



## SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

### CIRCULAR N° 1/2022

#### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL 2023

#### PARA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Por medio de la presente se comunica a los Servicios Administrativos Financieros de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial el proceso de formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto Provincial 2023 que se inician con las tareas de planificación y formulación de la política presupuestaria institucional, cálculo de recursos y modificaciones de la estructura programática.

Los formularios e instructivos que forman parte de este manual han sido elaborados para que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial formulen sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

La presente Circular SP N°1/2022 se basa en el cronograma de actividades previsto por la Subsecretaría de Presupuesto.

  
C. P. ERNESTO JOSE COLOE  
DIRECTOR PROVINCIAL DE  
COORDINACION PRESUPUESTARIA  
M.E.F.I.



  
CP. MAURO CASTRO  
Subsecretario de Presupuesto  
M.E.F.I.



**Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA, FINANZAS  
E INFRAESTRUCTURA

*“2022: A 40 Años de la Gesta de Malvinas. En Homenaje a los  
Héroes y Caídos en la Defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico  
Sur – Prohibido Olvidar”*

## **SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

**CIRCULAR N° 1/2022**

### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL 2023**



## CONTENIDO

### 1. RESUMEN

### 2. INTRODUCCIÓN

### 3. NOVEDADES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2023

### 5. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 6. EL CRONOGRAMA

### 7. LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

#### F.1 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN E ENTIDAD

#### F.2.A INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

#### F.2.B FORMULARIO PROGRAMACIÓN ANALÍTICA TRIMESTRAL DE RECURSOS

#### F.3 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.3

#### F.4 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO - PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

#### F.5 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

#### F.6 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

#### F.7 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES DEL ESTADO PROVINCIAL CAIF - CUENTA AHORRO - INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO

#### F.8.A INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO - DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS

#### F.8.B CUADRO DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES

#### F.8.C INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES



## **1. RESUMEN**

### **GUÍA OPERATIVA PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO**

#### **DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023 DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

La Subsecretaría de Presupuesto ha puesto a disposición de los Servicios Administrativos Financieros y las dependencias especializadas del sistema presupuestario en cada organismo:

1. La versión del Manual de Clasificadores Presupuestarios vigente, aprobado por el Decreto N°1078/2019 y actualizada por la Resol. N°213/2020 para producir el Anteproyecto de Presupuesto.
2. Las instrucciones generales para la Formulación del Presupuesto 2023 en relación a los gastos corrientes, de capital y de aplicaciones financieras a los efectos de realizar un escenario preliminar del mismo.
3. El cronograma para la Formulación del Proyecto de ley de Presupuesto General a los efectos de remitir, a la Subsecretaría de Presupuesto Provincial antes del 30 de septiembre del 2022 el Anteproyecto Preliminar del 2023, de acuerdo a los formularios y las pautas establecidas en la Circular N° 1/2022 - INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL 2023.

Recordar que solo deberá considerarse el ejercicio 2023, dado que la Subsecretaría de Presupuesto realizará en forma centralizada el Presupuesto Plurianual 2023-2025 de las jurisdicciones y entidades a través de mecanismos alternativos.



## FORMULARIOS

### FORMULACION PRESUPUESTO 2023

#### 1. A continuación se mencionan los formularios e instructivos:

##### **1.1. Para todas jurisdicciones y/o entidades de la Administración Pública Provincial**

F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad

F.2 Programación de los Recursos

F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad

F.3 Bis Modificaciones de la Estructura Programática y Políticas Transversales

F.4 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad

F.4 Instructivo del Formulario Resumen del Presupuesto de Gastos Por Inciso de la Jurisdicción o Entidad

F.5 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad

F.6 Programación Económica y Financiera (Recursos corrientes, Recursos de capital, Fuentes financieras, Cargos y horas de cátedra, Gastos corrientes, Gastos de capital, Aplicaciones financieras)

F.8.A Instructivo Del Formulario - Descripción del Programa, Subprograma y Otras Categorías Presupuestarias

F.8.B Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores

F.8 Bis Información Respaldataoria de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores

##### **1.2. Sólo para las empresas del Sector Público Provincial**

F.7 Programación Económica y Financiera de empresas públicas y otros Entes del Estado Provincial.



## 2. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las facultades establecidas por el inciso 15 del Artículo 119 de la Constitución de la Provincia de Santa Cruz, en el inciso 25 del Artículo 104 dispone que es atribución del Poder Legislativo fijar anualmente el presupuesto general de gastos y recursos propuesto por el Poder Ejecutivo.

La formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial 2023 implica la adopción de presupuesto por programas en el contexto de la implementación de la Ley 3755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, estableciendo un orden de prioridades en materia de políticas públicas.

El Artículo 24 de la Ley N°3.755 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial dispone que el Poder Ejecutivo Provincial tendrá que elevar el proyecto de ley de Presupuesto General al Poder Legislativo y deberá ser acompañado de un mensaje conforme el esquema establecido en el art. 22 de la citada Ley.

El Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura continúa el desarrollo de instrumentos y métodos conducentes a una mayor integración e interacción entre el presupuesto y las decisiones de políticas públicas que adopta el Gobierno Provincial en el actual contexto, mediante la aplicación de tecnología digital que facilita la comunicación y la gestión administrativa con las jurisdicciones y entidades

A tal fin las dependencias especializadas del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura deberán desarrollar un análisis de la situación económico-financiera de la Provincia, las principales medidas de política económica que sustentan la política presupuestaria, el marco financiero global del proyecto presupuestario, así como las prioridades contenidas en el mismo.

El Poder Ejecutivo Provincial fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de ley de presupuesto general. Los servicios administrativos financieros (SAF) y sus dependencias especializadas del sistema presupuestario, deberán preparar una propuesta de prioridades presupuestarias en general y en particular con los planes o programas de inversiones públicas en función de las políticas públicas definidas por el Poder Ejecutivo Provincial.

Las jurisdicciones y entidades que conforman el sector público provincial, deberán suministrar al órgano rector toda información que ésta solicite con motivo del proceso presupuestario.

Sobre la base de los anteproyectos preparados por las distintas jurisdicciones y organismos descentralizados, y con los ajustes que resulten necesarios introducir, el órgano rector confeccionará el proyecto de ley de presupuesto general.



El presupuesto público constituye un instrumento necesario para la programación económica y social y es una potente herramienta de gestión para gobernar y administrar el Estado, permite establecer en base a los recursos disponibles las prioridades emanadas del programa de gobierno y contribuye a la vinculación de las políticas públicas con las acciones definidas por las instituciones ejecutoras.

En este sentido el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura ha promovido y desarrollado actividades de capacitación en Planificación y Presupuesto en el primer semestre, que se reiniciaron a partir de agosto enfocados en los temas referidos a la técnica de formulación de presupuesto por programas.

Está previsto que un grupo de su institución continuará con la formación a través de los talleres y en paralelo cada organismo determinará otro grupo de apoyo del SAF que obtendrá una capacitación y asistencia flexible y trabajará de manera focalizada en la formulación del presupuesto 2023 y la técnica de formulación de presupuesto por programas.

Se establece que a efectos de fijar los lineamientos de política presupuestaria, el Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura a través de la Subsecretaría de Presupuesto deberá proponer los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para coordinar el proceso de formulación del Proyecto de Ley General de Gastos y de Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial.

En este sentido, la Subsecretaría de Presupuesto ha establecido los formularios e instructivos que forman parte de este manual han sido elaborados para que las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial formen sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes. Asimismo, se prevé un cronograma en la presente circular, en consonancia con las actividades que requiere la reforma de administración financiera.

Respecto de las próximas tareas previstas en el referido Cronograma, el siguiente hito significativo es la formulación por parte de las Jurisdicciones y Entidades del sector Público Provincial, de sus anteproyectos de presupuesto preliminar ajustados a los lineamientos que se indican. La información a nivel general debe surgir por consolidación de lo requerido a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso, por ejemplo de la política presupuestaria, resumen de las principales metas, plantas de cargos y créditos presupuestarios.

En las categorías programáticas, por su parte, se solicita información de los elementos de la programación con la finalidad, que permita analizar y aprobar el proyecto de presupuesto apreciando los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como los recursos reales y financieros que se cuentan para su materialización.



Asimismo, los formularios e instructivos se han diseñado teniendo presente que la información requerida sea útil. Los datos solicitados son de suma importancia para el órgano rector del sistema presupuestario, ya que los mismos contribuirán al análisis que considere necesario y, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el total Provincial.

En el caso que existan eventualidades que demanden gastos atípicos de impostergable realización en el ejercicio fiscal 2023 y fueran adicionales a los límites financieros que se establezcan, los mismos se plantearán por separado justificando debidamente el gasto adicional, habiendo maximizado el uso racional de los recursos disponibles previamente.

*Es oportuno mencionar que la Ley N° 3.755 establece un cambio de criterio respecto de la afectación presupuestaria definitiva bajo el criterio de lo devengado, por lo cual es importante estimar las partidas necesarias para atender aquellos trámites cuya gestión no se devenguen en el periodo 2022, y queden en la etapa de compromiso, dado que en dicho caso esas partidas deberán afectarse al ejercicio 2023.*

Por último, será necesario que las jurisdicciones y entidades programen y contemplen en el anteproyecto preliminar del presupuesto 2023 el monto destinado a la disminución de pasivos de ejercicios anteriores prevista cancelar el periodo 2023 así como las fuentes de financiamiento que se utilizarán para aplicar las mismas.

