

The background features a cluster of four colorful, semi-transparent 3D blocks. The top-left block is red and has a white letter 'S' on its front face. The top-right block is light green and has a white letter 'T' on its front face. The bottom-left block is yellow and has a white letter 'T' on its front face. The bottom-right block is light blue and has a white letter 'F' on its front face. The text is overlaid on this graphic.

*Instructivos y  
Formularios para la  
Formulación de  
Presupuesto Anual*

## **Instructivo General y Formularios para la Formulación de Presupuesto Anual**

Formulario F.1: Política Presupuestaria del Organismo.

Formulario F.2: Estructura Presupuestaria del Organismo.

Formulario F.3: Orden de Prioridades de Programas Presupuestarios.

Formulario F.4: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal y Recurso).

Formulario F.5: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal).

Formulario F.6: Presupuesto de Gastos de la Actividad u Obra.

Formulario F.7: Programación de los Recursos del Organismo.

Formulario F.8: Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas.

Formulario F.9: Descripción del Proyecto.

Formulario F.10: Descripción de Actividad u Obra.

Formulario F.11: Avance Físico de las Obras.

Formulario F.12: Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras.

## **Instructivo General para la Formulación de Presupuesto Anual**

### **Circulación de los Formularios dentro de cada Jurisdicción**

***El objetivo que persigue este Instructivo es facilitar la tarea del responsable de la formulación del Presupuesto del año próximo para cada Jurisdicción por medio de los formularios.***

Varias son las ventajas que conlleva la utilización de formularios:

- a) Unificar la presentación de la información en cuanto a contenido y clasificación de la misma.
- b) Agilizar la identificación y posterior carga de los datos correspondientes al Proyecto de Presupuesto de esa Jurisdicción para el año que se presupuesta.
- c) Identificar cada Programa y su respectiva Unidad Ejecutora.
- d) Evaluar la posibilidad de mantener la estructura programática que resulte de la consolidación del Presupuesto de la Jurisdicción.
- e) Determinar concretamente la estructura de gastos y recursos de cada Programa, entendiéndose por los últimos no sólo los financieros sino también los recursos humanos correspondientes.
- f) Examinar los objetivos que persigue cada programa y si corresponde la clasificación programática propuesta. En caso de ser un programa que se reitera en el año objeto de presupuestación, merece la misma consideración teniendo en cuenta, en este caso, si cumplió con los objetivos propuestos y, de no ser así, estudiar la necesidad o no de mantenerlo.
- g) Analizar si se corresponde con la política que determina la autoridad máxima de la Jurisdicción.

Por último consideramos que, es muy importante tanto para la Jurisdicción como para el Órgano Rector de Presupuesto, coordinar esfuerzos a fin de realizar la carga informática en el menor tiempo posible y obtener como resultado un Anteproyecto de Presupuesto para el año que se presupuesta que resulte un documento producto del trabajo de todos y que sirva a los fines, también de todos.

Para ello sugerimos y tratamos de explicar la circulación interna que deben tener los formularios que se adjuntan a la presente. Cada uno de ellos posee un instructivo particular donde se expone el objetivo, responsabilidad, distribución y las instrucciones para su llenado.

**Cuadro sintético de contenidos, responsables e información de los Formularios**

Formulario	Denominación	Responsable de la Jurisdicción o Entidad	Información referida a:
1	Política Presupuestaria de la Jurisdicción	Máxima Autoridad	Jurisdicción o Entidad
2	Estructura Presupuestaria de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
3	Orden de Prioridades de Programas Presupuestarios	Máxima Autoridad	Jurisdicción o Entidad
4	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales y Recursos)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
5	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
6	Presupuesto de Gastos de la Actividad u Obra	Responsables de Actividades, Obras, Proyectos, Subprogramas y Programas ó Categorías Equivalentes	Actividad u Obra de un Programa ó Categoría Equivalente
7	Programación de Recursos de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
8	Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas	Responsables de Programas y / o Subprogramas	Programa y / o Subprograma
9	Descripción de Proyectos	Responsables de Proyectos	Proyectos
10	Descripción de Actividad u Obra	Responsables de Actividad u Obra	Actividad u Obra
11	Avance Físico de las Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos
12	Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos

## **Breve descripción del contenido y destinatarios de los formularios**

### Formulario F.1 Política Presupuestaria del Organismo:

Este formulario (F.1) está reservado únicamente al titular de la Jurisdicción o autoridad máxima de la Jurisdicción o Entidad. Su contenido debe responder a la agregación de los objetivos perseguidos por cada categoría programática que se proponga.

