



*Instructivos y  
Formularios de  
Presupuesto  
Plurianual*

## **Instructivos y Formularios de Presupuesto Plurianual**

Formulario F.PL.I: Política Presupuestaria del Organismo – Presupuesto Plurianual.

Formulario F.PL.II: Estructura Presupuestaria del organismo.

Formulario F.PL.III: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida principal y recurso).

Formulario F.PL.IV(a, b y c): Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida principal).

Formulario F.PL.V: Programación de los Recursos del Organismo.

Formulario F.PL.VI: Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas.

Formulario F.PL.VII: Gastos a nivel de Programa o Categoría Equivalente.

Formulario F.PL.VIII: Descripción de Proyecto.

Formulario F.PL.IX: Avance Físico de las Obras.

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

## **Presupuesto Plurianual**

El Presupuesto Plurianual es una buena herramienta para facilitar una conciliación entre fines de la política económica, para disminuir las fluctuaciones económicas y para contribuir a un mejor ordenamiento del gasto y reducir la incertidumbre del sector privado. La formulación del Proyecto de Presupuesto Plurianual origina una previsión de recursos y gastos que ayudará a una mejor toma de decisiones en materia de políticas globales y sectoriales.

Un Presupuesto Plurianual o Presupuesto de Mediano Plazo involucra una forma sistemática de métodos de pronóstico relacionados con el proceso presupuestario más allá del año fiscal.

Características:

- Una política fiscal que señale a mediano plazo la senda de los agregados públicos.
- Pronósticos macroeconómicos de mediano plazo y estimaciones de presupuestos venideros, presentados a la Legislatura.
- Un proceso de preparación del presupuesto que incluya previsiones para los ejercicios futuros.
- Asignaciones de recursos a las diferentes áreas, cubriendo sucesivos años, compatibles con las proyecciones globales y punto de partida de los presupuestos por venir.
- Aprobación legislativa de las previsiones para el año base.

Esto quiere decir que el Presupuesto Plurianual contiene valores futuros comprometidos y no meras proyecciones plurianuales.

Dadas las características que presenta este tipo de presupuesto se advierte, inmediatamente, la importancia que tiene la calidad de la información que se requiere para que contribuya al objetivo que se propone.

La calidad de la información es un insumo crítico para la elaboración de proyecciones.

La proyección de valores a mediano plazo para elaborar el Presupuesto Plurianual requiere de una información de base muy consistente.

Es por ello que se requiere un método de elaboración con referencia específica a:

1. El nivel de desagregación en su presentación. El mismo: debe reflejar políticas presupuestarias, decisiones tomadas y a tomar en el median plazo y la cuantificación de indicadores reales de medición.
2. Tareas en los diferentes organismos. Deben elaborar conjuntamente el presupuesto anual y las proyecciones para los años siguientes.

## **Instructivo General para la Formulación del Presupuesto Plurianual**

Teniendo en cuenta estos conceptos, los formularios se elaboraron siguiendo un criterio metodológico igual para todos los organismos de la Administración Pública Provincial.

Esta formulación tiene características de información más agregada- requerimiento a nivel de programa o categoría equivalente- que la considerada en el presupuesto anual, pero en algunos casos la desagregación en una categoría programática de menor nivel surge de la necesidad de explicitar políticas sectoriales. Idéntico razonamiento se realiza en el origen y aplicación de fondos, donde se requieren distintos niveles de apertura en la presentación.

La presentación de la información más agregada no significa menor compromiso, muy por el contrario; ya que ésta delinea las políticas que se llevarán a cabo en el futuro y condiciona la presentación de los presupuestos anuales que se harán en los años subsiguientes. La planificación de las acciones de gobierno garantizan una correcta asignación de recursos a cada una de las tareas inmersas en esas acciones.

La circulación de los formularios para la confección del presupuesto plurianual se hará en el mismo tiempo que los que corresponden al presupuesto anual, dado que la información debe ser consistente en la proyección a futuro. Los datos volcados en ellos serán tenidos en cuenta en la proyección presupuestaria para los próximos ejercicios.

