



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

DISPOSICION NRO. 001

SANTA FE, 14 de Junio de 2021

VISTO:

El Expediente N° 00301-0071976-8 (21-1536-Presupuesto) de esta Dirección General de Presupuesto en virtud de lo dispuesto por el artículo 19° de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, reglamentado por Decreto N° 3705/06, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente y en particular a la normativa citada precedentemente, resulta de competencia de esta Dirección General de Presupuesto el dictado de las normas e instructivos necesarios tendientes a la formulación de los anteproyectos de Presupuestos de las Jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial;

Que en esta instancia procede aprobar el Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial 2022;

POR ELLO:

LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO

DISPONE:

ARTICULO 1° - Apruébase el Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial año 2022 y Plurianual para el trienio 2022-2024, para su utilización por parte de las Jurisdicciones y Entidades que la componen, el que como Anexo "A" forma parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 2° - Incorpórase dicho documento en el Sitio Oficial de la Provincia de Santa Fe, dentro del tema "Economía y Finanzas - Presupuesto", a fin de su utilización por parte de los Servicios Administrativos Financieros.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN
DEL PRESUPUESTO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

AÑO 2022

PLURIANUAL 2022-2024

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

*MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO*

INTRODUCCIÓN

Las normas, formularios e instructivos que forman parte de este Manual han sido preparados para que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial formulen, en primera instancia, sus presupuestos preliminares y, posteriormente, sus proyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

Si bien dichos formularios son comunes para todas las Jurisdicciones y entidades, éstas, si lo consideran necesario, podrán elaborar formas adicionales adecuadas a sus características propias.

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad y por cada una de las categorías programáticas, en los casos en que específicamente se tipifica tal situación.

La información a nivel general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso, por ejemplo, de la política presupuestaria, del cuadro de recursos humanos y los cuadros que resumen créditos presupuestarios por programas y por incisos, con las aperturas consignadas en cada caso.

En las categorías programáticas, para quienes tienen que analizar y aprobar el proyecto de presupuesto, se solicita información de los elementos de la programación con el fin de apreciar los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como los recursos reales y financieros necesarios para su materialización.

Asimismo, los formularios e instructivos se han diseñado teniendo presente que la información requerida no sólo pueda ser producida por la jurisdicción o entidad para cumplir con este Manual, sino que a la vez sea útil para su información y toma de decisiones internas. Por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales de conducción del sistema presupuestario, ya que los mismos podrán, por consolidación o agrupación, realizar los análisis macroeconómicos que consideren necesarios y, por ende, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

Cabe puntualizar que, los formularios que se detallan, son válidos para obtener información que debe remitirse al Ministerio de Economía, una vez que esté avalada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

El cronograma de formulación del Presupuesto aprobado identifica las distintas fases de la programación presupuestaria entre las que cabe consignar:

- Presupuestos Preliminares
- Proyecto de Presupuesto
- Presupuesto Plurianual

En consecuencia, el presente ha sido estructurado a fin de dar cumplimiento a dichas instancias con un procedimiento administrativo unificado, priorizando la utilización de la herramienta informática SIPAF, con lo cual algunos de los formularios responden a salidas consolidadas de dicho sistema.

Es de destacar que se adjunta al presente un cuadro resumen de los formularios a utilizar en cada instancia del proceso de formulación presupuestaria, indicando aquellos que surgen de información a obtener del proceso de carga del sistema SIPAF, como los que son de elaboración de las áreas. Se deja constancia que los formularios que a continuación se detallan deberán ser enviados además al correo electrónico: presupuesto@santafe.gov.ar

- Formulario F. 1a - "Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad".
- Formulario F. 6- "Estimación del inciso 1 – Gastos en Personal".
- Formulario F. 7 - “Detalle de Creación de cargos / horas cátedra por programa/actividad.”
- Formulario F. 11 - “Detalle de trabajos públicos por obra – fuente de financiamiento”.
- Formulario F. 13 -"Cuadro de Programación de las Sentencias Judiciales y actos de reconocimientos administrativos”.
- Formulario F. 19 -"Población Objetivo”.
- Formulario F. 20 -"Matriz de Indicadores”.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, el Ministerio de Economía, por conducto de la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Presupuesto de la Provincia, prestará la asistencia técnica necesaria en forma permanente, para el correcto cumplimiento de los formularios e instructivos incluidos en el presente documento y cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.

MANUAL DE FORMULACIÓN

LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1 – PRESUPUESTO PRELIMINAR

a) Política Presupuestaria

Formulario F. 1 - "Política presupuestaria Jurisdiccional y Descripción de Programas"

- . 1a) - "Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad"
- . 1b) - "Descripción de Programas"

b) Recursos

Formulario F. 2 - "Estimación de recursos"

Formulario F. 3 - "Cuadro de Préstamos de Organismos Internacionales"

Formulario F. 4 - "Programación analítica mensual de los Recursos"

c) Erogaciones

Formulario F. 5 - "Consulta analítica del Presupuesto Preliminar / Erogaciones – Alternativas de Mínima y Media"

Formulario F. 6- "Estimación del inciso 1 – Gastos en Personal"

Formulario F. 7 - "Detalle de Creación de cargos / horas cátedra por programa/actividad."

Formulario F. 8 - "Estimación de erogaciones – Detalle de contratos y pasantías"

- F. 8 a) – Estimación de erogaciones – Detalle de contratos.
- F. 8 b) – Estimación de erogaciones – Detalle de Pasantías.

Formulario F. 9 - "Detalle de Bienes de Consumo y Servicios No Personales"

- F. 9 a) – a ser completado por todas las Jurisdicciones, Organismos y Entidades.
- F. 9 b) – a ser completado por el Ministerio de Salud.

Formulario F. 10 - "Cuadro de Bienes de Capital"

Formulario F. 11 - "Detalle de trabajos públicos por obra – fuente de financiamiento"

Formulario F. 12 - "Estimación de erogaciones – Detalle de transferencias"

Formulario F. 13 - "Cuadro de Programación de las Sentencias Judiciales y actos de reconocimientos administrativos"

Formulario F. 14 - "Estimación de Erogaciones - Presupuesto Preliminar"

Formulario F. 15 – "Presupuesto de Media - Justificación de costos incrementales del ejercicio a presupuestar"

2 – PROYECTO DE PRESUPUESTO

a) Recursos

Formulario F. 16 - "Presupuesto analítico de Recursos."

b) Erogaciones

Formulario F. 17 - "Presupuesto analítico de Gastos."

- 17. a) *Créditos presupuestarios*
- 17. b) *Programación financiera de proyectos de inversión*
- 17. c) *Programación física de proyectos de inversión*

Formulario F. 18 - "Cuadro de metas y producción en proceso "

MANUAL DE FORMULACIÓN

LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Formulario F.19-”Población Objetivo”
Formulario F.20-”Matriz de Indicadores”

3 – PRESUPUESTO PLURIANUAL

a) Política Presupuestaria

Formulario F. 1a) - "Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad para los años 2023 y 2024”

b) Recursos

Formulario F. 21 -"Presupuesto analítico de Recursos para los años 2023 y 2024”

c) Erogaciones

Formulario F. 22 -"Presupuesto analítico de Erogaciones para los años 2023 y 2024”

Formulario F. 23 -"Cuadro de metas y producción en proceso”

Formulario F. 24 -“Justificación de costos incrementales para los años 2023 y 2024”

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

INSTITUCIÓN: (1)
JURISDICCIÓN
SUBJURISDICCIÓN
ENTIDAD

PRESUPUESTO 2022

Fecha: / /

(2)

En la descripción de la Política Presupuestaria deberá tenerse en cuenta:

I. Descripción sintética de la misión primaria de la Jurisdicción:

La descripción sintética de la misión primaria de la Jurisdicción o Entidad y las principales funciones que le competen; las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer y la clase de bienes y servicios que se proveen.

II. Políticas Presupuestarias institucionales

- a) Principales políticas y acciones previstas llevar a cabo en el ejercicio a presupuestar en el marco de la política general del Gobierno y en función de las necesidades públicas o demandas que atiende la Jurisdicción o Entidad.
- b) Los principales objetivos de política que se prevé llevar a cabo en el próximo año, conforme a los programas jurisdiccionales definidos, deberán desarrollarse siguiendo un orden de jerarquía decreciente en función de la prioridad asignada institucionalmente, y del impacto que la implementación de cada uno tenga en el Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad.

