

**FORMAS DE INCORPORACIÓN DE LOS  
INDICADORES DE RESULTADO A  
TODO EL CICLO DEL PROCESO  
PRESUPUESTARIO**

**Marzo 2007**

**Oficina Nacional de Presupuesto**

## INDICE

Pag.

<b>I - INCORPORACIÓN DE METAS FÍSICAS AL CICLO PRESUPUESTARIO.....</b>	<b>2</b>
1) Formulación.....	5
2) Programación de la Ejecución física.....	6
3) Ejecución física.....	7
4) Cierre al fin de ejercicio.....	7
5) Productos del sistema de seguimiento y evaluación física de la ejecución presupuestaria de la Administración Nacional.....	8
<b>II - INCORPORACION DE INDICADORES DE RESULTADO.....</b>	<b>9</b>
1) Formulación.....	10
2 y 3) Programación de la Ejecución y Ejecución.....	12
4) Cierre de Ejercicio: Evaluación de resultados de la gestión .....	13
5) Información adicional al Cuadro V de Cierre de Ejercicio, dedicada exclusivamente a indicadores de resultado.....	13
<b>III - ANEXO I: FORMULARIOS PRESUPUESTARIOS APLICABLES EN GESTIÓN FÍSICA</b>	
- Formularios e Instructivos de Formulación Presupuestaria.....	16
- Formularios e Instructivos de Programación de la Ejecución.....	38
- Formularios e Instructivos de Ejecución Física.....	62
- Formularios e Instructivos de Cierre de Ejercicio.....	93

## **I - INCORPORACIÓN DE METAS FÍSICAS AL CICLO PRESUPUESTARIO**

De acuerdo al artículo 25, inciso b de la Ley 24156, el presupuesto de gastos de cada una de las jurisdicciones y/o organismos descentralizados deberá identificar la producción junto con los créditos presupuestarios correspondientes. Dicha disposición dice textualmente: “Art. 25. — Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y organismos descentralizados, y con los ajustes que resulte necesario introducir, la Oficina Nacional de Presupuesto confeccionará el proyecto de ley de presupuesto general. El proyecto de ley deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones: ...b) Presupuestos de gastos de cada una de las jurisdicciones y de cada organismo descentralizado los que identificarán la producción y los créditos presupuestarios;...”

Asimismo, en forma concordante con esta norma, la propia ley, en su artículo 44º, dispuso que dicha Oficina evalúe “la ejecución de los presupuestos de la administración nacional tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo. Para ello, las jurisdicciones y entidades de la administración nacional deberán: a) Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes; b) Participar los resultados de la ejecución física del presupuesto a la Oficina Nacional de Presupuesto.”

Con la información recibida de las jurisdicciones y entidades, la Oficina Nacional de Presupuesto, debe realizar “un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos”, interpretando las variaciones operadas con respecto a lo programado y procurando determinar sus causas, debiendo preparar informes con recomendaciones dirigidos a las autoridades superiores y a los responsables de los organismos afectados (Art. 45º).

Por último, cerrando el ciclo presupuestario, en la Cuenta de Inversión, que anualmente debe presentarse al Congreso, dentro de los seis meses del cierre del ejercicio fiscal, se deben presentar comentarios sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto.

En función de lo ordenado por dicha Ley, la Secretaría de Hacienda emitió una serie de documentos conceptuales, normativos y operativos, que dieron lugar al modelo de programación, ejecución y evaluación presupuestarias, aún vigente.

Un elemento clave de dicho modelo, en lo que se refiere al Presupuesto por Programas, es la medición de la producción pública de los programas, subprogramas, actividades y proyectos presupuestarios que las jurisdicciones y entidades llevan a cabo para el cumplimiento de su misión.

Es importante señalar que no toda la producción pública puede ser objeto de medición, por lo que hay algunas de las categorías programáticas que no son cuantificables. Las que sí lo son, son objeto de un tratamiento específico, dando lugar a la configuración del sistema de programación, seguimiento y evaluación física del presupuesto de la Nación. La medición se centra en los productos terminales de los Programas, Subprogramas o Proyectos (provisión de bienes y/o servicios, avance físico) y en los volúmenes de los productos intermedios correspondientes a las Actividades.

Se puede observar, a continuación, la evolución histórica de este seguimiento, de acuerdo al dinamismo generado por la ejecución de las políticas públicas que originan variaciones en los programas y en la definición de sus metas.

#### **COBERTURA DE SEGUIMIENTO FÍSICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

<b>Año</b>	<b>Programas totales</b>	<b>Programas con seguimiento físico</b>	<b>% de cobertura</b>
1994	187	115	61
1995	205	146	71
1996	211	142	67
1997	213	156	73
1998	234	169	72
1999	237	178	75
2000	249	176	71
2001	258	192	74
2002	254	203	80
2003	247	196	79
2004	257	192	75
2005	262	216	82
2006	275	230	84

A estos fines, a partir de 1993 para la programación y de 1994 para la ejecución, se establecieron los formularios para informar sobre la gestión física y financiera de los programas y sobre los proyectos de inversión y sus respectivas obras.

Al respecto, se considera conveniente repasar el procedimiento administrativo correspondiente a la gestión física en el ciclo presupuestario completo, a los fines de entender cómo y dónde se incorporan las mediciones de resultados complementariamente al sistema actual de seguimiento físico-financiero.

En orden cronológico y refiriendo el proceso a un solo ejercicio presupuestario, se tienen cuatro etapas distintas de captación de datos, análisis de validación de los mismos y procesamiento sistematizado de la información, que se corresponden con las fases del ciclo presupuestario:

1. Formulación: Comprende la etapa de preparación previa, la fase de la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto, del Presupuesto Plurianual y la correspondiente a la Decisión Administrativa distributiva de créditos, inmediatamente posterior a la promulgación de la Ley.
2. Programación de la ejecución. Después de la aprobación o autorización de la Ley por el Poder Ejecutivo y de la consecuente Decisión Administrativa distributiva de los créditos presupuestarios se prevén trimestralmente a lo largo del año, las metas físicas compatibles con los recursos financieros asignados.
3. Ejecución. El sistema integrado de información financiera (SIDIF) provee directa e instantáneamente información sobre la ejecución financiera. En el caso de la ejecución física, las instituciones rinden cuenta de los servicios efectivamente prestados en ese período y explican los desvíos frente a lo programado, una vez terminado cada trimestre, enviando a la Oficina Nacional de Presupuesto dichos datos donde se procesan e integran una base de datos que conforma un subsistema del SIDIF.
4. Cierre del ejercicio. Se elabora el documento “Evaluación de resultados de la gestión” en el cierre formal del ejercicio transcurrido, que forma parte de la Cuenta de Inversión a remitirse al Congreso Nacional al año siguiente al que se refiere. Este informe contiene tanto los importes finales del gasto incurrido en el período como las cantidades anuales ratificadas o rectificadas respecto a las informadas trimestralmente, de la producción física programada y efectiva de los programas presupuestarios.

En cada una de estas etapas se homogenizan los datos en su formato y presentación con el uso de determinados formularios estandarizados, que son, dentro de los específicamente relacionados a las metas físicas, los detallados a continuación, cuyos formatos e instructivos se adjuntan en el ANEXO I:

**1) Formulación:** Estos formularios forman parte año a año, junto con otros, del Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional del trienio que se trate. En este caso, el último disponible es el de 2007 – 2009, accesible por Internet.

Se mencionan, a continuación, sólo aquellos que directamente corresponden a la gestión física o que estrechamente se relacionan con ella. En el Anexo se acompaña el conjunto de formularios que se mencionan a lo largo de la presente sección.

- F.3. Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad.
- F.7. Descripción del programa o subprograma
- F.8. Cuadro de metas y producción bruta por programa. Anual
- F.12. Programación física de proyectos de inversión y de sus obras. Anual
- F.13. Programación financiera de proyectos de inversión, sus obras y actividades. Anual
- F.15. Cuadro de Volúmenes de Tareas. Anual

**2) Programación de la Ejecución física:** Los formularios vigentes se encontraban en el Manual sobre El Sistema Presupuestario en Argentina. Tomo II, publicado en papel en 1996 0.por la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Presupuesto.

El plazo de presentación en la Oficina Nacional de Presupuesto, fijado antes del día 15 correspondiente al último mes de cada trimestre, se estableció mediante la Disposición de la Subsecretaría de Presupuesto Nº 121/1994 y es perentorio (en caso de no ser enviada dicha información la Contaduría General de la Nación está autorizada a interrumpir el pago de las órdenes respectivas, a partir de la notificación del hecho efectuada por la Oficina Nacional de Presupuesto). Los formularios de soporte de la información son:

- F.1. Programación física anual y trimestral de metas.
- F.2. Programación física anual y trimestral de Producciones Terminales Brutas.
- F.3. Programación física anual y trimestral de volúmenes de tareas.
- F.4. Programación anual y trimestral de proyectos.
- F.5. Programación anual y trimestral de obras.

**3) Ejecución física:** Estos formularios fueron aprobados originariamente mediante la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 80/1994 y no han tenido modificaciones hasta la fecha, exceptuando el agregado de la firma y sello del responsable, que la fuerza de la práctica transformó en parte insoslayable del mismo.

