivan de sus clasificaciones presupuestarias a fin de obtener las salidas para las estadísticas de las finanzas públicas (EFP) requeridas por el FMI.

La clasificaciones **7. Por categoría programática** y **10. Por finalidad y función** ameritan algunos comentarios en cuanto a su articulación con las políticas públicas y la metodología de programación.

La clasificación del gasto por finalidades y funciones presenta el gasto público según las funciones del Gobierno y la naturaleza de los servicios que las instituciones públicas brindan a la comunidad, permitiendo así identificar con claridad las asignaciones en cumplimiento de los objetivos generales de la política pública.

En ese sentido, las finalidades y funciones amalgaman con la asignación sectorial del gasto público, según las finalidades sean para servicios sociales, (educación y cultura, salud seguridad social, vivienda), para servicios económicos (agricultura, industria, transporte), para servicios de defensa y seguridad (seguridad interior, defensa exterior, servicio penitenciario); entre otros.

En razón de ello, la clasificación del gasto por finalidades y funciones resulta indispensable para la toma de decisiones, en relación con la determinación del cumplimiento de los objetivos de política, particularmente cuando es factible cruzarla con otras clasificaciones, por ejemplo la geográfica, y poder así determinar reasignaciones presupuestarias en favor de regiones, provincias y municipios.

La clasificación del gasto por finalidades y funciones favorece el análisis del gasto público para estudios económicos y sociales y la evaluación de las políticas públicas. Una forma de identificar en qué medida se cumplen los objetivos de política, es combinar la clasificación del gasto por finalidades y funciones con la clasificación **1. Institucional** y la clasificación **7. Por categoría programática**, ya que es a través de los programas y sus categorías programáticas desagregadas, la forma en que el gobierno implementa las funciones que lleva a cabo en beneficio de la sociedad. Una granulación de este tipo posibilita la identificación del gasto público por políticas o **“etiquetado transversal”**.

La clasificación del gasto por finalidades y funciones tiene la característica que las mismas son mutuamente excluyentes en la imputación de las operaciones del gobierno y que consolidadas todas las finalidades y funciones, totalizan el gasto público a un determinado nivel institucional y periodo considerado. Por ejemplo, para identificar en una *función específica* a las asignaciones para “Ciencia y técnica”, no es posible saber cuánto se invierte en “ciencia y técnica” en “Industria”, “Salud”, “Agricultura”, entre otros, porque si además se desagregara ese gasto en estas funciones se estaría duplicando la imputación.

El caso ocurre cuando se quieren analizar políticas públicas que son transversales a la *clasificación de las funciones del gobierno*: Niñez y Adolescencia, Género, Cambio Climático, entre otras. En el caso de “Niñez y Adolescencia”, por ejemplo, puede tener asignaciones en “Educación y Cultura”, “Salud”, “Seguridad Social”, “Promoción y Asistencia Social”, entre otras, de manera que por imputar en “Niñez y Adolescencia”, no se puede subestimar los gastos imputados en las restantes funciones del gobierno. Además, los mismos gastos imputados en esas funciones para “Niñez y Adolescencia” pueden ser identificados también en “Género” porque, por ejemplo, se trata en parte de niños de madres solas a cargo. De esto último se concluye que las asignaciones de gastos por políticas públicas transversales a la clasificación de las funciones del gobierno **no son sumables**.

En síntesis, en una matriz de datos es posible combinar las clasificaciones por finalidades y funciones, institucional, programática y otras que aporten un dato específico (fuente de financiamiento, objeto del gasto, entre otros.) a fin de identificar las asignaciones de gastos por políticas públicas transversales a la clasificación de las funciones del gobierno. Esta identificación puede denominarse **“etiquetado transversal”** y se considera superadora del etiquetado unívoco (v.g. una etiqueta por categoría programática).

Antes de entrar en la temática del *etiquetado transversal del presupuesto público*, restarían algunas apreciaciones sobre la Clasificación **7. Por categoría programática**.

6. Las Categorías Programáticas

*“Las acciones presupuestarias, al ser unidades de programación de recursos en función de productos, se formalizan en el presupuesto en categorías programáticas. La función de las categorías programáticas es jerarquizar y delimitar el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, de tal forma que exprese fielmente, no sólo la tecnología institucional de producción y las de sus centros de gestión productiva, sino además el grado de flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de recursos para la obtención de productos”.*⁶

Las categorías programáticas clasifican el gasto público institucional o dicho de otro modo, la clasificación programática es una clasificación de gastos. La apertura programática es pensada en función de relaciones de condicionamiento de la producción pública hacia el interior del ámbito institucional (producción intermedia) y se asigna la máxima jerarquía a la categoría “Programa” cuya producción trasciende el ámbito institucional (producción terminal).