NOTAS:

- Es importante leer las instrucciones que acompañan este formulario, previo a su confección.
- No deben incluirse descripciones de programas ni de actividades.
- No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos, ni al cálculo de éstos.
- Se deben brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo y no citar números de normas sin la respectiva denominación.
- **Deberá enviarse copia del presente en formato digital (word) a presupuesto@santafe.gov.ar**

FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

OBJETIVO

Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la institución, conforme los lineamientos fijados por el Poder Ejecutivo Provincial, tomando en cuenta las orientaciones dadas en el punto II - del formulario.

En este sentido, el Formulario F. 1a) tiene por finalidad:

- Desarrollar la política a considerar en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- Contar con un detalle preliminar de la política presupuestaria a incluir en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial para el año próximo, que se convertirá en definitiva, de no mediar cambios al momento de elevar su proyecto de presupuesto definitivo.
- Conocer la misión primaria de la jurisdicción o entidad y su estructura programática, como así también el vínculo existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.
- Propiciar, en el ejercicio siguiente, la evaluación del cumplimiento durante la ejecución del presupuesto de los objetivos de política formulados por la Jurisdicción o Entidad.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

(1) Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.

(2) La formulación de la política presupuestaria institucional deberá contemplar, en el marco de la política general de gobierno, las acciones cuya ejecución se prevea factible de financiar durante el próximo ejercicio, destacándose que la formulación de la política presupuestaria debe guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las metas que se prevé alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo anteproyecto de presupuesto.

a. Síntesis de Políticas a incluir en el Proyecto de Ley de Presupuesto

Debido a que, de no mediar cambios hasta la presentación del Proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad, la información requerida será procesada para su posterior inclusión en

FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

el Mensaje de elevación del Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará a la Legislatura Provincial, el Formulario F.1a) debe centrarse exclusivamente en la descripción de las políticas a instrumentar. En consecuencia, **no deben incluirse** observaciones referidas a restricciones financieras, escasez de recursos u otros problemas que obstaculicen el cumplimiento de dichas políticas y otros tópicos que pueden comunicarse por otras vías independientes de la confección de este formulario.

De igual modo, la formulación de la política presupuestaria no deberá contener descripciones de programas o actividades, ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición se realiza en los formularios pertinentes.

Atento a que la información será oportunamente incluida en el Proyecto de Presupuesto a remitir a la Legislatura Provincial, la extensión máxima admitida para el desarrollo de éste es de cuatro a cinco carillas.

I) Descripción sintética de la Misión Primaria de la Jurisdicción: En este punto debe explicarse clara y sintéticamente la razón de ser del organismo, sus objetivos generales y los fundamentos primarios de la política de la jurisdicción o entidad, debiendo incluirse a la vez algún detalle sobre las características de la demanda vinculada al accionar del organismo y la clase de bienes y servicios provistos para su satisfacción. En el caso de contar con **recursos propios o afectados**, también deberán describirse las políticas de arancelamiento vigentes, así como eventuales provisiones de arancelamiento de servicios que actualmente son prestados en forma gratuita.

II) Políticas Presupuestarias Institucionales: En este apartado deben enumerarse **en viñetas o párrafos separados** las políticas presupuestarias que se pretende desarrollar durante el próximo año, especificando en forma sintética sus fundamentos, la demanda (necesidades públicas) que se procura atender a través de las mismas.

Esta enumeración debe realizarse en un **orden de jerarquía decreciente**, en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

Es importante recordar, que la política presupuestaria se refiere a los objetivos estratégicos del organismo en relación con su razón de ser. Es decir, que se vincula a los bienes o servicios producidos por el organismo para atender determinadas demandas de la comunidad, **externas** a la institución (producción Terminal). Por lo tanto, la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas **internas** de la institución y necesarias para alcanzar aquellos objetivos finales (producción intermedia), sólo resulta pertinente en la medida en que su mención se refiera al objetivo final al cual apuntan.

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

IMPORTANTE:

FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

Una vez que la jurisdicción o entidad haya remitido a la Dirección General de Presupuesto el presente formulario en la etapa de formulación del presupuesto preliminar, el requerimiento de esta información se dará por cumplimentado en ocasión de la presentación del anteproyecto de presupuesto de esa jurisdicción o entidad.

Por lo tanto, el formulario F.1a) deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, como ocurriría, por ejemplo, en caso de que el nivel presupuestario comunicado para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (techo presupuestario) obligase a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

INSTITUCIÓN:
JURISDICCIÓN
SUBJURISDICCIÓN
ENTIDAD

PRESUPUESTO 2022

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

Fecha: / /

(1) Nombre del programa:

(2) Año de inicio:

(3) Norma legal de creación:

(4) Correo electrónico:

Sección 1: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

(5) Definición del problema:

(6) Grupos poblacionales afectados:

Sección 2: EFECTOS ESPERADOS

(7) Objetivo estratégico:

(8) Resultados:

(9) Impactos:

Sección 3: PRODUCCIÓN

(10) Productos:

(11) Condicionales:

(12) Acciones:

Sección 4: POBLACIÓN

(13) Población elegible:

(14) Requisitos de acceso:

(15) Tipo de personas beneficiarias finales:

Personas humanas

(a) Sexo:

(b) Género:

(c) Etapa de vida:

Personas jurídicas

(d) Conformación:

(e) Tamaño:

(f) Sector:

(g) Sección:

Personas estatales

(h) Categoría:

(16) Observaciones

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Para cada programa, registrar información que permita conocer el problema social actual que motiva su implementación, como así también las características de la población destinataria, los bienes y/o servicios que el programa entrega a esta población y los cambios esperados con la implementación del programa a corto, mediano y largo plazo.

RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable del programa y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

- (1) **Nombre del programa:** señalar la denominación oficial del programa.
- (2) **Año de inicio:** indicar el primer año de operaciones del programa.
- (3) **Norma legal de creación:** consignar tipo de norma, organismo, número y año.
- (4) **Correo electrónico:** dirección institucional de contacto, ya sea el correo electrónico oficial del programa y/o de la autoridad responsable.

Sección 1: Diagnóstico del problema

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la situación actual del problema que se busca atender.

- (5) **Definición del problema:** especificar el problema público o necesidad central que se atiende a través del programa, es decir, aquellas carencias o déficits existentes en determinados grupos poblacionales sobre las cuales se busca intervenir.

El interrogante clave a responder es ¿qué problema tratamos de resolver y a quiénes afecta especialmente? Es deseable que se utilicen datos de fuentes de información oficiales y/o publicaciones académicas.

Las siguientes preguntas pueden orientar su descripción:

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

- ¿Es estructural o coyuntural? ¿Es posible observar transformaciones del problema (ciclos, regularidades, agravación) a partir de indicadores clave que permiten dimensionarlas?
- ¿Qué **magnitud** y **alcance** geográfico tiene el problema? ¿Se cuenta con la información adecuada?
- ¿En qué condiciones surgió? ¿Cuáles son sus **causas**?
- ¿Qué consecuencias produce el problema en la población afectada? ¿a toda la población la afecta del mismo modo? ¿estas consecuencias tienen características diferentes para varones y mujeres?
- ¿Cuáles son las principales dificultades para enfrentarlo?

(6) Grupos poblacionales: en caso de corresponder, señalar si alguno/s de los siguientes grupos poblacionales vulnerables están afectados especialmente o en mayor medida por el problema diagnosticado y el programa se enfoca particularmente en su atención:

- Niñas y niños: 6 a 12 años
- Adolescentes: 13 a 17 años
- Jóvenes: 18 a 29 años
- Personas mayores: 60 años o más
- Mujeres: personas que de acuerdo con su sexo asignado al nacer fueron registradas como mujeres.
- Diversidades sexuales: personas que se sienten y/o autoperciben como mujer trans, travesti, varón trans u otros géneros distintos a su sexo asignado al nacer, independientemente de que hayan realizado o no la rectificación de su DNI y/o alguna intervención sobre su cuerpo.
- Personas con discapacidad: personas que tienen alguna dificultad para desempeñar actividades cotidianas como caminar, moverse, subir o bajar, ver, hablar, oír, vestirse, bañarse o comer, poner atención o alguna limitación mental.
- Población rural: población en localidades de menos de 2.000 habitantes.
- Comunidades indígenas: hablantes de lengua indígena, no hablantes de lengua indígena que pertenecen a hogares donde el jefe o jefa habla lengua indígena o personas que se identifican como tales.