### Formulario F.2 Estructura Presupuestaria del Organismo:

Este formulario (F.2) debe ser completado por la Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad. Su contenido debe responder a la formulación de la política presupuestaria del organismo y la codificación de categoría programática y de finalidad – función que se corresponden con ella.

### Formulario F.3 Orden de Prioridades de Programas Presupuestarios:

Este formulario (F.3) está reservado únicamente al titular de la Jurisdicción o autoridad máxima de la Entidad. Su contenido debe responder a la prioridad que, a este nivel de categoría programática, establece la máxima autoridad del organismo y que está íntimamente ligado a los objetivos perseguidos por la política presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad (F.1).

### Formulario F.4: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal y Recurso):

### Formulario F.5: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal):

### Formulario F.7: Programación de los Recursos del Organismo:

Estos formularios (F.4, F.5, y F.7) son responsabilidad de la Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad. La confección de ellos es resultado de la agregación de categorías programáticas que se proponen y de la información que contienen los formularios que se corresponden con ellas (F.6 y F.8 a F.12).

### Formulario F.6: Presupuesto de Gastos de la Actividad u Obra:

### Formulario F.8: Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas:

### Formulario F.10: Descripción de Actividad u Obra:

Un ejemplar de cada formulario (F.6, F.8 y F.10) debe entregarse a cada una de las Unidades Ejecutoras responsables de cada Programa y Subprograma – si los hubiere – que presupuestarán, incluyendo a las categorías equivalentes como son las Actividades Centrales y Comunes, las cuales llenarán los formularios F.6 y F.10 únicamente.

Sugerimos en todos los casos consultar el Clasificador Presupuestario vigente a fin de llenar el encabezado correctamente.

### Formulario F.9: Descripción del Proyecto:

### Formulario F.11: Avance Físico de las Obras:

### Formulario F.12: Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras:

Un ejemplar de cada uno de estos formularios (F.9, F.11 y F.12), además de los enunciados precedentemente, debe entregarse a cada Unidad Ejecutora responsable de llevar a cabo Proyectos y Obras – que presupuestaron en años anteriores y/o presupuestarán en el año próximo.

Los formularios e instructivos que forman parte de este Manual han sido preparados para que las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial formulen sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes. Son comunes para todos los organismos, no obstante, si éstos lo consideran necesario podrán elaborar otros adicionales adecuadas a las características propias de cada uno de ellos, sin que esto signifique una presentación diferente de la requerida por la Órgano Rector de Presupuesto. El formato de los datos expuestos en este Manual, en casi todos los casos, coincide con los que se incluyen en el programa informático de carga de la información. Por ello:

***Recomendamos leer detenidamente los instructivos, que serán remitidos a cada organismo, de cada uno de los formularios que se solicitan tanto para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto para el año que se presupuesta como así también para el Proyecto de Presupuesto Plurianual. El objetivo perseguido es lograr una mejor agregación y/o desagregación de la información requerida en los mismos enviando a cada unidad ejecutora y/o administrativa únicamente aquellos formularios que deberán confeccionar.***

Por último sugerimos que, a fin de evitar errores, sea consultado el Clasificador Presupuestario vigente y, de ser necesario, asesorarse en el Órgano Rector de Presupuesto.

### **Presentación de los Anteproyectos de la Jurisdicción y/o Entidad**

En la fecha prevista en el Cronograma – aprobado por Resolución del Ministerio Interviniente en los asuntos de Administración Financiera – para la presentación del Anteproyecto se deberán entregar los formularios previstos con la información solicitada sin omitir ningún dato del encabezado, manteniendo el formato y diseño previsto originalmente por el Órgano Rector de Presupuesto.

Deberán presentarse en formato digital y papel (1 copia) con fecha y firma del responsable que corresponda. Aquellos formularios que no sean utilizados deberán estar cruzados y firmados.