Los países que adoptaron esta metodología de presupuesto por programas, en mayor o menor medida, implementaron la tipología de categorías programáticas propuesta por Matus, Makón y Arrieche (1979), a saber:

Programa: Máximo nivel, genera producción terminal.

Subprograma: Desagregación del Programa en casos específicos, genera producción terminal.

Proyecto: El producto que genera puede ser terminal o intermedio pero se trata de un bien de producción propia que incrementa la formación bruta de capital. Es una desagregación del Programa o Subprograma si fuera el caso. La vigencia de esta categoría programática en el presupuesto coincide con la etapa de “ejecución” de un proyecto de inversión.

Actividad: Categoría de mínimo nivel, genera producción intermedia que condiciona la producción terminal de un Programa, Subprograma o Proyecto, si fuera el caso.

Obra: Categoría de mínimo nivel, genera producción intermedia que condiciona en *forma directa y excluyente* la producción terminal de un Proyecto.

⁶ Matus, C.; Makon, M.; Arrieche, V. (1979) *Bases Conceptuales del Presupuesto por Programas*. Asociación Venezolana de Presupuesto Público. Caracas, Venezuela.

Además, dependiendo de las relaciones de condicionamiento con la producción terminal de los Programas, Matus, Makón y Arrieche (1979) identifican **actividades y proyectos centrales, comunes y específicos**. Son **centrales** cuando condicionan a todos los programas de la institución y **comunes** cuando condicionan a dos o más programas pero no a todos. Estos dos casos podrían considerarse que son gastos indirectos de los programas, se presupuestan por separado de ellos porque no pueden asignarse a ninguno en particular y no se prevé prorratio. Las **actividades y proyectos son específicos** cuando condicionan directa y exclusivamente la producción terminal de un programa; en razón de ello consolidan en el total del presupuesto del programa.

Puede darse el caso de instituciones públicas de tamaño pequeño, generalmente organismos descentralizados, que se especializan en un solo proceso de producción y por lo tanto realizan la apertura de *un solo programa*, de tal manera que las **actividades y proyectos** que pudieran habilitarse son **específicos** de ese único programa.

La reglamentación del Artículo 14 por Decreto N°1.344/2007, antes comentada, establece además en el inciso a) que *“el presupuesto de gastos de cada una de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional se estructurará de acuerdo con las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, obra y actividad, y con las partidas de gastos que por su naturaleza no resulte factible asignar a ninguna de dichas categorías”*. Estas últimas son las *partidas no asignables a programas*, vinculadas con los gastos figurativos y aplicaciones financieras cuya asignación implicaría duplicaciones del presupuesto (anual e interanual, respectivamente) del programa en cuestión.

Resulta entonces que desde la implementación de la Reforma en el Sistema de Administración Financiera vigente desde 1993, la Oficina Nacional de Presupuesto en calidad de órgano rector del Sistema Presupuestario del Estado Nacional, implementa la metodología del presupuesto por programas mediante las categorías programáticas propuestas por Matus, Makón y Arrieche (1979).

Así entonces, la clasificación programática constituye la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías de programación del presupuesto: **programa, subprograma, proyecto, actividad, obra**. La programación primaria del gasto se realiza a partir de las categorías de mínimo nivel (actividad y obra) y la asignación financiera se agrega en las categorías programáticas de mayor nivel (proyecto, subprograma y programa).

La clasificación programática conforma una estructura programática para cada institución y expresa una política presupuestaria institucional determinada. Por ello, los cambios en la definición de objetivos de política implican modificaciones en la estructura programática institucional, pudiendo ocurrir los mismos incluso durante la etapa de ejecución del Presupuesto Aprobado.

En la etapa de formulación presupuestaria estos cambios de las estructuras programáticas institucionales se reflejan mediante los siguientes formularios:

- ✓ ***F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad***
- ✓ ***F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales***

7. La medición de los resultados

La implementación de la técnica del Presupuesto por Programas no debe quedar circunscripta a las aperturas de categorías programáticas y al campo formal de la asignación financiera. El presupuesto debe operar efectivamente como un instrumento de las políticas públicas, para lo cual se precisa una clara definición de los *objetivos, el desarrollo gradual de un sistema de medición de la producción pública y el establecimiento de indicadores de la gestión presupuestaria.*

El presente Manual releva esta información a través de los siguientes formularios:

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

La producción y provisión de bienes y servicios en el ámbito del sector público es muy diversificada, heterogénea y diferenciada cualitativamente, pudiendo ser cuantificada con mayor o menor dificultad, según su grado de tangibilidad.

Desde el punto de vista de la programación presupuestaria, dichos bienes y servicios pueden clasificarse en terminales e intermedios. Una clara definición de los productos y su ubicación en la red programática, es elemental para una adecuada identificación de la unidad de medida.

Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional solamente deben remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto la medición de la producción terminal e indicadores de la gestión pública, mientras que la medición de la producción intermedia queda circunscripta al uso interno de las instituciones (*F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas*).

