

MANUAL PARA LA FORMULACION  
DEL PRESUPUESTO DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL

**AÑO 2019**

**PLURIANUAL 2019-2021**

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 y su vinculación con el Plan Estratégico Provincial y Planes Prioritarios, de corresponder.

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 instancia 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 presentados en formato papel y en formato electrónico:

- Formulario F. 1 - "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”.

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.

## FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

El contenido del presente manual, así como la información a suministrar en los distintos formularios e instructivos, ha sido modificado respecto del utilizado en el año próximo pasado. Ello, en virtud de simplificar las tareas operativas a desarrollar por las áreas, priorizando los esfuerzos en la elaboración de información explicativa que de cuenta de las políticas contenidas en los proyectos de presupuesto, su vínculo con el plan estratégico y los planes prioritarios, de corresponder, y la correcta identificación de las acciones a llevar adelante.

En este sentido, un ejemplo lo constituye la incorporación del cuadro en el que se deberá detallar, de existir, los requerimientos en el objeto del gasto 5 – Transferencias, explicando la metodología de cálculo, la norma legal que fundamenta tal requerimiento, así como el costo que importaría su cobertura.

Como se señaló, algunos de los formularios de este Manual constituyen salidas de información del Sistema Informático que deben ser remitidos a la Dirección General de Presupuesto, tanto en la instancia de la formulación de los presupuestos preliminares, como de los proyectos de presupuesto, una vez que esté aprobado por las autoridades de la Jurisdicción o Entidad.

Se adjunta a continuación cuadro en el que se exponen los formularios a presentar en cada una de las instancias, así como la identificación de aquellos que surgen como salida del sistema informático SIPAF.

# MANUAL DE FORMULACIÓN

## LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

### 1 – PRESUPUESTO PRELIMINAR

#### a) Política Presupuestaria

- Formulario F. 1 - "Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad"

#### 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) Política Presupuestaria

- Formulario F. 16 - "Plan Estratégico y Planes Prioritarios"
  - F. 16. a) Vinculación Red Programática Jurisdiccional – Plan Estratégico
  - F. 16. b) Consulta del Presupuesto por Plan Estratégico
  - F. 16. c) Vinculación Red Programática Jurisdiccional – Planes Prioritarios

#### b) Recursos

## MANUAL DE FORMULACIÓN

### LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

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

#### c) – Erogaciones

- Formulario F. 18 -"Presupuesto analítico de Gastos."
  - 18. a) Créditos presupuestarios
  - 18. b) Programación financiera de proyectos de inversión
  - 18. c) Programación física de proyectos de inversión
- Formulario F. 19 -"Cuadro de metas y producción en proceso "

### 3 – PRESUPUESTO PLURIANUAL

#### a) Política Presupuestaria

- Formulario F. 1 - "Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad para los años 2020 y 2021"

#### b) Recursos

- Formulario F. 20 -"Presupuesto analítico de Recursos para los años 2020 y 2021"

#### c) Erogaciones

- Formulario F. 21 -"Presupuesto analítico de Erogaciones para los años 2020 y 2021"
- Formulario F. 22 -"Cuadro de metas y producción en proceso"
- Formulario F. 23 –"Justificación de costos incrementales para los años 2020 y 2021"

# **1- PRESUPUESTO PRELIMINAR**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

INSTITUCIÓN: (1)  
JURISDICCIÓN  
SUBJURISDICCIÓN  
ENTIDAD

PRESUPUESTO

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, conforme los lineamientos del **Plan Estratégico Provincial** y, de corresponder, de los **Planes Prioritarios**.
- 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.

(3) \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

## FORMULARIO F. 1 - 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. 1 tiene por finalidad:

- Desarrollar la política a considerar en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, fundamentada en el Plan Estratégico Provincial y Planes Prioritarios.
- 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.

