



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**DISPOSICION NRO. 001**

**SANTA FE, 19 de Mayo de 2022**

**VISTO:**

El Expediente N° 00301-0072648-1 (22-1433-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 2023 y Plurianual para el trienio 2023-2025;

**POR ELLO:**

**LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO**

**D I S P O N E:**

**ARTICULO 1° -** Apruébase el Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial año 2023 y Plurianual para el trienio 2023-2025, 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 2023**

**PLURIANUAL 2023-2025**

**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.

Se señala que, en el contexto del proceso que se viene llevando a cabo relativo al desarrollo y consolidación de buenas prácticas en las distintas etapas del proceso presupuestario, los siguientes formularios han sido adecuados a fin de revalorizar la técnica del Presupuesto por Programas como herramienta idónea de un presupuesto orientado a medir los efectos generados por los programas públicos:

- Formulario F. 1b - "Descripción de Programas".
- Formulario F. 18 - "Cuadro de Metas y Producción en Proceso"
- Formulario F. 19 - "Cuadro de Metas de Cobertura".
- Formulario F. 20 - "Matriz de Indicadores".

El cronograma de formulación del Presupuesto 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.

Cabe destacar que por Resolución N° 270/21 del Sr. Ministro de Economía se estableció que las comunicaciones y remisión de información referida al proceso de formulación presupuestaria tanto del Órgano Rector como de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial no Financiero deberán ser comunicadas por correo electrónico y firmadas digitalmente.

A tal fin, se informa que la información referida a las etapas señaladas, como así también toda otra documentación correspondiente a antecedentes jurisdiccionales, deberán ser remitidas al correo oficial de la Dirección General de Presupuesto ([presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)) **en forma conjunta** antes de la fecha de vencimiento que para cada etapa se estipula en el cronograma aprobado por Resolución N° 285/22 del Ministerio de Economía.

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-"Cuadro de Metas de Cobertura"  
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 2024 y 2025"

#### b) Recursos

Formulario F. 21 -"Presupuesto analítico de Recursos para los años 2024 y 2025"

#### c) Erogaciones

Formulario F. 22 -"Presupuesto analítico de Erogaciones para los años 2024 y 2025"  
Formulario F. 23 -"Cuadro de metas y producción en proceso"  
Formulario F. 24 -"Justificación de costos incrementales para los años 2024 y 2025"

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

INSTITUCIÓN: (1)  
JURISDICCIÓN  
SUBJURISDICCIÓN  
ENTIDAD

PRESUPUESTO 2023

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](mailto: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 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

## FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

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 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.1a) deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, como

## **FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO**

### **POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

---

(1) Nombre del programa:

(2) Año de inicio:

(3) Norma legal:

(4) Correo electrónico:

Sección 1: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

(5) Definición del problema:

(6) Población Potencial:

Sección 2: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

(7) Objetivo:

(8) Producción y efectos esperados:

Acciones	Productos	Resultados	Impactos

Sección 3: POBLACIÓN OBJETIVO

(9) Población objetivo:

(10) Requisitos de Acceso:

(11) Observaciones:

## FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

### DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO

Para cada programa, registrar información que permita conocer el diagnóstico del problema sobre el cual se busca intervenir, como así también las características de los bienes y/o servicios que se entregan a la población objetivo y los cambios sociales esperados.

#### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma, según sea el caso.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción y el código de la categoría programática.

- (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:** consignar tipo de norma, número y año.
- (4) **Correo electrónico:** indicar una 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 la necesidad insatisfecha o la condición negativa que se atiende a través del programa, es decir, aquellas carencias o déficits existentes sobre las cuales se busca intervenir.  
El interrogante clave a responder es ¿qué problema tratamos de resolver? Para ello, es deseable que se utilicen datos de fuentes de información oficiales y/o publicaciones académicas.

Las siguientes preguntas pueden orientar su descripción:

- ¿El problema 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** sociales, económicas y/o ambientales tiene?
  - ¿Cuáles son las principales dificultades para enfrentarlo?
- (6) **Población potencial:** señalar quiénes presentan las carencias o déficits que fundamentan la existencia del programa. Los interrogantes clave a responder son:
    - ¿A qué personas o entidades afecta directamente el problema?

## FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

### DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

- ¿Hay determinados grupos (como niñas, niños y adolescentes, jóvenes, personas mayores, mujeres, población LGTBIQ+, personas con discapacidad, población rural, comunidades indígenas, entre otros) que están afectados especialmente o en mayor medida por el problema diagnosticado?

#### **Sección 2: Estrategia de intervención**

*Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la situación deseada y la acción estatal elegida para llegar a la misma.*

- (7) **Objetivo:** expresar en forma clara y concisa qué se desea lograr con la implementación del programa, observando que sea factible de realizar en un plazo determinado con los recursos disponibles.
- (8) **Producción y efectos esperados:**
  - **Acciones:** refieren a los procesos, fases, pasos o actividades requeridas para generar los productos que contribuirán al alcance del objetivo del programa.
  - **Productos:** son los bienes y/o servicios brindados por el programa, para solucionar total o parcialmente la situación problemática que justifica su implementación. Se deben detallar sus características y frecuencia de entrega. Para los programas con transferencias monetarias, explicitar cuál es su destino.
  - **Resultados:** son los cambios inmediatos que se esperan observar en la población objetivo una vez que reciba los bienes y/o servicios brindados por el programa. Los resultados deben ser pensados como la modificación de la situación problemática que el programa debería poder realizar en los tiempos previstos.
  - **Impactos:** son los cambios que se estiman lograr una vez alcanzados los resultados esperados. Los impactos deben ser pensados 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 no puede abordar de manera integral por sí mismo.

#### **Sección 3: Población objetivo**

*Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la población que el programa se propone atender.*

- (9) **Población objetivo:** refiere al subgrupo de la población potencial que, por reunir ciertas características (por ejemplo: ubicación geográfica, edad, género, nivel de ingreso, sector económico, nivel de facturación, etc.), se proyecta que reciba los productos brindados por el programa.
- (10) **Requisitos de acceso:** indicar los criterios y/o incompatibilidades establecidas a la población objetivo para su incorporación al programa.
- (11) **Observaciones:** espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.



## 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 2023 y en el bienio 2024 - 2025.

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 2022” 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 - INSTRUCTIVO

### 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 2023 y la estimación para el año 2024. 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 2023

PRESTAMOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

JURISDICCION - SAF (1)		ORG. DESCENTRALIZADO		EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO		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 2021 (8)	MONTO ESTIMADO PERCIBIR 2022 (9)	MONTO ESTIMADO 2023 (10)	MONTO ESTIMADO 2024 (11)	MONTO ESTIMADO 2025 (12)	RESTO (13)	METODOLOGIA DE CALCULO (14)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO													
TOTAL TRANSPORTE																	

## 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.

Anteproyecto de Presupuesto 2023

PROGRAMACION ANALITICA MENSUAL DE RECURSOS

JURISDICCION - SAF (1)		ORG. DESCENTRALIZADO		INST. DE SEG. SOCIAL		EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO		DENOMINACION	Enero 2023	Febrero 2023	Marzo 2023	Abril 2023	Mayo 2023	Junio 2023	Julio 2023	Agosto 2023	Septiembre 2023	Octubre 2023	Noviembre 2023	Diciembre 2023	TOTAL 2023 (5)	METODOLOGIA DE ESTIMACION MENSUALIZADA (6)
TIPO	CLASE	CONCEPTO	CONCEPTO	RUBRO DE RECURSOS (3)	CONCEPTO	SUBCONCEPTO																
TOTAL/TRANSPORTE																						

**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 2023 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 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 2023

Jurisdicción o Entidad:

PROYECCION INCISO 1- GASTOS EN PERSONAL	Año 2023	Año 2024	Año 2025
---	----------	----------	----------

BASE: EJECUCION DEL MES DE MAYO/22

**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

---

Atualización

**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](mailto: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 2023 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 2022 en pesos (8)	COSTO AÑO 2023 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2022							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2022							
SUBTOTAL (10)							
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2023							
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 2022 en pesos (8)	COSTO AÑO 2023 en pesos (9)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) VIGENTES AL 31/05/2022					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2022					
SUBTOTAL (10)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2023					
SUBTOTAL (10)					
<b>TOTAL DE LA JURISDICCION (11)</b>					