En la misma norma se establece que no se le dará curso a las órdenes de pago a las jurisdicciones y entidades que no remitan a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los quince días corridos de la finalización de cada trimestre, la ejecución física de las metas y de la producciones terminales brutas de cada uno de los programas, como así también la ejecución física de los proyectos y sus obras

- F.11. Ejecución Física Trimestral de metas
- F.12. Causas de desvíos en la ejecución de metas
- F.13. Ejecución Física Trimestral de producciones terminales brutas
- F.14. Causas de desvíos en la ejecución de las producciones terminales brutas
- F.15. Ejecución Física Trimestral de Volúmenes de Tarea
- F.16. Ejecución Física Trimestral de proyectos
- F.17. Causas de desvíos en la ejecución de proyectos
- F.18. Ejecución Física Trimestral de las obras
- F.19. Causas de desvíos en la ejecución de las obras

**4) Cierre al fin de ejercicio:** Estos formularios se revisan y actualizan todos los años formando parte de la Disposición de la Contaduría General de la Nación que establece las reglas de presentación exigida por la Resolución de Cierre del ejercicio que emite la Secretaría de Hacienda y se conforman por:

- Cuadro I. Gestión de la ejecución física de metas (Ratificación o rectificación de la información sobre programado inicial, programado vigente a fin de ejercicio y ejecutado)

- Cuadro II. Gestión de la ejecución física de producciones brutas (Ratificación o rectificación del programado inicial, programado vigente y ejecutado)
- Cuadro III-A. Gestión de la ejecución física de proyectos (Ratificación o rectificación del programado inicial, programado vigente y ejecutado)
- Cuadro III-B. Gestión de la ejecución financiera de proyectos.
- Cuadro IV-A. Gestión de la ejecución física de obras (Ratificación o rectificación del programado inicial, programado vigente y ejecutado)
- Cuadro IV-B. Gestión de la ejecución financiera de obras.
- Cuadro V. Informaciones y comentarios complementarios (Datos adicionales, relativos a la gestión de los programas, que amplían el conocimiento de lo sucedido en el ejercicio)

## **5) Productos del sistema de seguimiento y evaluación física de la ejecución presupuestaria de la Administración Nacional.**

Para ampliar la descripción presentada en esta sección se detallan los principales productos del sistema de seguimiento y evaluación física de la ejecución presupuestaria de la Administración Nacional, tomando como referencia lo que se publica en el sitio web de la Oficina Nacional de Presupuesto, que puede consultarse en la siguiente dirección: <http://www.mecon.gov.ar/onp/html/index.html#>

- **Seguimiento Físico-Financiero de la Administración Nacional. Informe Trimestral:** En este informe, se efectúa, en forma acumulativa trimestral, un análisis de la ejecución física y financiera de los principales programas presupuestarios de la Administración Nacional. La exposición de los mismos se ordena de acuerdo al clasificador institucional de los gastos. Se trata del informe más analítico que elabora la Oficina Nacional de Presupuesto, por intermedio de la Dirección de Evaluación Presupuestaria.

- **Síntesis Ejecutiva del Seguimiento Físico-Financiero. Informe Trimestral:** Se complementa con el anterior y tiene por objeto presentar una reseña de los aspectos más sobresalientes del desempeño físico y financiero de la Administración Nacional, poniendo el acento en los programas que explican la mayor parte del gasto corriente y de capital, facilitando una comprensión rápida del avance de la ejecución.

**- Seguimiento Físico-Financiero de la Inversión Pública Nacional. Informe**

**Trimestral:** Consiste en un informe sistemático referido a la ejecución de los gastos destinados a la inversión real directa de la Nación y a las transferencias para gastos de capital que el Estado Nacional realiza a las provincias y municipios, comparando lo programado con lo realizado. Dentro de este informe, hay un tratamiento pormenorizado de la Dirección Nacional de Vialidad, que es el ente nacional más importante en materia de inversión pública.

**- Cuenta de Inversión del Ejercicio. Evaluación de Resultados de la Gestión.**

**Informe anual:** Este documento integra el conjunto de información correspondiente a la rendición de cuentas que el Poder Ejecutivo presenta anualmente al Congreso de la Nación, según las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público descriptas anteriormente. En el mismo se efectúan comentarios relativos al desarrollo de los programas de la Administración Nacional durante el ejercicio presupuestario. Se analiza el proceso de ejecución en términos físicos y financieros y se incorporan los problemas y particularidades que afectaron positiva o negativamente el cumplimiento de los objetivos fijados al inicio del año, según las explicaciones brindadas por las unidades ejecutoras responsables.

**- Indicadores de la Administración Nacional:** En este documento se expone una serie de indicadores de eficiencia, eficacia, impacto y referenciales, elaborados anualmente sobre la base de los datos extraídos del sistema de seguimiento físico-financiero.

## **II - INCORPORACION DE INDICADORES DE RESULTADO**

Como se señaló el principio de la Sección anterior, el modelo instaurado hasta el presente implica la medición de la producción pública de los programas, subprogramas y proyectos de las jurisdicciones y entidades, pero no así de los resultados buscados, es decir de los efectos generados por dicha producción. A partir del Presupuesto 2007, con la experiencia piloto efectuada en el marco del convenio de préstamo sectorial de administración financiera, se dio comienzo al proceso de introducción de los resultados en la Administración Pública Nacional.

La estrategia adoptada supone, primero, la profundización de esta experiencia piloto en el sentido de que las jurisdicciones involucradas y los responsables directos de los programas seleccionados, como así también las autoridades presupuestarias y la Oficina Nacional de Presupuesto, se vayan familiarizando cada vez más con el modelo de gestión orientado a resultados, al mismo tiempo que, en forma gradual, la experiencia se vaya extendiendo hacia otras áreas críticas del sector público nacional.

A continuación se exponen los procedimientos a seguir para la incorporación al sistema presupuestario de los indicadores de resultado.

### **1) Formulación**

Los indicadores de resultado se presentaron en esta oportunidad para los años 2007-2009 como un documento separado, sin formulario predeterminado, al momento de la formulación presupuestaria. En ese momento se proyectaron los valores esperables para el año presupuestado y también para los dos años subsiguientes.

En adelante, este documento se volcará en el punto 13 del formulario 8 de metas, cumplimentando lo requerido en él (referido a INDICADORES). Se prevé, no obstante, la posibilidad de presentar la información en hoja aparte o mediante un adjunto que permita una mayor extensión en el espacio disponible del formulario.

Sin embargo, deberán cubrirse los mismos apartados que permitieron en la experiencia piloto poder cubrir toda la información necesaria para la construcción de los indicadores elegidos. Se consideran que éstos son los mínimos necesarios a los efectos de la construcción y cálculo de cada indicador.

Estos son:

**Responsable político del programa.** Indicación precisa del nombre completo y la jerarquía que detenta así como el rol funcional sustantivo que cumple sobre el programa. Se considera necesario que el mismo tenga un nivel jerárquico igual o superior al de Secretario.

**Responsable ejecutivo del programa.** Indicación precisa del nombre completo del funcionario directamente responsable de ejecutar el programa.

**Responsable administrativo presupuestario del programa.** Indicación precisa del nombre completo y la jerarquía que detenta así como el rol funcional administrativo que cumple sobre el programa (Por ejemplo: Director de Administración, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de Presupuesto, etc.)

**Política pública a la que contribuye el programa.** Indicación expresa de la política general, sectorial o transversal en la que focaliza el programa, describiendo si su alcance es federal, regional, provincial o local, así como si la población objetivo está acotada de alguna manera (por ejemplo, geográficamente)

**Fuente documental que avala la política mencionada.** Se deberán señalar las normas legales u otras fuentes documentales en que se expresa, así como sus medios de difusión o referencias de donde se explicita.

**Objetivos del programa que contribuyen directamente a la política mencionada.** De manera general se explicitan en el Formulario 7 de formulación presupuestaria, "Descripción del Programa", pero adicionalmente, se señalarán y ampliarán en este apartado sólo aquellos aspectos que directamente tienen incidencia directa en el cumplimiento de la política mencionada previamente.

En otras palabras se citarán, exclusivamente, las líneas de acción elegidas del programa a los efectos de cumplir con una de las políticas determinadas por el Gobierno Nacional, que pueda ser expresada en ciertos aspectos mediante los indicadores de resultado seleccionados.

**Significado del indicador de resultado:** Explicación sintética de lo expresado por el indicador de resultado, en términos conceptuales, apuntando al sentido de la medición, sin consideración de las cantidades en sí mismas. De resultar relevante el signo positivo o negativo del indicador deberá incluirse la aclaración de sus respectivas consecuencias en los significados, resaltándose su importancia. Por lo general, el indicador surge del cociente entre dos variables.

**Valor deseable:** Valor óptimo que podría obtenerse del indicador de resultado, tomando en consideración la situación real y las limitaciones existentes. La idea es indicar claramente hacia dónde se espera el movimiento, cuál sería el cambio de los

números en términos de mejora, y cuál es la magnitud de la brecha existente entre la situación actual y la óptima, expresada por la satisfacción en calidad y cantidad de la necesidad colectiva.

**Descriptor del numerador:** Indicación clara y precisa del concepto que se expresará cuantitativamente por medio del número que constituirá el numerador del cociente del indicador.

**Fuentes de información del numerador:** Determinación de las fuentes de información que nutren los números del numerador con especificación detallada de las bases de datos empleadas, institución de la cual provienen, responsable de las mismas, lugar geográfico en que se encuentran, frecuencia en que se hacen y/o difunden, etc.

**Descriptor del denominador:** Indicación concreta y sencilla del concepto que se expresará cuantitativamente por medio del número que constituirá el denominador del cociente del indicador.

**Fuentes de información del denominador:** Determinación de las fuentes de información que nutren los números del denominador con especificación detallada de las bases de datos empleadas, institución de la cual provienen, responsable de las mismas, lugar geográfico en que se encuentran, frecuencia, etc.

## **2 y 3) Programación de la Ejecución y Ejecución**

En estas etapas los indicadores de resultado no se incluyen en ninguno de los formularios mencionados para las mismas, debido a que dichos indicadores se refieren a períodos anuales o plurianuales. Por consiguiente, se calcularán a fin del ejercicio, cuando se trate de números que surjan de acumulados a lo largo del ejercicio, o a la fecha que se haya determinado, cuando se trate de valores cuyo cumplimiento se verifica en una fecha determinada.

## **4) Cierre de Ejercicio: Evaluación de resultados de la gestión**

Los valores previstos en los indicadores de resultado serán contrastados con los que efectivamente se logren en la realidad, al fin del ejercicio.

Al cierre del período se determinarán, entonces, las diferencias entre los números proyectados y los calculados con los datos comprobados. A partir de los desvíos observados se analizará lo ocurrido.

Este es el momento más neurálgico del proceso, cuando se verifican los resultados reales y se contrastan con los proyectados al momento de la formulación.

Los valores y las explicaciones sobre los desvíos ocurridos deberán volcarse en el formulario denominado "Cuadro V", como un apartado específico (en forma de adjunto pero formando parte del mismo documento).

**5) Información adicional al Cuadro V, dedicada exclusivamente a indicadores de resultado.**

Como ayuda memoria de los datos a proveer y a los fines de facilitar el formato, se incluye a continuación un cuadro similar al que debería incluirse adicionalmente en el Anexo V, para cada uno de los indicadores, formando parte del mismo.