Sección 2: Efectos esperados

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la situación deseada.

(7) Objetivo estratégico: expresar en forma clara y concisa qué cambio se desea lograr con la implementación del programa, observando que sea factible de realizar en un plazo determinado con los recursos disponibles.

Un objetivo es un enunciado que expresa la voluntad de revertir un problema, teniendo en cuenta al menos cuatro elementos: verbo, variable, sujetos o entidades y contextualización. Por ejemplo:

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

Verbo	Variable	Sujetos o entidades	Contextualización
Brindar	alimentos acordes a los requerimientos nutricionales	de niñas, niños y adolescentes en edad escolar	mediante su consumo en comedores escolares y de manera complementaria a la ingesta en el hogar, para favorecer el crecimiento, desarrollo, estado nutricional y educación alimentaria

(8) Resultados: son los cambios directos que se esperan lograr en la población objetivo con la implementación del programa. El resultado esperado debe ser pensado como la **modificación de la situación problemática** que el programa debería poder realizar en los tiempos previstos.

(9) Impactos: también denominados resultados finales, son los cambios que se esperan lograr a partir del alcance de los resultados deseados.

El impacto esperado debe ser pensado como la **modificación de las consecuencias de la situación problemática** que es atendida por el programa. En este sentido, es la contribución prevista del programa a la solución de una problemática más amplia, compleja y de largo alcance, a la que la iniciativa no puede abordar de manera integral por sí misma.

Sección 3: Producción

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la estrategia de intervención elegida para alcanzar la situación deseada.

(10) Productos: son los bienes y/o servicios brindados por el programa a la población objetivo, para solucionar total o parcialmente la situación problemática que justifica su implementación.

Se deben detallar sus características, frecuencia de entrega y modalidad de ejecución de la prestación (centralizada o descentralizada a través de intermediarios, etc.). Para los programas con transferencias monetarias, explicitar de qué forma pueden ser utilizadas.

(11) Condicionales: son los compromisos o contraprestaciones que demanda el programa a la población beneficiaria para permanecer en el programa y continuar recibiendo los bienes y/o servicios que brinda, en caso de corresponder. En ellos también pueden expresarse las incompatibilidades, sanciones, prórrogas o criterios de baja.

(12) Acciones: refieren a los procesos, fases, pasos o actividades requeridas para lograr los productos que contribuirán al alcance del objetivo estratégico del programa.

Sección 4: Población

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción del mecanismo de operación del programa para llegar a su población objetivo.

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

(13) Población elegible: refiere al universo de personas y/o instituciones que, por presentar ciertas condiciones y reunir determinados requisitos, pueden ser admitidas por el programa. La población elegible también puede definirse a partir de un área de enfoque si no puede ser referida a personas; por ejemplo, bosques nativos en condiciones de degradación.

En ciertos casos es necesario **distinguir** entre **beneficiarios inmediatos** y **beneficiarios finales**. Éstos últimos constituyen la población afectada por la situación problemática que se busca atender; por su parte, los beneficiarios inmediatos actúan como intermediarios entre el organismo provincial (definido como unidad ejecutora del programa) y los beneficiarios finales en la entrega de los bienes y/o servicios previstos.

Por ejemplo, en el caso del Programa Seguridad Alimentaria Escolar, los *beneficiarios finales* son las niñas, niños y adolescentes con necesidades alimentarias parcialmente cubiertas en sus hogares que asisten a determinados establecimientos educativos. El programa se implementa a través de *beneficiarios inmediatos*, que son los establecimientos educativos de gestión pública y/o privada en todos sus niveles obligatorios, ubicados en territorios con vulnerabilidad social, ya que son éstos quienes reciben las transferencias monetarias y gestionan la adquisición de alimentos para proveer el servicio de comedor escolar y/o copa de leche.

En otras ocasiones al rol de intermediación lo pueden ejercer organismos de otros niveles estatales, como los municipios y comunas, o bien organizaciones no gubernamentales.

(14) Requisitos de acceso: son las condiciones que el programa solicita a las personas para su incorporación.

Para cada requisito es deseable que se pueda señalar la variable, su valor y medio de verificación, por ejemplo: nivel educativo (variable), secundario completo (valor), certificado de estudios finalizados emitido por el Ministerio de Educación (medio de verificación).

Si en el programa se identifican personas beneficiarias finales y beneficiarias inmediatas, incorporar los requisitos de acceso en ambos casos.

(15) Tipo de personas beneficiarias finales: consignar el tipo de personas que son destinatarias finales del programa, es decir, aquellas que están afectadas por el problema diagnosticado y se busca mejorar sus condiciones de vida.

- Humanas: se deberá especificar a continuación sexo, género y etapa de vida.
- Jurídicas: se deberá especificar a continuación conformación, tamaño, sector y sección.
- Estatales: se deberá especificar a continuación su categoría.

(a) Sexo: señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas humanas.

- Mujer
- Varón

(b) Género: señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas humanas.

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

- Mujer
 - Varón
 - Mujer trans
 - Varón trans
 - Otros
- (c) **Etapa de vida:** señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas humanas.
- Primera infancia: 0 a 5 años
 - Niñez: 6 a 12 años
 - Adolescencia: 13 a 17 años
 - Jóvenes: 18 a 29 años
 - Personas adultas: 30 a 59 años
 - Personas mayores: 60 años o más
- (d) **Conformación:** señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas jurídicas.
- Organización no gubernamental
 - Cooperativa
 - Empresa privada
 - Otra
- (e) **Tamaño:** señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas jurídicas. Se utiliza la clasificación determinada por AFIP a partir de los valores de sus ventas totales anuales.
- Microempresa
 - Pequeña
 - Mediana - tramo 1
 - Mediana - tramo 2
 - Grande
- (f) **Sector:** señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas jurídicas.
- Agropecuario
 - Industria y minería
 - Servicios
 - Construcción
 - Comercio
- (g) **Sección:** señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas jurídicas.

FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca
- Explotación minas y canteras
- Industria manufacturera
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado
- Suministro de agua, cloacas, gestión de residuos y recuperación de materiales y saneamiento público
- Construcción
- Comercio al por mayor y al por menor
- Servicio de transporte y almacenamiento
- Servicios de alojamiento y servicios de comida
- Información y comunicaciones
- Intermediación financiera y servicios de seguros
- Servicios inmobiliarios
- Servicios profesionales, científicos y técnicos
- Actividades administrativas y servicios de apoyo
- Servicios para la Administración Pública
- Enseñanza
- Salud humana y servicios sociales
- Servicios artísticos, culturales, deportivos y de esparcimiento
- Servicios de asociaciones y servicios personales
- Servicios de organizaciones y órganos extraterritoriales
- Otra

(h) Categoría: señalar cuáles de las siguientes categorías caracterizan a las personas beneficiarias finales, si se trata de personas estatales.

- Municipios de primera categoría
- Municipios de segunda categoría
- Comunas

(16) Observaciones: espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

Anteproyecto de Presupuesto 2022

ESTIMACION DE RECURSOS

JURISDICCION – SAF (1)

ORG. DESCENTRALIZADO

INST. DE SEG. SOCIAL

EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	RUBRO DE RECURSOS (3)				DENOMINACION	MONTO ESTIMADO PERCIBIR 2021 (4)	MONTO ESTIMADO 2022 (5)	MONTO ESTIMADO 2023 (5)	MONTO ESTIMADO 2024 (5)	NORMATIVA APLICABLE (6)	METODOLOGIA DE CALCULO (7)
	TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO							
TOTAL/TRANSPORTE											

FORMULARIO F. 2 - INSTRUCTIVO

ESTIMACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2022 y en el bienio 2023 - 2024.

