

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS  
PARA LA FORMULACION PRESUPUESTARIA  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL  
2006 - 2008**

**SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO  
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO  
DIRECCION DE POLITICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

**Julio de 2005**

## INDICE

### INTRODUCCION

#### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

##### **FORMULARIO F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad**

[Instructivo del Formulario F.1](#)

[Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario F.1](#)

[Formulario F.1](#)

##### **FORMULARIO F.2 Programación de los Recursos**

[Instructivo del Formulario F.2](#)

[Información que debe contener el Formulario F.2](#)

[Formulario F.2](#)

##### **FORMULARIO F.2A y F.2B Programación de los Recursos del año 2005**

[Instructivo del Formulario F.2A y F.2B](#)

[Instrucciones para el Registro de la Información F.2A](#)

[Formulario F.2A](#)

[Instrucciones para el Registro de la Información F.2B](#)

[Formulario F.2B](#)

##### **FORMULARIO F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad**

[Instructivo del Formulario F.3](#)

[Información que debe contener el Formulario F.3](#)

[Formulario F.3](#)

##### **FORMULARIO F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad**

[Instructivo del Formulario F.4](#)

[Información que debe contener el Formulario F.4](#)

[Formulario F.4](#)

##### **FORMULARIO F.5A y 5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes**

[Instructivo del Formulario F.5A y F.5B](#)

[Información que debe contener el Formulario F.5A](#)

[Formulario F.5A](#)

[Información que debe contener el Formulario F.5B](#)

[Formulario F.5B](#)

##### **FORMULARIO F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso**

[Instructivo del Formulario F.6](#)

[Información que debe contener el Formulario F.6](#)

[Formulario F.6](#)

**FORMULARIO F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias**

[Instructivo del Formulario F.7](#)

[Información que debe contener el Formulario F.7](#)

[Formulario F.7](#)

**FORMULARIO F. 8 Cuadro de Metas y Producción Bruta**

[Instructivo del Formulario del F.8](#)

[Información que debe contener el Formulario F.8](#)

[Formulario F.8](#)

**FORMULARIO F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática**

[Instructivo del Formulario F.9](#)

[Información que debe contener el Formulario F.9](#)

[Formulario F.9](#)

**FORMULARIO F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad**

[Instructivo del Formulario F.10](#)

[Información que debe contener el Formulario F.10](#)

[Formulario F.10](#)

**FORMULARIO F.12 y 13 Programación de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades**

[Instructivo de los Formularios F.12 y F.13](#)

[Información que debe contener el Formulario F.12](#)

[Formulario F.12](#)

[Información que debe contener el Formulario F.13](#)

[Formulario F.13](#)

**FORMULARIO F.15 Descripción de la Actividad y Cuadro de Volúmenes de Tarea**

[Instructivo del Formulario F.15](#)

[Información que debe contener el Formulario F.15](#)

[Formulario F.15](#)

**FORMULARIO F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios**

[Instructivo del Formulario F.16](#)

[Información que debe contener el Formulario F.16](#)

[Formulario F.16](#)

**FORMULARIO F.17 Programación Financiera de las Transferencias e Inversiones Financieras para Financiar Gastos de Capital**

[Instructivo del Formulario F.17](#)

[Información que debe contener el Formulario F.17](#)

[Formulario F.17](#)

**FORMULARIO F. 20 Programación de las Sentencias Judiciales no alcanzadas por el Cap. V de la Ley 25.344 art. 68 Ley 11.672 ( t.o. 1999)**

[Instructivo del Formulario F.20](#)

[Información que debe contener el Formulario F.20](#)

[Formulario F.20](#)

## INTRODUCCION

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 sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

A los efectos de proyectar el impacto del Sector Público sobre la macroeconomía, se prevé dar continuidad a la formulación del Presupuesto Plurianual, consistente en proyectar tanto el año que se presupuesta como también los dos años subsiguientes, generándose de esta manera una previsión que ayudará a una mejor toma de decisiones en materia de políticas globales y sectoriales. De esta manera, la Oficina Nacional de Presupuesto realiza la comunicación de los techos presupuestarios a las jurisdicciones y entidades para dicho trienio, a fin de que éstos programen sus gastos con sujeción a los mismos.

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad, y por cada una de las categorías programáticas.

La información a nivel general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso, por ejemplo, del cuadro de recursos humanos y los cuadros de 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 cumplir con este Manual, 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 que consideren necesarios y, por ende, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

Cabe señalar que los formularios que se detallan, son válidos para obtener información que debe remitirse a la Secretaría de Hacienda, una vez que esté aprobada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad. Asimismo, debe puntualizarse que la carga del anteproyecto por parte de los responsables del mismo, así como las unidades físicas de los gastos en personal se efectuará haciendo uso de los respectivos sistemas de información FOP y PROA.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la Subsecretaría de Presupuesto, por conducto de la Oficina Nacional de Presupuesto, adiestrará al personal que trabaja en las unidades de presupuesto de las

jurisdicciones y entidades en el uso de las normas, 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 en forma computarizada y aclarar cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1**

### **OBJETIVO:**

Obtener información respecto de los objetivos de política presupuestaria que desea alcanzar la jurisdicción o entidad para el próximo ejercicio, como forma de adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

Presentar por parte de los organismos la síntesis de la política presupuestaria a los efectos de contar con un antecedente de los textos que se incluirán en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional para el año próximo o, en el caso de que las instituciones no planteen cambios al momento de elevar su anteproyecto de presupuesto, disponer su inclusión definitiva en el referido Proyecto de Ley de Presupuesto.

Conocer la programación estratégica del organismo a fin de poder determinar la relación que existe entre ésta y la misión primaria de la jurisdicción o entidad y su estructura programática, como así también la relación existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.

Propiciar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de política formulados por las jurisdicciones y entidades durante la ejecución del presupuesto en el ejercicio siguiente.