#### PLAN ESTRATÉGICO

Deberá tenerse en cuenta que el PLAN ESTRATÉGICO PROVINCIAL ordena un conjunto de programas y proyectos a escala provincial y regional, a partir de tres Líneas Estratégicas: I. Territorio Integrado; II. Calidad Social; y III. Economía del Desarrollo. Las líneas estratégicas son los caminos que se eligen transitar para arribar a los objetivos propuestos; son orientaciones que no se agotan en temáticas especializadas, sino que permiten una visión más integral de los problemas. Cada línea contiene programas que reúnen y articulan conjuntos de proyectos de naturaleza afín. Algunos de los proyectos son de escala provincial, debido a su naturaleza y su alcance; en tanto otros aparecen estrechamente vinculados a las particularidades de uno de los escenarios regionales: esos son los proyectos estratégicos de cada región.

El mismo podrá obtenerse en:

[http://www.santafe.gov.ar/index.php/plan\\_estrategico\\_provincial](http://www.santafe.gov.ar/index.php/plan_estrategico_provincial)

#### PLANES PRIORITARIOS

Se identifican con esta tesitura distintos planes instrumentados en el ámbito provincial, que tienen la particularidad de ser transversales a las instituciones y entidades del Sector Público Provincial.

A modo de ejemplo se destaca el “Plan del Norte” que incluye acciones a ser desarrolladas en los departamentos Vera, 9 de Julio y General Obligado; el “Plan Abre” con acciones en distintos barrios de Santa Fe, Rosario, Villa Gobernador Gálvez, Santo Tomé y Pérez; el “Plan a Toda Costa” constituido como un conjunto de acciones que propenden el desarrollo sustentable para los departamentos de Garay y San Javier, el “Programa Pueblo Mío” con objetivos a ser instrumentados por distintas áreas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, la Secretaría de Estado de Energía y el Ministerio de la Producción.

En consecuencia, las distintas acciones que se emprendan para dar cumplimiento a dichos planes deberán ser identificadas, consignadas y cuantificadas de modo tal que resulte posible su análisis y seguimiento durante el próximo ejercicio.

## FORMULARIO F. 1 - INSTRUCTIVO

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

#### PROGRAMAS JURISDICCIONALES

En la exposición de la información deberán identificarse todas las acciones que por su lógica de gestión común conformen para la jurisdicción un “programa” determinado (incluso las que no conformen una categoría programática propiamente dicha), para así poder expresarlas como categoría programática cuando sea posible, o poder identificar y denominarlas presupuestariamente.

Este enfoque, permitirá el análisis y seguimiento de dichos “programas” en términos de continuidad, ampliación y/o reducción de los mismos, así como en los casos de creación de nuevos.

#### RESPONSABILIDAD

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

#### REMISIÓN

El formulario se elaborará en soporte Word y deberá ser presentado en soporte papel refrendado por el Titular de la Jurisdicción y en formato digital a la siguiente dirección: **presupuesto@santafe.gov.ar**

#### 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, aquellos objetivos prioritarios para el sector y que guarden consonancia con el Plan Estratégico Provincial y con los Planes Prioritarios, de corresponder, 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 el Mensaje de elevación del Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará a la Legislatura Provincial, el Formulario F.1 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.

## FORMULARIO F. 1 - INSTRUCTIVO

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

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, pudiendo 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 previsiones 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:**

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.1 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.

- 3) Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

Anteproyecto de Presupuesto 2019											
ESTIMACION DE RECURSOS											
JURISDICCION - SAF											
ORG. DESCENTRALIZADO											
INST. DE SEG. SOCIAL											
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO DE RECURSOS			DENOMINACION	MONTO ESTIMADO PERCIBIR 2018	MONTO ESTIMADO 2019	MONTO ESTIMADO 2020	MONTO ESTIMADO 2021	NORMATIVA APLICABLE	METODOLOGIA DE CALCULO	
	TIPO	CLASE	CONCEPTO								
TOTAL/TRANSPORTE											

FIRMA Y SELLO

## FORMULARIO F. 2

### ESTIMACIÓN DE RECURSOS

#### OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2019 y en el bienio 2020 - 2021.

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:

- x Modificaciones en las pautas de arancelamiento.
- x Cambios significativos en la cantidad de unidades fiscalizadas.
- x Variaciones en los índices de incobrabilidad.
- x Incidencia de las variaciones en el nivel general de precios, que alteren sensiblemente la base de cálculo.
- x 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 2018” 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.
- 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

## FORMULARIO F. 2

### ESTIMACIÓN DE RECURSOS

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 2018 y la estimación para el año 2019. 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.