Minimizar las discrepancias entre las proyecciones que se realicen y los cálculos propios de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial a fin de optimizar la asignación de recursos presupuestarios, ya que se evitarán requerimientos adicionales a los techos que se comuniquen debido a las diferencias que se pudieran suscitar entre ambas estimaciones.

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

- Modificaciones en las pautas de arancelamiento.
- Cambios significativos en la cantidad de unidades fiscalizadas.
- Variaciones en los índices de incobrabilidad.
- Incidencia de las variaciones en el nivel general de precios, que alteren sensiblemente la base de cálculo.
- Incorporación o reestimación de donaciones provenientes de organismos internacionales de crédito, gobiernos extranjeros o sector privado, en general.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) En la columna “Fuente de Financiamiento” deberá indicar el número asignado por el Clasificador para tal fin.
- 3) En la columna “Rubro de Recursos” deberá indicar el código correspondiente al tipo, clase, concepto y subconcepto de recursos asignado por el clasificador y su correspondiente denominación en la columna reservada a tal efecto.
- 4) En la columna “Monto Estimado Percibir 2021” deberá consignarse la última estimación elaborada por la Jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.
- 5) Monto: Deberá indicarse el importe que corresponde a cada código y en el casillero “Total” se colocará el importe que corresponda a la sumatoria de los distintos rubros.
- 6) En la columna “Normativa aplicable” deberá indicarse, para cada línea de recursos, el tipo y número de norma legal que le da origen al mismo.

FORMULARIO F. 2 - INSTRUCTIVO

ESTIMACIÓN DE RECURSOS

- 7) En cada línea de recursos deberá describirse la metodología de cálculo. A tal efecto deberán indicarse las variables utilizadas, la magnitud que asumen las mismas, la variación respecto del año anterior, los precios o tasas promedio contemplados y, si correspondiera, los cambios en las normas legales que respaldan la percepción de los ingresos. Asimismo, deberán justificarse las causas de la estacionalidad que en el año presentan los rubros presupuestados.
- 8) En el caso de que el valor de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera deberá convertirse al tipo de cambio que se consigna en las pautas pertinentes.
- 9) Se deberán dejar establecido por escrito, en forma anexa al formulario en cuestión, las causas que determinen diferencias en más o en menos 10 % entre la estimación revisada para el año 2022 y la estimación para el año 2023. En este sentido se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a:
 - a. cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos;
 - b. incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.);
 - c. ampliación (o reducción) de la base de cálculo (cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.);
 - d. otras causas.

FORMULARIO F. 3 - INSTRUCTIVO

PRÉSTAMOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Contar con información en pesos, de los préstamos internacionales obtenidos por las Jurisdicciones o Entidades para el año que se presupuesta, así como la referida a las contrapartidas nacionales que se necesitan para ejecutar los mismos.

RESPONSABILIDAD:

Corresponderá su confección a la Unidad Ejecutora del préstamo.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2) Especifique los códigos de las fuentes de financiamiento externo y nacionales y las contrapartidas.
- 3) y 4) Indique el rubro de recursos y denominación del mismo
- 5), 6) y 7) Anote el organismo de crédito que concede el mismo, la norma legal que autoriza el endeudamiento y el monto total del endeudamiento. Si el mismo es en moneda extranjera deberá tenerse en cuenta el tipo de cambio consignado en las pautas remitidas.
- 8), 9), 10), 11), 12) y 13) Consigne los montos percibidos y los estimados percibir los que de la sumatoria de los mismos no deberá exceder el total autorizado por las normas legales consignadas
- 14) En cada línea de préstamo deberá describirse la metodología de cálculo, indicando a tal efecto las variables utilizadas.

FORMULARIO F. 4 - INSTRUCTIVO

PROGRAMACIÓN ANALÍTICA MENSUAL DE RECURSOS

OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2022 discriminando en forma mensualizada la recaudación esperada a fin de poder realizar los análisis temporales y su sincronización con las erogaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) En la columna indicada como Fuente de Financiamiento deberá indicar el número asignado por el Clasificador para tal fin.
- 3) En la columna rubro de recursos deberá indicar el código correspondiente al tipo, clase, concepto y subconcepto de recursos asignado por el clasificador y su correspondiente denominación en la columna reservada a tal efecto.
- 4) Discriminar por mes las recaudaciones estimadas atendiendo a las distintas circunstancias que importan montos diferentes conforme los meses tales como ritmo de actividad, recaudación mensual / bimestral / u otros periodos, así como otras causales que deberán tenerse en consideración.
- 5) Total: Deberá indicarse el monto que corresponda a la sumatoria de los distintos meses.
- 6) En cada línea de recursos deberá describirse la metodología de cálculo utilizada para la mensualización de los mismos.

Nota: En el caso de que el valor de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera deberá convertirse al tipo de cambio que se consigna en las pautas pertinentes.

FORMULARIO F. 5 - INSTRUCTIVO

CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR - EROGACIONES ALTERNATIVAS DE MÍNIMA Y MEDIA

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades para el año a presupuestar a nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma y proyecto, desagregando por inciso, partida principal, parcial y subparcial, de acuerdo a lo descrito en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando, de igual forma, la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

La información requerida deberá ser presentada tanto para la alternativa del presupuesto preliminar de mínima como de media.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías presupuestarias equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo las particularidades de las mismas.

INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se obtiene de las siguientes condiciones:

Información a Incluir	Resultado	Orden
Nivel Institucional	Por SAF	1
Categoría programática	A mínimo nivel disponible	2
Fuente de financiamiento	Por fuente	3
Objeto del gasto	Por partida subparcial	4

FORMULARIO F. 6
ESTIMACION DE LOS GASTOS EN PERSONAL

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2022			
Jurisdicción o Entidad:			
PROYECCION INCISO 1- GASTOS EN PERSONAL	Año 2022	Año 2023	Año 2024

BASE: EJECUCION DEL MES DE MAYO/21

Menos:

Gestiones de Pago por Única vez

Más:

Costo mensual Política Salarial aprobada a la fecha pendiente de liquidación.

Costo mensual de gestiones aprobadas no ejecutadas.

Costo mensual del Pase a Planta de Contratados en el marco paritario.

Nómina mes base para Proyección

Anualización

Más:

SAC

Asignación Familiar Anual por Vacaciones

Ayuda Escolar

Promoción Automática al 1ero de enero del año a presupuestar

Permanencia

Antigüedad

Proyección Gastos en Personal de Mínima

Más:

CONCEPTOS INCREMENTALES

Proyección Gastos en Personal de Media

Se deberá detallar la mayor cantidad de datos conocidos a fin de identificar la/s gestión/es y su impacto presupuestario (número de expediente, dependencia, fecha probable de ejecución, etc.)
Asimismo se deberá anexar **metodología de cálculo** de cada concepto.

Nota: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a presupuesto@santafe.gov.ar

FORMULARIO F. 7 - INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE CREACIONES NETAS DE CARGOS / HORAS CATEDRA

OBJETIVO

Obtener información del detalle de creaciones netas de cargos u horas cátedras, que se solicita, así como el impacto financiero que las mismas tendrían de ser ocupadas durante el año que se presupuesta.

INSTRUCCIONES

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional.
- 2) Indicar el código de la Categoría Programática.
- 3) Indicar el código de la Actividad.
- 4) Indicar la denominación de la Actividad.
- 5) Indicar el código correspondiente a la Clase de Cargo.
- 6) Indicar el código del cargo.
- 7) Indicar el tipo, Cargo u hora Cátedra, Permanente o Temporario.
- 8) Indicar la cantidad de cargos solicitados para dicha fila.
- 9) Indicar el costo mensual que implica el punto 8.
- 10) Indicar el costo anual, el cual deberá incluir el costo de contribuciones patronales, según la fecha estimada de ingreso.
- 11) Justificación del pedido solicitado.
- 12) Indicar el total de cargos.
- 13) Indicar el total de Horas Cátedras
- 14) Indicar el costo total, mensual y anual.