### **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 corresponde a la unidad de presupuesto de dicha jurisdicción y entidad intervenir en la preparación del formulario, en coordinación con las unidades ejecutoras de los programas.

### **DISTRIBUCION**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto.

Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

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

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

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

- 2- La formulación de la *política presupuestaria institucional* deberá contemplar, en el marco de la política general de gobierno, aquellos objetivos que siendo prioritarios para el sector, se prevé factible de financiar en el próximo ejercicio a fin de concretar su ejecución.

A los fines de completar este formulario del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad, es importante esta acotación por cuanto la formulación de la política presupuestaria debe guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las metas que se prevé alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo anteproyecto de presupuesto.

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

### **SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

Debido a que la información requerida, de no mediar cambios hasta la presentación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad, será procesada para su posterior inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará al Honorable Congreso de la Nación, la redacción debe centrarse exclusivamente en las políticas a instrumentar; por lo tanto **no deben** incluirse observaciones referidas a restricciones financieras, la escasez de recursos u otros problemas que entorpecen el cumplimiento de las mismas, no obstante que estos tópicos pueden comunicarse 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 deberán incluirse en los formularios F.7 y F.15, respectivamente. Asimismo no deberán mencionarse las metas físicas, cuya información corresponde al 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 se debe explicar clara y sintéticamente la razón de ser del organismo, sus objetivos generales y los fundamentos primarios de la política de la jurisdicción o entidad, pudiendo incluirse algún detalle respecto de las características de la demanda de la comunidad, la clase de bienes y servicios que se proveen para satisfacer esa demanda y en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuáles son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se prevé arancelar servicios que actualmente están siendo prestados en forma gratuita.
- b) Se deben enumerar las políticas presupuestarias que se pretenden materializar durante el próximo año, especificando en forma sintética los fundamentos de dichas políticas, cuál es la demanda (necesidades públicas) que se pretende atender y los cambios -si existieran- respecto de los objetivos de política presupuestaria trazados para el año anterior.

Esta enumeración de las políticas presupuestarias se debe realizar de acuerdo a **un orden de jerarquía decreciente** en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

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

**Nota:**

Esta metodología de ordenamiento de los objetivos de política presupuestaria de la jurisdicción o entidad se encuentra en estrecha relación con la metodología propuesta por la Circular de la Oficina Nacional de Presupuesto N°2/96 que implementó el Presupuesto Preliminar, actividad incluida en el cronograma de actividades para la Formulación del Presupuesto de la Administración Nacional.

**IMPORTANTE:**

Cuando la jurisdicción o entidad haya remitido a la Oficina Nacional de Presupuesto el presente formulario, con motivo de anticipar las políticas presupuestarias, el requerimiento de esta información se dará por cumplimentado en la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto de esa jurisdicción o entidad.

**Sólo** si el nivel presupuestario comunicado para elaborar el anteproyecto de presupuesto (techo presupuestario) necesariamente obliga a reformular las políticas



presupuestarias previstas en aquel momento, se deberá remitir nuevamente el formulario F.1 a fin de actualizar la información expuesta con anterioridad.

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

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

(1)

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCIÓN  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**FORMULARIO F.1**

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

JURISDICCIÓN:  
SECRETARÍA (\*):  
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, las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer, la clase de bienes y servicios que se proveen y las políticas de financiamiento vigentes en el organismo o que prevea implementar en el próximo ejercicio.
- b) La **política presupuestaria institucional** está constituida por aquellos objetivos prioritarios que la jurisdicción o entidad proyecta alcanzar en el periodo para el que se presupuesta, en el marco de la política de gobierno, en cuanto a las necesidades públicas o demandas a atender mediante los programas de acción y sus metas físicas a concretar, financiados con el presupuesto.

En ese sentido, detalle de los principales objetivos de política presupuestaria que se proponen 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.

*Notas:*

- Es importante que lea las instrucciones que acompañan este formulario.
- No incluya descripciones de programas ni de actividades.
- No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos ni al cálculo de éstos.
- Es importante brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo y no citar números de normas sin la respectiva denominación.
- 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 la Jurisdicción 20 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.2**  
**PROGRAMACION DE LOS RECURSOS**

**OBJETIVO**

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

**RESPONSABILIDAD**

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

**DISTRIBUCION**

Original:           Oficina Nacional de Presupuesto

Copia:               Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.2

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

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

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

**2, 3, 4, 5 y 6**

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

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

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

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

- 9** Registro de la estimación revisada de los recursos para el **año en curso**.

**10, 11 y 12**

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

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

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

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS  
(en pesos)

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

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

(14) DESCRIPCION METODOLOGICA Y ACLARACIONES

---



---



---

(14)  
FIRMA Y SELLO

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

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

### FORMULARIO 2A

#### OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2006 y en el bienio 2007 – 2008, a fin de adecuar el cálculo de los límites financieros (techos presupuestarios) que posteriormente se comunican para la elaboración de los anteproyectos.

Minimizar las discrepancias entre las proyecciones realizadas por la Oficina Nacional de Presupuesto y los cálculos propios de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional. De este 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 a las imputaciones presupuestarias correspondientes al **ejercicio vigente**, y realizar los ajustes que ameriten proceder en tal sentido en el ejercicio que se presupuesta.

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

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

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

*En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al **tipo de cambio libre vigente al mes de abril de 2005**.*

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría o entidad.
- 2, 3, 4 y 5  
Anote el tipo, clase, concepto y subconcepto del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro. **No deben incluirse las contribuciones figurativas del Tesoro Nacional.**

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

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

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

*Tipo 17 y 22. Transferencias Corrientes y de Capital*

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

*Tipo 32. Venta de Acciones y Participaciones de Capital*

La **denominación** de las empresas, instituciones públicas financieras, empresas públicas no financieras o empresa del sector externo, cuyas acciones o participaciones de capital se prevé vender a lo largo del periodo 2006 – 2008.

*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. Anote los recursos estimados para el año 2005.

Nota: Para la programación del año 2005 deberá consignarse la última estimación elaborada por la jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.