A la fecha no están definidas las pautas macrofiscales del presupuesto nacional de acuerdo con lo establecido en el artículo N°2 de la ley N°25.917 de Responsabilidad Fiscal. Una vez definidas, se establecerán los techos presupuestarios, se consolidarán con los anteproyectos de presupuesto presentados y se enviarán a cada uno de los organismos para su conocimiento. Se habilitará un espacio para el análisis de los techos presupuestarios para aquellos casos que hayan presentado el presupuesto preliminar antes del viernes 30 de septiembre.

A los efectos de presentar el anteproyecto del presupuesto preliminar, podrá ingresar al sitio web <https://www.santacruz.gob.ar/presupuestos> donde encontrará los “formularios e instructivos a utilizar en forma electrónica” que deberán ser completados según las Instrucciones Generales que a continuación se desarrollan para la formulación del presupuesto provincial 2023 en la presente circular 1/2022.

Los anteproyectos de presupuesto se deberán enviar mediante comunicación oficial por correo electrónico a [presupuestosantacruz@gmail.com](mailto:presupuestosantacruz@gmail.com) con copia a [privada@mefi.gob.ar](mailto:privada@mefi.gob.ar), antes del 30 de septiembre del 2022, indicando en el Asunto: **“Formulación Presupuestaria 2023 - JURISDICCIÓN [nombre de la jurisdicción] SAF [número SAF]”**.

El Gobierno de la provincia de Santa Cruz está comprometido con la mejora de la gestión y la transparencia del Estado Provincial, constituyendo la formulación de presupuesto 2023 un hito en



**Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA, FINANZAS  
E INFRAESTRUCTURA

***“2022: A 40 Años de la Gesta de Malvinas. En Homenaje a los  
Héroes y Caídos en la Defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico  
Sur – Prohibido Olvidar”***

este proceso. Desde el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura sabemos del compromiso de todos los organismos que forman parte del gobierno provincial y trabajaremos en conjunto para que esta gestión potencie los logros alcanzados.



### **3. NOVEDADES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

La presente Circular de la Subsecretaría de Presupuesto N° 1/2022 es instructiva de acuerdo al cronograma fijado para la formulación del Presupuesto Provincial 2023.

El objetivo es profundizar los cambios que se incorporan en el cronograma formulación del Presupuesto en relación con la modalidad de trabajo para la próxima instancia de formulación de los anteproyectos de presupuestos de las jurisdicciones y entidades.

En la nota de solicitud de la formulación de presupuesto se prevé la elaboración del Presupuesto Preliminar y no la formulación del Presupuesto Plurianual 2023-2025, el mismo se realizará en forma centralizada por las áreas especializadas del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, en base a las directivas de política pública que disponga el poder ejecutivo provincial. En razón de ello, los techos que se comunicaran a las jurisdicciones y entidades sólo abarcan el ejercicio fiscal 2023.

Es necesario que los organismos realicen el trabajo de formulación de políticas presupuestarias institucionales, priorización de políticas públicas, cálculo de recursos y revisión de estructuras programáticas, que será vital para la estructuración y proyección de los lineamientos generales donde se comunican techos presupuestarios para el ejercicio fiscal 2023. Los techos presupuestarios y la formulación de los anteproyectos de presupuesto serán realizados y comunicados integrando los gastos corrientes, los gastos de capital, las aplicaciones financieras.

Una innovación del presente Manual es que se incorporan en el Presupuesto Preliminar los formularios F.3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales y F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores, lo que permitirá anticipar información medular del Anteproyecto de Presupuesto. Por el contrario, NO APLICAN los Presupuesto de Gastos Plurianuales de la Jurisdicción o Entidad, en razón de la implementación del Presupuesto Plurianual se realizará en forma centralizada.

***Conforme a la consolidación metodológica del Presupuesto Orientado a Resultados, en el Presupuesto Preliminar se solicitará a las jurisdicciones y entidades que indiquen:***

- **FORMULARIO F.8.A - Descripción del Programa, Subprograma y Otras Categorías Presupuestarias.**
- **FORMULARIO F.8.B - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores.**
- **FORMULARIO F.8.C - Información Respaldata de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores.**

Además, otra novedad en el presupuesto actual es el inicio de la identificación de algunas de las políticas transversales a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias. En esa línea, en la instancia del Presupuesto Preliminar las jurisdicciones y entidades en conjunto con la Subsecretaria de presupuesto anticiparán la revisión de la estructura



programática incorporando en el Presupuesto Provincial las perspectivas del gasto público en forma transversal en relación con: **1) Género, 2) Niñez y Adolescencia.**

**FORMULARIO (F.3 Bis) *Modificaciones de la Estructura Programática y Políticas Transversales.***

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la Subsecretaría de Presupuesto, adiestrará en forma remota al personal que trabaja en las unidades de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial en el uso de las normas, procedimientos, formularios e instructivos incluidos en el presente documento, a la vez que prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para la carga de la información y su remisión mediante firma digital en forma computarizada y aclarará cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.



#### **4. LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2023**

A continuación, se describen los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto preliminar del 2023, que todas las jurisdicciones y entidades deben considerar de acuerdo a las siguientes etapas:

##### **1° FASE**

Solicitud de formulación de anteproyecto preliminar de los SAF de las jurisdicciones y entidades de la administración pública provincial y comunicación del cronograma de formulación del presupuesto.

##### **2° FASE**

Elaboración del anteproyecto preliminar, que deberán seguir los siguientes criterios para estimar los gastos en base a criterios de prudencia, objetividad y factibilidad económica-financiera, donde se deberán contemplar el presupuesto vigente, su ejecución y las políticas públicas que se prevé priorizar en el año 2023.

**De acuerdo a la naturaleza del tipo de gasto se deberá considerar los siguientes criterios de #VALORIZACION DE GASTOS#.**

*En el caso del Inciso 1 (Gastos en Personal) y las partidas presupuestarias 5.1.1 (Jubilaciones) y 5.1.2 (Pensiones) se deberán considerar como base la liquidación de agosto considerando la incorporación de las paritarias sectoriales vigentes previstas para el 2022 a la fecha de la presente circular.*

*Para los gastos corrientes y de capital se deberán valorar los costos de adquisición o reposición vigentes. Cuando su valor esté vinculado a la cotización en moneda extranjera, se deberá considerar el tipo de cambio oficial del BNA tipo de cambio vendedor vigente al 31/08/ 2022 al momento de la formulación indicando la cantidad y cotización de dicha moneda en forma complementaria.*

##### **3° Etapa**

**Una vez informadas las pautas macrofiscales a nivel nacional y estimados los recursos disponibles y las fuentes de financiamientos se procederá a la fijación de los techos presupuestarios que serán aplicados en principio a los criterios de priorización política informados. Los mismos serán comunicados a los SAF de las jurisdicciones y entidades para su análisis y definición en la medida que se cumplan los plazos de presentación a los efectos de poder contar con tiempo para el análisis y la evaluación**

Asimismo, se describen las pautas particulares para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto preliminar del 2023.



Sería importante considerar el impacto de tales cambios en la realización del anteproyecto deberán tener en cuenta cambios los cambios que pudiesen adoptar sus orgánicas y su impacto presupuestario.

La CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO, desde el punto de vista estructural tiene cuatro (4) niveles: Incisos, partida principal, partida parciales y partidas sub-parcial. (Véase Manual de Clasificadores Presupuestarios Vigente).

Para la elaboración del anteproyecto las jurisdicciones y entidades deberán formular sus Recursos y Gastos a nivel indicativo, de acuerdo al máximo nivel de desagregación, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1 GASTO EN PERSONAL<sup>1</sup> a nivel de Partida Parcial. *(Por ejemplo 111 Retribuciones del Cargo).*
- 2 BIENES DE CONSUMO a nivel partida Parcial *(Por ejemplo 2.3.2 Papel y cartón para la computación).*
- 3 SERVICIOS NO PERSONALES a nivel partida Parcial *(Por ejemplo 3.7.1 Pasajes).*
- 4 BIENES DE USO a nivel Partida Principal *(Por ejemplo 4.3 Maquinaria y equipo).*
- 5 TRANSFERENCIAS a nivel de partida Parcial o Sub-parcial según corresponda, pero se deberá procurar identificar con máximo nivel de detalle, indicando el beneficiario cuando fuere posible por el nivel de dígitos a los efectos de limitar el crédito a ese gasto específico *(por ejemplo 522 Transferencias a instituciones de enseñanzas – Escuela XXX), de forma tal que el nivel de detalle sea máximo.*
- 6 ACTIVOS FINANCIEROS a nivel de partida Parcial según corresponda *(por ejemplo 621 Préstamos a Corto plazo al Sector Privado).*
- 7 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS a nivel de partida parcial *(por ejemplo 762 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo).*

En el Inciso BIENES DE CONSUMO, se deberán priorizar, todos los gastos fijos e indispensables, al cumplimiento de la misión de la Jurisdicción y/o Entidad para el ejercicio 2023.

En el Inciso SERVICIOS NO PERSONALES, se deberán priorizar, todos los gastos fijos e indispensables, inherentes al cumplimiento de la misión de la Jurisdicción y/o Entidad para el ejercicio 2023, procurando no omitir aquellos contratos de prestación continua que garantizan el normal funcionamiento como por ej. Alquileres de inmueble, servicios de seguridad y vigilancia, servicios básicos, etc.).

En el inciso 4 BIENES DE USO se deberá considerar para la Partida Principal 4.3 Maquinaria y equipo, a fin de evaluar la factibilidad de la adquisición será necesario el detalle del bien que se procura y necesidades a cubrir por el mismo.