Anteproyecto de Presupuesto 2019													
PRESTAMOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES													
JURISDICCION - SAF (1)													
ORG. DESCENTRALIZADO													
INST. DE SEG. SOCIAL													
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO													
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	RUBRO DE RECURSOS (3)		DENOMINACION (4)	ORGANISMO INTERNACIONAL (5)	NORMA LEGAL QUE AUTORIZA EL ENDEUDAMIENTO (6)	MONTO TOTAL DEL ENDEUDAMIENTO AUTORIZADO (7)	MONTO PERCIBIDO HASTA AÑO 2017 (8)	MONTO ESTIMADO PERCIBIR 2018 (9)	MONTO ESTIMADO 2018 (10)	MONTO ESTIMADO 2021 (11)	MONTO ESTIMADO 2022 (12)	RESTOP (13)	METODOLOGIA DE CALCULO (14)
	TIPO	CLASE											
TOTAL/TRANSPORTE													

FIRMA Y SELLO (15)

## FORMULARIO F. 3

### PRESTAMOS 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.
- 15 Espacio para la firma y sello del responsable de la Unidad Ejecutora del Préstamo.

Anteproyecto de Presupuesto 2019																				
PROGRAMACION ANALITICA MENSUAL DE RECURSOS																				
JURISDICCION - SAF (1)																				
ORG. DESCENTRALIZADO																				
INST. DE SEG. SOCIAL																				
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO																				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	RUBRO DE RECURSOS (3)	DENOMINACION	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	METODOLOGIA DE ESTIMACION MENSUALIZADA (6)
							2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019
TOTAL/TRANSPORTE																				

FIRMA Y SELLO (7)

## FORMULARIO F. 4

### 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 2019 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.
- 7 Espacio para la firma y sello del responsable de programación mensual de recursos.

**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

### 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 descripto 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 2019			
<b>Jurisdicción:</b> <b>Organismo Descentralizado</b> <b>Instituciones de Seguridad Social</b> <b>Empresas y Sociedades del Estado</b>			
PROYECCION INCISO 1- GASTOS EN PERSONAL	Año 2019	Año 2020	Año 2021

BASE: EJECUCION DEL MES DE MAYO/18 (excluido SAC)			(1)
<b>Menos:</b>			
Gestiones de Pago por Única vez			(2)
<b>Mas:</b>			
Incremento Pendiente Política Salarial Agosto 2018			(3)
<b>SUBTOTAL</b> Nómina mes base para Proyección			(4) = (1)-(2)+(3)
Anualización (4) x 12 meses			(5)
SAC (base Junio mas Política Salarial)			(6)
Asignación Familiar Anual por Vacaciones			(7)
Ayuda Escolar			(8)
<b>Presupuesto Planta Ocupada a MAYO/18</b>			(9)=(5)+(6)+(7)+(8)
<b>CONCEPTOS INCREMENTALES</b>			
<b>Más:</b>			(10)
- Promoción Automática (adjuntar nómina y metodología cálculo)			
- Permanencia/Tiempo Mínimo (adjuntar nómina y metodología de calculo)			
- Procedimiento selección de Ingresos en trámite (x)			
- Antigüedad			
- Gestiones aprobadas no ejecutadas a la fecha (anualizadas para 2019-2021) (y)			
- Ingresos pendientes Ley N° 13.448			
...			...
...			...
...			...
...			...
<b>TOTAL</b>			(11)=(9)+(10)

(x) Consignar número de expediente, dependencia, cantidad de ingresos, fecha probable de ingreso  
 (y) Consignar número de expediente y concepto

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



## **FORMULARIO F. 7**

### **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.
15. Lugar destinado para la firma y sello del responsable

MINISTERIO DE ECONOMIA  ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE CONTRATOS	PRESUPUESTO 2019 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 2018 en pesos (8)	COSTO AÑO 2019 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2018							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2018							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2019							
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 2018 en pesos (8)	COSTO AÑO 2019 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2018					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2018					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2019					
SUBTOTAL (10)					

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

(5) Aquellos agentes cuya imputación se atenderá en 2019 con cargo al Inciso 1-Gastos en Personal; no debe impactar en el costo informado para el próximo año (9).