No deberá omitirse ninguna información sea ésta de carácter cuantitativo (valores) como cualitativo (política presupuestaria de la jurisdicción, descripciones y metas).

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

Formularios	Denominación	Responsable de la Jurisdicción o Entidad	Información referida a:
I	Política Presupuestaria de la Jurisdicción - Presupuesto Plurianual -	Máxima Autoridad	Jurisdicción o Entidad
II	Estructura Presupuestaria de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
II	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales y Recursos por Rubro)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
IV a, b y c	Resumen de Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción (Partidas Principales)	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
V	Programación de Recursos de la Jurisdicción	Unidad de Presupuesto	Jurisdicción o Entidad
VI	Descripción y Metas de los Programas y Subprogramas	Responsables de Programas y / o Subprogramas	Programa y / o Subprograma
VII	Presupuesto de Gastos a nivel de Programa o Categoría Equivalente	Responsables de Programas y / o Subprogramas	Programa y / o Subprograma
VIII	Descripción de Proyectos	Responsables de Proyectos	Proyectos
IX	Avance Físicos de las Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos
X	Programación Económica y Financiera de los Proyectos y Obras	Responsables de Proyectos	Proyectos

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

### Formulario F.PL.I Política presupuestaria del Organismo – Presupuesto Plurianual-:

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

### Formulario F.PL. II Estructura Presupuestaria del Organismo:

Este formulario (F.PL.II) 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 corresponde con ella.

### Formulación F.PL.III: Resumen del Presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal y Recurso):

### Formulario F.PL.IV (a, b y c): Resumen del presupuesto de Gastos del Organismo (Por Partida Principal):

### Formulario F.PL.V: Programación de los Recursos del Organismo:

Estos formularios (F.PL. III, F. PL. IV y F. PL. V) 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 contiene el formulario que se corresponde con ella (F. PL. VII.).

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

### Formulario F.PL: VII: Gastos a nivel de Programa o Categoría Equivalente:

Este formulario F.PL. VI debe entregarse, únicamente, a cada una de las Unidades Ejecutoras responsables de cada Programa y Subprograma – si los hubiere – que presupuestarán en el período (por ejemplo, trianual) o en algunos de los años que lo componen, en tanto el F.PL. VII deberá ser confeccionado por los responsables de Programas, Actividades Centrales y Actividades Comunes.

### Formulario F.PL.VIII: Descripción de Proyecto:

### Formulario F.PL.IX: Avance Físico de las Obras:

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

Un ejemplar de cada uno de estos formularios (F.PL VIII, F.PL. IX y F.PL.X), debe entregarse a cada una de las Unidades Ejecutoras responsables de llevar a cabo Proyectos y obras – que presupuestarán en el período o en algunos de los años que lo componen.

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.PL.I-POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO

### OBJETIVO:

- ✓ Obtener información respecto de los objetivos de política presupuestaria que desea alcanzar la jurisdicción o entidad a fin de tenerla en consideración en las decisiones sobre asignaciones presupuestarias (techos).
- ✓ Adelantar las definiciones de política necesarias para elaborar el presupuesto preliminar para el segundo año.
- ✓ Presentar por parte de los organismos la síntesis de la política presupuestaria a los efectos de contar como un adelanto de las acciones que se incluirán en el Proyecto de Ley de Presupuesto para el año que se presupuesta (primer año del plurianual).
- ✓ Obtener información respecto de los objetivos de política presupuestaria que la jurisdicción o entidad pretende desarrollar durante el período (trianual), a fin de ilustrar el proceso de decisiones sobre asignaciones presupuestarias correspondientes al mencionado lapso.
- ✓ Disponer de la información completa sobre políticas presupuestarias futuras a fin de compatibilizarlas con las restricciones financieras.
- ✓ Evaluar el efecto fiscal de las nuevas políticas, en cuanto a su incidencia en ejercicios futuros, antes de que las mismas lleguen a materializarse.