MINISTERIO DE ECONOMIA ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE CONTRATOS	PRESUPUESTO 2022 FECHA: / /
JURISDICCION (1) ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO	

PERSONAL CONTRATADO CON ASIGNACIONES MENSUALES EQUIVALENTES	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACION DEL CONTRATO ACTUAL (4)	FACTIBLES DE PASAR A PLANTA (5)	CANTIDAD DE CONTRATOS (6)	VALOR MENSUAL en pesos (7)	COSTO AÑO 2021 en pesos (8)	COSTO AÑO 2022 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2021							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2021							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2022							
SUBTOTAL (10)							

PERSONAL CONTRATADO CON ASIGNACIONES POR TAREAS A REALIZAR	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACION DEL CONTRATO ACTUAL (4)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (10)	COSTO AÑO 2021 en pesos (8)	COSTO AÑO 2022 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2021					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2021					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2022					
SUBTOTAL (10)					

TOTAL DE LA JURISDICCION (11)		
-------------------------------	--	--

(5) Aquellos agentes cuya imputación se atenderá en 2022 con cargo al Inciso 1-Gastos en Personal; no debe impactar en el costo informado para el próximo año (9).

FORMULARIO F. 8 a) - INSTRUCTIVO

ESTIMACION DE EROGACIONES DETALLE DE CONTRATOS

OBJETIVO

Obtener información de los contratos de servicios celebrados con personas físicas para el año que se presupuesta.

INSTRUCTIVO

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Detallar los contratos conforme a los tipos de servicios contratados o de acuerdo a las áreas en las cuales prestan servicios.
- 3) Detallar la fecha de iniciación del contrato.
- 4) Indicar la fecha de finalización del contrato.
- 5) Indicar en cada caso la cantidad de personal contratado que fuera factible su paso a la planta de personal, conforme a las leyes y acuerdos paritarios vigentes.
- 6) Indicar para cada caso la cantidad de personal contratado.
- 7) Determinar el importe mensual en pesos de cada uno de los distintos tipos de contratos.
- 8) Señalar para cada uno de los distintos tipos de contratos el costo que genera en el corriente ejercicio.
- 9) Indicar para cada uno de los distintos tipos de contratos el importe en pesos que demandará en el año que se presupuesta.
- 10) Señalar para cada uno de los distintos tipos de contratos el importe total de mismo.
- 11) Indicar el total Jurisdiccional.

MINISTERIO DE ECONOMIA		ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE LAS PASANTIAS				PRESUPUESTO 2022 FECHA: / /	
JURISDICCION (1) ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO							

PASANTIAS CON ASIGNACIONES MENSUALES EQUIVALENTES	FECHA DE INICIO DE LA PASANTIA ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACION DE LA PASANTIA ACTUAL (4)	CANTIDAD DE PASANTES (5)	VALOR MENSUAL en pesos (6)	COSTO AÑO 2021 en pesos (7)	COSTO AÑO 2022 en pesos (8)
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) VIGENTES AL 31/05/2021 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2021 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2022 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
TOTAL DE LA JURISDICCION (10)						

FORMULARIO F. 8 b) - INSTRUCTIVO

ESTIMACION DE EROGACIONES DETALLE DE LAS PASANTIAS

OBJETIVO

Obtener información detallada de las pasantías que se otorgarán en el año que se presupuesta.

INSTRUCCIONES

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Detallar las pasantías otorgadas indicando las tareas a realizar y las dependencias en las que se realizaran las mismas.
- 3) Detallar la fecha de iniciación de la pasantía.
- 4) Indicar la fecha de finalización de la pasantía.
- 5) Indicar para cada caso la cantidad de personal pasante.
- 6) Determinar el importe mensual en pesos de cada una de las pasantías.
- 7) Señalar para cada caso el costo que genera en el corriente ejercicio.
- 8) Indicar para cada caso el importe en pesos que demandará en el año que se presupuesta.
- 9) Señalar para cada caso el importe total de mismo.
- 10) Indicar el total Jurisdiccional.

MINISTERIO DE ECONOMIA

PRESUPUESTO 2022
FECHA: / /

DETALLE DE BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

JURISDICCION (1)
ORGANISMO DESCENTRALIZADO
INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO

BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO 111	OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
INCISO 2 - BIENES DE CONSUMO					
2.1- Productos alimenticios, agropec.					
Explicitar metodología de cálculo en todas las principales y de ser pertinente desagregar en conceptos parciales					
2.2 - Productos textiles, vestuario					
2.3 - Productos de papel, imprenta					
2.4 - Productos de cuero, caucho					
2.5 - Productos Químicos					
2.6 - Productos de minerales no metálicos					
2.7 - Productos Metálicos					
2.8 - Minerales					
2.9 Otros Bienes de Consumo					
Subtotal Inciso 2					

Anteproyecto de Presupuesto 2022
MINISTERIO DE SALUD
Detalle de Bienes de Consumo y Servicios no Personales

BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES	Fuente 111	Otras Fuentes		
INCISO 2 - BIENES DE CONSUMO				
2.1.0 Productos Alimenticios, agropec. (racionamiento y Leche)				
Racionamiento Cocido				
Leche				
2.3 Productos de Papel, imprenta				
Papelería				
2.5.0 Productos Químicos				
Drogas oncológicas				
Combustibles				
Medicamentos Farmac/insulina				
2.9 Otros Bienes de Consumo				
Hospitales y Samcos				
Casos Sociales				
Direcciones y Cabeceras de Zonas				
Convenios Fac. Medicina / UDA				
Reparaciones Ambulancias				
Programas Prioritarios de Salud				
Programa Ojos				
Programa Materno Infantil-Diabetes,s.,repr. y c.uterio				
Salud Mental				
Programa SIDA				
Programa Cáncer				
Subtotal Inciso 2				
INCISO 3 - SERVICIOS NO PERSONALES				
3.1 Servicios Básicos				
Servicio Telefónico				
Aguas Santafesinas S.A.				
3.2 Alquileres				
Alquileres Inmuebles				
Alquileres Equipos				
Alquileres Fotocopiadoras				
3.3 Mantenimiento, Reparación y Limpieza				
Mantenimiento Edificio				
Mantenimiento vehículos				
Limpieza				
3.4 Servicios Técnicos y Profesionales				
Recolección Residuos Patológicos				
Derivación Sector Privado				
Servicios Hemodiálisis				
Contratos Médicos Anestesiastas				
Contratos Médicos Neurocirujanos				

Anteproyecto de Presupuesto 2022
MINISTERIO DE SALUD
Detalle de Bienes de Consumo y Servicios no Personales

Otros Contratos con Médicos				
Otros Contratos no médicos				
Contratos Médicos Servicio 107				
Prestaciones Salud Alta Complejidad (Municipalidad Rosario)				
Servicios de Auditoria				
Servicio Transp. Muestras Biologicas				
3.5 Servicios Comerciales				
3.8 Impuestos y Derechos				
Patentamiento de Ambulancias				
3.9 Otros Servicios No Personales				
Servicio de Vigilancia				
Gastos Funcionamiento Hospitales y S.A.M.C.O.				
Resto				
Subtotal Inciso 3				
TOTAL INCISO 2 Y 3				

FORMULARIO F. 10 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE BIENES DE CAPITAL POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO

Obtener información de la totalidad de bienes de capital que la jurisdicción o entidad estima adquirir por concepto de incorporación inicial, reemplazos y ampliación, por cada una de las categorías programáticas.

RESPONSABILIDAD

Los referidos bienes de capital deben ser registrados por las unidades administrativas responsables de los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, código y la denominación de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Debe completarse una planilla para cada programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Deben consignarse los gastos concernientes a las siguientes partidas principales: 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8.

- 2) y 3) Anote el código de la actividad u obra del programa, categoría equivalente a programa, subprograma o proyecto, para las que se estima adquirir bienes.
- 4) Describa los "bienes de capital" que se estiman adquirir durante el año presupuestado para cada actividad u obra. Utilice la descripción del Nomenclador de Bienes y Servicios o defina el producto cuando allí no se encuentre definido.
- 5) Anote el código del bien a adquirir.
- 6) Indicar la Fuente de Financiamiento.
- 7) Registre las unidades de los bienes descritos en la columna 4, que se solicitan por primera vez para la actividad u obra definidas en las columnas 2 ó 3.
- 8) Registre las unidades de los bienes descritos en la columna 4, que se solicitan para reponer las que se estiman quedarán obsoletos durante el próximo año para la actividad u obra definida en las columnas 2 o 3.