## **FORMULARIO F. 8 a)**

### **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 2019 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 2018 en pesos (7)	COSTO AÑO 2019 en pesos (8)
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) VIGENTES AL 31/05/2018 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2018 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2019 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
TOTAL DE LA JURISDICCION (10)						

## **FORMULARIO F. 8 b)**

### **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 2019

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			
<b>INCISO 2 - BIENES DE CONSUMO</b>					
<b>2.1- Productos alimenticios, agropec.</b>					
Explicitar metodología de cálculo en todas las principales y de ser pertinente desagregar en conceptos parciales					
<b>2.2 - Productos textiles, vestuario</b>					
<b>2.3 - Productos de papel, imprenta</b>					
<b>2.4 - Productos de cuero, caucho</b>					
<b>2.5 - Productos Químicos</b>					
<b>2.6 - Productos de minerales no metálicos</b>					
<b>2.7 - Productos Metálicos</b>					
<b>2.8 - Minerales</b>					
<b>2.9 Otros Bienes de Consumo</b>					
<b>Subtotal Inciso 2</b>					

<b>INCISO 3 - SERVICIOS NO PERSONALES</b>					
<b>3.1 - Servicios Básicos</b>					
<b>3.2 - Alquileres</b>					
<b>3.3 - Mantenimiento y Reparaciones</b>					
<b>3.4 Servicios Técnicos y Profesionales</b>					
Contratos detallados en Formulario 10					
<b>3.5 - Servicios Comerciales</b>					
<b>3.6 - Publicidad y Propaganda</b>					
<b>3.7 - Pasajes y Viáticos</b>					
<b>3.8 - Impuestos, Derechos y Tasas</b>					
<b>3.9 Otros Servicios No Personales</b>					
<b>Subtotal Inciso 3</b>					
<b>TOTAL INCISO 2 Y 3</b>					

**Anteproyecto de Presupuesto 2019**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**Detalle de Bienes de Consumo y Servicios no Personales**

BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES	Fuente 111	Otras Fuentes		
<b>INCISO 2 - BIENES DE CONSUMO</b>				
<b>2.1.0 Productos Alimenticios, agropec. (racionamiento y Leche)</b>				
Racionamiento Cocido				
Leche				
<b>2.3 Productos de Papel, imprenta</b>				
Papelera				
<b>2.5.0 Productos Químicos</b>				
Drogas oncológicas				
Combustibles				
Medicamentos Farmac/insulina				
<b>2.9 Otros Bienes de Consumo</b>				
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				
<b>Subtotal Inciso 2</b>				
<b>INCISO 3 - SERVICIOS NO PERSONALES</b>				
<b>3.1 Servicios Básicos</b>				
Servicio Telefónico				
Aguas Santafesinas S.A.				
<b>3.2 Alquileres</b>				
Alquileres Inmuebles				
Alquileres Equipos				
Alquileres Fotocopiadoras				
<b>3.3 Mantenimiento, Reparación y Limpieza</b>				
Mantenimiento Edificio				
Mantenimiento vehículos				
Limpieza				
<b>3.4 Servicios Técnicos y Profesionales</b>				
Recolección Residuos Patológicos				

**Anteproyecto de Presupuesto 2019**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**Detalle de Bienes de Consumo y Servicios no Personales**

Derivación Sector Privado				
Servicios Hemodiálisis				
Contratos Médicos Anestesiastas				
Contratos Médicos Neurocirujanos				
Otros Contratos con Médicos				
Otros Contratos no médicos				
Contratos Médicos Servicio 107				
Prestaciones Salud Alta Complejidad (Municipalidad Rosario)				
Servicios de Auditoría				
Servicio Transp. Muestras Biológicas				
<b>3.5 Servicios Comerciales</b>				
<b>3.8 Impuestos y Derechos</b>				
Patentamiento de Ambulancias				
<b>3.9 Otros Servicios No Personales</b>				
Servicio de Vigilancia				
Gastos Funcionamiento Hospitales y S.A.M.C.O.				
Resto				
<b>Subtotal Inciso 3</b>				
<b>TOTAL INCISO 2 Y 3</b>				



## FORMULARIO F. 10:

### 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 descriptos 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 descriptos 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.
- 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.