Se aclara que en los comentarios (al final del cuadro) deberá describirse lo ocurrido y las explicaciones que se infieran sobre las razones de esos hechos.

**INDICADORES: INFORMACIÓN ADJUNTA AL ANEXO V A INCLUIRSE EN LA  
CUENTA DE INVERSIÓN**

Política pública a la que contribuye el programa:

Fuente documental:

Objetivo del programa:

**Cuadro para cada uno de los indicadores**

<b>Número y Nombre del indicador:</b>					
<b>Significado del Indicador:</b>					
<b>Valor Deseable:</b>					
<b>Descriptor del Numerador:</b>					
<b>Fuente de Información del Numerador.</b>					
<b>Descriptor del Denominador:</b>					
<b>Fuente de Información del Denominador:</b>					
<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Valor en año previo al anterior</b>	<b>Valor en año anterior</b>	<b>Valor proyectado</b>	<b>Valor verificado</b>	<b>Desvío</b>
<b>Comentarios:</b>					

ANEXO I: FORMULARIOS  
PRESUPUESTARIOS  
APLICABLES EN GESTIÓN FÍSICA

- FORMULACIÓN
- PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN
- EJECUCIÓN
- CIERRE: CUENTA DE INVERSIÓN  
PARA EVALUACIÓN DE  
RESULTADOS DE LA GESTIÓN

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE  
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA  
(GESTIÓN FÍSICA)

## **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 de 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 actividades 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.

**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.



**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, d y e 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:

SUBJURISDICCION O 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 del programa 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 indicadores representativos, los resultados e impactos logrados por la acción del programa en los últimos tres ejercicios.

**c) Programas nuevos:**

Consignar cuál es la viabilidad económico financiera estimada para el programa, incluyendo el análisis del costo-beneficio de sus actividades. Al mismo tiempo, se deberán informar los resultados y el impacto esperado por la acción del programa mediante la utilización de indicadores apropiados.

**d) Información sobre producción de bienes y/o servicios:**

Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción y entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

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

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

(4) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

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



## **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 II 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, entendiendo 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 del proyecto y sus obras acumulado al cierre del **año anterior**. Dichos datos deben ser la suma de las ejecuciones físicas (desde el inicio del proyecto y las obras) y **deben coincidir con los que figuren en la Cuenta de Inversión correspondiente**.
- 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.



## 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 II 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. **Esta información debe coincidir con la que figure en la Cuenta de Inversión correspondiente.**

- 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.



**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.



FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE  
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN  
(GESTIÓN FÍSICA)

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1**  
**PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL DE METAS**

**OBJETIVO**

Completar o actualizar datos generales del programa o subprograma y captar la información relacionada con la programación física anual y trimestral de las metas de un programa.

Cuando sea necesario reprogramar las metas físicas, utilizar también este formulario.

**CARACTERISTICAS**

Se utilizará un formulario de este tipo por cada Programa. El mismo consta de encabezamiento y dos bloques correspondientes a: Datos Generales del Programa y Metas.

## INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.1

#### ENCABEZAMIENTO

- Fecha de emisión:  
Es la fecha de confección del formulario.
- Entidad/Servicio:  
Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable de remitir la información.
- Programa:  
Indicar el código y denominación.
- Subprograma:  
Indicar el código y denominación.

#### BLOQUE DE DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

- Permanente:  
Indicar "SI" o "NO".
- Fecha de inicio:  
Indicar la fecha real de comienzo del programa.
- Fecha de finalización:  
Indicar este dato si el programa no es permanente y especificarlo aunque trascienda el ejercicio presupuestario.
- Responsable:
  - Nombre: indicar nombre del responsable del programa.
  - Cargo: indicar cargo del responsable.
  - Teléfono: indicar teléfono para consultas.
- Enlace:
  - Nombre: indicar nombre de la persona que actuará como enlace.
  - Cargo: indicar cargo del enlace.
  - Teléfono: indicar teléfono para consultas.
- Unidad Ejecutora:  
Indicar el nombre de la unidad.

#### BLOQUE DE METAS

Informar todas las metas del programa/subprograma. Para cada meta se cubrirán tantos renglones como unidades de medida tenga la misma.

- Código:  
Indicar el código que le fue asignado a la meta en el SIDIF.
- Descripción abreviada:

Indicar la descripción del SIDIF.

- Código de Unidad de Medida:  
Informar el código de Unidad de Medida asignado a la meta.
- Programación anual vigente:  
Indicar la cantidad que se programa para el ejercicio.
- Programación trimestral:  
Indicar la cantidad trimestral prevista para cada trimestre.

Nota: La reprogramación anual y/o trimestral, si cabe hacerla, debe informarse en oportunidad de remitirse la programación del nuevo trimestre a ejecutar.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.2**  
**PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL DE PRODUCCIONES**  
**TERMINALES BRUTAS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación física anual y trimestral de las producciones terminales brutas. Cuando sea necesario reprogramar las cantidades informadas se hará a través de este formulario.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario para cada programa/subprograma, incluyendo en el mismo todas las metas del programa.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.2

#### ENCABEZAMIENTO

- Fecha de emisión:  
Es la fecha de confección del formulario.
- Entidad/Servicio:  
Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable de remitir la información.
- Programa:  
Indicar el código y denominación.
- Subprograma:  
Indicar el código y denominación.

#### CUERPO

En la mayoría de los casos una meta tiene una única Producción Terminal Bruta y ésta, a su vez, una sola Unidad de Medida. En estos casos cubrir para cada meta un solo renglón.

En los casos especiales en que una meta tiene más de una Producción Terminal Bruta completar para cada meta del programa tantos renglones como producciones terminales brutas tenga la meta y, a su vez, para cada producción terminal bruta, tantos renglones como unidades de medida tenga la misma.

- Código de meta:  
Indicar el código que le fue asignado según el SIDIF.
- Código de Producción Terminal Bruta:  
Indicar el código que le fue asignado según el SIDIF.
- Descripción abreviada:  
Indicar la descripción según el SIDIF.
- Código de unidad de medida:  
Informar el código de unidad de medida asignado.
- Programación anual vigente:  
Indicar la cantidad que se programa para el ejercicio.
- Programación trimestral:  
Indicar la cantidad trimestral prevista para cada trimestre.

Nota: La reprogramación anual y/o trimestral, si cabe hacerla, debe informarse en oportunidad de remitirse la programación del nuevo trimestre a ejecutar.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.3**  
**PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL**  
**DE VOLUMENES DE TAREAS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación física de volúmenes de tareas de las actividades. Cada vez que sea necesario reprogramar los volúmenes de tareas utilizar también este formulario.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario para cada una de las actividades de un programa para la cual se hayan definido volúmenes de tareas.

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER**

### **EL FORMULARIO F.3**

#### **ENCABEZAMIENTO**

- Fecha de emisión:  
Es la fecha de confección del formulario.
  
- Entidad/Servicio:  
Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable de remitir la información.
  
- Programa:  
Indicar el código y denominación.
  
- Subprograma  
Indicar el código y denominación.
  
- Actividad:  
Indicar el código y denominación.

#### **CUERPO**

- Código:  
Indicar el código de la tarea según el SIDIF.
  
- Descripción Abreviada:  
Registrar la denominación de la tarea.
  
- Código de Unidad de Medida:  
Registrar el código de la unidad de medida.
  
- Programación anual vigente:  
Indicar la cantidad anual prevista.
  
- Programación trimestral:  
Indicar la cantidad prevista para cada trimestre.

Nota: La reprogramación anual y/o trimestral, si cabe hacerla, debe informarse en oportunidad de remitirse la programación del nuevo trimestre a ejecutar.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

FORMULARIO F.3

PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL DE VOLUMENES DE TAREA

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	PROG. ANUAL VIGENTE	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
CODIGO	DENOMINACION			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4**  
**PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación física y financiera de Proyectos (bloques 4 y 5) y completar o actualizar la información de avance financiero y físico correspondiente a la formulación del presupuesto (bloques 1, 2 y 3). Cada vez que sea necesario reprogramar el proyecto se utilizarán los bloques 4 y 5 de este formulario, según corresponda.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario por cada Proyecto. El mismo consta de encabezamiento y cinco bloques correspondientes a: Datos generales, Informe de Avance Financiero, Informe de Avance Físico, Programación física trimestral y Programación financiera trimestral.

Los bloques Programación Física trimestral y Programación Financiera trimestral son obligatorios. En los restantes bloques deben completarse sólo los datos que no se remitieron con la formulación presupuestaria o que sufrieron modificaciones.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.4

#### ENCABEZAMIENTO

- Fecha de emisión:  
Es la fecha de confección del formulario.
- Jurisdicción/Secretaría:  
Indicar jurisdicción y secretaría.
- Entidad/Servicio:  
Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable de remitir la información.
- Programa:  
Indicar el código y denominación.
- Subprograma:  
Indicar el código y denominación.
- Proyecto:  
Indicar el código y denominación.

#### BLOQUE DE DATOS GENERALES

- Permanente:  
Indicar "SI" o "NO".
- Fecha de inicio:  
Es la fecha en que se generó la obligación contractual.
- Fecha de finalización:
  - . Contractual: Se considera la establecida en el contrato.
  - . Real: Se entiende por tal el momento a partir del cual está en condiciones de operar.
- Clase:  
Anotar la Clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:
  - 1- Creación: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.
  - 2- Ampliación: 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 y servicios.
  - 4- Reposición: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

- Etapa:

Anotar el código de la etapa en que se encontrará la ejecución del proyecto, durante el trimestre que se programa de acuerdo con la siguiente codificación:

- 01- Contratado: Son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.
- 02- Contrato en renegociación: 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- Proyectos en curso: Todos aquellos que hayan iniciado su ejecución.
- 05- Proyectos suspendidos: Todos aquellos que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.
- 06- Proyectos terminados: Son aquellos que recibieron el certificado de recepción final de obra, pero tienen certificados impagos u otros reconocimientos financieros pendientes.
- 07- Proyectos a iniciar en el ejercicio: Todos aquellos que comiencen a ejecutarse en el ejercicio presupuestario y aún no han sido contratados.
- 08- Proyectos a iniciar en ejercicios futuros.