- 9, 10, 11 y 12

Anote los recursos programados para el año 2006 en forma trimestral.

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

14. Anote los recursos programados para el año 2007.

15. Anote los recursos programados para el año 2008.

16. Totalice las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
17. En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se puntualizará 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 entidad 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 10% entre la estimación revisada para el año 2005 (columna 8), y la estimación prevista para el año 2006 (columna 13.) En este sentido, se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a: i) cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos; ii) incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.); iii) ampliación (o reducción) de la base de cálculo (i.e.: cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.); iv) otras causas.*

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

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



**(1) Ministerio de Economía y Producción**  
 Secretaría de Hacienda

FORMA: F.2A

**Programación de los Recursos del año 2006 - 2008**  
 (en pesos)

Jurisdicción:  
 Secretaría (\*):  
 Entidad:

Presupuesto 2006  
 Fecha: / /2005

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Denominación	Moneda	Estimación Revisada año 2005	Programación Trimestral año 2006					Programación Anual 2007	Programación Anual 2008
							Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Total Anual		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
<b>(16) Total</b>													

(17) Descripción Metodológica:

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
 MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

## FORMULARIO 2 B

### OBJETIVO

Profundizar la información relativa a los principales rubros clasificados en los tipos 12 y 14. Para ello se pretende que el responsable del cálculo de recursos discrimine, en el caso de las ventas de bienes y servicios y determinados ingresos no tributarios, el precio de venta o arancel vigente y las cantidades de bienes vendidos, servicios, o trámites arancelados. La intención es disponer de un detalle de información que cubra la totalidad del cálculo de recursos incluido en los rubros de ingresos no tributarios: 121, 122, 125, 126 y 129, y de venta de bienes y servicios: 141 y 142 del Formulario 2 A<sup>1</sup>.

### 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 libre** vigente al mes de **abril de 2005**.*

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y entidad.
- 2, 3, 4 y 5  
Detallar los principales rubros referidos en los puntos 2, 3, 4 y 5 del Formulario 2A, proyectados para el año 2006, que correspondan a los códigos 121, 122, 125, 126, 129, 141 y 142.
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 y 24  
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 121, 122, 125, 129, 141 142 que figuran respectivamente en las columnas 9, 10, 11, 12 y 13 del Formulario 2 A.
25. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.
26. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

---

<sup>1</sup> Para la lectura de este instructivo, se recomienda consultar las páginas 45 y 46 del “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional – Quinta Edición 2003”.

**Programación de los Recursos del año 2006**  
(en pesos)

Jurisdicción:  
Secretaría:  
Entidad:

Presupuesto 2006  
Fecha: / /

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Descripción	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Total Anual
					Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
(20) Subtotal Clase 121																	
(21) Subtotal Clase 122																	
(22) Subtotal Clase 129																	
(23) Subtotal Clase 141																	
(24) Subtotal Clase 142																	

(25) Firma y Sello (26) Firma y Sello

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

### **ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO**

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

#### **RESPONSABILIDAD**

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras.

#### **DISTRIBUCION**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto

Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.3

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

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

**2** 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.

### **3, 4, 5 y 6**

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

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

NOTA: El sistema 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 9 y 10.

**7** La denominación de las categorías programáticas debe especificar claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. En el caso de las categorías abiertas para reflejar los préstamos internacionales se identifica el código y número del mismo. En el caso de los gastos figurativos se indica el organismo al cuál se otorga la erogación figurativa, si son transferencias se consigna el beneficiario de las mismas o el servicio que se pretende prestar con ellas. Si se incluyen ac-

tividades y proyectos comunes en la estructura programática, se indican los programas a los cuales se condiciona.

**8** La denominación de la unidad o unidades ejecutoras especifica los responsables de las respectivas categorías programáticas.

**9 y 10** 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 Personal permanente, Otros gastos en personal  
124 Personal temporario, Otros gastos en personal  
392 Gastos reservados

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

511 Jubilaciones y/o retiros  
512 Pensiones

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

En tanto que a las siguientes partidas:

711 Intereses de la deuda en moneda nacional a corto plazo  
713 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a corto plazo  
716 Intereses de la deuda en moneda nacional a largo plazo  
718 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a largo plazo  
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  
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

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

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

(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.3

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA  
JURISDICCION O ENTIDAD

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE (2)	SUBPRO-GRAMA (3)	PROYECTO (4)	ACTIVIDAD (5)	OBRA (6)	DENOMINACION (7)	UNIDAD O UNIDADES EJECUTORAS (8)	FINALIDAD (9)	FUNCION (10)

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

(11)

FIRMA Y SELLO



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4**

### **CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO**

Obtener información de los recursos humanos programados para el próximo año por concepto de cargos 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.

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (PROA).

#### **DISTRIBUCION**

Original:	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia:	Unidad de recursos humanos de la jurisdicción o entidad o quien haga sus veces.

## 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 un formulario desagregado por ubicación geográfica y uno en forma separada conteniendo el consolidado, 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 un cuadro por separado.

NOTA: La partida *Contratos especiales* es aplicable para cualquier modalidad de contratación de servicios personales que estuviere vigente y cualquiera fuera la fuente de financiamiento, incluyendo aquellos contratos que estuvieren financiados con préstamos externos. Por lo tanto, dicha partida se hace extensiva a los contratos personales firmados por aplicación del Decreto N° 1184/2001, modificado por el Decreto N° 2163/02, y por aplicación del Decreto N° 1421/2002, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

- 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 ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR JURISDICCION O ENTIDAD

JURISDICCION:  
SECRETARIA(\*):  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

DENOMINACION (2)	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
UBICACION GEOGRAFICA			
MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA			
PLANTA PERMANENTE			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones a personal directivo y de control			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
Contratos especiales			
- Decreto Nº 1184/01 y/o Decreto Nº 1421/02			
- Organismos Internacionales (Decreto Nº 2163/02)			
- Otros			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
Retribuciones extraordinarias			
Sueldo anual complementario			
Contribuciones patronales			
TOTAL			
ASIGNACIONES FAMILIARES			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES			
TOTAL			
TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)			
TOTAL JURISDICCION O ENTIDAD (7)			

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

(8)

FIRMA Y SELLO

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

**OBJETIVO**

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

**RESPONSABILIDAD**

Corresponde a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad preparar la información que se solicita en el formulario. La información correspondiente al año que se presupuesta es un producto de la base de datos que se encuentra incorporada al programa computarizado de formulación presupuestaria (FOP).