Los **productos terminales** son los que se originan, en forma exclusiva, desde las categorías programáticas **programa, subprograma** y, en algunos casos, **proyecto**. La cuantificación de la producción terminal de bienes y de servicios públicos es útil para establecer la eficacia, la eficiencia y los resultados de la gestión de las instituciones públicas, en tanto permite estimar el grado en que se logran los objetivos y las metas fijadas por las políticas públicas.

La **medición terminal** de los bienes y servicios públicos queda reservada, entonces, a los bienes que producen y proveen y a los servicios que prestan las instituciones públicas que, por su naturaleza, pueden ser cuantificables. Para los servicios no cuantificables deberán establecerse las características cualitativas que definan su eficacia.

La cuantificación de los bienes y servicios terminales que realiza una Institución pública durante un ejercicio presupuestario en el marco de un **programa** y cuya producción concreta y acabada se pone a disposición de sus usuarios se denomina **meta**. El término “meta” es utilizado por convención en Nación y en las provincias que han implementado el *presupuesto por programas orientado a resultados*.

La **meta** expresa la cantidad de bienes y servicios que se producen para contribuir, de manera directa y específica, al logro de los objetivos de las políticas públicas, que la institución ha establecido en el marco de un **programa**. Si un programa se desagrega en subprogramas las metas se reflejan a través de los subprogramas y, por agregación, resultan las **metas del programa**, por cuanto la producción terminal es sumable en términos físicos.

Cuando los procesos de producción son complejos y abarcan más de un ejercicio presupuestario, cuantificar la producción terminal exclusivamente a través de las metas puede llevar a errores en

los cálculos de utilización de los recursos en términos reales y financieros, dado que al cabo de un determinado ejercicio los mismos fueron asignados, aunque la producción no está acabada sino que está en proceso de producción.

Por esta razón, se plantea la posibilidad metodológica de medir, como *producción en proceso*, aquella que ha sido objeto de asignación de recursos, reales y financieros, que no esté acabada al cierre del ejercicio presupuestario. Un ejemplo claro de la necesidad de cuantificar la *producción en proceso* se da en los casos de programas de educación general básica o primaria, secundaria y superior.

*Cuando la producción se lleva a cabo por un proceso continuo que abarca más de un periodo presupuestario, de manera que una parte de la producción terminal finaliza y otra queda en proceso para ejercicios posteriores, la cuantificación es denominada **producción terminal bruta**. La cuantificación incluye la producción acabada durante el ejercicio (meta) así como la producción que se encuentra en proceso.*

Por ejemplo, el total de alumnos matriculados en el Programa de *Educación Superior* en un año determinado es la *producción terminal bruta* de ese ejercicio, mientras que la cantidad de graduados dicho año constituye la *meta*. Otro ejemplo: en un plan de pavimentación a mediano plazo, la cantidad de km pavimentados en un ejercicio presupuestario es la *producción terminal bruta* y la cantidad de km habilitados en dicho año es la *meta*.

La necesidad de contar con ambas cuantificaciones, cuando ello corresponda, se sustenta en los objetivos distintos a los que responden. Mientras que la meta posibilita medir la contribución que se efectúa al logro de las políticas, la cantidad de producción bruta sirve de base para calcular los recursos reales y financieros necesarios.

La cantidad de graduados de la educación superior (meta) permite medir la contribución al logro de la política educativa, mientras que la cantidad de alumnos matriculados (producción terminal bruta) posibilita cuantificar la cantidad de producción intermedia requerida (horas-clase, visitas de supervisión, entre otros.) y, por ende, los recursos reales y financieros necesarios (docentes, personal no docente, insumos básicos, equipos, entre otros.). La cantidad de km pavimentados habilitados (meta) permite cuantificar el aporte al cumplimiento de la política de mejoramiento de

la infraestructura vial, mientras que la cantidad de km pavimentados (producción terminal bruta) posibilita calcular los m³ de nivelación de terreno, m³ de tierra removida, entre otros, y en base a ello calcular los recursos reales y financieros (horas obreros, cemento, alquiler de maquinaria, entre otros.).

En síntesis, en los procesos productivos públicos cuyas características determinen que una misma producción terminal tenga dos formas de medición (meta y producción terminal bruta), ambos tipos de cuantificación deben programarse, expresarse y evaluarse, ya que responden a objetivos distintos. *La meta permite cuantificar el logro de políticas y la producción bruta, los recursos reales y financieros requeridos.*

Cuantificar cada una de estas producciones requiere sus correspondientes unidades de medida. En algunos casos puede no ser suficiente contar con una sola unidad de medida para expresar totalmente la magnitud de lo producido, por lo que será conveniente identificar dos o más unidades de medida y así mejorar el alcance de la medición.