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1-POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN/ENTIDAD

**OBJETIVO:** Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción/entidad, tomando en cuenta las orientaciones dadas en las instrucciones.

**RESPONSABILIDAD:** Le corresponde a la Unidad de Presupuesto la preparación de la política presupuestaria de la jurisdicción/entidad; no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

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

El lugar indicado como (1) es el espacio reservado para la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción/entidad, tomando en cuenta las orientaciones que se detallan a continuación:

Deberá contener en principio las siguientes cuatro partes:

1) Situación actual y sus causas: Describir la situación actual de la jurisdicción/entidad, en el área bajo su responsabilidad, las principales acciones desarrolladas en los últimos años, los déficit, tanto en la producción de los bienes como en la prestación de los servicios; la capacidad operativa del organismo a la fecha y las eventuales restricciones que, por la situación económico-social han afectado y afectan el desarrollo de las actividades normales de la institución.

2) Política Presupuestaria: Se indicarán las políticas y principales acciones que se llevarán a cabo con los recursos previstos para el año que se presupuesta, lo cual implica que la descripción responda a las preguntas: qué?, cómo?, para qué? y para quién?, de acuerdo a lo siguiente:

a) Principales programas que ejecutará el organismo, con indicación de metas a alcanzar, en términos de la cantidad de bienes ó servicios a prestar al resto de la comunidad, indicando las causas de las diferencias con iguales conceptos de años anteriores, cuando sea el caso. En el sentido indicado se deberá señalar si se están reduciendo, manteniendo ó ampliando el déficit existente en la producción de bienes o servicios.

En el caso que por las características de los programas no sea posible cuantificar metas, se describirán las principales acciones que se realizarán, acompañadas de indicadores que permitan el análisis y evaluación del quehacer de la jurisdicción/entidad.

Deberán señalarse aquellos programas que, por su impacto económico y social, merezcan un seguimiento especial a fin de practicar sobre ellos un control específico analizando y evaluando el cumplimiento de las metas propuestas en cada uno de ellos, procurando de ese modo el mejor cumplimiento del objetivo propuesto.

b) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como: reorganización administrativa, mejoras en los sistemas administrativos y de información, cambios tecnológicos, etc.

c) Forma en que afectan a la jurisdicción las políticas de reforma administrativa del Estado, de desregulación, descentralización, privatización y transferencia de servicios.

d) Breve análisis de los recursos reales y financieros que se emplearán en la producción de los bienes o servicios programados.

3) Relaciones Interinstitucionales: Se deberán indicar las relaciones que tiene la jurisdicción/entidad con otras instituciones del Sector Público Provincial y / o Municipal, que la condicionan y a la vez, la forma como la producción de ésta condiciona al resto del Sector Público Provincial y / o Municipal.

4) Incidencia: Se indicará la incidencia que, en ejercicios posteriores, tendrá la aplicación de las políticas y acciones previstas para el año que se está presupuestando.

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO**

JURISDICCIÓN/ENTIDAD:  
CÓDIGO:

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

(1)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.2- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO

### OBJETIVO:

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

### RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la Unidad de Presupuesto la preparación de la información que se solicita en el cuadro, en coordinación con los responsables de Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción/Entidad.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto.

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.2

- (1): Espacio reservado para el nombre y código de la Jurisdicción/Entidad.
- (2): Anote el código de la Actividad Central (01)
- (3): Anote el código de las Actividades Comunes (03 al 08)
- (4): Anote el código de los Programas (11 al 90)
- (5): Anote el código de los Subprogramas (01 al 99)
- (6): Anote el código de los Proyectos (01 al 99)
- (7): Anote el código de las Actividades (01 al 50)  
Anote el código de las Obras (51 al 99)
- (8): Escriba el código de la Finalidad y Función. Únicamente de Programa, Actividad Central y/o Común
- (9): Escriba el nombre que identificará a la categoría programática
- (10): Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.3- ORDEN DE PRIORIDAD DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

### OBJETIVO:

Su contenido debe responder a la prioridad que, a este nivel de categoría programática, establece la máxima autoridad del organismo y que está íntimamente ligado a los objetivos perseguidos por la política presupuestaria de la jurisdicción/entidad.

### RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la unidad de presupuesto la confección de este formulario; no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.3

- (1) Asignar número de orden ascendente desde la máxima a la de menor prioridad
- (2) Indicar el número de programa correspondiente
- (3) Anotar la finalidad-función del programa consignado en (2)
- (4) Colocar en nombre del programa
- (5) Indicar la Unidad Ejecutora correspondiente.



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4 - RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
(JURISDICCIÓN/ENTIDAD)

**OBJETIVO:** Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la institución a nivel de partidas principales para el año que se presupuesta y para el ejercicio vigente por el rubro de financiamiento.

**RESPONSABILIDAD:** Corresponderá a la unidad de presupuesto de cada organismo preparar la respectiva información.

**DISTRIBUCIÓN:** Original: Órgano Rector de Presupuesto.  
Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.4

- (1): Espacio reservado para el nombre y código de la Jurisdicción/Entidad.
- (2): Escriba el código y denominación del financiamiento correspondiente incluyendo, cuando sea el caso, el organismo financiador.
- (3) y (4): Escriba el código y denominación de la partida principal correspondiente.
- (5) y (6): Anote el monto de la estimación de ejecución del año en curso y lo programado para el año que se presupuesta.
- (7): Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (5) y (6).

**PRESUPUESTO 201\_**

**FORM.: F.4**

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN/ENTIDAD  
( POR PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSO)  
- ( EN PESOS)-**

CÓDIGO-JURISDICCIÓN/ENTIDAD : ( 1)

FINANCIAMIENTO: ( 2)

FECHA: / /

<b>PARTIDA PRINCIPAL (3)</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (4)</b>	<b>ESTIMADO AÑO 201_ (5)</b>	<b>PROGRAMADO AÑO 201_ (6)</b>
100	GASTOS EN PERSONAL		
200	BIENES DE CONSUMO		
300	SERVICIOS NO PERSONALES		
400	BIENES DE USO		
500	TRANSFERENCIAS		
600	ACTIVOS FINANCIEROS		
700	SERVICIO DE LA DEUDA		
800	OTROS GASTOS		
900	EROGACIONES FIGURATIVAS		
<b>(7) TOTALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.5 - RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (JURISDICCIÓN/ENTIDAD)**

**OBJETIVO:** Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la institución a nivel de partidas principales para el año que se presupuesta agrupándolos por Rentas Generales y Recursos Específicos.

**RESPONSABILIDAD:** Corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada organismo preparar la respectiva información.

**DISTRIBUCIÓN:** Original: Órgano Rector de Presupuesto.  
Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.5**

- (1): Espacio reservado para el nombre y código de la Jurisdicción/Entidad.
- (2): Anote el total de gastos, por partida principal, financiados con Rentas Generales de toda la Jurisdicción/Entidad
- (3): Anote el total de gastos, por partida principal, financiados con Recursos Específicos de toda la Jurisdicción/Entidad
- (4): Totalice, horizontalmente, a nivel de partida principal.
- (5): Totalice los montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (2), (3) y (4).

**PRESUPUESTO 201\_**

**FORM.: F.5**

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN/ENTIDAD  
(POR PARTIDAS PRINCIPALES)  
-( EN PESOS)-

CÓDIGO-JURISDICCIÓN/ENTIDAD : (1)

FECHA: / /

PARTIDA PPAL.	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	FINANCIADO CON		
		R.GENERALES (2)	R.ESPECÍFICOS (3)	TOTAL (4)
100	GASTOS EN PERSONAL			0
200	BIENES DE CONSUMO			0
300	SERVICIOS NO PERSONALES			0
400	BIENES DE USO			0
500	TRANSFERENCIAS			0
600	ACTIVOS FINANCIEROS			0
700	SERVICIO DE LA DEUDA			0
800	OTROS GASTOS			0
900	EROGACIONES FIGURATIVAS			0
<b>TOTAL (5)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.6 - PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD/OBRA-

**OBJETIVO:** Obtener información de los recursos financieros de la institución previstos para el año que se presupuesta, a nivel de programa u otras categorías equivalentes, subprograma, proyecto, actividad u obra, objeto del gasto y financiamiento, con la finalidad básica de procesar los datos que permitan la formulación del Proyecto de Presupuesto por Programas y sus anexos.