**RESPONSABILIDAD:** Le corresponde a la Unidad de Presupuesto la preparación de la política presupuestaria de la jurisdicción; 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 del Organismo

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

El espacio reservado para la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad para el período previsto, tomará en cuenta las orientaciones que se detallan a continuación:

La información que debe presentarse en este formulario debe ser concisa y de fácil interpretación para cualquier lector no especializado en la materia específica de cada organismo.

La extensión de la descripción no deberá exceder las 4-5 carillas.

Deberá evitarse la terminología técnica y en el caso de que no pueda omitirse, se consignará una explicación conceptual de la misma. Esta salvedad es también válida para las siglas con las cuales se denominan planes, programas o proyectos que se desarrollen en la actualidad o en el futuro en la Provincia.

Para unificar la presentación de las descripciones y analizar con mayor facilidad la información, se propone el siguiente desarrollo de la exposición:

a) Situación actual y sus causas: Describir la situación actual de la jurisdicción, 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.

b) Política Presupuestaria para el período (trianual): Se indicarán principales acciones que se llevarán a cabo, con los recursos que se prevean, teniendo en cuenta los programas presupuestarios que ejecutará el organismo, 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 o ampliando los déficit existentes en la producción de bienes o servicios; las 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.; la forma en que afectan a la jurisdicción las políticas de reforma administrativa del Estado, de desregulación, descentralización, privatización, arancelamiento y transferencia de servicios. Se analizarán, además, los recursos reales (recursos humanos, tecnología, etc.) y financieros que se emplearán en la producción de los bienes o servicios programados.

Deberán incorporarse los programas, proyectos y actividades que comiencen a desarrollarse en cualquiera de los años que abarca el período, aclarando cual es el estado de factibilidad en el que se encuentra.

c) Incidencia: Se deberá prestar especial atención a los condicionamientos que la política presupuestaria de un año tiene sobre las posteriores, teniendo en cuenta que las restricciones financieras pueden incidir no sólo en el primer año sino en los siguientes.

**PRESUPUESTO 201\_/201\_**

**FORM.:F.P.L.I**

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO  
PRESUPUESTO PLURIANUAL**

JURISDICCIÓN/ENTIDAD:  
CÓDIGO:

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



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.PL.II- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO

### OBJETIVO:

Precisar la estructura programática de la jurisdicción, así como las unidades ejecutoras de las actividades, programas, subprogramas y proyectos que la conforman para el período 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.

### DISTRIBUCIÓN:

Original: Órgano Rector de Presupuesto

Copia: Unidad de Presupuesto de la Jurisdicción

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

(1): Espacio reservado para el nombre y código del Organismo.

(2): Categoría Estructura Presupuestaria. Anote:

- (01) Código de la Actividad Central
- (03 al 08) Código de las Actividades 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 Actividades Específicas
- (51 al 99) Código de las Obras

(3): Escriba el código de la Finalidad y Función. Únicamente de Programa, Actividad Central y/o Común

(4): Marque con una cruz el/los año/s en el/los cual/es se llevará a cabo su ejecución

(5): Escriba la denominación que identificará a la categoría programática

(6): Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora de dicha categoría.

\* DEBERÁN INCLUIRSE ÚNICAMENTE CUANDO EXISTE GASTOS SE SEAN CAPITALIZABLES



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.PL.III

-RESUMEN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (JURISDICCIÓN/ENTIDAD). PARTIDAS PRINCIPALES Y RECURSO POR RUBRO

OBJETIVO: Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la institución a nivel de partidas principales para el período plurianual que se presupuesta y para el ejercicio vigente de acuerdo al financiamiento (recurso por rubro) utilizado.

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.PL.III

- (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) Anote el monto de la estimación de ejecución del año en curso
- (4) Anote lo programado para los años que se presupuestan.
- (5) Total de montos registrados a nivel de las partidas principales que aparecen en las columnas (3) y (4).