- Grado de Prioridad:

Anotar el código correspondiente según la tabla que sigue:

- 01- Muy Urgente.
- 02- Urgente.
- 03- Necesario.
- 04- Normal.
- 05- Deseable.
- 06- Puede Esperar.

- Administración:

El tipo de Administración se indicará con los códigos siguientes:

- 1- Para proyectos de administración directa.
- 2- Para proyectos de administración indirecta o de terceros.

- Responsable:

- Nombre: indicar nombre del responsable del programa.
- Cargo: indicar cargo del responsable.
- Teléfono: indicar teléfono para consultas.

- Enlace:

- Nombre: indicar nombre de la persona que actuará como enlace.
- Cargo: indicar cargo del enlace.
- Teléfono: indicar teléfono para consultas.

- Unidad Ejecutora:

Indicar el nombre de la unidad.

## BLOQUE DE INFORMACION DE AVANCE FINANCIERO

- Tipo de moneda:

El tipo de moneda se indicará con los códigos siguientes:

- 1- Para moneda nacional.
- 3- Para moneda extranjera.

Si se consigna "3" en este campo todos los campos de importes deberán expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

- Costo total:

Original: Registrar el costo total que se considera en el contrato

Actualizado: Registre el costo total actualizado del proyecto incluyendo en el mismo el de las obras y actividades que lo componen, a precios del año presupuestario.

- Ejecución devengada al año anterior:

Registrar el valor de lo realizado al año anterior al presupuestado a precios del ejercicio del presupuesto que se programa.

- Ejecución programada para el año presupuestado:

Registrar el valor de lo que se proyecta para el ejercicio presupuestario.

- Ejecución Programada para el año siguiente:

Registrar el valor de lo que se programa para el ejercicio presupuestario siguiente.

- Ejecución años posteriores:

Registrar el valor de los que se programa para los ejercicios posteriores.

## BLOQUE DE INFORMACION DE AVANCE FISICO

- Unidad de medida:

Indicar el código de la unidad de medida (si corresponde) según SIDIF.

- Cantidad total:

Registrar la cantidad si ha indicado unidad de medida.

- Tiempo de paralización:

Registrar la suma total de tiempo, desde su inicio hasta el año anterior al que se presupuesta, durante el cual el proyecto ha estado paralizado. Se considera paralizado si todas sus obras (o trabajos si no las hay) lo están. La unidad de tiempo se indicará como sigue:

DIA  
MES  
AÑO

- Ejecución real acumulada al año anterior:

Registrar la cantidad si indicó unidad de medida; en caso contrario indique porcentaje.

- Ejecución proyectada año presupuestario:  
Registrar igual que el caso anterior.
- Ejecución años futuros:  
Proceder con igual criterio que los casos anteriores.

#### BLOQUE DE PROGRAMACION FISICA TRIMESTRAL

- Previsto para el ejercicio:  
Indicar la cantidad anual prevista si registró unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje, estimado sobre el volumen físico total del proyecto. Este dato corresponde a la programación que se va actualizando durante el año y no debe confundirse con el dato Ejecución Proyectada Anual del bloque 3 (Información de Avance Físico Programado) que corresponde al momento de Formulación Presupuestaria.
- Trimestres 1, 2, 3 y 4:  
Indicar la cantidad trimestral prevista si registró unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje, estimado sobre el volumen físico total del proyecto.

#### BLOQUE DE PROGRAMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

- Previsto para el año presupuestado:  
Indicar el monto anual distribuido por fuente de financiamiento.
- Trimestres 1, 2, 3 y 4:  
Indicar el monto trimestral distribuido por fuente de financiamiento.

#### NOTA:

Consideraciones para evitar errores en la información.

1- Los datos fecha de inicio y fecha de finalización son imprescindibles pues permiten verificar si los restantes datos son correctos.

2- Relaciones entre fecha de inicio, fecha de finalización y restantes datos:

- Relación con acumulados:

Los datos de avance financiero y físico deberán completarse para todos los ejercicios comprendidos entre fecha de inicio y fecha de finalización, pero no podrá registrarse avance para años posteriores a la fecha de finalización o anteriores a la fecha de inicio.

3- Relaciones entre Acumulados anuales:

Si para un ejercicio se informa avance financiero también deberá informarse el avance físico respectivo, que puede ser cero.

La suma de todos los avances financieros debe ser igual al costo total.

En los avances físicos se tendrá en cuenta que:

- Si se informa en porcentajes la suma de los mismos debe ser igual a 100.
- Si se informa en cantidades la suma de las cantidades de cada ejercicio debe ser igual a la cantidad total.

#### 4- Relación entre Etapa y Acumulados:

Si se registra Etapa 04 (Proyecto en curso) no pueden faltar los avances financiero y físico aunque alguno de ellos sea cero.

Si se indica Etapa 01 (Contratado) no pueden registrarse avances financieros o físicos para ejercicios anteriores.

PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE PROYECTOS

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:  
PROG. CAT. EQUIV.:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:

Presupuesto:  
Fecha:

DATOS GENERALES

Permanente	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización	Responsable		
				Nombre	Cargo	Teléfono
Clase	Etapa	Prioridad	Administración	Enlace		
				Nombre	Cargo	Teléfono
Unidad Ejecutora						

INFORMACION DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO

Moneda	Denominación	Costo Total	Ejecución devengada al año anterior	Ejecución Proyectada Año Presupuestado	Ejecución años futuros	
					Siguiente	Posteriores
1	Moneda Nacional					
3	Moneda Extranjera					

INFORMACION DE AVANCE FISICO PROGRAMADO

Unidad de Medida	Cantidad Total	Tiempo de Paralización cierre del ejercicio anterior	Ejecución Real al Cierre del año anterior		Ejecución Proyectada Año Presupuestado		Ejecución años futuros				
			Cantidad	%	Cantidad	%	Cant.	%	Cant.	%	

PROGRAMACION FISICA TRIMESTRAL

Previsto para el Ejercicio		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4	
Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%

INFORMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

F. Fin.	Denominación de Fuente de Financiamiento	Año	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
11	Tesoro Nacional					
12	Recursos Propios					
13	Recursos con Afectación Específica					
14	Transferencias Internas					
15	Crédito Interno					
21	Transferencias Externas					
22	Crédito Externo					

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.5**  
**PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE OBRAS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación física y financiera de las Obras (bloques 4 y 5) y completar o actualizar la información de avance financiero y físico correspondiente a la formulación del presupuesto (bloques 1, 2 y 3). Cada vez que sea necesario reprogramar las Obras se utilizarán los bloques 4 y 5 de este formulario según corresponda.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario por cada Obra. El mismo consta de un encabezamiento y cinco bloques correspondientes a: Datos generales, Informe de Avance Financiero, Informe de Avance Físico, Programación física trimestral y Programación financiera trimestral.

Los bloques Programación Física trimestral y Programación financiera trimestral son obligatorios. En los restantes bloques deberán completarse sólo los datos que no se remitieron con la formulación presupuestaria o que sufrieron modificaciones.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.5

#### ENCABEZAMIENTO

- Fecha de emisión:  
Es la fecha de confección del formulario.
- Jurisdicción/Secretaría:  
Indicar jurisdicción y secretaría.
- Entidad/Servicio:  
Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable de remitir la información.
- Programa:  
Indicar el código y denominación.
- Subprograma:  
Indicar el código y denominación.
- Proyecto:  
Indicar código y denominación.
- Obra:  
Indicar código y denominación.

#### BLOQUE DE DATOS GENERALES

- Permanente:  
Indicar "SI" o "NO".
- Fecha de inicio:  
Es la fecha en que se generó la obligación contractual.
- Fecha de finalización:  
Contractual. Se considera la establecida en el contrato.  
Real. Se entiende por tal el momento a partir del cual están en condiciones de interrelacionarse entre sí.
- Clase:  
Anotar la Clase que corresponda la obra, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:
  - 1- Creación: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.
  - 2- Ampliación: 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 y servicios.

4- Reposición: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

- Etapa:

Anotar el código de la etapa en que se encontrará la ejecución de la Obra durante el trimestre que se programa de acuerdo con la siguiente codificación:

01- Contratado: Son todas aquellas que teniendo definido su contrato no han sido físicamente iniciadas.

02- Contrato en renegociación: Todas aquellas que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.

03- Contrato renegociado: Todas aquellas que habiendo renegociado el contrato original no se han iniciado físicamente.

04- Obras en curso: Todas aquellas que estén en ejecución.

05- Obras suspendidas: Todas aquellas que habiendo iniciado los trabajos se han paralizado sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.

06- Obra Terminada: Son aquellas que recibieron el certificado de recepción final de obra, pero tienen certificados impagos u otros reconocimientos financieros pendientes

07- Obras a iniciar en el ejercicio: Todas aquellas que comiencen a ejecutarse en el ejercicio presupuestario y aún no han sido contratadas.

08- Obras a iniciar en ejercicios futuros.

- Grado de Prioridad:

Anotar el código correspondiente según la tabla que sigue:

01- Muy Urgente

02- Urgente

03- Necesario

04- Normal

05- Deseable

06- Puede Esperar

- Administración:

El tipo de Administración se indicará con los códigos siguientes:

1- Para Obras de administración directa.

2- Para Obras de administración indirecta o de terceros.

- Responsable:

- Nombre: indicar nombre del responsable del programa.

- Cargo: indicar cargo del responsable.

- Teléfono: indicar teléfono para consultas.

- Enlace:

- Nombre: indicar nombre de la persona que actuará como enlace.

- Cargo: indicar cargo del enlace.

- Teléfono: indicar teléfono para consultas.

- Unidad Ejecutora:

Indicar el nombre de la unidad.

## BLOQUE DE INFORMACION DE AVANCE FINANCIERO

- Tipo de moneda:

El tipo de moneda se indicará con los códigos siguientes:

- 1- Para moneda nacional.
- 3- Para moneda extranjera.

Si se consigna "3" en este campo todos los campos de importes deberán expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

- Costo total:

Original: Registrar el costo total que se considera en el contrato.

Actualizado: Registrar el costo total actualizado de la Obra incluyendo en el mismo el de los trabajos que la componen, a precios del año presupuestario.

- Ejecución Devengada al año anterior:

Registrar el valor de lo realizado al año anterior al presupuestado.

- Ejecución Programada para el año:

Registrar el valor de lo que se proyecta para el ejercicio presupuestario.