**FORMULARIO F. 10:**

**CUADRO DE BIENES DE CAPITAL POR CATEGORIA PROGRAMATICA**

- 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.
- 14 Espacio para la firma del responsable de la categoría programática que corresponda y sello de la jurisdicción o entidad.

Anteproyecto de Presupuesto 2019														
DETALLE DE TRABAJOS PUBLICOS POR OBRA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO														
CLASIFICACION DE LAS OBRAS														
PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PROYECTO (x1)	NOMBRE DE LA OBRA  (ordenar las obras por prioridad)	UBICACION GEOGRAFICA	FECHA DE		FUENTE DE FTO.	OBJETO DEL GTO. (x2)	Ejecución Acum. de la obra al 30/12/17 (1)	Ejecución		Estimación 2020 (5)	Estimación 2021 (6)	Resto Años (7)	TOTAL OBRA 1+3+4+5+6+7
				INICIO	FINALIZACION				Acum. Al 31/05/16 (2)	Estimada 2018 (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 30/09/16 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														
<b>Total General</b>														

(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: Deben especificarse qué obras son factibles de atenderse con los recursos del Fondo Federal Solidario.  
NOTA 2: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a presupuesto@santafe.gov.ar.



## FORMULARIO F. 12

### 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.
10. Lugar destinado para la firma y sello del responsable

MINISTERIO DE ECONOMIA

FORMULARIO F. 13

PROGRAMACION DE SENTENCIAS JUDICIALES Y ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(en pesos)

PRESUPUESTO 2019  
FECHA: / /

JURISDICCION: (1)  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	INCISO (3)	PARTIDAS		TIPO DE MONEDA		CONCEPTO/AUTOS (8)	FECHA NOTIFICACION JUDICIAL (9)	MONTO ESTIMADO DE LA SENTENCIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		PRINCIPAL (4)	PARCIAL (5)	SUB PARCIAL (6)	MONEDA (7)				
<b>1) SENTENCIAS JUDICIALES</b>									
								0	
<b>2) ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
								0	
<b>(12) TOTAL (1) + (2)</b>								0	

(13)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA JURISDICCION

## FORMULARIO F. 13

### 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.
- 13 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.

Anteproyecto de Presupuesto 2019

**ESTIMACION DE EROGACIONES - PRESUPUESTO PRELIMINAR**

JURISDICCION - SAF (1)		ORG. DESCENTRALIZADO		INST. DE SEG. SOCIAL		EMPRESAS Y SOC. DEL ESTADO			
CATEGORIA PROGRAMATICA (2)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)		INCISO		IMPORTE (4)			
CODIGO	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	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								
<b>SUBTOTAL POR CATEGORIA PROGRAMATICA Y FUENTE</b>									
<b>TOTAL Y/O TRANSPORTE (6)</b>									

FIRMA Y SELLO

## FORMULARIO F. 14

### 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 2019:

- 7.8 **Escenario 1:** se corresponde con la continuidad de las acciones actuales en sus partidas ordinarias, entendiéndose 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.
- 7.8 **Escenario 2:** incluye los incrementos de costos esperados y las mayores prestaciones previstas de categorías programáticas que continúan de ejercicios anteriores.
- 7.8 **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. 15

### 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 Indique si existe una asociación con las acciones del Plan Estratégico, en cuyo caso deberá señalar el código de dicha acción de acuerdo al clasificador existente en el SIPAF y su denominación, o con acciones de Planes Prioritarios, de corresponder.
- 4 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.
- 5, 6 y 7 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 subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.