**DISTRIBUCION**

Original:           Oficina Nacional de Presupuesto  
Copia:               Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5A**

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

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

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

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

**3, 4, 5, 6, 7, 8**

Código y denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial, compatibles con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Quinta Edición 2003.

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 FOP para que las jurisdicciones y entidades cuenten con información útil para la elaboración del segundo y el tercer año del período plurianual.

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

Los incisos 1, 2, 3 y 4 del objeto del gasto al nivel de inciso.

Los incisos 5 y 7 al nivel de partida parcial.

El inciso 6 al nivel de partida principal.

El inciso 9 al nivel de partida subparcial.

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

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



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5B**

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

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

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

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

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

- 3** Denominación del programa o categoría equivalente.

NOTA: Los códigos y denominaciones de los programas o categorías equivalentes deben ser coincidentes con las definiciones que aparecen en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Quinta Edición 2003.

**4, 5, 6 y 7**

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

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

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



**(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA**

FORMULARIO F.5B

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUALES POR PROGRAMAS  
DE LA JURISDICCION O ENTIDAD  
(en pesos)**

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20__
FECHA: / /

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE  <b>(2)</b>	DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS O CATEGORIAS EQUIVALENTES  <b>(3)</b>	CREDITO VIGENTE ANO 20_  <b>(4)</b>	PROGRAMADO ANO 20_  <b>(5)</b>	PROGRAMADO ANO 20_  <b>(6)</b>	PROGRAMADO ANO 20_  <b>(7)</b>
<b>(8) TOTAL</b>					

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

**(9) FIRMA Y SELLO**

**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. La información correspondiente al año que se presupuesta es un producto de la base de datos que se encuentra incorporada al programa computarizado de formulación presupuestaria (FOP).

**DISTRIBUCION**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto

Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

## **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, Quinta Edición 2003.

**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.

**(1)** MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.6

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE  
GASTOS POR INCISO DE LA  
JURISDICCION O ENTIDAD  
(en pesos)

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	INCISO (3)	DENOMINACION DEL INCISO (4)	CREDITO VIGENTE AÑO 20__ (5)	PROGRAMADO AÑO 20__ (6)
<b>(7) TOTAL</b>				
(*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor			<b>(8)</b>  FIRMA Y SELLO	

## **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.

#### **DISTRIBUCION**

- Original: Oficina Nacional de Presupuesto
- Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad
- Copia: Responsable del programa o subprograma

## **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.

(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.7

DESCRIPCION DEL PROGRAMA O CATEGORIAS EQUIVALENTES  
Y SUBPROGRAMA

JURISDICCION:

SECRETARIA (\*):

ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

GASTOS REALIZADOS FUERA DE LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS:

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.

**b) Programas en ejecución:**

Incluir una síntesis histórica de la marcha de los programas en ejecución, que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes y políticas. Asimismo, en el caso que fuera técnicamente posible, se deberá cuantificar, mediante la utilización de un indicador representativo, el impacto logrado por la acción del programa en los últimos tres ejercicios.

**c) Programas nuevos:**

Aquellos programas cuya incorporación sea propuesta en el nuevo presupuesto deberán sustentarse en los objetivos o en las acciones enunciadas en el formulario F1 de políticas presupuestarias. Por otra parte, se deberá consignar cuál es la relación costo-beneficio o costo-eficacia estimada para el programa. Al mismo tiempo, se deberá informar, si fuera posible, el impacto esperado por la acción del programa, mediante la utilización de un indicador.

**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

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION : Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.8**  
**CUADRO DE METAS Y PRODUCCION BRUTA**

**OBJETIVO**

Obtener información de las metas y/o producción bruta a nivel de programas y subprogramas ejecutadas al cierre del ejercicio anterior, que se estima alcanzar para el año vigente, para el año que se presupuesta y para el bienio subsiguiente con los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

**RESPONSABILIDAD**

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

**DISTRIBUCION**

- Original: Oficina Nacional de Presupuesto.
- Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.
- Copias: Responsables de los subprogramas y programas.



## 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, 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 de la meta en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario corresponde la codificación 9999 cuando se trate de una meta nueva propuesta para el programa y hasta tanto la ONP codifique definitivamente la misma.
- 3 Código de la producción bruta en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario corresponde la codificación 9999 cuando se trate de una producción bruta nueva propuesta para el programa y hasta tanto la ONP codifique definitivamente la misma.
- 4 Denominación del producto que será objeto de cuantificación en la meta o producción bruta.
- 5 y 6 Código y denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta o producción bruta. En el caso de que la unidad de medida sea nueva, solicite su codificación a la ONP.
- 7 Ejecución de las metas y producciones brutas correspondiente al **ejercicio anterior**. La misma debe ser coincidente con lo consignado en la Cuenta de Inversión de dicho ejercicio presentada ante el Congreso de la Nación.
- 8 Estimación de la meta o la producción bruta para el **ejercicio vigente**.
- 9 Programación de la meta o la producción bruta para el **ejercicio que se presupuesta**.
- 10 y 11 Programación de la meta o la producción bruta para los dos **ejercicios subsiguientes**.
- 12 Descripción en planilla separada y en forma sintética la metodología utilizada para la determinación de las metas y de las producciones brutas.
- 13 Son de carácter optativo, pero se recomienda incluir por planilla separada indicadores que tengan relevancia para describir el programa. Los indicadores, que en general son relaciones entre variables, pueden ser de gestión, de eficiencia, de eficacia, de cobertura, de calidad, de resultado y/o impacto. Es importante que los indicadores elegidos sean susceptibles de tener continuidad en el tiempo, para poder construir series temporales. Esta información será un insumo para la asignación presupuestaria y la posterior evaluación del programa.
- 14 Espacio reservado para la firma del responsable del programa o subprograma y el sello de la jurisdicción o entidad.