- Ejecución Programada para el año siguiente:

Registrar el valor de lo que se programa para el ejercicio presupuestario siguiente.

- Ejecución años posteriores:

Registrar el valor de los que se programa para los ejercicios posteriores.

## BLOQUE DE INFORMACION DE AVANCE FISICO

- Unidad de medida:

Indicar el código de la unidad de medida (si corresponde) según el listado anexo.

- Cantidad total:

Registrar la cantidad si ha indicado unidad de medida.

- Tiempo de paralización:

Registrar la suma total de tiempo, desde su inicio hasta el año anterior al que se presupuesta, durante el cual la Obra estuvo paralizada. Sólo se considera paralizada si todos los trabajos lo están. La unidad de tiempo se codificará como sigue:

DIA  
MES  
AÑO

- Ejecución Real acumulada al año anterior:

Registrar en cantidad si indicó unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje.

- Ejecución Proyectada para el año presupuestado:  
Registrar cantidad si indicó unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje.
- Ejecución Proyectada año siguiente:  
Registrar cantidad si indicó unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje.
- Ejecución Proyectada años posteriores:  
Registrar cantidad si indicó unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje.

#### BLOQUE DE PROGRAMACION FISICA TRIMESTRAL

- Previsto para el ejercicio:  
Indicar la cantidad anual prevista si registró unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje, estimado sobre el volumen físico total de la Obra.
- Trimestres 1, 2, 3 y 4:  
Indicar la cantidad trimestral prevista si registró unidad de medida, en caso contrario indique porcentaje estimado sobre el volumen físico total de la Obra.

#### BLOQUE DE PROGRAMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

- Previsto para el año:  
Indicar el monto anual distribuido por fuente de financiamiento.
- Trimestres 1, 2, 3 y 4:  
Indicar el monto trimestral distribuido por fuente de financiamiento.

PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE OBRAS

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:  
PROG. CAT. EQUIV.:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
OBRA:

Presupuesto:  
Fecha:

DATOS GENERALES

Permanente	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización	Responsable		
				Nombre	Cargo	Teléfono
Clase	Etapa	Prioridad	Administración	Enlace		
Unidad Ejecutora				Nombre	Cargo	Teléfono

INFORMACION DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO

Moneda	Denominación	Costo Total	Ejecución devengada al año anterior	Ejecución Proyectada Año Presupuestado	Ejecución años futuros	
					Siguiente	Posteriores
1	Moneda Nacional					
3	Moneda Extranjera					

INFORMACION DE AVANCE FISICO PROGRAMADO

Unidad de Medida	Cantidad Total	Tiempo de Paralización cierre del ejercicio anterior	Ejecución Real al Cierre del año anterior		Ejecución Proyectada Año Presupuestado		Ejecución años futuros	
			Cantidad	%	Cantidad	%	Cant.	%

PROGRAMACION FISICA TRIMESTRAL

Previsto para el Ejercicio		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4	
Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%

INFORMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

F. Fin.	Denominación de Fuente de Financiamiento	Año	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
11	Tesoro Nacional					
12	Recursos Propios					
13	Recursos con Afectación Específica					
14	Transferencias Internas					
15	Crédito Interno					
21	Transferencias Externas					
22	Crédito Externo					

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE  
EJECUCIÓN (GESTIÓN FÍSICA)

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.11**  
**EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE METAS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la ejecución física trimestral de las metas de un programa o subprograma.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario de este tipo para cada programa o subprograma.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.11

#### ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

#### CUERPO:

Informar todas las metas del programa/subprograma. Cubrir, para cada producto, tantos renglones como unidades de medida tenga.

- Código: Indicar el código que le fue asignado al producto en el SIDIF.
- Descripción abreviada: Indicar la descripción según SIDIF.
- Código de Unidad de Medida: Informar el código de Unidad de Medida asignado al producto.
- Denominación de la Unidad de Medida: Indicar la denominación según SIDIF.
- Ejecutado en el trimestre: Informar la cantidad efectivamente ejecutada.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.12**  
**CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE METAS**

**OBJETIVO**

Informar las causas de desvíos en la ejecución de metas de un programa o subprograma tanto en lo financiero como en lo físico. Este formulario se completará cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

**CARACTERISTICAS**

Completar un formulario por cada meta que haya tenido desvíos.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.12

#### ENCABEZAMIENTO:

- Meta: Indicar el código y denominación.
- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

#### CUERPO:

##### - CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Consignar el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar a la meta para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas detallar en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

##### - CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

##### - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Indicar "SI" o "NO" en el primer renglón y expresar sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE METAS

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: 12

PRESUPUESTO 20\_\_  
TRIMESTRE:  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	<input type="checkbox"/>
2 -	INSUFICIENCIA DE CUOTA	<input type="checkbox"/>
3 -	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	<input type="checkbox"/>
4 -	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
5 -	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
6 -	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	<input type="checkbox"/>
7 -	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
8 -	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
9 -	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/>
998 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
11 -	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>
12 -	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/>
13 -	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	<input type="checkbox"/>
14 -	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES	<input type="checkbox"/>
15 -	PROBLEMAS CLIMATICOS	<input type="checkbox"/>
16 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	<input type="checkbox"/>
17 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	<input type="checkbox"/>
999 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	EL DESVIO PUEDE SER CORREGIDO EN EL AÑO	<input type="checkbox"/>
2 -	EXPOSICION DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.13**  
**EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PRODUCCIONES**  
**TERMINALES BRUTAS**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la ejecución física trimestral de las producciones terminales brutas de un programa o subprograma, cuando el proceso de producción del bien o servicio abarca varios ejercicios presupuestarios.

**CARACTERISTICAS**

Emitir un formulario para cada programa o subprograma.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.13

#### ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cuál informa las cantidades ejecutadas.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

#### CUERPO:

Completar para cada meta del programa tantos renglones como producciones terminales en proceso tenga la meta y a su vez para cada producción terminal en proceso tantos renglones como unidades de medida tenga la misma.

- Código de meta: Indicar el código que le fue asignado según SIDIF.
- Código de producción terminal en proceso: Indicar el código que le fue asignado según SIDIF.
- Descripción abreviada: Indicar la descripción según SIDIF.
- Código de unidad de medida: Informar el código de unidad de medida asignado a la producción terminal en proceso.
- Denominación de la unidad de medida: Informar la denominación asignada a la producción terminal en proceso.
- Ejecutado en el trimestre: Informar la cantidad efectivamente ejecutada.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F. 14**

### **CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LAS PRODUCCIONES**

#### **TERMINALES BRUTAS**

##### **OBJETIVO**

Informar las causas de desvíos en la ejecución de las producciones terminales brutas o productos en proceso de un programa o subprograma, tanto en lo financiero como en lo físico. Completar un formulario de este tipo cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

##### **CARACTERISTICAS**

Completar un formulario por cada Producción Terminal en proceso que haya tenido desvíos.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER

### EL FORMULARIO F.14

#### ENCABEZAMIENTO:

- Entidad / Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Producción Terminal en Proceso: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa las causas de desvíos.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

#### CUERPO:

##### - CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Consignar el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallarlas en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

##### - CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

##### - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Indicar "SI" o "NO" en el primer renglón y expresar sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA  
PRODUCCION TERMINAL BRUTA

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_  
PRODUCCION TERMINAL: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: 14

PRESUPUESTO 20\_\_  
TRIMESTRE:  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	<input type="checkbox"/>
2 -	INSUFICIENCIA DE CUOTA	<input type="checkbox"/>
3 -	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	<input type="checkbox"/>
4 -	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
5 -	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
6 -	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	<input type="checkbox"/>
7 -	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
8 -	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
9 -	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/>
998 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
11 -	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>
12 -	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/>
13 -	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	<input type="checkbox"/>
14 -	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES	<input type="checkbox"/>
15 -	PROBLEMAS CLIMATICOS	<input type="checkbox"/>
16 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	<input type="checkbox"/>
17 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	<input type="checkbox"/>
999 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO EN EL AÑO	<input type="checkbox"/>
2 -	EXPOSICION DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15**  
**EJECUCION TRIMESTRAL DE VOLUMENES DE TAREA**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la ejecución trimestral de los volúmenes de tarea de las actividades centrales, comunes o específicas.

**CARACTERISTICAS**

Emitirá un formulario de este tipo para cada actividad.

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

**ENCABEZAMIENTO:**

- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma/Actividad: Indicar los códigos y denominaciones correspondientes.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

**CUERPO:**

Informar todos los volúmenes de tarea de la actividad. Para cada tarea cubrir tantos renglones como unidades de medida tenga.

- Código: Indicar el código que le fue asignado a la tarea en el SIDIF.
- Descripción abreviada: Indicar la descripción según SIDIF.
- Código de Unidad de Medida: Informar el código de Unidad de Medida asignado a la tarea.
- Denominación de la Unidad de Medida: Indicar la denominación según SIDIF.
- Ejecutado en el trimestre: Informar la cantidad efectivamente ejecutada.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.15B**

### **CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE VOLUMENES DE TAREA**

#### **OBJETIVO**

Informar las causas de desvío en la ejecución de volúmenes de tarea de las actividades centrales, comunes o específicas. Completar este formulario cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

#### **CARACTERÍSTICAS**

Informar cada volumen de tarea que haya tenido desvío.