La Administración Pública moderna en los últimos años ha orientado sus esfuerzos a la implementación de modelos de gestión basados en los resultados. En esa línea, la **gestión por resultados** se presenta como un modelo de gestión que procura incrementar la eficiencia y el impacto de las políticas del sector público a través de una mayor responsabilización de los funcionarios por los resultados de su gestión y la adecuación de los recursos, sistemas de gestión y estructura de responsabilidades a un conjunto de resultados estratégicos, precisos, predefinidos y posibles de cumplir en un periodo determinado fijado en el mediano plazo.

Mediante la implementación de esta forma de gestión, se tiende a dotar a la Administración Pública de un conjunto de metodologías y técnicas, para lograr consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos del gobierno y los planes de cada uno de los organismos.

El Sistema Presupuestario, “per se”, no resuelve la **gestión pública por resultados**, no obstante contribuye como sistema de información en atribución a las bondades de su registro físico-financiero de la gestión del Gobierno, siempre que ese sistema de información cumpla los requisitos que impone una administración financiera pública moderna. En ese sentido, la

tendencia no es hablar de un Presupuesto por Resultados sino del ***Presupuesto por Programas orientado a Resultados***.

El modelo de ***gestión pública por resultados*** requiere una clara definición de *objetivos* de política; la medida del cumplimiento de los mismos a través de *resultados*; y la formulación y ejecución de *metas* de la producción pública. Todo ello es factible en el marco de la implementación de un adecuado *sistema de monitoreo de indicadores de la gestión pública*.

Los indicadores de la gestión pública son expresiones cuantitativas y cualitativas de las variables que intervienen en el proceso de producción pública de bienes y servicios y su distribución a la sociedad, de modo que permiten verificar o medir la cobertura de la demanda social y el impacto de la solución de las necesidades sociales, así como la satisfacción por la calidad de los bienes y servicios públicos. Las variables relacionales de estos indicadores, generalmente no son de dominio directo del Sistema Presupuestario, no obstante pueden tener una vinculación relativamente directa con él.

8. El Etiquetado Presupuestario

El *etiquetado presupuestario* es una ***marca*** que se agrega al Presupuesto Público para identificar transversalmente el gasto asignado al cumplimiento de los objetivos de determinadas políticas públicas.

Las diferentes “etiquetas” no son sumables sino más que al nivel conceptual que cada una representa y no consolidan en un nivel superior. La excepción son las “subetiquetas” que por sumatoria consolidan en la “etiqueta” que las nuclea. Por ejemplo, la etiqueta ***1. Cambio Climático*** puede ser el resultado de la sumatoria de las subetiquetas ***1.1 Mitigación, 1.2 Adaptación y 1.3 Gestión de riesgos y atención de desastres asociados al cambio climático***.

La “etiqueta” es un todo conceptual que define una política pública. No obstante un mismo gasto público (asignación presupuestaria) puede tener más de una etiqueta. En razón de ello la consolidación, agregación o suma de etiquetas puede implicar duplicaciones (y más) del gasto. Por ejemplo, la Asignación Universal Para Protección Social (Asignación Universal por Hijo y Asignación

por Embarazo) es contribuyente a tres políticas públicas diferentes: Género (PPG), Niños, Niñas y Adolescencia (NNA) y Atención de Personas con Discapacidad (DIS). Si se sumaran esas tres etiquetas, se sobreestimaría el gasto público de esas políticas. Por ejemplo se abona *AUH a una madre soltera de un niño con discapacidad*: ese mismo gasto tendría asignada tres etiquetas y su sumatoria implicaría triplicar el gasto.

La Oficina Nacional de Presupuesto optó por el “etiquetado” de las categorías programáticas de mínimo nivel **actividad u obra** de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional, a fin de identificar políticas públicas que atraviesan el Presupuesto Nacional.

En la actualidad se identifican cuatro (4) **políticas transversales** a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias. En esa línea, en la instancia del *Presupuesto Preliminar* las jurisdicciones y entidades anticipan la revisión de la estructura programática incorporando al Presupuesto Nacional las perspectivas del gasto público en forma transversal en relación con:

- 1) *Género (PPG).*
- 2) *Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).*
- 3) *Atención de Personas con Discapacidad (DIS).*
- 4) *Ambiente Sostenible y Cambio Climático (ACC).*

El relevamiento de esta información se realiza en el *Presupuesto Preliminar* mediante el formulario **F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales**.