(5) Aquellos agentes cuya imputación se atenderá en 2023 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  JURISDICCION (1) ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO	ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE LAS PASANTIAS	PRESUPUESTO 2023 FECHA: / /
--	--	--------------------------------

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 2022 en pesos (7)	COSTO AÑO 2023 en pesos (8)
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) VIGENTES AL 31/05/2022 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2022 CONVENIO VIGENTE N°						
SUBTOTAL (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN(2) NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2023 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 2023

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 8 a					
<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 2023**  
**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>				
Papelería				
<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. utero				
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>				

**Anteproyecto de Presupuesto 2023**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**Detalle de Bienes de Consumo y Servicios no Personales**

Recolección Residuos Patológicos				
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 - 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 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.

## FORMULARIO F. 10 - INSTRUCTIVO

### CUADRO DE BIENES DE CAPITAL POR CATEGORIA PROGRAMATICA

- 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 2023														
DETALLE DE TRABAJOS PUBLICOS POR OBRA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO														
PROGRAMACION FINANCIERA														
PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PROYECTO (x1)	UBICACION GEOGRAFICA	NOMBRE DE LA OBRA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	FUENTE DE F.T.O.	OBJETO DEL GTO. (x2)	Ejecución Acum. Al 31/05/22 (2)	Estimación 2022 (3)	Estimación 2023 (4)	Estimación 2024 (5)	Estimación 2025 (6)	Resto Años (7)	TOTAL OBRA 1+3+4+5+6+7
1. En Ejecución 1.1. En Ejecución a la Fecha Discriminación de incisos: 4.2 - Construcciones 5 - Transferencias Otros Incisos			(ordenar las obras por prioridad)											
1.2. Inicio Ejecución antes 30/09/2022 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](mailto: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.



## 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 2023

ESTIMACION DE EROGACIONES - PRESUPUESTO PRELIMINAR

JURISDICCION - SAF (1)		ORG. DESCENTRALIZADO		INST. DE SEG. SOCIAL		EMPRESAS Y SOC. DEL ESTADO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)		INCISO		IMPORTE (4)			TOTAL (5)
CATEGORIA PROGRAMATICA (2)	DENOMINACION	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										
					Préstamos 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 CATEGORIA PROGRAMATICA 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 2023:

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

## FORMULARIO F. 15 - INSTRUCTIVO

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

- 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 9.

**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 2023.

**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.

**Inciso 2:**

**FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS**

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.

**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. 17 - INSTRUCTIVO**  
**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:

- **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.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
SECRETARIA DE HACIENDA

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION EN PROCESO

FORMULARIO F. 18

PRESUPUESTO 2023  
FECHA: / /

JURISDICCION: (1)

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION EN PROCESO (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	CODIGO (5)	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD PROGRAMADA (7)	CARACTERISTICAS DE LA META DEL PRODUCTO (8)		
				DENOMINACION (6)	AÑO 2023		C: CONTINUA / P: PUNTUAL	S: SUMABLE / P: PROMEDIABLE / D: DIFERENCIADA	C: CONTROLABLE / NC: NO CONTROLABLE /
		PRODUCCION TERMINAL							
		PRODUCCION EN PROCESO							

(9) OBSERVACIONES

## FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

### CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

#### OBJETIVO

Registrar la proyección, a nivel de programas y subprogramas presupuestarios, de las metas y de la producción en proceso que se planifica atender durante el ejercicio que se presupuesta y definir sus características.