En la conformación del cuadro se deberán considerar los siguientes aspectos de orden general:

A) Se utilizará un formulario por grupo de gasto (a nivel de Partida Subparcial ejemplo: 111, 223, 339, etc.) y por financiamiento (Ejemplo: 10, 11212, 33251, etc.)

B) Se aplicará el clasificador por objeto del gasto vigente.

C) A los fines de la codificación de cada uno de los ítems que aparecen en el formulario, se utilizarán los criterios:

- (01) Código de la Actividad Central
- (02) Código de los Proyectos Centrales
- (03 al 08) Código de Actividades Comunes
- (09 y 10) Código de Proyectos Comunes
- (11 al 90) Código de los Programas
- (01 al 99) Código de los Subprogramas
- (01 al 99) Código de los Proyectos
- (01 al 50) Código de las Actividades
- (51 al 99) Código de las Obras

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el llenado de la información serán de los responsables de programas u otras categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras del organismo.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

Copias: Responsables de las actividades, obras, proyectos, subprogramas, programas u otras categorías equivalentes

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.6

(1) Anote el código y la denominación de la institución, finalidad, función, programa u otras categorías equivalentes, subprograma, proyecto y actividad u obra. De igual modo anote el nombre de la unidad ejecutora responsable.

(2) Utilizando el Clasificador vigente, coloque el código y la denominación de Recurso por Rubro y el código y denominación del Organismo Financiado que corresponda.

(3) Coloque el código de la partida a nivel de subparcial (Ejemplo: 123 Sueldo Anual Complementario y otros beneficios)

(4) Escriba la denominación de la partida subparcial por objeto del gasto correspondiente.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.7 - PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS (JURISDICCIÓN/ENTIDAD)**

**OBJETIVO:** Recabar información de los recursos que la institución estima recaudar en el año que se presupuesta por cada uno de los rubros que los originan.

**RESPONSABILIDAD:** El procesamiento de la información le corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada organismo.

**DISTRIBUCIÓN:** Original: Órgano Rector de Presupuesto.  
Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.7**

- (1): Espacio reservado para el nombre y código de la Jurisdicción/Entidad.
- (2), (3) y (4): Escriba el código, organismo financiador y denominación del tipo de recurso. Utilice la clasificación de recursos por rubros vigente.
- (5) y (6): Indique el monto de los recursos del año en curso y lo programado para el año que se presupuesta.
- (7): Totalice, por separado, los montos registrados que aparecen en las columnas (5) y (6).

PRESUPUESTO 201\_

FORM.: F.7

PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JURISDICCIÓN/ENTIDAD  
-( EN PESOS)-

JURISDICCIÓN/ENTIDAD : (1)

FECHA: / /

CÓDIGO:

CÓDIGO (2)	ORG. FDOR. (3)	DENOMINACIÓN (4)	ESTIMADO AÑO 201_ (5)	PROGRAMADO AÑO 201_ (6)
(7)	<b>T O T A L E S</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.8 - DESCRIPCIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

**OBJETIVO:** Obtener información que permita al usuario del documento presupuestario, tanto dentro como fuera del organismo, enterarse del bien o servicio terminal que se producirá con los recursos reales y financieros asignados a cada uno de los programas y subprogramas que conforman la jurisdicción/entidad.

**USO DEL INSTRUCTIVO:** El formulario debe ser utilizado por los responsables de los programas y subprogramas de la institución.

**RESPONSABILIDAD:** La descripción y cuantificación de los productos correspondientes serán elaboradas por los responsables de cada una de las categorías programáticas señaladas

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto.  
Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad  
Copias: Responsables de programas y subprogramas

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.8

(1) Anote el código y la denominación de la institución, finalidad, función, programa y subprograma cuya descripción va a incluirse. De igual modo anote el nombre de la unidad ejecutora responsable.

(2) Describa la categoría programática identificada en el punto anterior. Debe utilizarse un formulario para cada uno de los programas y subprogramas contenidos en el formulario F.1.

Como característica común a ambas categorías programáticas, la descripción debe ser reflejo, en síntesis, del plan de acción a desarrollar, que permita una justificación de los recursos y muestre los resultados que se pretenden obtener.

En ningún caso la descripción debe detallar funciones de la respectiva unidad ejecutora responsable.

