

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.13 (A) – CUADRO DE RECURSOS HUMANOS- CONSOLIDADO POR JURISDICCIÓN/ENTIDAD.

OBJETIVO: Recabar información de los recursos humanos programados por la institución, por conceptos de escalafón, agrupamientos, carácter de la designación, cargos y costo salarial, con el objeto de realizar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD: El procesamiento de la información le corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada Organismo, en base a los datos que suministren las áreas que intervienen en la administración de recursos humanos.

DISTRIBUCIÓN: Original: Subsecretaría de Presupuesto

Copias: Unidad de Presupuesto y área de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.13A

ACLARACIÓN: INCLUIR EXCLUSIVAMENTE CONCEPTOS QUE SE FORMULEN POR LAS PARTIDAS DE GASTOS EN PERSONAL.

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

(2): Indique el Régimen y Agrupamiento, para luego detallar el Cargo ó Categoría correspondiente.

(3): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos remunerativos del Cargo o Categoría: sueldo básico y adicionales inherentes al cargo.

(4): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos no remunerativos y bonificables: Adicional presentismo, compensación haber mínimo, título, etc.

(5). Indique el monto correspondiente a Contribuciones Patronales.

(6): Totalice el Costo Unitario por Cargo/Categoría.

(7): Planta ocupada al 31 de diciembre del año en curso.

(8): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 7), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(9): Estimación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría.

(10): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales.

(11): Totalice el ítem Otros Conceptos (Columnas 9 y 10).

(12): Totalice el Costo Total Anual por Cargo/Categoría.

(13): Indique la planta de personal programada para el año que se formula.

(14): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 13), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(15): Programación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría

(16): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales y complementarias.

(17): Totalice el ítem Otros Conceptos para el ejercicio que se presupuesta (Columnas 15 y 16).

(18): Totalice los montos anuales programados para cada Cargo/Categoría del ejercicio que se presupuesta (columnas 14 y 17).

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.13 (B) – CUADRO DE RECURSOS HUMANOS- CONSOLIDADO POR JURISDICCIÓN/ENTIDAD.

OBJETIVO: Recabar información de los recursos humanos programados por la institución, por conceptos de escalafón, agrupamientos, carácter de la designación, cargos y costo salarial, con el objeto de realizar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD: El procesamiento de la información le corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada Organismo, en base a los datos que suministren las áreas que intervienen en la administración de recursos humanos.

DISTRIBUCIÓN: Original: Subsecretaría de Presupuesto

Copias: Unidad de Presupuesto y área de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.13B

ACLARACIÓN: INCLUIR EXCLUSIVAMENTE CONCEPTOS QUE SE FORMULEN POR LAS PARTIDAS DE GASTOS EN PERSONAL.

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

(2): Indique el Régimen y Agrupamiento, para luego detallar el Cargo ó Categoría correspondiente.

(3): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos remunerativos del Cargo o Categoría: sueldo básico y adicionales inherentes al cargo.

(4): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos no remunerativos y bonificables: Adicional presentismo, compensación haber mínimo, título, etc.

(5): Indique el monto correspondiente a Contribuciones Patronales.

(6): Totalice el Costo Unitario por Cargo/Categoría.

(7): Planta ocupada al 31 de diciembre del año en curso.

(8): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 7), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(9): Estimación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría.

(10): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales.

(11): Totalice el ítem Otros Conceptos (Columnas 9 y 10).

(12): Totalice el Costo Total Anual por Cargo/Categoría.

(13): Indique la planta de personal programada para el año que se formula.

(14): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 13), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(15): Programación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría

(16): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales y complementarias.

(17): Totalice el ítem Otros Conceptos para el ejercicio que se presupuesta (Columnas 15 y 16).

(18): Totalice los montos anuales programados para cada Cargo/Categoría del ejercicio que se presupuesta (columnas 14 y 17).

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.13 (C) – CUADRO DE RECURSOS HUMANOS- CONSOLIDADO POR JURISDICCIÓN/ENTIDAD.