#### 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

- (1) Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción, entidad, el código y denominación de la categoría programática y la denominación de la unidad ejecutora responsable, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.
- (2) y (3) **Código de Meta y Producción en Proceso:** utilizar los códigos que hayan sido asignados anteriormente. Para casos nuevos corresponde solicitar su codificación a la DGP.
- (4) **Denominación del Producto:** consignar la denominación de la producción terminal (meta) y de la producción en proceso cuando corresponda.
- (5) y (6) **Unidad de Medida:** indicar el código y denominación de la unidad utilizada para la cuantificación de la producción terminal o en proceso que hayan sido asignados anteriormente. Para casos nuevos corresponde solicitar su codificación a la DGP.
- (7) **Cantidad Programada:** consignar el número de unidades de bienes o servicios que se proyecta producir o proveer durante el ejercicio que se presupuesta.
- (8) **Características de la meta del producto:** indicar si la meta que se proyecta alcanzar es continua o puntual, sumable o promediable y controlable o no controlable. Debe tenerse en cuenta que estas características tienen incidencia en la programación por períodos de las metas, en la medición de la ejecución anual de las mismas y en la ponderación del desempeño de los unidades ejecutoras en el cumplimiento de las metas programadas.

#### Criterios para determinar dichas características:

- **Continua o Puntual:** si un producto terminal (bien o servicio) se provee regularmente (por ejemplo, diariamente, mes a mes o trimestre a trimestre) su medición es continua. En cambio si su provisión se realiza en determinados momentos del año es de carácter puntual.

## FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

### CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

- **Sumable o promediable:** si los valores acumulados de las metas ejecutadas a lo largo del año pueden ser calculados por la suma simple de los datos periódicos parciales que se vayan informando a lo largo del ejercicio su medición es sumable. En cambio en el caso de prestaciones que se aplican sobre un conjunto relativamente permanente de beneficiarios o entes, la cantidad de estas prestaciones durante un período debe ser determinada por el promedio de los casos observados durante el mismo, es decir su medición es promediable.

Esta distinción es necesaria cuando se efectúa un seguimiento periódico de las metas durante el ejercicio presupuestario. A tal fin será preciso definir la frecuencia con que deberá cumplimentarse dicha información (mensual, trimestral, semestral o anual) de acuerdo con la disponibilidad de información.

En la mayoría de los casos las unidades de medida utilizadas para cuantificar los productos de los programas permiten calcular las metas anuales por suma de los valores parciales de períodos más cortos (meses, trimestres, etc.). Por ejemplo la meta anual del producto "Otorgamiento de microcréditos" medido por la cantidad de "microcréditos otorgados" será la suma de los microcréditos otorgados a lo largo del año. Lo mismo es válido para el producto "Capacitación técnica a emprendedores" cuya unidad de medida es "persona capacitada". En cambio la meta anual del producto "Tarifa social al transporte público de pasajeros" medida por la cantidad de "beneficiarios cubiertos" no puede ser calculada por la suma de los datos parciales debido a que los pasajeros que reciben el servicio son regularmente los mismos, con la única variación de las altas y bajas. Por ello una aproximación a la cantidad anual de beneficiarios que hicieron uso de pasajes con tarifa social es el promedio de los valores de períodos fraccionados.

Otras metas pueden requerir un tratamiento especial como aquellas que se refieren a prestaciones que se aplican a un conjunto permanente de beneficiarios o entes sin cubrir los doce meses. Un ejemplo de estos casos es el producto "Asistencia a establecimientos con comedor escolar" que se mide por la cantidad de "alumnos atendidos", la cual no puede ser calculada por la suma de los datos parciales debido a que los alumnos que reciben el servicio se repiten regularmente durante el ciclo lectivo, con la única variación de las altas y bajas. Sin embargo, dado que el período escolar no cubre todo el año calendario, el promedio anual deberá tener un tratamiento especial considerando sólo la cantidad de días o meses que correspondan.

Para aquellos casos en no resulte apropiado utilizar el criterio de suma o promedio simple deberá solicitarse expresamente un tratamiento diferenciado.