---

<sup>1</sup> **Para la elaboración de la formulación se deberán considerar los gastos a nivel de Partida Principal o Parcial según corresponda.**



Aquellas jurisdicciones y entidades facultadas a realizar erogaciones de capital imputadas a la IPP 4.2 Construcciones, deberán indicar su plan de inversión y detallar en forma mensual programación financiera y su fuente de financiamiento, indicando SAF, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, APERTURA PROGRAMÁTICA E IMPUTACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA.

En aquellos SAF, que no estén en principio facultados, podrán solicitar partidas presupuestarias para obras menores con su respectivo plan de inversión, se deberá fundamentar la necesidad e indicar la programación de la ejecución mensual, ajustándose a las prioridades del presupuesto en general y las posibilidades financieras de su financiamiento.

### **PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

Las jurisdicciones y/o entidades deberán estimar los recursos que por leyes específicas le asigne la ley, por los ingresos producidos cuya recaudación este a su cargo y recursos que por normativa o convenios específicos se hayan establecido.

Se tendrá a disposición en formato de archivo Excel, la distribución analítica de recursos del Presupuesto del Ejercicio 2022 correspondiente a su jurisdicción y/o entidad Anexo I - RECURSOS POR RUBROS.

En el Anexo I los RECURSOS POR RUBROS, estarán constituidos por ingresos de Fuente 12 Recursos Propios (Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social), Fuente 13 Recursos de Afectación específica (Administración Central), Fuente 14 Transferencias Internas u otra fuente prevista en el manual de clasificadores.

No se deberán completar los recursos asociados a gastos financiados por Fuente 11 Tesoro Provincial, la Subsecretaría de Presupuesto se encargará de realizar la asignación de acuerdo la disponibilidad que surja de los techos presupuestarios en función de la estimación de recursos y las pautas macrofiscales que se tomen.

Es importante señalar que el organismo DEBE informar los Remanentes de Ejercicios Anteriores hasta el 2021 inclusive, incrementando en igual medida el gasto en las partidas que la normativa específica del recurso permita ejecutarlos.

Es importante señalar que para la determinación de dichos remanentes se deberá contar con información de los residuos pasivos por ejercicios.

Asimismo, los remanentes que se determinen al cierre del ejercicio 2022, deberán informarse antes del 31 de Octubre del 2023 a los efectos de incorporar los recursos y así poder fijar los créditos de gastos de dichos remanentes del ejercicio 2022.

### **TRANSFERENCIAS – FONDOS DE ORIGEN NACIONAL**

La jurisdicción y/o entidad deberá informar los recursos que tenga conocimiento y cuyo origen estén asociadas a Fuente 14 - Transferencias Internas, como los son aquellos programas que asignan recursos para programas específicos que se ejecutarán en las jurisdicciones y entidades del sector público provincial.

Deberán ser comunicadas con la información que se disponga a la fecha de presentación del anteproyecto.



## **PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS Y GASTOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES DEL ESTADO PROVINCIAL**

Todas las empresas y entidades descritas en el presente apartado deberán COMPLETAR E INFORMAR F.1, F5 y mediante el F.7 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES DEL ESTADO PROVINCIAL la información de Recursos y Gastos. y NO DEBERÁN COMPLETAR LOS FORMULARIOS F.2; F.3; F.4 y F6.

El Sector Público Provincial está integrado por la Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado, incluidas las Instituciones Financieras. Esta definición es precisamente la que explica la cobertura que se considera en la formulación de las clasificaciones presupuestarias.

De acuerdo a lo mencionado en el apartado anterior y a los efectos presupuestarios deberán consolidar la información en el Presupuesto General del ejercicio 2023 respetando el periodo de ejecución del mismo que es del 1 de enero al 31 de diciembre, se describe a continuación el universo alcanzado:

1.2.0.00.00.000 Empresas y Sociedades del Estado

### **1.2.1.00.00.000 Empresas y Sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria**

1.2.1.14.00.000 Cementera Pico Truncado S.A.C.P.E.M

### **1.2.2.00.00.000 Sociedades del Estado**

1.2.2.01.00.000 Servicios Públicos Sociedad del Estado

1.2.2.02.00.000 Fomento Minero de Santa Cruz Sociedad del Estado

### **1.2.6.00.00.000 Sociedades Anónimas**

1.2.6.01.00.000 Distrigas S.A.

1.2.6.17.00.000 Compañía de Seguros Generales de la Provincia de Santa Cruz  
Sociedad Anónima



## **5. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

En esta instancia de la formulación del presupuesto para el próximo año es propicio recordar que oportunamente fue actualizado el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial, disponible en <https://www.santacruz.gob.ar/nuestros-numeros/>



## **6. EL CRONOGRAMA**

A continuación, se presentará una síntesis de las actividades que involucran a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial en el Proceso de Formulación Presupuestaria 2023.

Este requerimiento de información deberá realizarse en cumplimiento de la presente Guía Operativa de Formulación de Presupuesto 2023, que se realizó para todas las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial.

Asimismo, se prevé una capacitación respecto al presente instructivo en la cual todos los organismos podrán plantear sus dudas e inquietudes, que serán atendidas por el equipo de la Subsecretaría de Presupuesto en forma remota, mail, teléfono, correo o mediante videoconferencia.

Ante cualquier consulta, podrá realizar la misma a la dirección de email [presupuestosantacruz@gmail.com](mailto:presupuestosantacruz@gmail.com) indicando en el asunto “Formulación de Presupuesto 2023”, o bien al teléfono 02966-422-243 int. 5122-5162.

Una vez superada esta instancia previa, con la intervención de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial se continuará con la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de acuerdo al cronograma establecido.