FORMULARIO F. 10 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE BIENES DE CAPITAL POR CATEGORIA PROGRAMATICA

- 9) Registre las unidades de los bienes descriptos en la columna 4, que se solicitan para ampliar la dotación ya existente para la actividad u obra definidas en las columnas 2 ó 3.
- 10) Totalice las cifras de las columnas 6, 7 y 8.
- 11) Registre el importe en pesos del costo unitario de los bienes descrito en la columna 4.
- 12) Registre el costo total en pesos de los bienes definidos en la columna 4. El cálculo resultará de multiplicar el total de unidades solicitadas en la columna 9 por su costo unitario anotado en la columna 10.
- 13) Calcule el importe total de todos los bienes que se estima adquirir durante el próximo año.

La cifra total obtenida en este punto debe coincidir con los créditos de la categoría programática respectiva incluidos en el formulario Nro. 05, que corresponden a las partidas 4.1-Bienes Preexistentes, 4.3-Maquinarias y Equipos, 4.4-Equipo Militar y de Seguridad, 4.5- Libros, revistas y otros elementos coleccionables, 4.6-Obras de Arte, 4.7-Semovientes y 4.8-Activos Intangibles.

Anteproyecto de Presupuesto 2022															
DETALLE DE TRABAJOS PUBLICOS POR OBRA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO															
JURISDICCION															
ORG. DESCENTRALIZADO															
INST. DE SEG. SOCIAL															
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO															
CLASIFICACIÓN DE LAS OBRAS								PROGRAMACION FINANCIERA							
PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PROYECTO (x1)	NOMBRE DE LA OBRA (ordenar las obras por prioridad)	UBICACIÓN GEOGRAFICA	FECHA DE		FUENTE DE FTO.	OBJETO DEL GTO. (x2)	Ejecución Acum. de la obra al 30/12/20 (1)	Ejecución		Estimación 2022 (4)	Estimación 2023 (5)	Estimación 2024 (6)	Resto Años (7)	TOTAL OBRA 1+3+4+5+6+7
				INICIO	FINALIZACIÓN				Acum. Al 31/05/21 (2)	Estimada 2021 (3)					
1. En Ejecución 1.1. En Ejecución a la Fecha Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos 1.2. Inicio Ejecución antes 30/09/2021 Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos 2. Licitadas no Adjudicadas Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos 3. En Trámite de Licitación Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos 4. Obras Nuevas Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos															
Total General															

(x1) deberán incluirse todos los proyectos detallando por obra los objetos del gasto que contemplen (bienes de uso, transferencias de capital, etc.).
 (x2) consigne el objeto del gasto a nivel subparcial o parcial de corresponder.

NOTA 1: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a presupuesto@santafe.gov.ar

FORMULARIO F. 12 - INSTRUCTIVO

ESTIMACIÓN DE EROGACIONES – DETALLE DE TRANSFERENCIAS

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de los subsidios por cada uno de los programas o categorías equivalentes de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto (subparcial), determinando la metodología de cálculo de cada uno de ellos.

INSTRUCCIONES

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional.
- 2) Indicar el código de la Categoría Programática.
- 3) Indicar el código de la partida de gasto a nivel de subparcial.
- 4) Indicar el código y la denominación de la Fuente de Financiamiento que a esos fines determine el clasificador.
- 5) Indicar el importe en pesos de cada subsidio detallado por fuente de financiamiento.
- 6) Indicar la norma legal que da origen al subsidio, de corresponder.
- 7) Indicar detalladamente el procedimiento de determinación: Número de asistidos, monto unitario y aspectos relevantes para su consideración.
- 8) Indicar el importe en pesos de todos los conceptos del gasto que componen cada fuente de financiamiento.
- 9) La sumatoria del total de las fuentes debe resultar coincidente con los valores cargados en el sistema informático Sipaf para el año que se presupuesta.

MINISTERIO DE ECONOMIA

FORMULARIO F. 13

PROGRAMACION DE SENTENCIAS JUDICIALES y ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(en pesos)

PRESUPUESTO 2022

FECHA: / /

JURISDICCION: (1)

SUBJURISDICCION:

ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	PARTIDAS				TIPO DE MONEDA (7)	CONCEPTO/AUTOS (8)	FECHA NOTIFICACION JUDICIAL (9)	MONTO ESTIMADO DE LA SENTENCIA (10)	OBSERVACIONES (11)
	INCISO (3)	PRINCIPAL (4)	PARCIAL (5)	SUB PARCIAL (6)					
(1) SENTENCIAS JUDICIALES									
2) ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
(12) TOTAL (1) + (2)									

NOTA: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a presupuesto@santafe.gov.ar

FORMULARIO F. 13 - INSTRUCTIVO

PROGRAMACION DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES y ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Obtener información acerca del monto correspondiente a sentencias judiciales firmes con liquidación cierta y aprobada y actos de reconocimientos administrativos contra el Estado Provincial.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos deberán ser completados por los servicios administrativos jurisdiccionales.

INSTRUCCIONES

- 1) Anote el código y nombre de la jurisdicción, subjurisdicción, y entidad a la cual debe imputarse el gasto. De igual modo, indique el año al cual se refiere el Presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2), 3), 4), 5) y 6)
Anote el código de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. La apertura de parciales y subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.
- 7) Anote el código de Tipo de Moneda "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.
- 8) Describa los autos judiciales involucrados y/o actos de reconocimientos administrativos, según corresponda.
- 9) Anote la fecha de la notificación judicial de la sentencia.
- 10) Consigne el monto de la sentencia judicial, **incluyendo los gastos e intereses**.
- 11) Anote las observaciones que estime conveniente a fin de procurar un análisis más preciso desde el punto de vista presupuestario.
- 12) Totalice la columna 10.

Anteproyecto de Presupuesto 2022									
ESTIMACION DE EROGACIONES - PRESUPUESTO PRELIMINAR									
JURISDICCION - SAF (1)									
ORG. DESCENTRALIZADO									
INST. DE SEG. SOCIAL									
EMPRESAS Y SOC. DEL ESTADO									
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (2)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)		INCISO		IMPORTE (4)			
CODIGO	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACION	Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3	TOTAL (5)
				1	Gastos en Personal				
				2	Bienes de Consumo				
				3	Servicios no Personales				
				4	Bienes de Uso				
					4.2 - Construcciones				
					Resto				
				5	Transferencias				
					Corrientes				
					De Capital				
				6	Activos Financieros				
					Prestamos y aportes de capital				
					Anticipos financieros				
				7	Servicio de la Deuda y disminución de otros pasivos				
					Intereses				
					Amortizaciones				
				8	Otros Gastos				
				9	Gastos Figurativos				
SUBTOTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA Y FUENTE									
TOTAL Y/O TRANSPORTE (6)									

FORMULARIO F. 14 - INSTRUCTIVO

ESTIMACION DE EROGACIONES – PRESUPUESTO PRELIMINAR

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalentes de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto, para cada uno de los siguientes escenarios definidos en las pautas básicas de elaboración Presupuesto Preliminar 2022:

- **Escenario 1:** se corresponde con la continuidad de las acciones actuales en sus partidas ordinarias, entendiendo como tales las que permiten asegurar la prestación actual de los servicios, la atención de los servicios de la deuda y la continuidad de las obras en ejecución.
- **Escenario 2:** incluye los incrementos de costos esperados y las mayores prestaciones previstas de categorías programáticas que continúan de ejercicios anteriores.
- **Escenario 3:** se corresponde con las nuevas acciones a emprender.