Detalles mínimos a contemplar en las descripciones de este formulario:

- *Programa:* La descripción debe ser breve y cumplir un doble objetivo: por un lado, debe permitir al legislador y al público en general juzgar la razón de ser del programa, su grado de vinculación con otros programas del organismo en particular y del sector público en general, así como la contribución que realiza al logro de los objetivos y políticas de la Institución y del Gobierno en general. Por otro lado, debe constituir una guía clara y precisa para los responsables de la ejecución del programa y del plan de acción que deben desarrollar durante el ejercicio presupuestario.

La descripción debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

A) Análisis de la situación actual. Para programas nuevos se debe realizar una breve descripción histórica de los principales problemas que se pretenden resolver mediante la ejecución de los mismos. Para los programas en ejecución, se deben analizar las características con que se han producido los bienes o servicios en ejercicios anteriores, a efectos de atender las necesidades existentes. Ello permitirá determinar el déficit en la satisfacción de la demanda que justifique las acciones que se estiman realizar y por ende la razón de la continuidad de dichos programas.

B) Política prevista para este año. Se deben describir los principales objetivos y metas del programa para el año que se presupuesta, que justifiquen la producción terminal que se desarrollará y los recursos reales y financieros a utilizar.

C) Relaciones con otros programas. Se deberá indicar si la producción del bien o servicio que se logra a nivel del programa, condiciona la producción de otro/s programa/s de la jurisdicción, o de otras jurisdicciones, para así establecer los mecanismos de coordinación cuando sea necesario.

- *Subprograma:* Se debe describir en forma similar a lo señalado para el programa, examinándose adicionalmente, la vinculación de la producción terminal parcial de cada subprograma, con la producción terminal del programa.

(3) Cuadro de Metas

Objetivo: Obtener información de metas que se estima alcanzar a nivel de programas y subprogramas, para el ejercicio vigente y el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros asignados y que se estiman asignar.

- *Meta:* expresa la cantidad de los bienes y servicios terminales (finales) que realiza un organismo durante un ejercicio presupuestario y cuya producción concreta y acabada se pone a disposición de sus usuarios.

(4) Denominación de la meta cuando sea el caso (Únicamente en categoría Programa y Subprograma).

(5) Indique la o las unidades de medida en que se expresan las metas.

(6) y (7) Anote las metas estimadas para el ejercicio vigente y las programadas para el año que se presupuesta.

(8) y (9) Fecha de inicio y de finalización de las metas.

DESCRIPCIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

(1)  
JURISDICCIÓN/ENTIDAD:  
CÓDIGO:  
FINALIDAD: ....- FUNCIÓN: .....  
PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

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

(2) DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA

Empty box for program description.

(3) CUADRO DE METAS

DENOMINACIÓN DE METAS: (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	ESTIMADO AÑO 201_ (6)	PROGRAMADO AÑO 201_ (7)	FECHA DE INICIO (8)	FECHA DE FINALIZ. (9)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE: .....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.9 - DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

**OBJETIVO:** Recabar la descripción de los proyectos que la Institución planea llevar a cabo en el año que se presupuesta, para posibilitar una mejor asignación de los recursos y un adecuado seguimiento de su ejecución a lo largo del ejercicio.

**RESPONSABILIDAD:** El procesamiento de la información le corresponderá la Unidad de Presupuesto de la jurisdicción.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.9

(1) Anote el código y la denominación de la institución, finalidad, función, programa y subprograma cuya descripción va a incluirse. De igual modo anote el nombre de la unidad ejecutora responsable.

(2) Describa claramente el objetivo del proyecto. Exprese en ella los bienes y servicios a producir, las necesidades a satisfacer, las causas que han motivado la inclusión del proyecto en el presupuesto y el impacto de la puesta en marcha del mismo, con indicadores tales como el empleo a generar, la población beneficiada, el valor agregado, el ahorro o la generación de divisas, etc.

Concepto de Proyecto: es una categoría programática cuyo producto es un bien de capital o un bien o servicio capitalizable (estudios, elaboración de anteproyectos, etc.). Un proyecto de inversión es un conjunto autosuficiente de obras o realizaciones aceptado e integrado en un programa, ya sean obras no iniciadas, en ejecución o terminadas y en pleno funcionamiento. Un proyecto de inversión tiene un plazo de ejecución determinado y metas únicas que se logran al concluir la ejecución del mismo.