**(1)** MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.8

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION BRUTA  
DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA(\*):  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION BRUTA (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA		EJECUCION AÑO 20__ (7)	ESTIMACION REVISADA AÑO 20__ (8)	PROGRAMADA AÑO 20__ (9)	PROGRAMADA AÑO 20__ (10)	PROGRAMADA AÑO 20__ (11)
			CODIGO (5)	DENOMINACION (6)					

**(12)** DESCRIPCION METODOLOGICA

**(13)** INDICADORES

**(14)**  
FIRMA Y SELLO

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

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

### **CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA**

#### **OBJETIVO**

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

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Esta información es un producto de la base de datos de Recursos Humanos (PROA)

#### **DISTRIBUCION**

- Original: Oficina Nacional de Presupuesto
- Copia: Unidad de recursos humanos de la jurisdicción o entidad o quien haga sus veces
- Copias: Responsables de las categorías programáticas

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.9

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

**1** Datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y denominación del programa o categoría equivalente y subprograma, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

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

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

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

NOTA: La partida *Contratos especiales* es aplicable para cualquier modalidad de contratación de servicios personales que estuviere vigente y cualquiera fuera la fuente de financiamiento, incluyendo aquellos contratos que estuvieren financiados con préstamos externos. Por lo tanto, dicha partida se hace extensiva a los contratos personales firmados por aplicación del Decreto N° 1184/2001, modificado por el Decreto N° 2163/02, y por aplicación del Decreto N° 1421/2002, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

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

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

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

**8** Las celdas (3-8) y (4-8) deben registrar el **total** para la jurisdicción o entidad de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y

temporaria y en la celda (5-8) la suma de los importes de las partidas presupuestarias de la entidad para todas las ubicaciones geográficas consolidadas.

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

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

(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA(\*):  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

CARGO O CATEGORIA (2)	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>			
MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA			
PLANTA PERMANENTE			
REGIMEN O ESCALAFON			
SUB-TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PERSONAL TEMPORARIO			
REGIMEN O ESCALAFON			
CONTRATOS ESPECIALES			
SUB-TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
ASIGNACIONES FAMILIARES			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES			
TOTAL UBICACION GEOGRAFICA (6)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL POR PROGRAMA (7)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL JURISDICCION O ENTIDAD (8)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría		(9)	
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor		FIRMA Y SELLO	

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.10**

### **PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO**

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

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

#### **RESPONSABILIDAD**

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

#### **DISTRIBUCION**

Original:	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia:	Responsable de los programas o categorías equivalentes, subprograma, proyectos, actividades u obras, según sea el caso.

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.10**

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

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

**2, 3, 4, 5, 6 y 7**

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

NOTA 1: En el caso de los gastos financiados con préstamos de organismos internacionales debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción programada.

Los libramientos de fondos de las unidades ejecutoras de préstamos externos en favor de agencias internacionales en las que estas unidades hubieran delegado la administración de gastos financiados con préstamos de organismos internacionales de crédito, deberán respetar la clasificación del gasto según el objeto último de la transacción que genera el mismo, v.g.: contratos de personal, adquisición de bienes de consumo o bienes de uso, contratación de servicios, etc., independientemente de que la fuente que financia dichos gastos sea un crédito externo o la contraparte local.

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

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

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

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

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

**10** Registro de los montos clasificados por fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde.



NOTA 1: 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 (PROA).

NOTA 2: En este formulario no deben incluirse los gastos que demande la atención de las sentencias judiciales firmes cuya notificación se produjo en forma fehaciente y cuyo monto superó los \$10.000. Dicha información debe ser suministrada en el formulario F.20 Programación de Sentencias Judiciales.

**11** Aquí se debe registrar el total de la columna 10.

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

## **CRITERIOS METODOLOGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRAFICAMENTE EL GASTO**

### 1) Erogaciones Divisibles

En este caso, los gastos son perfectamente imputables a una determinada jurisdicción política.

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

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

**Inciso 3:** El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en servicios no personales capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras. El gasto realizado en concepto de viáticos debe imputarse en la ubicación geográfica donde el funcionario transitoriamente presta servicios o se capacita.

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

**Inciso 5:** Las transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario de las mismas.

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

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

**Inciso 8:** Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión deben ser clasificados en la provincia donde se ubican las obras.

## 2) Erogaciones Indivisibles:

En los casos que no pueda ser posible imputar el gasto a una determinada ubicación geográfica de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, deberá estimarse la misma en base a metodologías que se consideren apropiadas para efectuar la desagregación, vg: la ubicación ejecutada en el ejercicio anterior.

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

- Interprovincial: si el gasto está asociado a dos o más jurisdicciones pero no a todas (vg: la construcción de un puente limítrofe entre dos provincias).
- Nacional: si el gasto está asociado a todas las jurisdicciones (vg: el pago de intereses de la deuda interna representada por empréstitos, títulos, bonos, etc.).

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

En el caso de los gastos que estén asociados a una ubicación geográfica binacional, también deberá construirse una metodología que posibilite apropiar una parte o la totalidad del gasto a la provincia en donde se encuentre localizado el emprendimiento llevado a cabo por la Argentina y el otro país.

## 3) Erogaciones No Clasificables:

En la categoría “no clasificado” deben incluirse aquellos gastos que no pueden ser identificados con una localización geográfica dentro del ámbito territorial del

país. Igual criterio deberá adoptarse en el caso de las aplicaciones financieras y los gastos figurativos.