<b>CRONOGRAMA FORMULACION PROYECTO DE LEY PRESUPUESTO 2023</b>					
<b>Nombre de tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Duración</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>	
<b>Formulación de Presupuesto 2023</b>	<b>Ministerio de Economía, Finanzas e</b>	<b>96</b>	<b>11/7/2022</b>	<b>15/10/2022</b>	
<b>1. Establecer los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto 2023 del Sector</b>	<b>Ministerio de Economía, Finanzas e</b>	<b>37</b>	<b>11/7/2022</b>	<b>17/8/2022</b>	
1.1 Constitución de grupo de apoyo para la elaboración del Presupuesto (GAEP).	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	36	11/7/2022	16/08/2022	
1.2 Proyección y análisis de las pautas macrofiscales 2022-2025.	Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Subsecretaría de Presupuesto	37	11/7/2022	17/8/2022	
1.3 Definir y establecer pautas para la estimación del gasto público.	Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Subsecretaría de Presupuesto	37	11/7/2022	17/8/2022	
1.4 Revisión y actualización de manuales metodológicos, instructivos y medio de comunicación para la sistematización de la formulación de Presupuesto 2023	Subsecretaría de Presupuesto	37	11/7/2022	17/8/2022	
1.5 Elaboración de estrategia de abordaje implementación Presupuesto por Programas.	Subsecretaría de Presupuesto	30	11/7/2022	10/8/2022	
1.6 Elaboración de las instrucciones y asistencia técnica remota a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial. Remisión de Notas y Circular formulación presupuesto 2023-2025.	Subsecretaría de Presupuesto	32	11/7/2022	12/8/2022	
1.7 Elaboración de estrategia de relevamiento de información relativa a la plantas ocupadas de cargos así como la desagregación del gastos en personal, Jubilaciones y Pensiones para su posterior identificando en cada uno de los programas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial.	Subsecretaría de Presupuesto	37	11/7/2022	17/8/2022	
1.8 Coordinación capacitación SAF- UBA en la formulación Presupuesto 2023-2025.	Subsecretaría de Presupuesto	37	11/7/2022	17/8/2022	
1.9 Analizar el impacto y determinar los cambios en la estructura presupuestaria que requiere el eSIDIF.	Subsecretaría de Presupuesto		11/7/2022	17/8/2022	
<b>2. Elaboración y análisis de los presupuestos Empresas Públicas, Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios Públicos y otros Entes Provinciales.</b>	<b>Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura</b>	<b>35</b>	<b>11/7/2022</b>	<b>15/8/2022</b>	
2.1 Programar y analizar la formulación de Presupuesto Instituciones de la Seguridad Social.	CPS, CSS y ASIP	35	11/7/2022	15/8/2022	
2.2 Programar y analizar la formulación de las Obligaciones a Cargo del Tesoro.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Presupuesto y Subsecretaría de Evaluación y Programa Financiera	35	11/7/2022	15/8/2022	
2.3 Programación del servicio de la deuda pública y del perfil de vencimientos detallando concepto (intereses, amortizaciones, comisiones) y tipo de acreedor para el período, así como el programa de financiamiento, para el período 2023-2025.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Subsecretaría de Evaluación y Programa Financiera	35	11/7/2022	15/8/2022	
2.4 Programar y analizar la formulación Presupuesto para atender necesidades de Crédito Público.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Subsecretaría de Evaluación y Programa Financiera	35	11/7/2022	15/8/2022	
2.5 Programar y analizar formulación Presupuesto Organismos Descentralizados.	CPS, CSS y Secretaría de Hacienda y Crédito Público	35	11/7/2022	15/8/2022	
2.6 Programar y analizar la formulación Presupuesto de Empresas Públicas, Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios y otros Entes de la APNF	Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Subsecretaría de Presupuesto	35	11/7/2022	15/8/2022	
<b>3. Elaboración y análisis de la información Obtenida del GAEP</b>	<b>Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura</b>	<b>37</b>	<b>11/7/2022</b>	<b>17/8/2022</b>	
3.1 Elaboración y análisis del banco de proyectos de inversión para el período 2023-2025.	GAEP	51	11/7/2022	31/8/2022	
3.2 Definir Criterios de priorización y selección del proyectos.	GAEP	51	11/7/2022	31/8/2022	
3.3 Programación de la Inversión Pública Provincial 2023-2025 priorizada en el Banco de Proyectos de Inversión Pública con las prioridades y límites establecidos.					
<b>4. Elaboración de Anteproyecto del Presupuesto</b>	<b>Subsecretaría de Presupuesto</b>	<b>28</b>	<b>12/9/2022</b>	<b>10/10/2022</b>	
Elaboración del Presupuesto Preliminar y remisión en formato papel y electrónico: a) Formulación de políticas presupuestarias (F.1) b) Cálculo de recursos (F.2A y F.2B) c) Modificaciones en las aperturas programáticas. d) Programación Física y Financiera (e-SIDIF) (F.4)		28	12/9/2022	10/10/2022	
4.1 Consolidación de Anteproyectos Preliminares e información	Subsecretaría de Presupuesto	11	19/9/2022	30/9/2022	
4.2 Corrección de Proyección de acuerdo a la aprobación definitiva de las proyecciones macroeconómicas para el período 2023 - 2025.	Subsecretaría de Presupuesto	5	15/9/2022	20/9/2022	
4.3 Estimación de la necesidades Financiamiento.	Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera	2	30/9/2022	2/10/2022	
4.4 Análisis, intercambios y determinación de techos presupuestarios con las jurisdicciones y entidades.	Subsecretaría de Presupuesto y SAFs	5	30/9/2022	5/10/2022	
4.5 Preparación del Mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto a las pautas Macrofiscales definitivas establecidas.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Presupuesto	11	19/9/2022	30/9/2022	
4.6 Análisis de los anteproyectos y preparación del Proyecto de Ley de Presupuesto 2022.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Presupuesto y Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica	4	6/10/2022	10/10/2022	
4.7 Elaboración de los facículos y planillas descriptivas de los Programas y metas del Proyecto de Ley de Presupuesto 2023.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Presupuesto	11	19/9/2022	30/9/2022	
<b>5. Presentación de Proyecto Definitivo</b>		<b>10</b>	<b>23/9/2022</b>	<b>3/10/2022</b>	
5.1 Elaboración y análisis de la información a elevar al Poder Ejecutivo Provincial para dar a conocer la situación presupuestaria de las jurisdicciones y entidades de la administración Pública Provincial.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	3	23/9/2022	26/9/2022	
5.2 Elaboración y remisión de la versión definitiva del cálculo de recursos tributarios y las contribuciones a la Seguridad Social para el período 2023-2025.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Presupuesto y Subsecretaría de Evaluación y Programa Financiera	3	23/9/2022	26/9/2022	
5.3 Elaboración y remisión de la versión definitiva del cálculo del servicio de la deuda pública y el perfil de vencimientos detallando concepto (intereses, amortizaciones, comisiones) y tipo de acreedor.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Subsecretaría de Evaluación y Programa Financiera	3	23/9/2022	26/9/2022	
5.4 Realización de reuniones con el Poder Ejecutivo Provincial para conocer la situación presupuestaria de las jurisdicciones y entidades de la administración Pública Provincial.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y Ministerio de la Gobernación	2	26/9/2022	28/9/2022	
5.5 Remisión a la Subsecretaría de Presupuesto con las observaciones o modificaciones Ley de Presupuesto 2023	Subsecretaría de Presupuesto,	4	29/9/2022	3/10/2022	
<b>6. Elaboración del mensaje y del articulado del Proyecto de Ley de Presupuesto 2022.</b>	<b>Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura</b>	<b>0</b>	<b>4/10/2022</b>	<b>4/10/2022</b>	
6.1 Preparación y remisión de la información de la ley 25.917 y modificatorias.	Subsecretaría de Presupuesto	0	4/10/2022	4/10/2022	
6.2 Estimación del resultado primario y financiero correspondiente a cada nivel de gobierno del Sector Público y de los límites de endeudamiento para el Gobierno Provincial y la proyección de los recursos provinciales discriminados por su origen.	Subsecretaría de Presupuesto y Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera	1	4/10/2022	4/10/2022	
6.3 Análisis y Preparación de la presentación del Presupuesto 2023.	Subsecretaría de Presupuesto		4/10/2022	6/10/2021	
<b>7. Aprobación del documento definitivo del Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial para ser remitido Poder legislativo.</b>	<b>Gobernación</b>	<b>374</b>	<b>6/10/2021</b>	<b>15/10/2022</b>	
7.1 Remisión del Proyecto de Ley de Presupuesto a la Legislatura Provincial.	Gobernación	365	6/10/2021	6/10/2022	



## **7. LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

La Formulación del Presupuesto Provincial 2023 se realizará siguiendo el cronograma establecido en el punto anterior cuya ejecución se podrá modificar de acuerdo a los avances de las distintas actividades previstas.

Para el cumplimiento de la remisión de información se deberán considerar los siguientes formularios:

### **FORMULARIOS**

#### **FORMULACION PRESUPUESTO 2023**

##### **1. A continuación se mencionan los formularios e instructivos:**

##### **1.1. Para todas jurisdicciones y/o entidades de la Administración Pública Provincial**

F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad

F.2 Programación de los Recursos

F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad

F.3 Bis Modificaciones de la Estructura Programática y Políticas Transversales

F.4 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad

F.4 Resumen del presupuesto de gastos por inciso de la jurisdicción o entidad

F.5 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad

F.6 Programación Económica y Financiera (Recursos corrientes, Recursos de capital, Fuentes financieras, Cargos y horas de cátedra, Gastos corrientes, Gastos de capital, Aplicaciones financieras)

F.8.A - Formulario DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS

F.8.B - Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores

F.8.C - Información Respaldataoria de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores

##### **1.2. Sólo para las empresas del Sector Público Provincial**

F.7 Programación Económica y Financiera de empresas públicas y otros Entes del Estado Provincial.



## **F.1 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN E ENTIDAD**

### **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.1 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO:**

El Formulario F.1 está reservado a la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, es decir, a los objetivos que ésta se propone alcanzar y a las estrategias y acciones que desarrollará para lograrlos, en el marco de las previsiones presupuestarias para el ejercicio que se presupuesta. En este sentido, el Formulario F.1 tiene por finalidad:

- Describir la **Misión** del organismo, su razón de ser de acuerdo a la normativa que le da origen y la **Visión** que, de acuerdo a un enfoque estratégico, le fueran consignados a la institución en el marco de la política pública de la actual gestión de gobierno. En este último caso, es preciso prestar especial atención a la definición de las iniciativas consideradas prioritarias para la institución en el marco de los objetivos estratégicos fijados por el Gobierno Provincial.
- Definir los **objetivos de política presupuestaria** que la jurisdicción o entidad prevé implementar el próximo año en el marco de las prioridades y estrategias que para la institución definan sus autoridades.
- Adelantar las **definiciones de política** necesarias para iniciar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. La formulación de la política presupuestaria implica una fijación temprana de prioridades por parte del organismo, que habilita a su vez una elaboración más eficiente de su anteproyecto de presupuesto, en la medida en que favorece el involucramiento de los responsables de las unidades ejecutoras y el cumplimiento de los plazos estipulados para la presentación del anteproyecto; permite tomar decisiones con mayor racionalidad; y brinda información relevante como insumo para la programación presupuestaria por categorías programáticas.
- Contar con una versión inicial de la síntesis de política presupuestaria a incluir como información complementaria en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial para el año próximo, que se convertirá en definitiva de no mediar cambios planteados por el organismo al momento de elevar su anteproyecto de presupuesto.
- Conocer la programación estratégica del organismo a fin de poder determinar la relación entre ésta y 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 el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, es de la máxima autoridad del organismo, no obstante le corresponda a la unidad de presupuesto del mismo intervenir en la preparación del formulario, en coordinación con las unidades ejecutoras de los programas.

## **REMISIÓN**

El Formulario F.1 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital y/o en forma escrita.



## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.1**

**1-** Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.

*NOTA: Las jurisdicciones deben remitir un único formulario en el cual se indique la política para el conjunto de los organismos centralizados. No debe remitirse un formulario o política por cada, secretaría (o subsecretaría) o instituto centralizado que posea la jurisdicción.*

**2-** La formulación de la política presupuestaria institucional deberá contemplar, en el marco de la política general de gobierno, aquellos objetivos prioritarios para el organismo cuya ejecución se prevea factible de financiar durante el próximo ejercicio.

A los fines de completar este formulario, es preciso prestar especial atención a la definición de las iniciativas consideradas prioritarias para la institución en el marco de los objetivos estratégicos fijados por el Gobierno Provincial y, a su vez, guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las mediciones físicas 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 y, en conjunto, será objeto de una evaluación de resultados.

En la descripción de la política presupuestaria se debe tener especial cuidado de abordar cada tema en el punto en que es solicitado. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para su análisis, permitiendo optimizar el correspondiente procedimiento de asignación financiera.

### **SÍNTESIS DE POLÍTICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

De no mediar cambios en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad con respecto a la elaboración previa de la política presupuestaria, la información procesada acompañará complementariamente el 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 sin embargo pueden comunicarse a la Subsecretaría de Presupuesto 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, las cuales deben incluirse en los formularios.

En este punto debe explicarse clara y sintéticamente la misión o razón de ser del organismo, sus objetivos y funciones generales, y los fundamentos primarios de la política de la jurisdicción o entidad. En caso de considerarse pertinente, también puede consignarse sumariamente la eventual visión que las autoridades actualmente a cargo del organismo tengan respecto a la forma en que debe desenvolverse esa misión primaria institucional. Asimismo, puede incluirse algún detalle sobre las



características de la demanda vinculada al accionar del organismo y la clase de bienes y servicios provistos para su satisfacción.