**PRESUPUESTO PLURIANUAL 201\_/201\_**

**FORM.: F.PL.III**

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

CÓDIGO-JURISDICCIÓN/ENTIDAD : ( 1)

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL FINANCIAMIENTO: ( 2)

FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	ESTIMADO AÑO 201_(3)	PROGRAMADO (4)		
			AÑO 201_	AÑO 201_	AÑO 201_
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				
(5)	<b>T O T A L E S</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.PL.IV**

**-RESUMEN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (JURISDICCIÓN/ENTIDAD)**

**OBJETIVO:** Precisar la información del total del presupuesto de gastos de la institución a nivel de partidas principales para los años que se presupuestan 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.PL.IV**

(1): Espacio reservado para el nombre y código de la Jurisdicción/Entidad.

(2): Anote el total de gastos, financiados con Rentas Generales, de acuerdo al nivel de desagregación de las partidas por la clasificación objeto del gasto correspondiente al total de la Jurisdicción/Entidad

(3): Anote el total de gastos, financiados con Recursos Específicos agrupados como provinciales o nacionales, de acuerdo al nivel de desagregación de las partidas por la clasificación objeto del gasto correspondiente al total de la Jurisdicción/Entidad

(4): Total a nivel de partida de gasto.

(5): Total de los montos registrados en las columnas (2), (3) y (4).

**IMPORTANTE: Debe confeccionarse un formulario por cada año que corresponden al proceso de la formulación de que se trata.**

PRESUPUESTO PLURIANUAL 201\_/201\_

FORM.: F.PL.IV a  
Año 201\_

PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN/ENTIDAD  
(POR PARTIDAS PRINCIPALES)  
(EN PESOS)

CÓDIGO-JURISDICCIÓN/ENTIDAD : (1)

FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL	DENOMINACIÓN	FINANCIADO CON				TOTAL (4)
		Rentas Generales (2)	Recursos Específicos (3)			
			Provinciales	Nacionales	TOTAL	
<b>100</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>200</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>300</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>400</b>	<b>BIENES DE USO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Trabajos Públicos ( Partida Parcial 420)				0	0
	Otros ( Sumar Partidas 410, 430, 440, 450,460, 470, 480)				0	0
<b>500</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Corrientes ( Sumar Partidas 510,530,550,570,590)				0	0
	Capital ( Sumar Partidas 520,540,560,580)				0	0
<b>600</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Partida 690				0	0
	Resto				0	0
<b>700</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Capital ( Sumar Partidas 712,717,722,727)				0	0
	Gastos ( Sumar Partidas 711,713,716,718,721,723,726,728)				0	0
	Otros (Sumar Partidas 730,740,750,760,770, 781 a 786, 790)				0	0
<b>800</b>	<b>OTROS GASTOS</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL (5)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

PRESUPUESTO PLURIANUAL 201\_/201\_

FORM.: F.PL.IV b

Año 201\_

PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN

(POR PARTIDAS PRINCIPALES)

(EN PESOS)

CÓDIGO-JURISDICCIÓN : (1)

FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL	DENOMINACIÓN	FINANCIADO CON				TOTAL (4)
		Rentas Generales (2)	Recursos Específicos (3)			
			Provinciales	Nacionales	TOTAL	
<b>100</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>200</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>300</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>400</b>	<b>BIENES DE USO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Trabajos Públicos ( Partida Parcial 420)				0	0
	Otros ( Sumar Partidas 410, 430, 440, 450,460, 470, 480)				0	0
<b>500</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Corrientes ( Sumar Partidas 510,530,550,570,590)				0	0
	Capital ( Sumar Partidas 520,540,560,580)				0	0
<b>600</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Partida 690				0	0
	Resto				0	0
<b>700</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Capital ( Sumar Partidas 712,717,722,727)				0	0
	Gastos ( Sumar Partidas 711,713,716,718,721,723,726,728)				0	0
	Otros Sumar Partidas 730,740,750,760,770, 781 a 786, 790)				0	0
<b>800</b>	<b>OTROS GASTOS</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL (5)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

PRESUPUESTO PLURIANUAL 201\_/201\_

FORM.: F.PL.IV c

Año 201\_

PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN  
(POR PARTIDAS PRINCIPALES)  
(EN PESOS)