## **FORMULARIO F. 15**

### **PRESUPUESTO DE MEDIA JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL EJERCICIO A PRESUPUESTAR**

- 8 y 9 Anote el código de la finalidad y función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.
- 10 Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partidas principal, parcial y subparcial si corresponde.
- 11 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.
- 12 Totalice la columna 10.
- 13 Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

## **2- PROYECTO DE PRESUPUESTO**

## FORMULARIO F. 16

### PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES PRIORITARIOS

#### OBJETIVO

Obtener información de los planes y proyectos de las distintas jurisdicciones y entidades que se relacionan con el PLAN ESTRATÉGICO PROVINCIAL, a fin de poder realizar un seguimiento del cumplimiento de las Líneas Estratégicas: I. Territorio Integrado; II. Calidad Social; y III. Economía del Desarrollo, como así también de las distintas acciones vinculadas con PLANES PRIORITARIOS, de corresponder.

#### INSTRUCCIONES

**Formulario 16. a): Vinculación Red Programática Jurisdiccional – Plan Estratégico:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de las categorías programáticas de su Jurisdicción o Entidad.

**Formulario 16. b): Consulta del Presupuesto por Plan Estratégico:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se obtiene de las siguientes condiciones:

Información a Incluir	Resultado	Orden
Nivel Institucional	Completo	1
Categoría programática	A mínimo nivel	2
Proyectos de Planes Estratégicos	Por Subeje de Trabajo	3
Regiones	Completo	4

*Nota: En "Información incluida" destildar "Inc. Gastos Figutativos – Inc. Aplic. financieras"*

**Formulario 16. c): Vinculación Red Programática Jurisdiccional – Planes Prioritarios:** Se deberá conformar con los programas y/o acciones que se prevean realizar en cumplimiento de los distintos planes en instrumentación. Se deberá presentar la siguiente Planilla por cada Plan identificado.

Nombre del Plan: _____			
Jurisdicción / Subjurisdicción / Entidad: _____			
Identificación de Acciones del Plan Prioritario	Categoría Programática (Mínimo Nivel)	Objeto del Gasto	Monto
TOTAL			

## **FORMULARIO F. 17**

### **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 2019.

#### **INSTRUCCIONES**

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

## FORMULARIO F. 18

### 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 18. a): Créditos presupuestarios:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción "Composición de Gastos – Presupuesto Analítico de Gastos – Nivel Indicativo".

**Formulario 18.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 18.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 METODOLOGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRAFICAMENTE 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.

##### 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.

**FORMULARIO F. 18**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS**

**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.

**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.

## FORMULARIO F. 18

### PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS

#### 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:

- <sub>1</sub> **Interdepartamental:** si la erogación está asociada a dos o más departamentos pero no a todos.
- <sub>1</sub> **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.

MINISTERIO DE ECONOMIA

FORMULARIO F. 19

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION EN PROCESO

PRESUPUESTO 2019  
FECHA: / /

JURISDICCION: (1)

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

ACCION PLAN ESTRATEGICO

SI - NO

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION EN PROCESO (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMADA (7) AÑO 2019
			CODIGO (5)	DENOMINACION (6)	
		METAS			
		PRODUCCION EN PROCESO			

(8) OBSERVACIONES

(9)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA O CAT. EQUIVALENTE

## FORMULARIO F. 19

### 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 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 al 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.
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.
9. Espacio para la firma del responsable del programa o subprograma y el sello de la jurisdicción o entidad.

# **3- PRESUPUESTO PLURIANUAL**

## FORMULARIO F. 20

### 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. 21

### 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”.

<b>Información a Incluir</b>	<b>Resultado</b>	<b>Orden</b>
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



## FORMULARIO F. 22

### 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 2020 – 2021.

- 7.8 **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.
- 7.8 **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.
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.
9. Espacio para la firma del responsable del programa o subprograma y el sello de la jurisdicción o entidad.



## FORMULARIO F. 23

### PRESUPUESTO PLURIANUAL JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2020 - 2021

#### OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades para atender los costos incrementales en el bienio 2020 – 2021 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 2020 y otro para el 2021.
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.
11. y 12. Anote el código de la finalidad y función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

**FORMULARIO F. 23**

**PRESUPUESTO PLURIANUAL  
JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2020 - 2021**

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

14. Totalice la columna 13.

15. Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.