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

**ENCABEZAMIENTO**

- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa los desvíos.
- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma/Actividad: Indicar el código y denominación

**CUERPO**

- CAUSAS QUE HAN FACILITADO SUPERAR LOS VOLÚMENES PROYECTADOS

Consignar el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar al volumen de tarea para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallarlas en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS"

- CAUSAS QUE HAN DIFICULTADO LOGRAR LOS VOLÚMENES PROYECTADOS

Idem anterior.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Consignar la causa que corresponde aplicar al desvío del trimestre que se informa y expresar sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a las causas comprendidas dentro de la opción A- Causas que han facilitado superar los volúmenes proyectados, o la opción B- Causas que han dificultado lograr volúmenes proyectados, deben totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LOS  
VOLUMENES DE TAREA

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_  
VOLUMENES DE TAREA: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: 15 B

PRESUPUESTO 20\_\_  
TRIMESTRE:  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

CODIGO	DENOMINACION	
<b>A. CAUSAS QUE HAN FACILITADO SUPERAR LOS VOLÚMENES PROYECTADOS</b>		
1.	Mejoras en la organización de las tareas	<input type="text"/>
2.	Capacitación del personal	<input type="text"/>
3.	Incorporación de personal	<input type="text"/>
4.	Incorporación o mejoramiento de equipamiento fijo (equipos y utilitarios)	<input type="text"/>
5.	Recepción más rápida de la información interna	<input type="text"/>
6.	Recepción más rápida de la información externa	<input type="text"/>
7.	Otorgamiento de mayor prioridad a la actividad	<input type="text"/>
8.	Mayores requerimientos del Programa	<input type="text"/>
9.	Otras causas	<input type="text"/>
<b>B. CAUSAS QUE HAN DIFICULTADO LOGRAR LOS VOLÚMENES PROYECTADOS</b>		
1.	Inconvenientes en la organización	<input type="text"/>
2.	Insuficiencia de cuadros técnicos	<input type="text"/>
3.	Disminución del personal	<input type="text"/>
4.	Insuficiencia de viáticos y pasajes	<input type="text"/>
5.	Falta de mantenimiento del equipo fijo	<input type="text"/>
6.	Fallas Técnicas	<input type="text"/>
7.	Dificultades en la recepción de información interna	<input type="text"/>
8.	Dificultades en la recepción de información externa	<input type="text"/>
9.	Dificultades en la provisión de insumos nacionales	<input type="text"/>
10.	Dificultades en la provisión de insumos importados	<input type="text"/>
11.	Problemas climáticos	<input type="text"/>
12.	Disminución de la prioridad de la actividad	<input type="text"/>
13.	Menores requerimientos del Programa	<input type="text"/>
14.	Otras causas	<input type="text"/>

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

CODIGO	DENOMINACION	
1	- EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO EN EL AÑO	<input type="text"/>
2	- EXPOSICION DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.16**  
**EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Informar la ejecución física de proyectos de inversión alcanzada en el trimestre que se informe.

**CARACTERISTICAS**

Registrar un renglón para cada proyecto del programa o subprograma respectivo.

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

**ENCABEZAMIENTO:**

- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre cuya ejecución se informa.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

**CUERPO:**

- Código: Indicar el código de proyecto.
- Denominación: Registrar la denominación del proyecto.
- Código de la unidad de medida: Indicar el código si se ha definido unidad de medida.
- Denominación de la unidad de medida: Registrar la denominación que corresponda.
- Ejecutado en el trimestre: Indicar cantidad si el proyecto tiene asociada unidad de medida, en caso contrario porcentaje. El porcentaje se calcula sobre el volumen físico total del proyecto.
- Tiempo de paralización: Registrar la suma total de tiempo, desde el inicio hasta el final del trimestre que se informa, durante el cual el proyecto estuvo paralizado. Sólo se considera paralizado si todas las obras lo están.

Codificar la unidad de tiempo como se indica a continuación:

DIA  
MES  
AÑO

Ese dato es obligatorio si en la programación se informó Etapa 05.



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

### **CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO**

#### **OBJETIVO**

Informar las causas de desvíos en la ejecución de los proyectos tanto en lo financiero como en lo físico. Completar un formulario de este tipo cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

#### **CARACTERISTICAS**

Utilizar un formulario por cada proyecto que haya tenido desvíos.

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

**ENCABEZAMIENTO:**

- Proyecto: Indicar el código y denominación.
- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indicar el código y denominación.
- Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa la causa de desvíos.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

**CUERPO:**

**- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS**

Consignar el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar al proyecto para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallarlas en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

**- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS**

Idem anterior.

**- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón y expresar sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

**Nota:** Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DEL  
PROYECTO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: 17

PRESUPUESTO 20\_\_  
TRIMESTRE:  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	<input type="text"/>
2 -	INSUFICIENCIA DE CUOTA	<input type="text"/>
3 -	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	<input type="text"/>
4 -	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="text"/>
5 -	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="text"/>
6 -	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	<input type="text"/>
7 -	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="text"/>
8 -	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="text"/>
9 -	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	<input type="text"/>
10 -	DEMORA EN LA TRAMITACION DEL PAGO DE CERTIFICADOS	<input type="text"/>
998 -	OTRAS CAUSAS	<input type="text"/>

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
11 -	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	<input type="text"/>
12 -	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	<input type="text"/>
13 -	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	<input type="text"/>
14 -	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES	<input type="text"/>
15 -	PROBLEMAS CLIMATICOS	<input type="text"/>
16 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	<input type="text"/>
17 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	<input type="text"/>
999 -	OTRAS CAUSAS	<input type="text"/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO EN EL AÑO	<input type="text"/>
2 -	EXPOSICION DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.18**  
**EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE LAS OBRAS**

**OBJETIVO**

Informar la ejecución física de las obras, alcanzada en el trimestre que se informa.

**CARACTERISTICAS**

Registrar un renglón para cada obra del proyecto respectivo.

**INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL  
FORMULARIO F.18**

**ENCABEZAMIENTO:**

- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indicar el código y denominación.
- Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Proyecto: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

**CUERPO:**

- Código: Indicar el código de la obra.
- Denominación: Registrar la denominación de la obra.
- Código de la unidad de medida: Indicar el código si se ha definido unidad de medida.
- Denominación de la unidad de medida: Registrar la denominación que corresponda.
- Ejecutado en el trimestre: Indicar cantidad si la obra tiene asociada unidad de medida, en caso contrario porcentaje. El porcentaje se calcula sobre el volumen físico total de la Obra.
- Tiempo de paralización: Registrar la suma total de tiempo, desde el inicio hasta el final del trimestre que se informa, durante el cual la Obra estuvo paralizada. Sólo se considera paralizada si todos sus trabajos lo están.

Codificar la unidad de tiempo como se indica a continuación:

DIA  
MES  
AÑO

Ese dato es obligatorio si en la programación se informó Etapa 05.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.19**

### **CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS**

#### **OBJETIVO**

Informar las causas de desvíos en la ejecución de las Obras tanto en lo financiero como en lo físico. Completar un formulario de este tipo cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

#### **CARACTERISTICAS**

Completar un formulario por cada obra que haya tenido desvíos.

**INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL  
FORMULARIO F.19**

**ENCABEZAMIENTO:**

- Obra: Indicar código y denominación.
- Entidad/Servicio: Colocar el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indicar el código y denominación.
- Subprograma: Indicar el código y denominación.
- Proyecto: Indicar el código y denominación.
- Trimestre: Indicar el trimestre para el cual informa las causas de desvío.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

**CUERPO:**

**- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS**

Consignar el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar a la obra para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallarlas en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

**- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS**

Ídem anterior.

**- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón y expresar sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

**Nota:** Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y PRODUCCION  
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA  
OBRA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_  
PROYECTO: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: 19

PRESUPUESTO 20\_\_  
TRIMESTRE:  
FECHA DE EMISION: \_\_/\_\_/\_\_

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	<input type="checkbox"/>
2 -	INSUFICIENCIA DE CUOTA	<input type="checkbox"/>
3 -	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	<input type="checkbox"/>
4 -	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
5 -	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
6 -	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	<input type="checkbox"/>
7 -	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	<input type="checkbox"/>
8 -	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>
9 -	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/>
10 -	DEMORA EN LA TRAMITACION DEL PAGO DE CERTIFICADOS	<input type="checkbox"/>
998 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO	DENOMINACION	
11 -	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>
12 -	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/>
13 -	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	<input type="checkbox"/>
14 -	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES	<input type="checkbox"/>
15 -	PROBLEMAS CLIMATICOS	<input type="checkbox"/>
16 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	<input type="checkbox"/>
17 -	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	<input type="checkbox"/>
999 -	OTRAS CAUSAS	<input type="checkbox"/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO	DENOMINACION	
1 -	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO EN EL AÑO	<input type="checkbox"/>
2 -	EXPOSICION DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE  
CIERRE DE EJERCICIO

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO I**  
**GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS**

**OBJETIVO**

Obtener la información relacionada con el avance físico de la o las metas del programa o subprograma consignado, durante el ejercicio 20\_\_.

**CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada programa o subprograma. En el mismo se incluir todas las metas del programa o subprograma ordenadas por el número del código asignado por la Oficina Nacional de Presupuesto, en forma ascendente.

**DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO I

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y la denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo, Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO \_\_\_\_\_*

- Código: Indicar el código asignado a la meta .
- Denominación: Indicar la descripción abreviada de la meta.
- Código de la unidad de medida: Informar el código de la unidad de medida del producto.
- Denominación de la unidad de medida: Informar la descripción abreviada de la unidad de medida.
- Cantidad programada "Presupuesto \_\_\_\_\_": Indicar la cantidad que se programó inicialmente para el ejercicio. Esta cantidad debe coincidir con la información prevista por la Ley de Presupuesto para el Ejercicio \_\_\_\_\_ y la Decisión Administrativa.
- Cantidad programada al 31/12/20\_\_ : Resulta de ajustar la cantidad programada al inicio del año 20\_\_ de acuerdo a las modificaciones de programación que la hayan afectado durante el período. (Estas debieron haber sido informadas antes del inicio del cuarto trimestre)
- Cantidad ejecutada: Indicar la cantidad ejecutada durante el ejercicio 20\_\_.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre la cantidad ejecutada y la cantidad programada al 31/12/\_\_\_.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- Código: Indicar el código de la causa de los desvíos (según Disposición N° 80/94 S.S.P.)
- Causa de los desvíos: Indicar la descripción abreviada que corresponda al código.
- Observaciones: Expresar los comentarios que se estimen necesarios para explicar las causas que motivaron los desvíos registrados en la ejecución de las metas respecto de la cantidad programada al 31/12/\_\_\_.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación definitiva exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.
- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora, del Jefe del Servicio Administrativo y del Secretario del Área Administrativa.