CÓDIGO-JURISDICCIÓN : (1)

FECHA: / /

PARTIDA PRINCIPAL	DENOMINACIÓN	FINANCIADO CON				TOTAL (4)
		Rentas Generales (2)	Recursos Específicos (3)			
			Provinciales	Nacionales	TOTAL	
<b>100</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>200</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>300</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>400</b>	<b>BIENES DE USO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Trabajos Públicos ( Partida Parcial 420)				0	0
	Otros ( Sumar Partidas 410, 430, 440, 450,460, 470, 480)				0	0
<b>500</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Corrientes ( Sumar Partidas 510,530,550,570,590)				0	0
	Capital ( Sumar Partidas 520,540,560,580)				0	0
<b>600</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Partida 690				0	0
	Resto				0	0
<b>700</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Capital ( Sumar Partidas 712,717,722,727)				0	0
	Gastos ( Sumar Partidas 711,713,716,718,721,723,726,728)				0	0
	Otros Sumar Partidas 730,740,750,760,770, 781 a 786, 790)				0	0
<b>800</b>	<b>OTROS GASTOS</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL (5)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

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

**OBJETIVO:** Recabar información de los recursos que la institución estima recaudar en el período 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.PL.V**

(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. La moneda extranjera se expresará en pesos, al tipo de cambio de mercado.

(5) y (6): Indique el monto de los recursos del año en curso y lo programado para los siguientes años.

(7): Total de los montos registrados en las columnas (5) y (6).

<b>PRESUPUESTO PLURIANUAL 201_/201_</b>	<b>FORM.: F.PL.V</b>
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)	PROGRAMADO AÑO 201_ (6)	PROGRAMADO AÑO 201_ (6)
<b>(7)</b>	<b>TOTALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

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

**OBJETIVO:** Obtener información que permita al usuario del documento presupuestario, tanto dentro como fuera del organismo, conocer 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.PL.VI

(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 la política presupuestaria de la jurisdicción.

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.

La descripción **NO** 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 objetivo: 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.

Debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

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 justifiquen las acciones que se estiman realizar y por ende la razón de la continuidad de dichos programas.

Programas nuevos: se debe realizar una breve descripción histórica de los principales problemas que se pretenden resolver mediante la ejecución de los mismos.

Política prevista para el período (trianual): Se deben describir los principales objetivos y metas del programa que justifiquen la producción terminal que se desarrollará y los recursos reales y financieros a utilizar.

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:* las consideraciones deben ser las mismas a tener en cuenta que para el programa, relacionando en este caso la producción final de éste con la 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 los años siguientes.

(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 description of the program or subprogram.

(3) CUADRO DE METAS

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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE: .....

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.PL.VII**

**- PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE POR FINANCIAMIENTO-**

**OBJETIVO:** obtener información de los recursos financieros de la institución previstos para el período que se presupuesta, a nivel de programa u otras categorías equivalentes, objeto del gasto y financiamiento, a fin de procesar los datos que permitan la formulación del proyecto plurianual de presupuesto.

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el llenado de la información será 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 programas u otras categorías equivalentes

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

(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 Financiador que corresponda.

PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE POR FINANCIAMIENTO  
 -(EN PESOS)

(1)

JURISDICCIÓN/ENTIDAD :

CÓDIGO:

FINALIDAD- FUNCIÓN:

PROGRAMA Ó CATEGORÍA EQUIVALENTE:

UNIDAD EJECUTORA:

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL FINANCIAMIENTO: (2)