Solo en el caso de contar con recursos propios o afectados, se describirán las políticas de arancelamiento vigentes, así como eventuales provisiones de arancelamiento de servicios que actualmente son prestados en forma gratuita. No confundir estos contenidos con la clasificación del gasto por fuente de financiamiento que no corresponde incluir, pues se deduce de otros formularios del presente Manual.

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 y los cambios, si existieran, respecto de los objetivos de política presupuestaria trazados para el año anterior.

Esta enumeración debe realizarse en un orden de jerarquía decreciente, en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente como así también contemplando el 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), resultado que se prevé sea evaluado.

Por lo tanto, se deberá evitar la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas internas de la institución (producción intermedia), así como las relaciones intrainstitucionales, aunque todo ello sea necesario para alcanzar aquellos objetivos finales. La formulación de la política presupuestaria debe ser el reflejo de un “todo institucional” y no una descripción orgánico-funcional de las reparticiones que la integran.

Es conveniente brindar descripciones concretas, evitando el uso de términos ambiguos y de siglas sin la previa denominación completa, procurando que la redacción sea accesible para lectores no especializados en la materia específica de cada organismo. En cuanto al aspecto formal, las descripciones de la política presupuestaria deberán procesarse en archivo Word editable evitando recuadros, títulos, subtítulos, viñetas y sub-viñetas, resaltados, bastardillas, negritas, subrayados, o cualquier otro formato que altere la formalidad del fascículo institucional que como información complementaria acompaña el Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial. archivo Word no debe procesarse en cuadro de texto.

El carácter presupuestario de esta política institucional deriva de las posibilidades de financiamiento para el período que se presupuesta. En ese sentido, deberán detallarse los principales objetivos de política presupuestaria que se prevé llevar a cabo el próximo año siguiendo un orden de jerarquía decreciente en función de la priorización de los objetivos de políticas fijadas institucionalmente y del



impacto que la implementación de cada una de ellas tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

Se sugiere detallar los objetivos en forma concreta, indicando en cada viñeta la acción a desarrollar mediante párrafos cortos precedidos con verbos en infinitivo, como es habitual en la descripción de planes estratégicos.

Notas:

- Es importante leer las instrucciones que acompañan este formulario previamente a su confección.*
- No deben incluirse referencias a las reparticiones internas a la jurisdicción o entidad, como así tampoco sus relaciones intra-institucionales. Corresponde dar una visión integrada del todo institucional, sea jurisdicción o entidad.*
- No deben incluirse descripciones de programas ni de actividades, o detalles excesivos sobre otros medios materiales o financieros a ser utilizados para la consecución de los objetivos de política. La referencia a los mismos debe ocupar un lugar secundario y estar siempre subordinada al objetivo específico que se pretende alcanzar.*
- No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos ni al cálculo de éstos.*
- Es importante brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo, no utilizar siglas ni citar números de normas sin la respectiva denominación.*



## DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

El formulario F.1 obtiene información respecto de los objetivos de política presupuestaria de la jurisdicción o entidad. Con relación a su elaboración, deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- 1) La política presupuestaria debe formularse respetando el diseño vigente del formulario y su instructivo, tal como fuera requerido a las jurisdicciones y entidades.
- 2) Es conveniente que la enumeración de las políticas presupuestarias se realice de acuerdo a 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, en estrecha vinculación con los lineamientos estratégicos del Gobierno Provincial.
- 3) Debe evitarse la inclusión de aspectos que no estén estrictamente relacionados con el objetivo principal del formulario, como, por ejemplo, observaciones referidas a restricciones financieras, inconvenientes relacionados con los sistemas informáticos, los recursos humanos u otros aspectos de índole interna que no guardan relación directa con los objetivos de política para el siguiente ejercicio.
- 4) Se debe tener presente la diferencia que existe entre los objetivos de política presupuestaria de la institución y los medios a utilizar para llevar a cabo dichos objetivos.

Por ejemplo, no deben incluirse en el formulario F.1 requerimientos financieros, o referencias a otros medios como la actualización del parque informático, la renovación de uniformes para el personal, las mejoras edilicias, la capacitación interna, etc. como si éstos fueran objetivos estratégicos de la política institucional.

- 5) Se deben diferenciar claramente las misiones definidas en Ley 3480 Orgánica de Ministerios (o en su normativa de creación según corresponda) y funciones que definen la razón de ser institucional y la eventual visión que las actuales autoridades del organismo tengan sobre las mismas, definiciones todas ellas que poseen un carácter general y relativamente estable; de los objetivos específicos de política que se planea llevar adelante en el ejercicio que se presupuesta, que es lo que se pretende relevar en el formulario F.1.

La descripción de los objetivos de política presupuestaria debe precisar qué se proyecta hacer en concreto durante el ejercicio que se presupuesta en relación al cumplimiento de aquellas misiones y funciones generales y regulares del organismo.

- 6) Deben omitirse las descripciones de programas, actividades o metas físicas, información que corresponde exponer en otros formularios que integran el anteproyecto de presupuesto.
- 7) Es conveniente brindar descripciones concretas, suprimiendo términos ambiguos y procurando que la redacción resulte accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de



cada organismo. Las siglas incluidas deben estar acompañadas de su respectiva descripción, y en caso de citarse normativa es necesario consignar la temática de la misma además de su número y fecha de aprobación.

8) La extensión máxima admitida para el desarrollo del formulario es de 3-4 carillas para las jurisdicciones y de 1-2 carillas para las *entidades*.



## FORMULARIO F.1

### MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD EL AÑO 20\_\_**

**JURISDICCIÓN:**

**Fecha: //**

**ENTIDAD:**

(2) SÍNTESIS DE POLÍTICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

La descripción de la política presupuestaria debe abordar los siguientes dos puntos:

a) Descripción sintética de la misión primaria del organismo y las principales funciones que comprende, la eventual visión que respecto a dicha misión tengan las autoridades actualmente a cargo del organismo y las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer con los bienes y servicios que se proveen. Solo en el caso de contar con recursos propios o afectados, se describirán las políticas de arancelamiento vigentes. No incluir la clasificación del gasto por fuente de financiamiento.

b) La política presupuestaria institucional comprende los objetivos prioritarios definidos en el marco de la política general del gobierno y en función de las necesidades públicas o demandas que la institución atiende mediante sus programas de acción y sus metas físicas.

El carácter presupuestario de esta política institucional deriva de las posibilidades de financiamiento para el período que se presupuesta. En ese sentido, detalle los principales objetivos de política presupuestaria que se prevé llevar a cabo el próximo año siguiendo 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.

Se deben diferenciar claramente las misiones - *definidas en Ley 3480 Orgánica de Ministerios o en su normativa de creación según corresponda* - y funciones que definen la razón de ser institucional y la eventual visión que las actuales autoridades del organismo tengan sobre las mismas, definiciones todas ellas que poseen un carácter general y relativamente estable; de los objetivos específicos de política que se planea llevar adelante en el ejercicio que se presupuesta, que es lo que se pretende relevar en el formulario F.1.

La descripción de los objetivos de política presupuestaria debe precisar qué se proyecta hacer en concreto durante el ejercicio que se presupuesta en relación al cumplimiento de aquellas misiones y funciones generales y regulares del organismo.

Se sugiere detallar los objetivos en forma concreta, indicando en cada viñeta la acción a desarrollar mediante párrafos cortos precedidos con verbos en infinitivo, como es habitual en la descripción de planes estratégicos.



**Notas:**

- Es importante leer las instrucciones que acompañan este formulario previamente a su confección.
- No deben incluirse referencias a las reparticiones internas a la jurisdicción o entidad, como así tampoco sus relaciones intrainstitucionales. Corresponde dar una visión integrada del todo institucional, sea jurisdicción o entidad.
- No deben incluirse descripciones de programas ni de actividades, o detalles excesivos sobre otros medios materiales o financieros a ser utilizados para la consecución de los objetivos de política. La referencia a los mismos debe ocupar un lugar secundario y estar siempre subordinada al objetivo específico que se pretende alcanzar.
- No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos ni al cálculo de éstos.
- Es importante brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo, no utilizar siglas ni citar números de normas sin la respectiva denominación.
- Recuerde que la extensión máxima para las Jurisdicciones es de 4-5 carillas y para las Entidades de 1-2 carillas.

3) \_\_\_\_\_

**Firma y Sello**



## **F.2.A INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS**

### **OBJETIVO**

Obtener información para el anteproyecto de presupuesto de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta.

### **RESPONSABILIDAD**

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad.

### **REMISIÓN**

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad. El Formulario F.2 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital y/o en forma escrita.

### **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER**

- **Administración Central**
  - Fuente 13 - Recursos de Afectación específica.
  - Fuente 14 - Transferencias internas, generalmente son de origen Nacional generalmente por programas específicos o transferencias del sector privado.
  
- **Organismos Descentralizados**
  - Fuente 12 - Recursos Propios.
  - Fuente 14 - Transferencias internas, generalmente son de origen Nacional generalmente por programas específicos o transferencias del sector privado.
  
- **Instituciones de la Seguridad Social**
  - Fuente 13 - Recursos de Afectación específica.
  - Fuente 14 - Transferencias internas, generalmente son de origen Nacional generalmente por programas específicos o transferencias del sector privado.



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.2.A**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario. En particular, la programación de recursos para los ejercicios subsiguientes (bienio plurianual) NO deberá formularse por que el Presupuesto Plurianual se realizará de manera centralizada por áreas especializadas en política macroeconómica y fiscal.