La marcación del Presupuesto Público por políticas transversales, cualquiera sea la metodología que se adopte, es costosa en su implementación por lo que es importante darle continuidad, dada la dinámica de las políticas públicas y a los fines de evitar la pérdida de utilidad. *“Como en la mayoría de los casos la marcación presupuestaria no forma parte de las tareas habituales de los institutos nacionales de estadística, ministerios de finanzas o bancos centrales, su implementación suele ser costosa y, por lo general, solo se lleva a cabo una sola vez o como ejercicio piloto, por lo que tiene poca aplicación analítica o influencia en la formulación de políticas”*.⁷

⁷ Pizarro, R.; Delgado, R.; Eguino, H. y Lopes Pereira, A (2021). *Marcadores presupuestarios de cambio climático. Conexiones entre los sistemas de clasificación financiera y ambiental. Banco Interamericano de Desarrollo (BID).*

9. Formularios e Instructivos

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad y por cada una de las categorías programáticas en el caso de la Administración Nacional, universo institucional al cual se destinan los formularios e instructivos del presente Manual. 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 lo tanto, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

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 2017-2019* 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 de los formularios *F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad* y *F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática*, 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.

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 N° 25.344 Art. 132 Ley N° 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 Tareas*, 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.

La novedad que se incorpora en el presente Manual es el formulario *F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro* creado con el objetivo de obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones de la Administración Central destinados a empresas públicas nacionales con imputación a la Jurisdicción 91 financiados a través del Tesoro Nacional. El formulario F.21 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.

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

- F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad
- F.2 Programación de los Recursos
 - F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos
 - F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos
- F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad
- F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales
- F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad
- F.4B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Jurisdicción o Entidad
- F.5A Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas o Categorías Equivalentes
- F.5B Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad
- F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso
- F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias
- F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso

- F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta e Indicadores
- F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática
- F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática
- F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad
- F.12 Programación Física de los Proyectos de Inversión y de sus Obras
- F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades
- F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas
- F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley N° 24.156
- F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro

Los formularios del presente Manual constituyen salidas de información que las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional deben poner 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 y la programación de la inversión pública nacional, se efectuará haciendo uso de los respectivos sistemas de información eSIDIF-FOP, ePROA y BAPIN, según los contenidos de información de los comprobantes y/o formularios que correspondiere en cada caso.

En los puntos siguientes se presentan dos cuadros: **Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria** que sintetiza los formularios que aplican en cada instancia del proceso de formulación presupuestaria y **Modalidad de Carga de los Anteproyectos de Presupuesto** que esquematiza el procedimiento que corresponde a la producción de cada uno de los formularios detallados precedentemente.

En el último apartado del Manual se anexan los **Formularios e Instructivos** que presentan los diseños e instrucciones de los formularios vigentes para la Formulación del Presupuesto Nacional del próximo trienio.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la Subsecretaría de Presupuesto, a través de la Oficina Nacional de Presupuesto, instruirá 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.

En los puntos siguientes se presentan dos cuadros:

- *Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria*, donde se identifican las instancias del proceso en que cada formulario aplica, esto es, el *Presupuesto Preliminar* y el *Anteproyecto de Presupuesto*, como así también refiere aquellos que aplican a la formulación del *Presupuesto Plurianual*.
- *Modalidad de Carga de los Presupuestos Institucionales*, donde se identifican las plataformas informáticas (eSIDIF-FOP y ePROA) y software (Word y Excel) donde proceder a la carga de la información de cada uno de los formularios, como así también las modalidades de presentación en el comprobante de entrega de eSIDIF-FOP (PDF y Archivo). En este último caso, corresponde la presentación de archivos (Word y Excel) cuando el formulario no constituye salida de información de las plataformas informáticas eSIDIF-FOP y ePROA, dado que los archivos “crudos” facilitan el procesamiento de la información en la Oficina Nacional de Presupuesto.

10. Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria

FORMULARIOS	PRESUPUESTO PRELIMINAR	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO PLURIANUAL
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	Sí	Sí	
F.2 Programación de los Recursos	Sí	Sí	Sí
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos	Sí		
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos	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 por Programas o Categorías Equivalentes	Sí	Sí	Sí
F.5B Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí	Sí
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	Sí	Sí	
F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias		Sí	
F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso	Sí	Sí	Sí
F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta 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 los Proyectos de Inversión y de sus Obras		Sí	Sí
F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades		Sí	Sí
F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas	NO APLICA		
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley N° 24.156		Sí	Sí
F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro		Sí	Sí

11. Modalidad de Carga de los Presupuestos Institucionales

FORMULARIOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FORMAS TyD		COMPROBANTE DE ENTREGA	
	eSIDIF-FOP	ePROA	Word	Excel	PDF	ARCHIVO
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad			X		X	Word F.1
F.2 Programación de los Recursos	X				X	
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos				X	X	Excel F.2A
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recursos				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 por Programas o Categorías Equivalentes	X				X	
F.5B Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad	X				X	
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	X				X	
F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias			X		X	Word F.7
F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso	X				X	
F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta e Indicadores			X		X	Word F.8 Bis
F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática		X			X	
F.9B Cuadro de Recursos Humanos Personal Contratado por Categoría Programática		X			X	
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	X				X	
F.12 Programación Física de los Proyectos de Inversión y de sus Obras	X				X	
F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades	X				X	
F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tareas	NO APLICA					
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 15 Ley N° 24.156				X	X	Excel F.16
F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro				X	X	Excel F.21

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 consignadas 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. **Los ministerios del Poder Ejecutivo Nacional y la Jefatura de Gabinete de Ministros, sin importar los servicios administrativos financieros que de ellos dependan, deben presentar un formulario F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, consolidado para toda la jurisdicción, caso contrario será observado.** La excepción son las secretarías de la Presidencia de la Nación y los restantes poderes del Estado Nacional.