Las partidas que deben incluirse en esta clasificación son

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



## **INSTRUCTIVO DE LOS FORMULARIOS F.12 Y F.13**

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

#### **OBJETIVO**

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

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

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

#### **RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **DISTRIBUCION**

Original:	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia:	Dirección Nacional de Inversión Pública
Copia:	Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad
Copias:	Responsables del programa, subprograma o proyecto, según sea el caso.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.12

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

- 1** Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad, función, programa o subprograma, proyecto y unidad ejecutora correspondiente, el código BAPIN I asignado por la Dirección Nacional de Inversión Pública al proyecto, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Debe registrarse un solo proyecto por planilla, que se anotará en la primera línea, precediendo a las obras que lo integren, se codificará en la columna 3, se denominará en la columna 5 y se completará la información requerida en las columnas 6 a 17.

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

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

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

Para caracterizar el proyecto conviene señalar los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

- 6** Unidad de medida que permita cuantificar el avance físico del proyecto y el de sus obras.

- 7** Registro de la cantidad física total que abarca el proyecto y de las obras que lo integran.

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

**8 y 9** La fecha de inicio consignada se corresponde con el mes y año en que se generó la obligación contractual y la fecha de finalización, con el mes y año en que será concluida dicha obligación contractual, entendiéndose por ello el momento a partir del cual está en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse entre sí (si son obras).

**10** La clase que corresponda se define tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:

CLASE

- 1 CREACION: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.
- 2 AMPLIACION: Son aquellos proyectos que implicarán un aumento de la capacidad instalada de las unidades productivas existentes.
- 3 MEJORAS: Son aquellos proyectos orientados a aumentar la eficiencia y productividad de la producción de bienes o servicios.
- 4 REPOSICION: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

**11** El código de la etapa de ejecución del proyecto o la obra se define de acuerdo con la siguiente codificación:

ETAPA

- 01 CONTRATADO: Son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.
- 02 CONTRATO EN RENEGOCIACION: Todos aquellos que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.
- 03 CONTRATO RENEGOCIADO: Todos aquellos que habiendo renegociado el contrato original no han iniciado las obras.
- 04 OBRAS EN CURSO: Todas aquellas que han iniciado su ejecución en ejercicios anteriores.
- 05 OBRA SUSPENDIDA: Todas aquellas que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.
- 06 OBRA TERMINADA: En los proyectos no concluidos que soliciten fondos se anotarán las obras terminadas con crédito presupuestario igual a cero, a los efectos de informar los componentes de los proyectos.
- 07 OBRAS A INICIAR: Todas aquellas que comiencen a ejecutarse en el ejercicio presupuestario.

- 08 OBRA NO INICIADA: Todas las que comiencen en ejercicios posteriores al presupuestado, formando parte del proyecto.
- 12 Ejecución, en porcentaje, del avance físico de la obra acumulado al cierre del **año anterior**.
- 13 Estimación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año vigente**.
- 14 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **año presupuestado**.
- 15 y 16 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para los **dos años subsiguientes**.
- 17 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el **resto de los años** si fuera necesario.

NOTA: En los puntos 12 a 17 para el caso del proyecto, que corresponde registrar en la primera fila, deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registran sus obras y en relación a la participación de cada una de ellas en el proyecto.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 12, 13, 14, 15, 16 y 17 sea igual al 100%.

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

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



(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE SUS OBRAS  
DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

FORMULARIO F.12

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:  
FINALIDAD:  
FUNCION:  
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:  
CODIGO BAPIN II:

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

(2) DESCRIPCION DEL PROYECTO


(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	FECHA		CLASE	ETAPA	AVANCE FISICO EN %					(17)	
					(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)

(18)  
  
FIRMA Y SELLO

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.13

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

- 1 Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad, función, programa, subprograma, proyecto, unidad ejecutora correspondiente, código BAPIN I asignado por la Dirección Nacional de Inversión Pública al proyecto, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Igual que en el formulario F.12 deberá presentarse una planilla por proyecto.

- 2 Código de la obra o actividad definido en la estructura programática del formulario N° 3.

- 3 Denominación de cada una de las obras y actividades que integran el proyecto, de acuerdo a la estructura programática definida en el formulario F.3.

- 4 La "Administración" se identifica con el código uno (1) cuando corresponde a obras que se realizan por administración directa y el código dos (2) para las obras realizadas por administración indirecta o de terceros.

- 5 El "Carácter" identifica la obra con el código cero (0) si es una obra nueva o uno (1) si la obra está en ejecución.

- 6 Responde a la clasificación por tipo de moneda del Manual de Clasificaciones Presupuestarias: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, la que deberá expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

- 7 Registre el costo total actualizado del proyecto y de las obras y actividades que lo conforman, a precios del año presupuestario.

- 8 Registre el valor, a precios del año presupuestario, de los proyectos, obras y actividades ejecutado al cierre del año anterior.

- 9 Registre el valor, a precios del año presupuestario, de los proyectos, obras y actividades estimadas para el año en curso.

Si se trata de un proyecto en ejecución (caracterizado con "1" en la columna 5), debe registrar acumulado.

- 10 Informe el total de la programación financiera del proyecto para el **año presupuestado**.

### 11 y 12

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

- 13 Informe el total de la programación financiera del proyecto para el **resto de los años** si fuera necesario.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 8 a 13 sea igual a la columna 7.

NOTA: Si el proyecto es nuevo, es decir si su ejecución está prevista iniciarse en el año en que se está presupuestando y su devengamiento se estima verificarse en 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 referido al artículo 15 de la ley N° 24.156, en la medida que la evaluación que realice la Oficina Nacional de Presupuesto, con la intervención de la Dirección Nacional de Inversión Pública, en los términos que hace referencia el reglamento parcial N° 3 de dicha ley, justifique la inclusión del mismo.