INSTRUCCIONES

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Categoría Programática: Indicar el código y denominación de la Categoría Programática.
- 3) Fuente de Financiamiento: Indicar el código y la denominación que a esos fines determine el clasificador.
- 4) Indicar el importe en pesos por cada objeto del gasto que componen la fuente de financiamiento, para cada uno de los escenarios señalados. La suma del total del escenario 1 debe ser coincidente con los valores cargados en el sistema informático Sipaf para el año que se presupuesta, en el Presupuesto Preliminar de Mínima.
- 5) La sumatoria del total de los escenarios debe resultar coincidente con los valores cargados en el sistema informático Sipaf para el año que se presupuesta, en el Presupuesto Preliminar de Media.

Nota: No se requiere desagregar por objeto del gasto cuando el programa solo contempla créditos correspondientes al Escenario 1, por cuanto dicha información ya se encuentra plasmada en el Presupuesto Preliminar de mínima.

FORMULARIO F. 14 - INSTRUCTIVO

ESTIMACION DE EROGACIONES – PRESUPUESTO PRELIMINAR

FORMULARIO F. 15 - INSTRUCTIVO

PRESUPUESTO DE MEDIA JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL EJERCICIO A PRESUPUESTAR

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades para atender los costos incrementales en el año a presupuestar, como consecuencia de nuevas categorías programáticas, como así también los costos incrementales de las categorías programáticas que son continuidad de ejercicios anteriores.

En consecuencia, esta información deberá remitirse cuando se soliciten conceptos relacionados con los escenarios 2 (incrementos de costos esperados o mayores prestaciones previstas de categorías programáticas que continúan de ejercicios anteriores.) y Escenario 3 (nuevas acciones a emprender).

Dicha información será suministrada a nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, desagregando por inciso, partidas principal, parcial y subparcial, de acuerdo a lo descripto en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando, de igual forma, la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías presupuestarias equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo a las particularidades de las mismas.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote el código y nombre de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad.
- 2) Detalle el concepto del costo incremental a ser considerado, señalando con una cruz el escenario con el cual se vincula.
- 3) Señale el programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra a la cual debe imputarse el gasto. Deberá presentarse una planilla por cada Programa o categoría equivalente.
- 4), 5) y 6)
Anote el código de la fuente de financiamiento y código y denominación del inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. La apertura de parciales y

FORMULARIO F. 15 - INSTRUCTIVO

PRESUPUESTO DE MEDIA JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL EJERCICIO A PRESUPUESTAR

subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.

- 7) y 8) Anote el código de la finalidad y función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.
- 9) Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partidas principal, parcial y subparcial si corresponde.
- 10) Indique la fundamentación del nuevo costo incremental, si existe alguna normativa legal que le de origen y determine la metodología de cálculo para cada caso.
- 11) Totalice la columna 10.

FORMULARIO F. 16 - INSTRUCTIVO
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RECURSOS

OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial la composición analítica de los recursos que percibirán en el año 2022.

INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Composición de Recursos – Presupuesto Analítico de Recursos”.

FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalentes de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto.

INSTRUCCIONES

Formulario 17 a): Créditos presupuestarios: Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Composición de Gastos – Presupuesto Analítico de Gastos – Nivel Indicativo”.

Formulario 17 b): Programación financiera de proyectos de inversión: Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Proyecto de Presupuesto – Programación financiera de proyectos de inversión”.

Formulario 17 c): Programación física de proyectos de inversión: Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Proyecto de Presupuesto – Programación física de proyectos de inversión”.

Nota: Deberá tenerse especial control de que todos los proyectos contemplados en las erogaciones tengan su correspondiente programación física de proyectos de inversión.

CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRÁFICAMENTE EL GASTO

1) Erogaciones Divisibles

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

Inciso 1:

Se debe imputar el gasto en personal en la localidad donde se ubica la entidad donde presta servicios el funcionario, aun cuando los servicios que preste el personal beneficien otras jurisdicciones.

El gasto en personal capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS

Inciso 2:

El gasto en materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado de acuerdo a donde estén ubicados geográficamente dichos entes.

El gasto en bienes de consumo capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

Inciso 3:

El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado de acuerdo a donde estén ubicados geográficamente dichos entes.

El gasto en servicios no personales capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

Inciso 4:

Los gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades deben ser imputados de acuerdo a la ubicación geográfica de la entidad que realiza el gasto.

Las erogaciones en bienes de uso que estén asociadas a un proyecto de inversión se clasificarán de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

Inciso 5:

Las transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario de la misma.

Inciso 6:

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

Inciso 7:

Los servicios de la deuda interna y externa en concepto de intereses, así como el pago de intereses por préstamos recibidos que se deben capitalizar por estar asociados a un proyecto de inversión, deben clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

Los intereses de la deuda interna no capitalizables deben clasificarse en función de la localización geográfica del tenedor de la deuda.

FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS

Inciso 8:

Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión deben ser clasificados de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

2) Erogaciones Indivisibles:

En los casos en que no puede ser posible imputar el gasto a una determinada localidad de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, los gastos deberán clasificarse en las categorías de:

- **Interdepartamental:** si la erogación está asociada a dos o más departamentos pero no a todos.
- **Provincial:** si la erogación está asociada a la totalidad de los Departamentos.

También en estas dos categorías, deberán imputarse aquellos gastos que en la etapa de formulación del presupuesto se desconoce su destino geográfico. Un ejemplo de ello puede estar en las transferencias que discrecionalmente efectúa una entidad, y que en principio no pueden ser imputados a una determinada localidad debido a que no están definidos todos los aspectos de política necesarios para su ejecución. Cabe puntualizar que por ello únicamente es válido para la formulación, por lo que en la etapa del compromiso y devengado deberán estar clasificados en la localidad que corresponda.

En el caso de los gastos con ubicación geográfica Interprovincial (Ej. Túnel Subfluvial), deberán imputarse los gastos interprovinciales.

3) Erogaciones No Clasificables:

En la categoría “no clasificado” deben incluirse las aplicaciones financieras y los gastos figurativos.

Ejemplos:

- a) Los servicios de la deuda en concepto de amortización.
- b) Los anticipos a proveedores y contratistas.
- c) Los gastos figurativos.

FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS

MINISTERIO DE ECONOMIA

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION EN PROCESO

FORMULARIO F. 18

PRESUPUESTO 2022
FECHA: / /

JURISDICCION: (1)
ENTIDAD:

PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION EN PROCESO (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMADA (7)
			CODIGO (5)	DENOMINACION (6)	AÑO 2022
		METAS			
		PRODUCCION EN PROCESO			

(8) OBSERVACIONES

FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

OBJETIVO

Obtener información de las **metas** y/o **producción en proceso** que se estima alcanzar a nivel de programas y subprogramas para el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros que se estima asignar.

- **Meta:** Es la parte de la producción que se ha de convertir en un producto acabado dentro del ámbito de la acción presupuestaria durante el ejercicio presupuestario.
- **Producción en Proceso:** Es aquella parte de la producción que a la finalización del ejercicio presupuestario no se ha convertido en producto acabado.

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.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2) Indique el código de la meta conforme al detalle disponible en SIPAF. De no existir el mismo, deberá solicitarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 3) Indique el código de la producción en proceso conforme el detalle disponible en SIPAF. De no existir el código deseado, deberá solicitarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 4) Denomine el producto que será objeto de cuantificación en la meta o producción en proceso de acuerdo a la descripción del código disponible en SIPAF.
- 5) y 6) Indique el código y denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta o producción en proceso, disponible en SIPAF. En el caso de que el producto sea nuevo deberá informarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 7) Anote la meta y la producción en proceso programada para el año que se presupuesta.

FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

- 8) Describir en planilla separada, y en forma sintética, la metodología utilizada para la determinación de las metas y producciones en proceso, así como todo otro tipo de consideraciones que se estimen pertinentes.

POBLACIÓN OBJETIVO

INSTITUCIÓN:
JURISDICCIÓN
SUBJURISDICCIÓN
ENTIDAD

PRESUPUESTO 2022

PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

Fecha: / /

(1) Nombre del programa:

(2) Unidad de referencia:

(3) Valor:

(4) Fuente de información:

(5) Observaciones:

FORMULARIO F. 19 - INSTRUCTIVO

POBLACIÓN OBJETIVO

OBJETIVO

Registrar la población que el programa planifica atender durante el ejercicio que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable del programa y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

(1) Nombre del programa: señalar la denominación oficial del programa.