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.

- 2- 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 los 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 enunciación 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, ***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 (*):

ENTIDAD:

Fecha: __/__/__

(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 los objetivos de los 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* del "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional", actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda

- 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 Económicos y Financieros Internacionales del Ministerio de Economía** *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)
		37.9.2.6	Obtención de Préstamos - Convenios Bilaterales
		37.9.2.7	Obtención de Préstamos - Del Sector Externo a Largo Plazo - Corporación Andina de Fomento

CÓDIGO PEX en caso de corresponder		CÓDIGO PEX Obligatorio	
Rubro de recurso	Descripción	Rubro de recurso	Descripción
		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
		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 y 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.

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 **hábil inmediato anterior a la fecha establecida para el inicio de la actividad "Elaboración del Presupuesto Preliminar" del cronograma que se aprueba anualmente por Resolución del Ministerio de Economía.**

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 del "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional", actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda. **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 durante el período que se presupuesta y los dos ejercicios subsiguientes (período plurianual, solamente en caso de que se realice de manera descentralizada).

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 Económicos y Financieros Internacionales del Ministerio de Economía** ***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

CÓDIGO PEX en caso de corresponder		CÓDIGO PEX Obligatorio	
Rubro de recurso	Descripción	Rubro de recurso	Descripción
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)
		37.9.2.6	Obtención de Préstamos - Convenios Bilaterales
		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

CÓDIGO PEX en caso de corresponder		CÓDIGO PEX Obligatorio	
Rubro de recurso	Descripción	Rubro de recurso	Descripción
		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 Internacional 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

9. Anote los recursos estimados para el ejercicio en curso.

Nota: Para la programación del año en curso 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 ejercicio presupuestado en forma trimestral.

14. Totalice, como suma horizontal, las columnas correspondientes a los trimestres.

15 y 16

Anote los recursos programados para los ejercicios subsiguientes al presupuestado, **solamente en caso de que se prevea que el Presupuesto Plurianual se realice de manera descentralizada. Cuando se prevea que se realice de manera centralizada, deberá anotarse con valor igual a 0 (cero) .**

Nota: La programación financiera 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 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.y 16
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 en curso (columna 9), y la estimación prevista para el año que se presupuesta (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 impositivos, 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" actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda.

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 **día hábil inmediato anterior a la fecha establecida para el inicio de la actividad "Elaboración del Presupuesto Preliminar" del cronograma que se aprueba anualmente por Resolución del Ministerio de Economía.***

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 que se presupuesta**, que correspondan a los códigos 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 y 14.2.

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

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

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

9, 12, 15 y 18

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

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

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

Totalice las columnas 9, 12, 15, 18 y 19. Verifique que los subtotales de cada clase se correspondan con la totalidad de los ingresos consignados en los rubros 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 14.2 que figuran respectivamente en las columnas 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 20__
FECHA: __/__/20__

Tipo (2)	Clase (3)	Concepto (4)	Subconcepto (5)	Denominación (6)	Moneda (7)	Código PEX (8)	Estimación Revisada Año 20__ (9)	Programación Trimestral año 20__					Programación Anual 20__ (15)	Programación Anual 20__ (16)
								Primer Trimestre (10)	Segundo Trimestre (11)	Tercer Trimestre (12)	Cuarto Trimestre (13)	Total Anual (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:

Teléfono:

Correo electrónico:

(20)

Firma y Sello

(21)

Firma y Sello

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

(1) MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.2B

PROGRAMACIÓN ANALÍTICA TRIMESTRAL DE RECURSOS
(EN PESOS)

JURISDICCIÓN

PRESUPUESTO 20__

SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:

FECHA: __/__/20__

ENTIDAD:

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Descripción	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Total Anual 20__		
					Precio/Arancel	Cantidad	Total												
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		
				(20) Subtotal Clase 12.1															
				(21) Subtotal Clase 12.2															
				(22) Subtotal Clase 12.4															
				(23) Subtotal Clase 12.5															
				(24) Subtotal Clase 12.6															
				(25) Subtotal Clase 12.9															
				(26) Subtotal Clase 14.1															
				(27) Subtotal Clase 14.2															
														(28)			(29)		
														Firma y Sello			Firma y Sello		

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 DEL FORMULARIO F3 bis

F. 3Bis MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y POLÍTICAS TRANSVERSALES

Estos formularios reflejan las estructuras programáticas que regirán en el Ejercicio a presupuestar 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 a presupuestar 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) Género (PPG).
- 2) Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).
- 3) Atención de Personas con Discapacidad (DIS).
- 4) Ambiente Sostenible y Cambio Climático (ACC).