OBJETIVO: Recabar información de los recursos humanos programados por la institución, por conceptos de escalafón, agrupamientos, carácter de la designación, cargos y costo salarial, con el objeto de realizar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD: El procesamiento de la información le corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada Organismo, en base a los datos que suministren las áreas que intervienen en la administración de recursos humanos.

DISTRIBUCIÓN: Original: Subsecretaría de Presupuesto

Copias: Unidad de Presupuesto y área de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.13C

ACLARACIÓN: INCLUIR EXCLUSIVAMENTE CONCEPTOS QUE SE FORMULEN POR LAS PARTIDAS DE GASTOS EN PERSONAL.

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

(2): Indique el Régimen y Agrupamiento, para luego detallar el Cargo ó Categoría correspondiente.

(3): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos remunerativos del Cargo o Categoría: sueldo básico y adicionales inherentes al cargo.

(4): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos no remunerativos y bonificables: Adicional presentismo, compensación haber mínimo, título, etc.

(5): Indique el monto correspondiente a Contribuciones Patronales.

(6): Totalice el Costo Unitario por Cargo/Categoría.

(7): Planta ocupada al 31 de diciembre del año en curso.

(8): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 7), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(9): Estimación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría.

(10): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales.

(11): Totalice el ítem Otros Conceptos (Columnas 9 y 10).

(12): Totalice el Costo Total Anual por Cargo/Categoría.

(13): Indique la planta de personal programada para el año que se formula.

(14): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 13), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(15): Programación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría

(16): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales y complementarias.

(17): Totalice el ítem Otros Conceptos para el ejercicio que se presupuesta (Columnas 15 y 16).

(18): Totalice los montos anuales programados para cada Cargo/Categoría del ejercicio que se presupuesta (columnas 14 y 17)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.13 (D) – CUADRO DE RECURSOS HUMANOS- CONSOLIDADO POR JURISDICCIÓN/ENTIDAD.

OBJETIVO: Recabar información de los recursos humanos programados por la institución, por conceptos de escalafón, agrupamientos, carácter de la designación, cargos y costo salarial, con el objeto de realizar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD: El procesamiento de la información le corresponderá a la Unidad de Presupuesto de cada Organismo, en base a los datos que suministren las áreas que intervienen en la administración de recursos humanos.

DISTRIBUCIÓN: Original: Subsecretaría de Presupuesto

Copias: Unidad de Presupuesto y área de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.13D

ACLARACIÓN: INCLUIR EXCLUSIVAMENTE CONCEPTOS QUE SE FORMULEN POR LAS PARTIDAS DE GASTOS EN PERSONAL.

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

(2): Indique el Régimen y Agrupamiento, para luego detallar el Cargo ó Categoría correspondiente.

(3): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos remunerativos del Cargo o Categoría: sueldo básico y adicionales inherentes al cargo.

(4): Incorpore el monto unitario que corresponda a los conceptos no remunerativos y bonificables: Adicional presentismo, compensación haber mínimo, título, etc.

(5): Indique el monto correspondiente a Contribuciones Patronales.

(6): Totalice el Costo Unitario por Cargo/Categoría.

(7): Planta ocupada al 31 de diciembre del año en curso.

(8): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 7), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(9): Estimación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría.

(10): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales.

(11): Totalice el ítem Otros Conceptos (Columnas 9 y 10).

(12): Totalice el Costo Total Anual por Cargo/Categoría.

(13): Indique la planta de personal programada para el año que se formula.

(14): Multiplique el Costo Unitario Total, (columna 6) por la planta ocupada (columna 13), y anualice dicha suma multiplicando por 13 (para incluir el cálculo del S.A.C. correspondiente).

(15): Programación Monto Asignaciones Familiares por Cargo o Categoría

(16): Monto anual estimado correspondiente a otros conceptos que forman parte del gasto en personal, adicionales por jefaturas, extensión horaria, retribuciones extraordinarias, otros adicionales y complementarias.

(17): Totalice el ítem Otros Conceptos para el ejercicio que se presupuesta (Columnas 15 y 16).

(18): Totalice los montos anuales programados para cada Cargo/Categoría del ejercicio que se presupuesta (columnas 14 y 17)