FECHA: / /

Código de partida o concepto	DENOMINACIÓN O DETALLE	ESTIMADO 201_	PROGRAMADO		
			Año 201_	Año 201_	Año 201_
<b>100</b>	<b>Personal</b>				
<b>200</b>	<b>Bienes de Consumo</b>				
<b>300</b>	<b>Servicios No Personales</b>				
<b>400</b>	<b>Bienes de Uso</b>	0	0	0	0
	420 Construcciones: Trabajos Públicos				
	Resto Sumar Partidas 410, 430, 440, 450,460, 470 y 480				
<b>500</b>	<b>Transferencias</b>	0	0	0	0
	Corrientes Sumar Partidas 510,530,550,570 y 590				
	Capital Sumar Partidas 520,540,560 y 580				
<b>600</b>	<b>Activos Financieros</b>	0	0	0	0
	690 Otros Préstamos y Garantías				
	Resto Sumar Partidas 610, 620,630, 640, 650,660, 670 y 680				
<b>700</b>	<b>Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos</b>	0	0	0	0
	Capital Sumar Partidas 712,717,722 y 727				
	Gastos Sumar Partidas 711,713,716,718,721,723,726 y 728				
	Otros Sumar Partidas 730,740,750,760,770, 781 a 786 y 790				
<b>800</b>	<b>Otros Gastos</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.PL.VIII - DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

**OBJETIVO:** Recabar la descripción de los proyectos que la institución planea llevar a cabo en el período que se presupuesta.

**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.PL.VIII

(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.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

(1)

JURISDICCIÓN/ENTIDAD:

CÓDIGO:

FINALIDAD: ....- FUNCIÓN: .....

PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

PROYECTO:

UNIDAD EJECUTORA:

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

**(2) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE: .....

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

**OBJETIVO:** Recabar la información física de los proyectos que la institución planea llevar a cabo en el período indicado, así como de las obras que lo conforman, para posibilitar, a la vez, una mejor proyección en asignación de los recursos de acuerdo a la ejecución prevista.

**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.PL.IX

(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) Escriba el código y nombre asignado a cada obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.

(3) Coloque el código del Clasificador Geográfico vigente.

(4) 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 m2, etc.

(5) y (6) 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.

(7) 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.

(8), (9) y (10): Registre, en porcentaje, el grado de avance físico de la obra acumulado al 31/12 del año en curso, programado para los años propuestos y proyectado para el resto de los años siguientes, si resultare necesario.

**AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS**

(1)

JURISDICCIÓN/ENTIDAD :

CÓDIGO:

FINALIDAD:.....- FUNCIÓN:.....

PROGRAMA Ó CATEGORÍA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

PROYECTO:

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA: / /

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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....

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

**OBJETIVO:** Recabar información económica y financiera de los proyectos que la jurisdicción/entidad planea llevar a cabo en el período 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.

**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.PL.X

- (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) Escriba el código y nombre asignado a la obra, procurando una identificación concreta y suficiente de la misma.
- (4) Coloque el código del Clasificador Geográfico vigente.
- (5) Coloque (1) cuando la obra se realice por administración directa y (2) cuando sea construida por administración indirecta o de terceros.
- (6) 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.
- (7) Anote el valor, a precios actuales, de las obras que se habrán ejecutado al 31/12 del año en curso.
- (8) Informe los montos de la programación financiera de las obras para los años o tiempo que se proponen, en moneda nacional. Si hubiera obras contratadas en moneda extranjera, éstas deben ser expresadas en pesos.
- (9) Totalice los montos que reflejan las columnas (7) y (8).

PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS

(1)  
 JURISDICCIÓN :  
 CÓDIGO:  
 FINALIDAD:.....- FUNCIÓN:.....  
 PROGRAMA Ó CATEGORÍA EQUIVALENTE:  
 SUBPROGRAMA:  
 PROYECTO:  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 FINANCIAMIENTO: (2)

FECHA: / /

OBRAS (3)		CÓDIGO GEO- GRÁFICO (4)	ADMI- NISTRA CIÓN (5)	COSTO TOTAL -en pesos- (6)	EJECUCIÓN PROYECTADA AL 31/12/201_ (7)	PROGRAMACIÓN FINANCIERA - en pesos -			
CODIGO	DENOMINACIÓN					Año 201_ (8)	Año 201_ (8)	Año 201_ (8)	Resto de los años (8)
(9) T O T A L E S				0	0	0	0	0	0

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:.....