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 F.3Bis

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) Género (PPG).
- 2) Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).
- 3) Atención de Personas con Discapacidad (DIS).
- 4) Ambiente Sostenible 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) Genero, 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
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

JURISDICCIÓN:
SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: __/__/__

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

(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° 1109/17 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° 1109/17 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*, *184 Complementos*, *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° 1109/17 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
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4B

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CONTRATADO POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

JURISDICCIÓN:
SUBJURISDICCIÓN:
SAF/ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: __/__/__

DENOMINACIÓN (2)	CATEGORÍA (3)	CANTIDAD (4)	GASTO ANUAL EN PESOS (5)
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA _____</p> <p>MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA</p> <p>18 PERSONAL CONTRATADO Ley N° 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO)</p> <p>181 Retribuciones por contratos Ley N° 25.164</p> <p>182 Adicionales al contrato</p> <p>183 Sueldo anual complementario</p> <p>184 Complementos</p> <p>185 Contribuciones patronales</p> <p>187 Contratos Especiales</p> <p>TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6)</p>			
(7) TOTAL JURISDICCIÓN/SUBJURISDICCIÓN O ENTIDAD/SAF			
		(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

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.

Cuando 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.

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

*Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario, que es salida de información de eSIDIF-FOP **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”, actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda.

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 PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUALES DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

*Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario F.5B que resume toda la información del formulario F.5A **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 correspondientes al bienio siguiente al ejercicio que se presupuesta del formulario F.5B figurarán con VALOR IGUAL A 0 (CERO).***

- 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.

4, 5, 6 y 7

En estas cuatro columnas se deben registrar los montos totales por programas para cada año, a excepción que el Presupuesto Plurianual se realice en forma centralizada. 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 NO APLICA y en F.5B las columnas correspondientes al bienio siguiente al ejercicio que se presupuesta figurarán con VALOR IGUAL A 0 (CERO).

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

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.6

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

OBJETIVO

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

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad preparar la información que se solicita en el formulario, en base a la programación realizada por las unidades ejecutoras de los programas o categorías equivalentes. La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados al eSIDIF-FOP mediante el formulario *F.10 Presupuesto de Gastos 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”, actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda.

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 Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

OBJETIVO

Obtener información de las metas, producción terminal bruta 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 terminal bruta 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 terminal bruta o indicador nuevo propuesto para el programa.
- 3** Denominación de la meta, producción terminal bruta 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 terminal bruta 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 terminal bruta o del valor de los indicadores para el **ejercicio vigente**.
- 9** Programación de la meta, producción terminal bruta o valor estimado de los indicadores para el **ejercicio que se presupuesta**.
- 10 y 11** Programación de la meta, producción terminal bruta 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 BRUTA 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 bruta 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 terminal bruta 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 terminal bruta 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.

1) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN TERMINAL BRUTA

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 TERMINAL BRUTA 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 TERMINAL BRUTA

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° 1109/17 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 (2)	CANTIDAD		GASTO en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS. CATEDRA (4)	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA _____			
MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA			
PLANTA PERMANENTE			
RÉGIMEN O ESCALAFÓN			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
RÉGIMEN O ESCALAFÓN			
PERSONAL CONTRATADO			
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° 1109/17 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° 1109/17 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° 1109/17 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 Nº 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, 184 Complementos, 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. Nº 1109/17, 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*.

8 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 (2)	CATEGORÍA (3)	CANTIDAD (4)	GASTO ANUAL EN PESOS (5)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA _____ MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA 18 PERSONAL CONTRATADO Ley Nº 25.164 (ART. 9 Y 16 DEL ANEXO) 181 Retribuciones por contratos Ley Nº 25.164 182 Adicionales al contrato 183 Sueldo anual complementario 184 Complementos 185 Contribuciones patronales 187 Contratos Especiales TOTAL UBICACIÓN GEOGRÁFICA (6)			
(7) TOTAL JURISDICCIÓN/SUBJURISDICCION O ENTIDAD/SAF			

(8)

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, de acuerdo al ***Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional***, actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción programada, aun cuando se trate 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.