(2) Unidad de referencia: indicar la unidad física utilizada para la determinación de la población objetivo; por ejemplo, individuos, hogares, empresas, establecimientos educativos, organizaciones de la sociedad civil, etc.

(3) Valor: consignar el número de unidades que se proyecta atender durante el ejercicio que se presupuesta.

(4) Fuente de información: señalar la denominación del organismo responsable e instrumento de recolección de los datos para la medición del alcance de la población objetivo.

(5) Observaciones: espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Secretaría de Hacienda

MATRIZ DE INDICADORES

FORMULARIO F. 20

PRESUPUESTO 2022

FECHA: / /

JURISDICCION:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

NOMBRE DEL PROGRAMA (1):

ÁMBITO DE MEDICIÓN (2)	DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO (3)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)		SENTIDO ESPERADO (6)	META (7)	FUENTE DE INFORMACIÓN (8)
			CODIGO	DENOMINACION			
Producto	Eficacia						
	Eficiencia						
	Calidad						
Resultado	Eficacia						
	Eficiencia						

OBSERVACIONES (9)

FORMULARIO F. 20 - INSTRUCTIVO

MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO

Para cada programa, diseñar indicadores que midan su desempeño en la provisión de bienes y/o servicios y el grado de alcance de los cambios que se esperan lograr en la población objetivo con la implementación del programa.

RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable del programa y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

(1) Nombre del programa: señalar la denominación oficial del programa.

(2) Ámbito de medición: desde la perspectiva de la actuación del organismo para el cumplimiento de los objetivos del programa, los indicadores deberán centrarse en los siguientes ámbitos:

- Producto: miden la producción y entrega de los bienes y/o servicios previstos.
- Resultado: miden los cambios en las condiciones de la población objetivo, para verificar la solución total o parcial de la problemática que la afecta.

(3) Dimensión del desempeño: para la valoración del desempeño se utilizan los siguientes tipos de indicadores:

- Eficacia: miden el grado de cumplimiento de un objetivo, es decir, informan si los objetivos establecidos se están alcanzado.
- Eficiencia: miden la relación entre el logro de un objetivo del programa y los recursos utilizados para su cumplimiento. Estos indicadores cuantifican el uso de recursos, ya sean económicos, humanos o materiales, para alcanzar el objetivo establecido.

FORMULARIO F. 20 - INSTRUCTIVO

MATRIZ DE INDICADORES

- **Calidad:** miden atributos o características de los bienes y servicios que se producen, atendiendo aspectos tales como la oportunidad, accesibilidad o percepción de la población beneficiaria.

Para cada ámbito delimitado en el campo n° 2 (producto y resultado), se deberá elegir al menos una de las dimensiones mencionadas (eficacia, eficiencia o calidad), de modo tal que cada programa cuente como mínimo con dos indicadores de desempeño.

(4) Descripción del indicador: señalar en forma precisa y autoexplicativa qué expresa el indicador. Tener presente que los indicadores siempre se basan en la relación entre dos variables, por ejemplo: “Porcentaje de personas egresadas sobre el total de personas inscriptas”. Este indicador expresa la relación entre la variable “personas egresadas” y la variable “personas inscriptas”. La cantidad de personas egresadas por sí misma no constituye un indicador.

(5) Unidad de medida: señalar la forma en que se expresa el resultado de la medición utilizando el respectivo nomenclador.

(6) Sentido esperado: establecer si se espera que los valores que surjan de la medición sean ascendentes o descendentes respecto a la línea de base.

(7) Meta: es el valor al cual se espera llegar al finalizar el ejercicio fiscal, como resultado de la implementación del programa y del comportamiento de otro/s posible/s factor/es con incidencia en el problema a intervenir.

(8) Fuente de información: señalar si los datos para el cálculo de los indicadores y verificación del cumplimiento de metas se recolectarán a través de registros administrativos o encuestas, y el organismo responsable de la recolección y/o suministro de los datos.

(9) Observaciones: espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

FORMULARIO F. 21 - INSTRUCTIVO

CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS PLURIANUAL

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de los recursos de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes.

INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Presupuesto Plurianual – Consultas e Informes - Consulta Analítica del Presupuesto de Recursos con opción de Plurianual”.

Información a Incluir	Resultado	Orden
Nivel Institucional	Por SAF	1
Fuente	Por fuente	2
Rubro	Por Subconcepto	3

FORMULARIO F. 22 - INSTRUCTIVO

CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUAL

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de las erogaciones de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes.

INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se obtiene de la opción “Presupuesto Plurianual – Consultas e Informes - Consulta Analítica del Presupuesto de Gastos con opción de Plurianual”.

Información a Incluir	Resultado	Orden
Nivel Institucional	Por SAF	1
Categoría programática	A mínimo nivel	2
Fuente de financiamiento	Por fuente	3
Objeto del gasto	Por partida subparcial	4
Clasificación Geográfica	Por departamento	5
Finalidad y Función	Por subfunción	6

MINISTERIO DE ECONOMIA

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION EN PROCESO

FORMULARIO F. 23

PRESUPUESTO 2022
FECHA: / /

JURISDICCION: (1)

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION EN PROCESO (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMADA (7)		
			CODIGO (5)	DENOMINACION (6)	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024
					METAS		
		PRODUCCION EN PROCESO					

(8) OBSERVACIONES

FORMULARIO F. 23 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

OBJETIVO

Obtener información de las metas y/o producción en proceso que se estima alcanzar a nivel de programas y subprogramas para el año que se presupuesta, como para el bienio 2023 – 2024.

- **Meta:** Es la parte de la producción que se ha de convertir en un producto acabado dentro de ámbito de la acción presupuestaria durante el ejercicio presupuestario.
- **Producción en Proceso:** Es aquella parte de la producción que a la finalización del ejercicio presupuestario no se ha convertido en producto acabado.

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.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2) Indique el código de la meta conforme al detalle disponible en SIPAF. De no existir el mismo, deberá solicitarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 3) Indique el código de la producción en proceso conforme el detalle disponible en SIPAF. De no existir el código deseado, deberá solicitarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 4) Denomine el producto que será objeto de cuantificación en la meta o producción en proceso de acuerdo a la descripción del código disponible en SIPAF.
- 5) y 6) Indique el código y denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta o producción en proceso, disponible en SIPAF. En el caso de que el producto sea nuevo deberá informarlo a la Dirección General de Presupuesto.
- 7) Anote la meta y la producción en proceso programada para el año que se presupuesta y los dos años siguientes.

FORMULARIO F. 23 - INSTRUCTIVO

CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

8) Describir en planilla separada, y en forma sintética, la metodología utilizada para la determinación de las metas y producciones en proceso, así como todo otro tipo de consideraciones que se estimen pertinentes.

FORMULARIO F. 24 - INSTRUCTIVO

PRESUPUESTO PLURIANUAL JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2023 - 2024

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades para atender los costos incrementales en el bienio 2023 – 2024 como consecuencia de nuevas categorías programáticas, como así también los costos incrementales de las categorías programáticas que son continuidad de ejercicios anteriores.

Dicha información será suministrada al nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, desagregando por inciso, partidas principal, parcial y subparcial, de acuerdo a lo descripto en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando, de igual forma, la ubicación geográfica, así como el tipo de moneda y la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías presupuestarias equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo las particularidades de las mismas.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Detalle el concepto del costo incremental a ser considerado. De igual modo, indique el año al cual se refiere el Presupuesto y la fecha de registro de la información, debiendo presentar un formulario para el año 2023 y otro para el 2024.
- 2) Anote el código y nombre de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra a la cual debe imputarse el gasto.
- 3), 4), 5), 6), 7) y 8)
Anote el código y la denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. La apertura de parciales y subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.
- 9) Anote el código de Tipo de Moneda "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.
- 10) Anote el código de la clasificación geográfica, respetando el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

FORMULARIO F. 24 - INSTRUCTIVO

**PRESUPUESTO PLURIANUAL
JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2023 - 2024**

11) y 12)

Anote el código de la finalidad y función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

13) Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partidas principal, parcial y subparcial si corresponde.

14) Totalice la columna 13.