- **1.** Espacio a completar con el código y denominación de la jurisdicción, o entidad, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

*NOTA: La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos establecidos por la Subsecretaría de Presupuesto. Si se desea la apertura de un nuevo subconcepto en la fase de programación, deberá solicitarse el código correspondiente a dicha Oficina.*

- **2, 3, 4, 5 y 6.** Código del tipo, clase, concepto, subconcepto y denominación del recurso de acuerdo al Clasificador de los Recursos por Rubro.

**7.** 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.

*NOTA: La clasificación por Tipo de Moneda debe respetar los criterios establecidos por el clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto Provincial N°1078, posteriormente modificado y actualizado por la Resolución MEFI N° 213/2020;*

- **8.** En el caso que la jurisdicción o entidad perciba contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, se deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución
- **9.** Registro de la estimación revisada de los recursos para el año en curso, que no debe coincidir necesariamente con el recurso vigente (2022).
- **10, 11, 12 y 13.** Registro de la estimación de los recursos programados para el año que se Presupuesta por trimestre.
- **14.** Lugar a completar con el total de las columnas 10, 11, 12 y 13. Que refleja la estimación de los recursos totales programados para el año que se Presupuesta (2023) por tipo de Código del tipo, clase, concepto, subconcepto del Clasificador de los Recursos por Rubro.
- **15.** Indicar los totales por las columnas registradas del 9 al 14.
- **16.** Descripción metodológica indicando la normativa, supuestos y cálculos tomados para la estimación.
- **17.** Funcionario Técnico Responsable del armado del Formulario o de la unidad operativa de Presupuesto.
- **18.** Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos (Responsable del SAF de la Jurisdicción o Subjurisdicción)
- **19.** Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.





## **F2.B FORMULARIO PROGRAMACIÓN ANALÍTICA TRIMESTRAL DE RECURSOS**

### **OBJETIVO**

Profundizar la información relativa a los principales rubros clasificados en los tipos 12 y 14. Para ello se pretende que el responsable del cálculo de recursos discrimine, en el caso de las ventas de bienes y servicios y determinados ingresos no tributarios, el precio de venta o arancel vigente y las cantidades de bienes vendidos, servicios, o trámites arancelados. La intención es disponer de un detalle de información que cubra la totalidad del cálculo de recursos incluido en los rubros de ingresos no tributarios: 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6 y 12.9, y de venta de bienes y servicios: 14.1 y 14.2 del Formulario 2 A. Para la lectura de este instructivo, se recomienda consultar el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial”.

### **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION**

En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al tipo de cambio minorista de referencia comunicado por el Banco Central de la República Argentina, vigente al 11 mayo de 2021.

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y entidad.
- 2, 3, 4 y 5 Especificar los principales rubros referidos en los puntos 2, 3, 4 y 5 del Formulario 2A, proyectados para el año 2022, que correspondan a los códigos 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 y 14.2.
6. Anotar la descripción de los distintos aranceles, ventas de bienes y servicios que se ha solicitado detallar.
- 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16 y 17 Efectuar la estimación trimestral de los rubros discriminando entre precios y cantidades. 9, 12, 15 y 18 Multiplique respectivamente las columnas 7 y 8, 10 y 11, 13 y 14 y 16 y 17.
19. Totalice la estimación del rubro como suma horizontal de las columnas 9, 12, 15 y 18.
- 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Totalice las columnas 9, 12, 15, 18 y 19. Verifique que los subtotales de cada clase se correspondan con la totalidad de los ingresos consignados en los rubros 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 14.2 que figuran respectivamente en las columnas 10, 11, 12, 13 y 14 del Formulario 2 A.
28. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.
29. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.



(1) **Ministerio de Economía**  
Secretaría de Hacienda

**FORMA: F.2B**

**Programación Analítica Trimestral de Recursos**  
(en pesos)

Jurisdicción:  
Subjurisdicción:  
Entidad:

Presupuesto 2023  
Fecha: / /2022

Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Descripción	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			Total Anual 2023
					Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	Precio/Arancel	Cantidad	Total	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
				(20) Subtotal Clase 121													
				(21) Subtotal Clase 122													
				(22) Subtotal Clase 12.4													
				(23) Subtotal Clase 12.5													
				(24) Subtotal Clase 12.6													
				(25) Subtotal Clase 12.9													
				(26) Subtotal Clase 14.1													
				(27) Subtotal Clase 14.2													
														(28) Firma y Sello		(29) Firma y Sello	



### **F.3 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.3**

#### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

##### **OBJETIVO**

Precisar la estructura programática de la jurisdicción o entidad, así como las unidades ejecutoras de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

##### **RESPONSABILIDAD**

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras.

##### **REMISIÓN**

deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Digital y/o en forma escrita.

Se deberán considerar las siguientes acciones:

- 1- Analizar la estructura presupuestaria del presupuesto 2022 de su correspondiente jurisdicción y/o entidad.
- 2- Elaborar el anteproyecto Presupuesto Preliminar en función de la planificación de las políticas a ejecutar, considerando el plan de la jurisdicción y/o entidad para el periodo 2023.
- 3- Identificar los distintos programas de acción y clasificarlos.
- 4- Fundamentar cualquier cambio en la estructura programática que por algún motivo de política que justifique la apertura de un nuevo programa a los efectos de su mejor identificación con acción que se pretende realizar situación o bien en el caso que se entienda que la estructura presupuestaria actual no es la adecuada, en todos los casos se deberá informar indicando los motivos y fundamentos de dicho cambio.

#### **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS**

En el caso que sea necesario la revisión de las estructuras programáticas de las jurisdicciones y entidades de la administración provincial se solicita sean remitidas con la mayor antelación posible, considerando las restricciones de tiempo.



## **DESCRIPCIONES DE PROGRAMAS O CATEGORÍAS EQUIVALENTES Y SUBPROGRAMAS**

Con relación a la elaboración del formulario F.3-Descripción del programa o categorías equivalentes y subprograma deberán tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- 1) Derivar las descripciones de programas a los responsables de los mismos, para su ratificación o rectificación.
- 2) Referir las descripciones específicamente a los programas y no abundar en la descripción de las instituciones.
- 3) Buscar síntesis y precisión para definir los objetivos, acciones previstas y modalidades operativas del programa, la población beneficiaria, evitando la descripción de procesos administrativos que no son la esencia del programa.
- 4) Cuando un programa cuente con varios subprogramas se solicita evitar describir en el programa cada uno de los subprogramas, pues éstos contienen su propia descripción.
- 5) Algunos elementos formales a tener en cuenta:
  - Cuando en los textos de la descripción del programa se incluyan términos como "proyectos", "actividades" o similares en un sentido diferente al que define la técnica presupuestaria se recomienda que, en la medida de lo posible, se utilicen otros conceptos (por ejemplo: "acciones", "tareas", "iniciativas") a fin de evitar confusiones.
  - La palabra "programa" se debe escribir con minúscula cuando se refiere exclusivamente al programa presupuestario.
  - Las mayúsculas se reservan básicamente para la mención de: organismos y sus dependencias, programas específicos y sus líneas de acción, así como para la normativa.
  - La utilización de abreviaturas, debe estar precedida por la definición de la misma.



## **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.3**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario:

**1.** Código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

**2.** Corresponde al código de cada categoría programática que forma parte de la estructura. Este código se presenta de forma concatenada, es decir, como la sucesión de los códigos relativos a: programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad y obra, en ese orden, que correspondan en cada caso, de acuerdo a la conformación de la estructura programática de la jurisdicción o entidad. Los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programa son los siguientes:

- Actividades Centrales: 01
- Actividades Comunes: 02 al 15
- Programas: 16 al 91
- Otras categorías presupuestarias 92 al 99

*NOTA: En las actividades centrales y comunes se incluyen, respectivamente, los proyectos centrales y comunes.*

Los códigos correspondientes a las restantes categorías programáticas son los siguientes: -

Subprogramas: 01 al 99

- Proyectos: 01 al 99

- Actividades centrales y comunes desagregadas y actividades específicas: 01 al 99

- Obras 51 al 99

**3.** La denominación de las categorías programáticas debe especificar claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. En el caso de los gastos figurativos se indica el organismo al cuál se otorga la erogación figurativa, si son transferencias se consigna el beneficiario de las mismas o el servicio que se pretende prestar con ellas. Si se incluyen actividades y proyectos comunes en la estructura programática, se indican los programas a los cuales se condiciona.

**4.** La denominación de la unidad ejecutora especifica la repartición de la estructura orgánica de la jurisdicción o entidad que es responsable de la respectiva categoría programática.

**5 Y 6.** La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías programáticas de mínimo nivel, y debe determinarse en función de la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad; por lo tanto, a las categorías actividad u obra en que se desagregan cada uno de los programas o proyectos no pueden corresponderle más que una sola función.



Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de la clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

**115 Otros gastos en personal**

**124 Otros gastos en personal**

**392 Gastos reservados**

A los que les corresponde el código de la clasificación funcional: “3.3 Servicios Sociales, Seguridad Social”.