La apertura de partidas 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**, actualizado por la Resolución N° 304/2022 de la Secretaría de Hacienda.
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 Económicos y Financieros Internacionales del Ministerio de Economía** *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, las Transferencias de Capital y la Inversión Financiera (gastos de capital y aplicaciones financieras). **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 FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
Y DE SUS OBRAS**

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 deben 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 y 3** Código y denominación de la actividad y obras que integran el proyecto.
- 4 y 5**
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 concluida cada obra, conforme a los datos que surgen del sistema BAPIN.
- 6** Código y denominación de la unidad de medida que permita cuantificar el avance físico de la obra de inversión.
- 7** Registro de la cantidad física total que abarca la obra de inversión
- 8** 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**.
- 9** Estimación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año vigente**.
- 10** Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año presupuestado**.
- 11 y 12**
Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para los **dos años subsiguientes**.

- 13** 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%.

- 14** 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, proyecto y unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2 y 3** Código y denominación de la actividad y obras que integran el proyecto de acuerdo con la estructura programática del formulario F.3.
- 4** Código correspondiente a la ubicación geográfica de cada obra.
- 5** Código del Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN) asignado a cada obra por la Dirección Nacional de Inversión Pública.
- 6** Corresponden al costo total del proyecto de inversión desagregado por su actividad y cada una de sus obras.
- 7** 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.
- 8** Corresponde al valor acumulado de la actividad y las obras ejecutado al cierre del año anterior. **Esta información debe coincidir con la suma de los créditos devengados, desde el inicio de cada una de las obras, que figuren en las Cuentas de Inversión correspondientes.**
- 9** Corresponde al valor, a precios del año presupuestario, de las obras de inversión estimadas para el año en curso.
- 10** Monto programado de la actividad y obras del proyecto para el **año que se presupuesta.**
- 11 y 12**
Informe el total de la programación financiera de la obra para los **dos años subsiguientes** que concretan el presupuesto plurianual.

13 Informe el total de la programación financiera de la actividad y cada una de las obras que integran el proyecto 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.

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

(1) MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMULARIO F.13

PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES
(en pesos)

JURISDICCIÓN:

PRESUPUESTO 20__

SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA:

FECHA: __/__/__

ENTIDAD:

FINALIDAD Y FUNCIÓN:

PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA:

(2) CÓDIGO	(3) DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD U OBRAS	(4) UBIC. GEOGRÁFICA	(5) BAPIN	(6) COSTO TOTAL	(7) TOTALIZADOR	(8) EJECUCIÓN ACUMULADA AL 31/12/20__	(9) ESTIMACIÓN REVISADA PARA 20__	PROGRAMACIÓN FINANCIERA			
								(10) AÑO 20__	(11) AÑO 20__	(12) AÑO 20__	(13) RESTO DE LOS AÑOS

(14)

FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE
VOLÚMENES DE TAREAS

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 se 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 detallen en el formulario.

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

3 Espacio reservado para el cuadro de Volúmenes de Tarea.

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

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.16

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

OBJETIVO:

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

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

RESPONSABILIDAD:

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

REMISIÓN

El formulario F.16 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 F.13.

Por el contrario, en el presente formulario deben informarse los gastos por ***adquisición de 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 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.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.21

PRESUPUESTO DE GASTOS DESTINADO A EMPRESAS PÚBLICAS CON IMPUTACIÓN A LA J.91 - OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO

OBJETIVO:

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones de la Administración Central destinados a empresas públicas nacionales con imputación a la Jurisdicción 91 financiados a través del Tesoro Nacional para el año que se presupuesta y el bienio siguiente, clasificando los créditos solicitados por finalidad, función, inciso, partida principal, parcial y subparcial, e identificando de igual forma la ubicación geográfica.

La información requerida será la que coadyuvará a 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.

Nota: El alcance del presente formulario debe limitarse únicamente al financiamiento que la Administración Central otorgue con Recursos del Tesoro Nacional mediante transferencias, aportes de capital y asistencia financiera reintegrable a empresas públicas no financieras nacionales incluidas en el inciso b) del artículo 8º de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones.

RESPONSABILIDAD:

La información debe ser suministrada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción, en coordinación con los responsables de la asistencia financiera a las empresas públicas nacionales actuantes bajo su órbita.

REMISIÓN

El formulario F.21 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.21

Los ítems siguientes se corresponden con los números de columnas ubicadas en el diseño gráfico del formulario.

1

Identifique la jurisdicción e indique la finalidad y función del gasto que se presupuesta.

2, 3, 4 y 5

En estas cuatro columnas deben completarse obligatoriamente el inciso, la partida principal, parcial y subparcial. Para ello debe utilizarse la clasificación por objeto del gasto.

6

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.

7

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, Inversión Real Directa, Transferencias de Capital e Inversión Financiera (gastos de capital y aplicaciones financieras).

8, 9 y 10

Registre los montos que se presupuestan para el ejercicio que se presupuesta y el bienio siguiente.

11

Firma y sello del Subsecretario de Coordinación Administrativa de la Jurisdicción o cargo equivalente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Referencia: EX-2023-31063843-APN-DGDA#MEC - Anexo - “Manual para la Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional. Formularios e Instructivos”

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 121 pagina/s.