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

(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.13

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS  
DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES  
(en pesos)

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:  
FINALIDAD:  
FUNCION:  
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:  
CODIGO BAPIN II:

CODIGO	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES	ADMINISTRACION	CARACTER	TIPO DE MONEDA	COSTO TOTAL	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/20__	ESTIMACION REVISADA PARA 20__	PROGRAMACION FINANCIERA			
								AÑO 20__	AÑO 20__	AÑO 20__	RESTO DE LOS AÑOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

(14) FIRMA Y SELLO

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15**  
**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE**  
**VOLUMENES DE TAREA**

**OBJETIVO**

Obtener información de la descripción de la actividad, así como de los volúmenes de tareas que se estiman realizar en el año que se presupuesta, por cada una de las actividades de los programas.

**USO DEL FORMULARIO**

Se utilizará un formulario de este tipo por cada actividad.

**RESPONSABILIDAD**

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

**DISTRIBUCION**

Original:	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia:	Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad
Copias:	Responsable de la actividad

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.15**

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

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

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

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

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

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

**3** Espacio reservado para el cuadro de Volúmenes de Tarea.

**4** El código de la tarea deberá indicarse en el caso que el mismo haya sido asignado previamente por la ONP, de lo contrario asigne un código para cada tarea por orden correlativo comenzando por el N° 1.

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

**6** El código de la unidad de medida en que se expresa la tarea deberá corresponderse con el mismo que haya asignado previamente la ONP, en caso contrario corresponde la codificación 9999 cuando se trate de una unidad de medida nueva propuesta para la tarea y hasta tanto la ONP codifique definitivamente la misma.

**7** Denominación de la unidad de medida en que se expresa la tarea.

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

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

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

**11** Espacio reservado para la firma del responsable de la actividad.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y  
CUADRO DE VOLUMENES DE TAREAS

JURISDICCION:  
SECRETARIA (\*):  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
SUBPROGRAMA:  
ACTIVIDAD:  
UNIDAD EJECUTORA:

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

(2) DESCRIPCION


(3) CUADRO DE VOLUMENES DE TAREAS

CODIGO <b>(4)</b>	DENOMINACION DE LAS TAREAS <b>(5)</b>	UNIDADES DE MEDIDA		PROGRAMADO AÑO 20__ <b>(8)</b>	PERIODO DE EJECUCION	
		CODIGO <b>(6)</b>	DENOMINACION <b>(7)</b>		INICIO <b>(9)</b>	TERMINACION <b>(10)</b>

**(11) FIRMA Y SELLO**

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION:      Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA:            Indicar Estado Mayor

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.16**  
**PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS GASTOS**  
**EN BIENES Y SERVICIOS**

**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. Asimismo quedan exceptuadas las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto total NO supere la suma de cinco mil pesos (\$ 5.000).

**RESPONSABILIDAD:**

La información debe ser suministrada por el jefe de la categoría programática que corresponda.

**DISTRIBUCION:**

- Original: Oficina Nacional de Presupuesto.
- Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.
- Copias: Responsables de las categorías programáticas.



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.16**

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

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

**3, 4, 5 y 6**

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

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

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 que hace referencia el reglamento parcial N° 3 de dicha ley, justifique la inclusión de la misma.

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

**10, 11, 12 y 13**

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

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

- 14** Total de las columnas que están numeradas desde el 9 al 13.

- 15** Espacio para la firma del jefe de la categoría programática y el sello de la jurisdicción o entidad.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.17**

### **PROGRAMACION FINANCIERA DE LAS TRANSFERENCIAS E INVERSIONES FINANCIERAS PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL**

#### **OBJETIVO**

Obtener información referida a las construcciones y/o equipamiento que son financiados con transferencias, aportes y concesiones de préstamos de corto y largo plazo otorgados por jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.

Obtener información concerniente a los artículos 2 y 3 de la Ley N° 24.354 del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **RESPONSABILIDAD**

Los datos requeridos en el formulario deben ser completados por el responsable de los programas o categorías equivalentes, según sea el caso.

#### **DISTRIBUCION**

##### **FORMULARIO**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto.

Copia: Dirección Nacional de Inversión Pública

##### **CONTRATO O CONVENIO**

Copia: Dirección Nacional de Inversión Pública

Copia: Oficina Nacional de Presupuesto

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.17**

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

**1** Espacio a completar con el código y nombre de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma y unidad ejecutora. De igual modo, debe indicarse aquí el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

**2** Descripción del proyecto o del bien de capital que se va a financiar con los recursos transferidos o invertidos por la jurisdicción o entidad de la Administración Nacional, como así mismo del estado de avance físico. A los efectos de describir el proyecto, se recomienda seguir los lineamientos puntualizados en las instrucciones correspondientes al punto 2 del formulario N° 12 referido a la programación de los proyectos.

### **3, 4, 5 y 6**

En cada uno de estas columnas se debe indicar el código de inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde de la transferencia o inversión financiera a realizar para financiar gastos de capital.

**7** Inscripción del código BAPIN II asignado por la Dirección Nacional de Inversión Pública al proyecto o del bien de capital.

**8** Denominación del proyecto o del bien de capital que se pretende financiar con la transferencia o inversión financiera.

**9** Código de localización geográfica de la provincia (o municipio si fuera el caso) a la cual se le asignarán los recursos transferidos o invertidos por la jurisdicción o entidad.

**10** Denominación de la institución beneficiaria final (pública o privada) de la transferencia de capital o inversión financiera.

### **11 y 12**

Registro como fecha de inicio el mes y año en el cual el beneficiario de la transferencia o inversión comienza a tener la obligación contractual de construir o adquirir el bien de capital, y como fecha de finalización, el mes y año en que estará en condiciones de operar dicho bien.

**NOTA:** De existir convenio o contrato que obligue a la jurisdicción o entidad a transferir o invertir recursos para financiar gastos de capital, se deberá remitir copia de los mismos a la Dirección Nacional de Inversión Pública y a la Oficina Nacional de Presupuesto.

**13** Registro del costo total actualizado del bien de capital que será construido o adquirido a precios del año presupuestario.