### (3) Cuadro de Metas

- *Objetivo:* Obtener información de metas que se estima alcanzar a nivel de proyecto, para el ejercicio vigente y el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros asignados y que se estiman asignar.

- *Meta:* expresa la cantidad de los bienes y servicios terminales (finales) que realiza un organismo durante un ejercicio presupuestario y cuya producción concreta y acabada se pone a disposición de sus usuarios.

(4) Denominación de la meta cuando sea el caso (Únicamente en categoría Proyecto).

(5) Indique la o las unidades de medida en que se expresan las metas.

(6) y (7) Anote las metas estimadas para el ejercicio vigente y las programadas para el año que se presupuesta.

(8) y (9) Fecha de inicio y de finalización de las metas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

(1)  
JURISDICCIÓN/ENTIDAD:  
CÓDIGO:  
FINALIDAD: ....- FUNCIÓN: .....  
PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:

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

**(2) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**(3) CUADRO DE METAS**

DENOMINACIÓN DE METAS: (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	ESTIMADO AÑO 201_ (6)	PROGRAMADO AÑO 201_ (7)	FECHA DE INICIO (8)	FECHA DE FINALIZ. (9)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.10 -DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OBRA

**OBJETIVO:** Obtener la información que permita al usuario del documento presupuestario tanto dentro como fuera de la jurisdicción enterarse del bien o servicio intermedio que se producirá con los recursos reales y financieros asignados a cada una de las categorías programáticas que conforman la jurisdicción/entidad .

**RESPONSABILIDAD:** Corresponderá a los responsables de cada una de las actividades u obras la descripción de ellas.

### DISTRIBUCIÓN

Original: Órgano Rector de Presupuesto.  
Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad  
Copias: Actividades y obras

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.10

(1) Anote el código y la denominación de la institución, finalidad, función, programa, subprograma, proyecto y de la actividad u obra cuya descripción va a incluirse. Como se trata de categorías de cuarto nivel, se escribirán, además, los códigos y denominaciones de las categorías de nivel superior a las cuales pertenezcan. De igual modo anote el nombre de la unidad ejecutora responsable.

(2) Describa la categoría programática identificada en el punto anterior. Las obras solo se describirán si, a juicio de la unidad ejecutora, tienen importancia suficiente, más allá de lo mencionado en la descripción del proyecto. Debe utilizarse un formulario por cada una de las categorías contenidas en el formulario F.1. En ningún caso deben detallarse funciones de la respectiva unidad ejecutora responsable. De igual modo, en caso de las actividades centrales y comunes, la descripción debe ser para cada una de ellas y no para su totalidad.

En los párrafos que siguen se indican los detalles mínimos que deben contemplar las descripciones de cada una de las categorías programáticas, que en cada caso corresponda.

**a) Actividad Específica:** La descripción de la actividad específica debe señalar, 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 apoyo que brindará a todos o parte de los programas del organismo. Por otro lado, la descripción de la actividad debe contemplar un examen global del plan de acción a desarrollar. Esto no quiere decir que deba realizarse un listado de las tareas que integran la actividad, sino que se efectuará un planteamiento global de lo que se hará en el año con los recursos reales y financieros previstos.

**b) Obra:** La descripción se realizará, según lo ya señalado, solo cuando quieran destacarse características especiales de esta categoría programática. En ese caso se señalarán dichas características y el aporte y la significación que reviste dentro del proyecto al cual pertenece

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD U OBRA

(1)  
JURISDICCIÓN/ENTIDAD:  
CÓDIGO:  
FINALIDAD: ....- FUNCIÓN: .....  
PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
ACTIVIDAD U OBRA:  
UNIDAD EJECUTORA:

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

(2) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD U OBRA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE: .....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.11 - AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS

**OBJETIVO:** Recabar la información física de los proyectos que la institución planea llevar a cabo en el año que se presupuesta, así como de las obras que lo conforman, para posibilitar una mejor asignación de los recursos y un adecuado seguimiento de su ejecución a lo largo del ejercicio.