CUADRO I

GESTION DE LA EJECUCION FISICA DE METAS

I - IDENTIFICACION

JURISDICCION: _____ ENTIDAD: _____ PROGRAMA: _____ SUBPROGRAMA: _____	SUBJURISDICCION: _____ S.A.F: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____ AÑO: 20__
--	--

II - EJECUCION AÑO 20\_\_

METAS							
CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD PROGRAMADA "PRESUPUESTO 20__" (a)	CANTIDAD PROGRAMADA AL 31/12/___ (b)	CANTIDAD EJECUTADA AL 31/12/___ (c)	DESVIO (c-b)
		CODIGO	DENOMINACION				

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

CODIGO	CAUSA DE LOS DESVIOS	OBSERVACIONES

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe Del Servicio Administrativo Financiero  Sello
---	---

## **INSTRUCTIVO DEL CUADRO II**

### **GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PRODUCCIONES BRUTAS**

#### **OBJETIVO**

Obtener información relacionada con el avance físico de las producciones brutas del programa o subprograma consignado, durante el ejercicio \_\_\_\_.

#### **CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada programa o subprograma; incluir en el mismo todas las producciones brutas del programa o subprograma, ordenadas por el número de código asignado por la Oficina Nacional de Presupuesto, en forma ascendente.

#### **DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO II

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y la denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo, Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO \_\_\_\_*

- Código de la meta: Indicar el código de la meta relacionada con la producción bruta.
- Código: Indicar el código de la producción bruta.
- Denominación: Indicar la descripción abreviada de la producción bruta.
- Código de la unidad de medida: Informar el código de la unidad de medida asignado a la producción bruta.
- Denominación de la unidad de medida: Informar la descripción abreviada de la unidad de medida.
- Cantidad programada "Presupuesto \_\_\_\_": Indicar la cantidad que se programó inicialmente para el ejercicio. Esta cantidad debe coincidir con la información prevista por la Ley de Presupuesto y la Decisión Administrativa.
- Cantidad programada al 31/12/20\_\_: Resulta de ajustar la cantidad programada al inicio del año 20\_\_, de acuerdo a las modificaciones de programación que la hayan afectado durante el período. (Esta debió haber sido informada antes del inicio del cuarto trimestre)
- Cantidad ejecutada: Indicar la cantidad ejecutada durante el ejercicio 20\_\_.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre la cantidad ejecutada y la cantidad programada al 31/12/20\_\_.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- Código: Indicar el código de la causa de los desvíos (según Disposición N° 80/94 S.S.P).
- Causa de los desvíos: Indicar la descripción abreviada que corresponda al código.
- Observaciones: Expresar en forma resumida los comentarios que se estimen necesarios para explicar las causas que motivaron los desvíos registrados en las producciones brutas respecto de la cantidad programada al 31/12/20\_\_.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación definitiva exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.
- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora, del Jefe del Servicio Administrativo Financiero y del Secretario del Área Administrativa.

GESTION DE LA EJECUCION FISICA DE PRODUCCIONES BRUTAS

I - IDENTIFICACION

JURISDICCION: _____ ENTIDAD: _____ PROGRAMA: _____ SUBPROGRAMA: _____	SUBJURISDICCION: _____ S.A.F: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____ AÑO:20__
--	---

II - EJECUCION AÑO 20\_\_

CODIGO DE META	PRODUCCIONES BRUTAS							DESVIO (c-b)
	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD PROGRAMADA "PRESUPUESTO 20__" (a)	CANTIDAD PROGRAMADA AL 31/12/20__ (b)	CANTIDAD EJECUTADA AL 31/12/20__ (c)	
			CODIGO	DENOMINACION				

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

CODIGO	CAUSA DE LOS DESVIOS	OBSERVACIONES

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero:  Sello
--	---

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO III-A**  
**GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Obtener la información relacionada con el avance físico de los proyectos del programa o subprograma consignado, durante el ejercicio concluido.

**CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada programa o subprograma. En el mismo se incluirán todos los proyectos del programa o subprograma, ordenados por el número con que se lo ha identificado en la Decisión Administrativa correspondiente, en forma ascendente.

Remitir tanto los proyectos que hayan estado en ejecución durante todo el ejercicio, como así también los finalizados antes del cierre del mismo o cuyo crédito haya cesado como consecuencia de una modificación en los créditos presupuestarios.

Aún en los casos en que el proyecto contenga una sola obra es obligatorio el envío del formulario de la ejecución física y financiera de obras del Cuadro IV-A y B.

**DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO III-A

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo Financiero, Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO 20--*

- Número: Indicar el código que le fue asignado al proyecto.
- Denominación Proyecto: Indicar la denominación completa del proyecto.
- En Porcentajes: Unidad de medida utilizada para medir la programación, ejecución y desvíos del avance físico de los proyectos.
- Ejecución Física Acumulada al año anterior: Indicar el porcentaje de ejecución del proyecto desde su fecha de comienzo hasta el año anterior. Fuente de información: cuenta de inversión de cada ejercicio.
- Avance Físico Programado Inicial Año 20--: Indicar el porcentaje que se programó inicialmente para el ejercicio.
- Avance Físico Programado Vigente al 31/12/20--: Resulta de la incorporación de las variaciones, informadas en el ejercicio, que hayan afectado al porcentaje programado inicialmente.
- Avance Físico Ejecutado Año 20--: Indicar el porcentaje ejecutado durante el ejercicio 20--, que se calcula sobre la suma de la certificación aprobada de las obras que componen el proyecto, con relación a la suma del costo de las mismas. Dato que ratifica o rectifica lo informado trimestralmente. En caso de rectificarlo, debe expresarse en nota anexa al formulario, el o los trimestres que deben ser ajustados con sus respectivas cantidades.
- Avance Físico Proyectado Año en curso: Indicar el porcentaje de avance estimado para el año en curso, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Avance Físico Proyectado Año Siguiete: Indicar el porcentaje de avance estimado para el año siguiente, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Avance Físico Proyectado Resto de Ejercicios: Indicar el porcentaje de avance estimado para el resto de ejercicios, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre el porcentaje físico ejecutado y el porcentaje de avance físico programado vigente al 31/12/20--.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- Nº: Indicar el código de proyecto.
- Causa de los Desvíos: Describir detalladamente las causas que correspondan a los desvíos.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación definitiva exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.

- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora y del Jefe del Servicio Administrativo Financiero.

GESTION DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS

I - IDENTIFICACIÓN

JURISDICCIÓN: _____	SUBJURISDICCIÓN: _____
ENTIDAD: _____	S.A.F: _____
PROGRAMA: _____	UNIDAD EJECUTORA: _____
SUBPROGRAMA: _____	

II - EJECUCION AÑO 20\_\_

Nº	DENOMINACIÓN PROYECTO	EN PORCENTAJE							DESVIOS (b-a)
		EJECUCIÓN FÍSICA ACUMULADA AL AÑO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO PROGRAMADO INICIAL AÑO 20--	AVANCE FÍSICO PROGRAM. VIGENTE AL 31/12/20-- (a)	AVANCE FÍSICO EJECUTADO AÑO 20__ (b)	AVANCE FÍSICO PROY. AÑO EN CURSO	AVANCE FÍSICO PROYECTADO AÑO SIGUIENTE	AVANCE FÍSICO PROY. RESTO DE EJERCICIOS	

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

Nº	CAUSA DE LOS DESVÍOS

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero:  Sello
---	--

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO III-B**  
**GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Obtener la información relacionada con el avance financiero de los proyectos del programa o subprograma consignado, durante el ejercicio 2006.

**CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada programa o subprograma. En el mismo se incluirán todos los proyectos del programa o subprograma, ordenados por el número con que se lo ha identificado en la Decisión Administrativa correspondiente, en forma ascendente.

Remitir tanto los proyectos que hayan estado en ejecución durante todo el ejercicio, como así también los finalizados antes del cierre del mismo o cuyo crédito haya cesado como consecuencia de una modificación en los créditos presupuestarios.

Aún en los casos en que el proyecto contenga una sola obra es obligatorio el envío del formulario de la ejecución física y financiera de obras del Cuadro IV-A y B.

**DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO III-B

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo Financiero, Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO 20--*

- Número: Indicar el código que le fue asignado al proyecto.
- Denominación Proyecto: Indicar la denominación completa del proyecto.
- En Pesos: Unidad de medida utilizada para medir la programación, ejecución y desvíos del avance financiero de los proyectos.
- Costo Total: Asignar el costo total del proyecto informado en el transcurso del ejercicio. De haber existido variaciones en el costo total respecto al informado en el inicio de ejercicio, explicar los motivos en nota anexa al formulario.
- Ejecución Financiera Acumulada al año anterior: Indicar el gasto devengado del proyecto desde su fecha de comienzo hasta el 31/12 del año anterior.
- Crédito Inicial Año 20--: Indicar el crédito asignado para el proyecto según Decisión Administrativa de distribución de recursos y gastos de la Administración Pública Nacional.
- Crédito Vigente al 31/12/20--: Indicar la disponibilidad de crédito al 31/12/20--.
- Crédito Devengado Año 20--: Indicar el gasto ejecutado durante el ejercicio.
- Avance Financiero Proyectado Año en curso: Indicar el avance financiero estimado para el año en curso, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20-- y el costo total del proyecto.
- Avance Financiero Proyectado Año siguiente: Indicar el avance financiero estimado para el año siguiente, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20-- y el costo total del proyecto.
- Avance Financiero Proyectado Resto de Ejercicios: Indicar el avance financiero estimado para el resto de ejercicios, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20--.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre el gasto devengado en el ejercicio 20-- y el crédito vigente al 31/12/20--.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- Nº: Indicar el código de proyecto.
- Causa de los desvíos: Describir detalladamente las causas que correspondan a los desvíos.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación definitiva exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.

- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora y del Jefe del Servicio Administrativo Financiero.

GESTION DE LA EJECUCION FINANCIERA DE PROYECTOS

I - IDENTIFICACIÓN

JURISDICCIÓN: _____ ENTIDAD: _____ PROGRAMA: _____ SUBPROGRAMA: _____	SUBJURISDICCIÓN: _____ S.A.F: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____
--	---

II - EJECUCIÓN AÑO 20\_\_

Nº	DENOMINACIÓN PROYECTO	PESOS								
		COSTO TOTAL	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA AL AÑO ANTERIOR	CRÉDITO INICIAL S/DECISIÓN ADMINISTRATIVA AÑO 20--	CRÉDITO VIGENTE AL 31/12/20-- (a)	CRÉDITO DEVENGADO AÑO 20-- (b)	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO AÑO EN CURSO	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO AÑO SIGUIENTE	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO RESTO DE EJERCICIOS	DESVÍO (b-a)

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

Nº	CAUSA DE LOS DESVIOS

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero:  Sello
--	---

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO IV-A**  
**GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRAS**

**OBJETIVO**

Obtener la información relacionada con el avance físico de las obras del proyecto consignado, durante el ejercicio 20--.

**CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada proyecto. Incluir en el mismo todas las obras del proyecto, ordenadas por número en forma ascendente.

Remitir tanto las obras que hayan estado en ejecución durante todo el ejercicio, como así también las finalizadas antes del cierre del mismo o cuyo crédito haya cesado como consecuencia de una modificación en los créditos presupuestarios.

Aún en los casos en que el proyecto contenga una sola obra es obligatorio el envío de este formulario.

**DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO IV-A

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo Financiero, Programa, Subprograma, Proyecto y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO 20--*

- Número: Indicar el código que le fue asignado a la obra.
- Denominación Obra: Indicar la denominación completa de la obra.
- En Porcentajes: Unidad de medida utilizada para medir la programación, ejecución y desvíos del avance físico de las obras.
- Ejecución Física Acumulada al año anterior: Indicar el porcentaje de ejecución de la obra desde su fecha de comienzo hasta el 31/12 del año anterior.
- Avance Físico Programado Inicial Año 20--: Indicar el porcentaje que se programó inicialmente para el ejercicio según Decisión Administrativa.
- Avance Físico Programado Vigente al 31/12/20--: Resulta de la incorporación de las variaciones, informadas en el ejercicio, que hayan afectado al porcentaje programado inicialmente.
- Avance Físico Ejecutado Año 20--: Indicar el porcentaje ejecutado durante el ejercicio 20--, que se calcula sobre la suma de la certificación aprobada de las obras, con relación al costo de las mismas. Dato que ratifica o rectifica lo informado trimestralmente. En caso de rectificarlo, debe expresarse en nota anexa al formulario el o los trimestres que deben ser ajustados con sus respectivas cantidades.
- Avance Físico Proyectado Año en curso: Indicar el porcentaje de avance estimado para el año en curso, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Avance Físico Proyectado Año siguiente: Indicar el porcentaje de avance estimado para el año siguiente, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Avance Físico Proyectado Resto de Ejercicios: Indicar el porcentaje de avance estimado para el resto de los ejercicios, tomando en consideración el avance físico ejecutado al 31/12/20--.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre el porcentaje físico ejecutado y el porcentaje de avance físico programado vigente al 31/12/20--.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- N°: Indicar el código de obra.
- Causa de los desvíos: Describir detalladamente las causas que correspondan a los desvíos.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación vigente exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.
- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora y del Jefe del Servicio Administrativo Financiero.

GESTION DE LA EJECUCION FISICA DE OBRAS

I - IDENTIFICACIÓN

JURISDICCIÓN: _____	SUBJURISDICCIÓN: _____
ENTIDAD: _____	S.A.F: _____
PROGRAMA: _____	UNIDAD EJECUTORA: _____
SUBPROGRAMA: _____	
PROYECTO _____	

II - EJECUCION AÑO 20\_\_

Nº	DENOMINACIÓN OBRA	PORCENTAJE							
		EJECUCIÓN FÍSICA ACUMULADA AL AÑO ANTERIOR	AVANCE PROGRAMADO INICIAL S/ DECISIÓN ADMINISTRATIVA AÑO 20--	AVANCE PROGRAMADO VIGENTE AL 31/12/20-- (a)	AVANCE FÍSICO EJECUTADO AÑO 20-- (b)	AVANCE FÍSICO PROYECTADO AÑO EN CURSO	AVANCE FÍSICO PROYECTADO AÑO SIGUIENTE	AVANCE FÍSICO PROYECTADO RESTO DE EJERCICIOS	DESVÍO (b-a)

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

Nº	CAUSAS DE LOS DESVÍOS

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero:  Sello
--	---

**INSTRUCTIVO DEL CUADRO IV-B**  
**GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE OBRAS**

**OBJETIVO**

Obtener la información relacionada con el avance financiero de las obras del proyecto consignado, durante el ejercicio 20--.

**CARACTERÍSTICAS**

Emitir un formulario por cada proyecto. Incluir en el mismo todas las obras del proyecto, ordenadas por número en forma ascendente.

Remitir tanto las obras que hayan estado en ejecución durante todo el ejercicio, como así también las finalizadas antes del cierre del mismo o cuyo crédito haya cesado como consecuencia de una modificación en los créditos presupuestarios.

Aún en los casos en que el proyecto contenga una sola obra es obligatorio el envío de este formulario.

**DISTRIBUCIÓN**

ORIGINAL: Entregarlo en la Oficina Nacional de Presupuesto.

COPIA: Entregarla al gestor del S.A.F., como constancia de recepción en la mesa de entradas de la Oficina Nacional de Presupuesto.

## INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL

### CUADRO IV-B

#### *I - IDENTIFICACIÓN*

Indicar el código y denominación de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Servicio Administrativo Financiero, Programa, Subprograma, Proyecto y Unidad Ejecutora.

#### *II - EJECUCIÓN AÑO 20--*

- Número: Indicar el código que le fue asignado a la obra.
- Denominación Obra: Indicar la denominación completa de la obra.
- En Pesos: Unidad de medida utilizada para medir la programación, ejecución y desvíos del avance financiero de la obra.
- Costo Total: Asignar el costo total de la obra informado en el transcurso del ejercicio. De haber existido variaciones en el costo total respecto al informado en el inicio de ejercicio, explicar los motivos en nota anexa al formulario.
- Ejecución Financiera Acumulada al año anterior: Indicar el gasto devengado de la obra desde su fecha de comienzo hasta el 31/12 del año anterior.
- Crédito Inicial Año 20--: Indicar el crédito asignado a la obra según Decisión Administrativa de distribución de recursos y gastos de la Administración Pública Nacional.
- Crédito Vigente al 31/12/20--: Indicar la disponibilidad de crédito al 31/12/20--
- Crédito Devengado Año 20--: Indicar el gasto ejecutado durante el ejercicio.
- Avance Financiero Proyectado Año en curso: Indicar el avance financiero estimado para el año en curso, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20-- y el costo total de la obra.
- Avance Financiero Proyectado año siguiente: Indicar el avance financiero estimado para el año siguiente, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20-- y el costo total de la obra.
- Avance Financiero Proyectado Resto de Ejercicios: Indicar el avance financiero estimado para el resto de los ejercicios, tomando en consideración el gasto devengado al 31/12/20--.
- Desvío: Calcular el desvío como diferencia entre el gasto devengado en el ejercicio 20-- y el crédito vigente al 31/12/20--.

#### *III - CAUSA DE LOS DESVÍOS*

- N°: Indicar el código de la obra.
- Causa de los desvíos: Describir detalladamente las causas que correspondan a los desvíos.

Si se registraron cambios entre la programación inicial y la programación vigente exponer también el motivo de tales variaciones.

#### *IV - FIRMAS*

- Lugar y fecha: Indicar el lugar y la fecha de emisión del formulario.
- Responsables: Registrar la firma y sello del Responsable de la Unidad Ejecutora y del Jefe del Servicio Administrativo Financiero.

GESTION DE LA EJECUCION FINANCIERA DE OBRAS

I - IDENTIFICACIÓN

JURISDICCIÓN: _____ ENTIDAD: _____ PROGRAMA: _____ SUBPROGRAMA: _____ PROYECTO: _____	SUBJURISDICCIÓN: _____ S.A.F: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____
---	---

II - EJECUCION AÑO 20\_\_

Nº	DENOMINACIÓN OBRA	EN PESOS								DESVIÓ (b-a)
		COSTO TOTAL	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA AL AÑO ANTERIOR	CRÉDITO INICIAL S/DECISION ADMINISTRATIVA AÑO 20--	CRÉDITO VIGENTE AL 31/12/20-- (a)	CRÉDITO DEVENGADO AÑO 20-- (b)	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO AÑO EN CURSO	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO AÑO SIGUIENTE	AVANCE FINANCIERO PROYECTADO RESTO DE EJERCICIOS	

III - INFORMACION SOBRE CAUSAS DE LOS DESVIOS

Nº	CAUSAS DE LOS DESVIOS

IV - FIRMAS

Lugar y Fecha: Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora:  Sello	Lugar y Fecha: Firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero:  Sello
--	---

**INSTRUCTIVO E INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL CUADRO V  
INFORMACIONES Y COMENTARIOS COMPLEMENTARIOS**

JURISDICCIÓN:  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:  
SERV. ADMINISTRAT. FINANCIERO:  
PROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:  
OBRA:  
UNIDAD EJECUTORA:

Se solicitan todas aquellas informaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes sobre el nivel de desarrollo que registró el Programa, Subprograma, Proyecto u Obra a su cargo durante el año 20\_\_\_, en lo concerniente a la ejecución de la producción física programada y ejecutada en el año.

Para los programas que no hayan definido metas físicas estas apreciaciones podrán estar referidas a indicadores de producción intermedia considerados sustantivos.

La misma será utilizada como documentación adicional para complementar la información presentada en cada uno de los trimestres y tendrá como objeto ilustrar acerca de las características de los procesos de ejecución particulares en el capítulo dedicado a la ejecución física del presupuesto.

A modo de orientación, se proponen algunas cuestiones que pueden ser de interés destacar:

i) evaluación de las diversas acciones que fueran consideradas prioritarias mencionadas en la Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional de 20\_\_\_

ii) evaluación de los problemas o particularidades, de carácter organizativo u operativo, que hayan contribuido -positiva o negativamente- en el cumplimiento de las metas, proyectos y obras propuestos inicialmente;

iii) modificaciones en los procedimientos de ejecución dispuestos para utilizar con mayor productividad los recursos asignados;

iv) influencia de los diversos factores en la calidad de los productos, los servicios, los proyectos y las obras ejecutadas;

v) evaluación del impacto que las acciones realizadas pueden haber producido sobre las demandas específicas o los indicadores relevantes del sector.

vi) en los programas con metas no sumables (prestaciones que se aplican mensualmente sobre un conjunto permanente de beneficiarios o entes), para los cuales se informa habitualmente en cada trimestre y en el año (Cuadro I) el valor promedio, sería conveniente conocer la evolución mensual del número de beneficiarios alcanzados durante el año.