**14** Denominación de las fuentes de financiamiento (gobierno provincial, gobierno municipal, empresas públicas, empresas privadas, cooperativas, etc.), que se complementan con la transferencia o inversión de la jurisdicción o entidad de la Administración Nacional para el financiamiento del costo total de la inversión.

**15** Aquí deben consignarse los montos correspondientes a las fuentes de financiamiento denominadas en el punto 14.

**16** Registro del monto total actualizado que la jurisdicción o entidad deberá transferir o invertir para financiar el gasto que figura en la columna 13.

Si el bien de capital a construir o adquirir es financiado exclusivamente por la jurisdicción o entidad de la Administración Nacional, el importe anotado en la columna 13 debe ser igual al de la columna 16. En caso contrario, el importe anotado en la columna 13 debe ser igual a la sumatoria de los importes registrados en las columnas 15 y 16.

**17** Registro del gasto ejecutado en las transferencias e inversiones financieras al 31 de Diciembre del año anterior al año en curso.

**18** Estimación revisada gasto ejecutado en las transferencias e inversiones financieras para el año en curso.

**19, 20, 21 y 22**

En dichas columnas debe estar asentada la programación financiera de los gastos en transferencias de capital e inversiones financieras para financiar gastos de capital para el año que se presupuesta y el bienio correspondiente y para el resto de los años si fuera necesario.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 17 a 22 sea igual al importe que figura en la columna 16.

**23** Espacio para la firma del responsable del programa o categoría equivalente y sello de la jurisdicción o entidad

(1) MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.17

PROGRAMACION FINANCIERA DE LAS TRANSFERENCIAS E  
INVERSIONES FINANCIERAS PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL  
(en pesos)

PRESUPUESTO 20\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION  
SECRETARIA (\*)  
ENTIDAD  
FINALIDAD  
FUNCION  
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

(2) DESCRIPCION DEL PROYECTO O BIEN DE CAPITAL Y ESTADO DE AVANCE FISICO:

INCISO	PARTIDA			CODIGO BAPIN II	DENOMINACION DEL PROYECTO O DEL BIEN DE CAPITAL	UBICACION GEOGRAFICA	INSTITUCION BENEFICIARIA	FECHA		COSTO TOTAL DE INVERSION	OTRAS FUENTES FINANCIAMIENTO		TOTAL DE TRANSF. O INVERSION FINANCIERA	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/20__	ESTIMACION REVISADA AÑO 20__	PROGRAMACION FINANCIERA			
	PRINC.	PARCIAL	SUBPARCIAL					INICIO	FINALIZACION		DENOMINACION	IMPORTE				AÑO 20__	AÑO 20__	AÑO 20__	RESTO DE LOS AÑOS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(\*) PRESIDENCIA DE LA NACION: Indicar Secretaría  
MINISTERIO DE DEFENSA: Indicar Estado Mayor

(23)

FIRMA Y SELLO

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.20

### PROGRAMACION DE SENTENCIAS JUDICIALES NO ALCANZADAS POR EL CAPITULO V DE LA LEY N° 25.344 ART. 68 LEY 11.672 (t.o. 1999)

#### OBJETIVO

Obtener información acerca del monto y orden de prelación legal correspondiente a **sentencias judiciales firmes** contra el Estado Nacional, que no se encuentren alcanzadas por la consolidación de deudas dispuesta en **el Capítulo V de la Ley N° 25.344 de Emergencia Económica, cuyo importe total por sentencia supere la suma de \$ 10.000**, que no podrán ser canceladas por insuficiencia de créditos presupuestarios y que, por lo tanto, deba incluirse en el Proyecto de Ley Presupuesto de la Administración Nacional, en virtud de lo establecido por el Artículo 68 de la Ley N° 11.672 (t.o. 1999).

A tal fin, debe completarse en su totalidad la información que requiere el formulario adjunto, y en caso de verificarse la inclusión de información incompleta, los montos correspondientes a causas judiciales involucradas **no podrán** ser incorporados en el referido proyecto de ley.

Los montos informados por tales sentencias judiciales NO deben incluirse en el formulario F.10 – “Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad”. La Secretaría de Hacienda decidirá, oportunamente, en que Jurisdicción incluirá dichos importes y bajo qué modalidad se producirán las cancelaciones.

**Las sentencias judiciales cuyo monto sea inferior a la suma de \$ 10.000 deberán incluirse dentro de los niveles informados en el formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.**

#### RESPONSABILIDAD

Los gastos requeridos deberán ser completados por la Unidad Presupuestaria de la Jurisdicción.

#### DISTRIBUCION

Original: Oficina Nacional de Presupuesto.  
Copia: Unidad Presupuestaria de la Jurisdicción.



## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.20

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

- 1** Datos referidos a la jurisdicción, entidad, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.  
  
Se debe enviar un formulario por cada jurisdicción y entidad.
- 2** Registro del gasto clasificado por fuente de financiamiento.  
  
No es preciso clasificar por objeto del gasto porque según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Quinta Edición 2003, corresponde en todos los casos la imputación 386. *Juicios y Mediaciones.*
- 3** Descripción de los autos judiciales involucrados.
- 4** Juzgado interviniente.
- 5** Fecha de notificación judicial de la sentencia.
- 6** Concepto al cual corresponde la sentencia y el acreedor de la misma.
- 7** Consignación del monto de la sentencia judicial, incluyendo los gastos.
- 8** Consignación del monto estimado en concepto de intereses.
- 9** Total, por causa, de los montos consignados en las columnas (7) y (8).
- 10** De acuerdo al orden de prelación legal, se deberá imputar la prioridad de las causas incluidas de la siguiente manera:
  - 1** para las causas de **Prioridad Alta.**
  - 2** para las causas de **Prioridad Media.**
  - 3** para las causas de **Prioridad Baja.**
- 11** Total de los montos consignados en las columnas identificadas como (7), (8) y (9).
- 12** Espacio reservado para la firma y sello del jefe de la jurisdicción o entidad.