**511 Jubilaciones y/o retiros**

**512 Pensiones**

En tanto que a las siguientes partidas:

**711 Intereses de la deuda en moneda nacional a corto plazo**

**713 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a corto plazo**

**716 Intereses de la deuda en moneda nacional a largo plazo**

**718 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda nacional a largo plazo**

**719 Primas de emisión de valores públicos en moneda nacional**

**721 Intereses de la deuda en moneda extranjera a corto plazo**

**723 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda extranjera a corto plazo**

**726 Intereses de la deuda en moneda extranjera a largo plazo**

**728 Comisiones y otros gastos de la deuda en moneda extranjera a largo plazo**

**729 Primas de emisión de valores públicos en moneda extranjera** **73 Intereses por préstamos recibidos les corresponde el código funcional “5.1. Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)”.**

*NOTA: Los siguientes incisos y partidas no pueden ser clasificados por finalidades y funciones: Inciso 6, Partida Principal 64, 65, 66, 67 y 68 Inciso 7, Partida Principal 71, Parcial 712, 714 y 717 Partida Principal 72, Parcial 722, 724 y 727 Partida Principal 74, 75, 76, 77 y 78 Inciso 9*

**7** Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.





## **INSTRUCTIVO FORMULARIOS F3 bis ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

Estos formularios reflejan las estructuras programáticas que regirán en el Ejercicio 2023 para los organismos de la Administración Provincial. La información se divide en 2 bloques:

### **1) Novedades programáticas**

Se utiliza este apartado para dar cuenta de las modificaciones presupuestarias (NOVEDADES) previstas para el ejercicio 2023 en cuanto a la estructura programática del Organismo. Incorporación de categorías, readecuación de estructuras o cambio de denominación deben reportarse en el presente.

### **2) Políticas Transversales**

Reviste importancia la identificación de categorías programáticas relativas a políticas transversales a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias:

1. Políticas de género (PP),
2. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes (NANA)





## **INSTRUCTIVO PARA LA PLANILLA F3 Bis**

### **MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y POLÍTICAS TRANSVERSALES**

**OBJETIVO:** Canalizar el requerimiento de modificaciones de la estructura programática vigente del organismo. Dentro de las modificaciones previstas se contempla el alta, la reapertura y la adecuación de la denominación de las distintas categorías programáticas (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra). Por su parte, se promueve la identificación de políticas transversales a distintos programas presupuestarios, para darle seguimiento a cuestiones prioritarias, destacándose:

1. Políticas de género (PP),
2. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes (NANA)

En ese marco, se pretende el reflejo explícito de categorías específicas dentro de los programas y subprogramas que atienden estas políticas transversales prioritarias, a partir de la creación de nuevas categorías programáticas o la catalogación de categorías existentes. Las primeras contribuyen plenamente a las políticas transversales, mientras que en general en las segundas resulta adecuado estimar un “ponderador” del gasto, a los fines de captar la asignación presupuestaria específica. Dicho ponderador se expresa en valores porcentuales (por ejemplo 90% o 50%).

Asimismo, puede ocurrir que una misma categoría programática contribuya a distintas políticas transversales, como ser género y niñez, o discapacidad y niñez o presupuesto ambiental y niñez y género. En esos casos, conviene repetir cada categoría, con su respectivo “ponderador de gasto”.

La creación de categorías programáticas específicas o la identificación y catalogación de existentes (con su ponderador) permitirá el seguimiento de estas políticas que atañen a un conjunto de programas, facilitando su seguimiento físico-financiero.

A los efectos de completar esta información se adiciona una tabla bajo el título de “F3 Bis - Identificación de Temáticas transversales. ÚNICAMENTE PARA CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS VINCULADAS A TEMÁTICAS DE a) GENERO Y b) NIÑEZ Y ADOLESCENCIA,”. En esa tabla se completan los datos que permiten identificar las categorías programáticas (generalmente actividades) que reflejan políticas transversales de interés, ponderando el porcentaje de gasto asociado a cada temática. Solo deben reflejarse las categorías asociadas a esos grupos. Si una categoría programática no contribuye a estas problemáticas, no debe especificarse en la tabla.



## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

### F3. Bis MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: (\*)

#### **(\*) “IMPORTANTE NO SERA DE APLICACION PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2023”**

1. Indicar la Institución que modificará la estructura, señalando los códigos de Jurisdicción, Sub-jurisdicción y Entidad separados por punto.
2. Indicar Servicio en el cual se va a realizar la modificación, con código y denominación.
3. Señalar en cada fila el tipo de modificación (Alta, Reapertura o modificación de denominación) y la categoría programática (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra). Por ejemplo: “ALTA PROGRAMA” o “REAPERTURA OBRA”.

***Nota: Si se trata de un proyecto con una única obra señalar alta de proyecto con su correspondiente obra homónima en una única fila.***

4. En el caso del alta de un nuevo programa señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del programa donde se solicita el alta.
5. En el caso del alta de un nuevo subprograma señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. En caso de tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del subprograma donde se solicita el alta.
6. En el caso del alta de un proyecto señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto. De tratarse del alta o reaperturas de otra categoría programática de menor nivel, indicar el código del proyecto donde se solicita el alta.
7. En el caso del alta de una actividad señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
8. En el caso del alta de una obra señalar con X. Si se trata de una reapertura o adecuación de denominación indicar el número con el cual oportunamente se la identificó en el presupuesto.
9. Indicar la denominación propuesta para la categoría.
10. Indicar la dependencia responsable de las acciones, área vigente en la estructura organizativa de organismo.
11. Señalar el código y descripción de la finalidad y función a la cual debe asociarse la categoría programática.



## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN F3. BIS - IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS TRANSVERSALES**

### **OBJETIVO:**

Identificar las categorías programáticas (nuevas o vigentes) que contribuyen al logro de políticas transversales, abarcativas de distintas líneas de acción dentro del Presupuesto Provincial.

Conforme al formulario anterior, se adicionan los siguientes conceptos:

**Columna 1.** “Temática transversal”: Seleccionar entre las siguientes temáticas (pueden ser más de una para la misma categoría programática): 1) Género, 2) Niñez y Adolescencia.

**Columna 12.** “Ponderador del gasto”: Indicar el porcentaje del crédito de la categoría programática que se asocia a la temática transversal. En caso de no especificar, se considera el 100% del gasto de la categoría programática.





## **F.4 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO - PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

### **OBJETIVO**

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades públicas Provinciales para el año que se presupuesta, a nivel de programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, finalidad, función, clasificando los créditos solicitados por fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial, e identificando de igual forma la ubicación geográfica y el tipo de moneda.

La información requerida será la que permitirá estructurar la clasificación de gastos del proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente a la Administración Pública Provincial, así como la del decreto analítico que distribuye los créditos.

Asimismo, existirán dos (2) formularios de los cuales será obligatorio para todas las entidades y jurisdicciones el F.4. Estimación de gastos con autorizaciones máximas a gastar y el F.4 Resumen.

### **RESPONSABILIDAD**

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, según sean las características productivas de cada jurisdicción o entidad.

### **REMISIÓN**

El Formulario F.4 deberán presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital y/o en forma escrita.



## **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER**

Los FORMULARIOS F.4 deberán completarse todos los ítems de acuerdo al diseño del formulario.

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

**1.** Código y nombre de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra a la cual debe imputarse el gasto y la unidad ejecutora. De igual modo, se deberá indicar el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

**2, 3, 4, 5, 6 y 7** En estas seis columnas debe inscribirse el código y la denominación de la fuente de financiamiento, el inciso, la partida principal, parcial y subparcial.

*NOTA: Debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción programada, asimismo cuando se trata de entregas de fondos a instituciones públicas, privadas o externas en las que los organismos del sector público, incluidas las unidades ejecutoras de préstamos externos, hubieran delegado la administración de los mismos.*

En tanto exista una contraprestación de bienes o servicios se deberá respetar la clasificación del gasto según el objeto último de la transacción que genera el mismo, v.g.: contratos de personal, adquisición de bienes de consumo o bienes de uso, contratación de servicios no personales, entre otros, independientemente de la fuente que financia dichos gastos.

*NOTA: La apertura de subparciales debe realizarse obligatoriamente en los siguientes incisos y partidas: Inciso 5 Partida Principal 51: 516, 517, 518 y 519 Partida Principal 52: 523, 524, 525 y 526 Partida Principal 55, 57, 58 y 59: en todas las partidas parciales Partida Principal 56 Inciso 6 Partida Principal 61, 62 y 63: en todas las partidas parciales*

**8.** Corresponde al código de la clasificación por 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.

**9.** Corresponde al código de la clasificación geográfica, de acuerdo a los criterios metodológicos que figuran en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial. Primera Edición.

Actualizada

2020

disponible

en

<https://www.santacruz.gob.ar/documentos/economia/Presupuestos/2020/Manual-de-Clasificaciones-Presupuestarias-Dto1078-19.pdf>

**10.** Corresponde al Código concatenado de la clasificación por finalidad-función.

**11.** Registro de los montos que se presupuestan para el próximo ejercicio clasificados por fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial, subparcial si corresponde, tipo de moneda, ubicación geográfica y finalidad-función.



*NOTA: La información suministrada para el gasto en personal deberá ser consistente con las valorizaciones de los recursos humanos, en unidades físicas, obtenidas a través F.5 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad.*

**12.** Aquí se debe registrar el total de la columna 11.

**13.** Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.





## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO F.4 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

### **OBJETIVO**

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción o entidad, en pesos y por inciso, para el año vigente y el que se presupuesta.

### **RESPONSABILIDAD**

Corresponde a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad preparar la información que se solicita en el formulario, en base a la programación realizada por las unidades ejecutoras de los programas o categorías equivalentes. La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados mediante el formulario F.4 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.

### **REMISIÓN**

El Formulario F.4 Resumen deberá presentarse en forma escrita o en su defecto adjunto en formato PDF con Firma Digital.