- **Controlable o no controlable:** si la meta depende de la oferta del programa será controlable. En cambio, si depende del comportamiento de la demanda será no controlable (aunque esto no significa que no pueda estimarse un valor que prevea su comportamiento).
- (9) **Observaciones:** espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

MINISTERIO DE ECONOMIA  
Secretaría de Hacienda

FORMULARIO F. 19

### CUADRO DE METAS DE COBERTURA

PRESUPUESTO 2023  
FECHA: / /

JURISDICCION:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

META DE COBERTURA (1)	UNIDAD DE MEDIDA (2)		PROGRAMACIÓN (3) AÑO 2023	FUENTE DE INFORMACIÓN (4)
	CODIGO	DENOMINACION		
OBSERVACIONES (5)				

## FORMULARIO F. 19 - INSTRUCTIVO

### METAS DE COBERTURA

#### OBJETIVO

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

#### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable de la unidad ejecutora 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 y el código de la categoría programática.

(1) **Meta:** proyectar la población beneficiaria de los bienes y/o servicios brindados por el programa para el año en que se presupuesta.

(2) **Unidad de medida:** indicar la unidad utilizada para la cuantificación de la población beneficiaria. Por ejemplo, personas, hogares, empresas, etc.

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

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

(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 2023  
FECHA: / /

JURISDICCION:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

ÁMBITO DE MEDICIÓN (1)	DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO (2)	NOMBRE DEL INDICADOR (3)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (4)	MÉTODO DE CÁLCULO (5)		SENTIDO ESPERADO (6)	VALOR ESPERADO (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 en forma anual su desempeño en la provisión de bienes y/o servicios, como así también en el logro de los cambios esperados en la población objetivo.

#### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable de la unidad ejecutora 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 y el código de la categoría programática.

- (1) **Ámbito de medición:** desde la perspectiva de la actuación del organismo para el cumplimiento del objetivo 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 ocurridos en la población objetivo, para verificar la solución total o parcial de la problemática que la afecta.
- (2) **Dimensión del desempeño:** para la valoración del desempeño en los ámbitos definidos, se utilizan los siguientes tipos de indicadores:
  - **Eficacia:** miden la capacidad de cumplir con los objetivos establecidos; por tanto, permiten cuantificar los avances en el logro de los resultados y los impactos esperados, como así también los avances en la entrega de bienes y servicios a la población objetivo y el desarrollo de las acciones previstas.
  - **Eficiencia:** miden la relación entre los logros del programa y los recursos utilizados para su alcance; es decir, permiten cuantificar lo que cuesta alcanzar estos logros, pudiendo abarcar recursos económicos, humanos y/o materiales que el programa utiliza.
  - **Calidad:** miden los atributos que tienen los bienes y/o servicios que el programa entrega a la población objetivo, desde aspectos como: oportunidad (conveniencia del tiempo y lugar en que se realiza), accesibilidad (accesibles para personas con capacidades diferentes), percepción de los beneficiarios (opiniones sobre los bienes y/o servicios recibidos) y precisión en la entrega de los mismos (fallos o errores que podrían ocurrir).

## FORMULARIO F. 20 - INSTRUCTIVO

### MATRIZ DE INDICADORES

*Para cada ámbito de medición delimitado (producto y resultado), se deberá elegir al menos una de las dimensiones mencionadas (eficacia, eficiencia o calidad, según corresponda), de modo tal que cada programa cuente como mínimo con dos indicadores de desempeño.*

- (3) **Nombre del indicador:** consignar la denominación propuesta para el indicador.
- (4) **Descripción del indicador:** señalar en forma precisa y auto explicativa qué expresa el indicador, es decir, qué información permitirá obtener.

Es recomendable que los indicadores se basen en la relación entre dos variables. Por ejemplo: “Porcentaje de personas egresadas sobre el total de personas inscriptas”, en este caso, el indicador expresa la relación entre la variable “personas egresadas” y la variable “personas inscriptas”.

- (5) **Método de cálculo:** señalar la expresión matemática definida para la medición del indicador.
- (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. En el caso de definirse a los valores deseables dentro de un rango, indicar su valor mínimo y su valor máximo.
- (7) **Valor esperado:** determinar 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 se recolectarán a través de registros administrativos o encuestas, como así también 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”.

<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. 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 2024 – 2025.

- **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.
- 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 2024 - 2025

#### OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades para atender los costos incrementales en el bienio 2024 – 2025 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 2024 y otro para el 2025.
- 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 2024 - 2025**

- 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.