**RESPONSABILIDAD:** El procesamiento de la información le corresponderá la unidad de presupuesto de la jurisdicción/entidad.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.11

- (1) Anote el código y la denominación de la institución, finalidad, función, programa, subprograma y proyecto. De igual modo anote el nombre de la unidad ejecutora responsable.
- (2) Numere las obras del proyecto a partir del 51.
- (3) Escriba el nombre asignado a cada obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.
- (4) Coloque el código del Clasificador Geográfico vigente.
- (5) Registre la cantidad total a realizar de cada obra y la unidad de medida respectiva, cuando ello sea posible. Por ejemplo: 6,5 Km, 300 m<sup>2</sup>, etc.
- (6) y (7) Escriba como fecha de inicio, el mes y año en que se generó la obligación contractual y , como fecha de finalización, el mes y año en que la obra estará lista para entrar en operación.
- (8) Anote el código de la etapa de ejecución en que se encontrará la obra al 31/12 del año en curso.  
Utilice, para ello, la siguiente codificación:
  - 01: En Preparación. Para las obras que se encuentre en las etapas anteriores a la iniciación de los trabajos.
  - 02: Licitada. Para las que, habiendo terminado los trámites de licitación, aún no han concluido el proceso de contratación.
  - 03: Contratada. Para las obras que, teniendo definida su contratación, aún no han comenzado los trabajos.
  - 04: Obras en curso. Todas aquellas que han iniciado la ejecución de los trabajos.
  - 05: Obra suspendida. Para las que, habiendo iniciado los trabajos, han paralizado los mismos por cualquier causa.
  - 06: Obra terminada. Para identificar las obras que han concluido su construcción física, pero aún no han sido habilitadas.
- (9), (10) y (11): Registre, en porcentaje, el grado de avance físico de la obra acumulado al 31/12 del año en curso, programado para el año que se presupuesta y proyectado para el resto de los años siguientes, si resultare necesario.

PRESUPUESTO 201\_

FORM.: F.11

AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS

(1)

JURISDICCIÓN/ENTIDAD :

CÓDIGO:

FINALIDAD:.....- FUNCIÓN:.....

PROGRAMA Ó CATEGORÍA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

PROYECTO:

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA: / /

CÓ DI GO (2)	DENOMINACIÓN DE LAS OBRAS (3)	CÓD. GEOGRA- FICO (4)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (5)	FECHAS		E- TA- PA (8)	AVANCE FÍSICO - en porcentaje-		
				Inicio (6)	Finali- zación (7)		Acumulado al 31/12/201_ (9)	Programado para 201_ (10)	Resto de los años (11)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.12 - PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y DE LAS OBRAS

**OBJETIVO:** Recabar información económica y financiera de los proyectos que la jurisdicción/entidad programa llevar a cabo en el año que se presupuesta, así como de las obras que los conforman, para una mejor asignación de los recursos y un adecuado seguimiento de su ejecución a lo largo del año.

**RESPONSABILIDAD:** El procesamiento de la información le corresponderá a la unidad de presupuesto de la jurisdicción/entidad.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción/Entidad

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.12

- (1) Escriba el código y denominación de la jurisdicción/entidad, finalidad, función, programa, subprograma y proyecto así como la unidad ejecutora o coordinadora de la última categoría señalada.
- (2) Escriba el código y denominación de financiamiento por rubro y el organismo financiador si correspondiere
- (3) Numere las obras del proyecto a partir del 51.
- (4) Escriba el nombre asignado a la obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.
- (5) Coloque el Código del Clasificador Geográfico vigente.
- (6) Coloque (1) cuando la obra se realice por administración directa y (2) cuando sea construida por administración indirecta o de terceros.
- (7) Registre el costo total actualizado de cada una de las obras que integran el proyecto. La moneda extranjera se expresará en pesos, al tipo de cambio de mercado.
- (8) Anote el valor, a precios actuales, de las obras que se habrán ejecutado en el año en curso.
- (9) Informe los montos de la programación financiera de las obras para el año que se presupuesta, en moneda nacional. Si hubiera obras contratadas en moneda extranjera, éstas deben ser expresadas en pesos.
- (10) Y (11) Indique los montos proyectados para el año que se presupuesta y para los años siguientes, si resultare necesario.
- (12) Totalice los montos que reflejan las columnas (7) a (11).