### **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO**

F.4 Resumen Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

1. Código y denominación de la jurisdicción, entidad, año al cual se refiere el presupuesto y fecha de registro de la información.
- 2, 3 y 4. En estas tres columnas debe aparecer el código y la denominación de la fuente de financiamiento y del inciso, compatibles con el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Presupuestario”.
5. Los créditos del ejercicio en curso (crédito vigente) que corresponden a esta columna no deben ser informados por las jurisdicciones y entidades, sino que serán proporcionados por la Subsecretaría de Presupuesto, para que éstas cuenten con información útil para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
6. Registro de los créditos programados para el año que se presupuesta. **NOTA:** Los montos programados que aparecen en esta columna surgen de la consolidación automática a nivel de inciso que el sistema FOP realiza a partir de la carga efectuada para el formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.
7. Cálculo automático del total de gastos por año de las columnas 5 y 6.
8. Espacio para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad



## **F.5 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

### **OBJETIVO**

Obtener información de la PLANTA OCUPADA de agentes, en sus distintos modos PERMANENTE, TRANSITORIOS y CONTRATADOS, que se corresponden con el gasto del inciso PERSONAL prevista por la jurisdicción y/o entidad para el ejercicio 2023, en el formato establecido del F.5 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD.

### **RESPONSABILIDAD**

Le corresponde a la unidad de recursos humanos la preparación de la información, no obstante, la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

### **REMISIÓN**

El formulario F.5 deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Digital y/o en forma escrita.

### **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER**

El FORMULARIO F.5 deberán completarse todos los ítems de acuerdo al diseño del formulario.



SECTOR	1	Sector Público No Financiero	JURISDICCIÓN O ENTIDAD PARA EL AÑO 2023
SUBSECTOR	1	Administración Provincial	Fecha: 20/9/2022
CARÁCTER	0	#ND	
JURISDICCIÓN:	#ND	0	
SUBJURISDICCIÓN (*):	0	#ND	
SAF	0	#ND	

**E.S CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN Y/O ENTIDAD**

**FORMULACION DE PRESUPUESTO 2022**

**CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS POR ESCALAFON JURISDICCIÓN:**

MES/AÑO:

CARGOS DE PLANTA (1) (2)	Total			Docente			Salud			Seguridad			Justicia			Vial			General			Legislativo			Autoridades superiores			Resto		
	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes			
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta permanente</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta transitoria</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

HORAS CÁTEDRA DE PLANTA (1) (2)	Total			Docente			Salud			Seguridad			Justicia			Vial			General			Legislativo			Autoridades superiores			Resto		
	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes			
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta permanente</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta transitoria</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

MÓDULOS DE PLANTA (1) (2)	Total			Docente			Salud			Seguridad			Justicia			Vial			General			Legislativo			Autoridades superiores			Resto		
	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes	Cubiertos con liquidación de haberes	Cubiertos sin liquidación de haberes	Atendidos por suplentes			
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta permanente</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Planta transitoria</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Administración central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otras sociedades estatales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Otros entes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

CONTRATADOS (1) (2)	Total			Docente			Salud			Seguridad			Justicia			Vial			General			Legislativo			Autoridades superiores			Resto		
	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos	En Cargos	En Horas Cátedra	En Módulos			
<b>Total</b>	0	0	0																											



## **F.6 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA**

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento tiene por propósito ordenar las cuentas públicas de modo de permitir su análisis económico. Al decir análisis económico se hace particular referencia a la repercusión de las transacciones financieras del sector público en la economía del sector privado o, más aún, en la economía global o general.

Es producto de relacionar la clasificación económica de los recursos públicos con la clasificación económica de los gastos públicos, permitiendo determinar diferentes resultados.

A su vez, el ordenamiento económico de recursos y gastos se cruza con los componentes institucionales o subsectores del sector público considerado (clasificación institucional).

### **ESQUEMA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO**

#### **Aspectos Generales – Objetivos y Utilidad:**

El esquema Ahorro - Inversión - Financiamiento o Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento (AIF):

Constituye un estado financiero que reúne todos los flujos de ingresos y gastos, permite obtener el resultado financiero del ejercicio considerado y mostrar su financiamiento.

Analizado desde un punto de vista contable, este esquema puede interpretarse como una adecuación de un clásico estado de fuentes y usos, u origen y aplicación de fondos, orientado a la actividad gubernamental.

Está basado en la clasificación de las transacciones de acuerdo a su naturaleza económica, presenta recursos y gastos ordenados en forma consistente con la estructura presupuestaria (cuenta corriente, de capital y de financiamiento).

Reorganiza los principales componentes de modo tal que el resultado queda determinado por la diferencia entre recursos y gastos, los que a su vez diferencian categorías corrientes y de capital.

Este esquema admite ser elaborado con distintas bases de registros, siempre que se respeten los criterios correspondientes. Por ello es factible presentar la información en base presupuesto, base devengado, base caja, o combinar dos criterios como por ejemplo tomar los ingresos en base caja y egresos en base devengado.

En cuanto a la cobertura institucional, puede hacerse extensivo a todo el sector público, y aplicarse a los distintos componentes institucionales. Es factible circunscribirlo a una entidad, o fuente de financiamiento, o extenderlo a un nivel institucional, a la administración provincial en su conjunto, o al sector público. (ver clasificación institucional u orgánica de recursos y erogaciones)

Su modo de exposición permite apreciar el impacto económico y financiero de la gestión pública.



Un aspecto que es importante destacar, es la relación entre el Presupuesto y la Contabilidad y el punto de partida para ese análisis, es la estructura que adopta el presupuesto y que se sintetiza en el esquema Ahorro - Inversión - Financiamiento, siendo este esquema la llave de la integración entre el Presupuesto y la Contabilidad.

- Sabemos que la Contabilidad ordena la información en dos grandes tipos de cuentas: Las de resultado.
- Las patrimoniales o de acumulación.

Por su parte, el Presupuesto, considerando la naturaleza económica de las transacciones distingue:

**La cuenta corriente**, que confronta ingresos y gastos corrientes y muestra como resultado el ahorro.

**La cuenta capital**, que compara los ingresos con los gastos de capital y muestra como resultado la inversión.

**La cuenta de financiamiento**, que expone la variación que se produce en los activos y pasivos financieros, mostrando por un lado las fuentes financieras y por otro las aplicaciones financieras.

En términos generales podemos decir que la cuenta corriente presupuestaria, equivale a lo que contablemente se expone como estado de resultados y que la cuenta de capital, encuentra su similar contable en la variación, dentro de un período, del rubro de los bienes de uso del balance.

Por último, el financiamiento presupuestario implica en términos generales, aludir a las variaciones, siempre dentro de un mismo período, de los activos financieros y pasivos expuestos en el balance.

## **COMPONENTES DEL ESQUEMA AHORRO - INVERSIÓN - FINANCIAMIENTO**

### **I - Ingresos Corrientes:**

#### Tributarios

- Impuestos
- Tasas retributivas de servicios
- Contribuciones por mejoras

#### **No tributarios**

- Regalías y derechos
- Multas e indemnizaciones Precios públicos
- Alquileres y arrendamientos
- Intereses y dividendos
- Contribuciones para la seguridad social
- Otros

#### **Transferencias para financiar erogaciones corrientes**

### **II -Gastos Corrientes:**



**Gastos personales**

- Retribuciones
- Prestaciones sociales
- Indemnizaciones

**Bienes corrientes y servicios**

- Bienes de consumo
- Servicios

**Intereses**

- De la deuda
- Otros

**Transferencias para financiar erogaciones corrientes**

- Al sector privado
- Al sector público
- Al sector externo

***III - Resultado Corriente - Resultado Económico - Ahorro/Desahorro. (I – II)***

**IV - Recursos de Capital:**

- Disminución de la inversión real
  - Venta de tierras y terrenos
  - Venta de edificios e instalaciones
  - Venta de maquinarias y equipos
  - Venta de otros bienes
- Transferencias para financiar erogaciones de capital
- Disminución de activos financieros
  - Préstamos
  - Inversiones inmateriales

**V - Erogaciones de Capital:**

- Inversiones reales
  - Bienes patrimoniales
  - Infraestructura
- Transferencias para financiar erogaciones de capital
  - Al sector privado
  - Al sector público
  - Al sector externo
- Activos financieros
  - Préstamos
  - Adquisición de activos financieros
  - Aportes de capital



**Total, Recursos (Corrientes + Capital) (I + IV)**

**Total, de Gastos (Corrientes + Capital) (II + V) VI**

**Resultado Financiero (Recursos - Gastos) (III + IV – V)**

**VII - Fuentes Financieras:**

Pasivos financieros

Variaciones patrimoniales

**VIII - Aplicaciones Financieras:**

Disminución de pasivos

Variaciones patrimoniales

***IX - Financiamiento Neto (VII – VIII)***

De la lectura vertical, el esquema presenta los conceptos de ingresos y egresos clasificados por su naturaleza económica; la determinación del resultado financiero que surge de la conjunción de diferencias entre ingresos y gastos corrientes, por un lado, y recursos y erogaciones de capital por otro y el financiamiento que discrimina fuentes financieras de aplicaciones financieras.

Dentro de los ingresos corrientes, además de distinguir a los tributarios de los no tributarios; se especifican las transferencias (que incluyen a las recibidas de otros gobiernos o de otros niveles de gobierno o de instituciones internacionales).

La división de los gastos corrientes, permite identificar los gastos en personal, los gastos de consumo del gobierno (bienes y servicios que se consumen en el período o cuya vida útil no excede ese lapso), los intereses pagados y las transferencias otorgadas destinadas a atender erogaciones corrientes.

Los recursos de capital comprenden los ingresos que se generan por la venta de activos, las transferencias de capital recibidas y la disminución de los activos financieros.

En tanto las erogaciones de capital, distinguen tres clases principales homogéneas: inversión real (abarca las construcciones, las compras de bienes preexistentes, y la variación de existencias, es decir activos físicos); transferencias otorgadas para financiar gastos de capital y la inversión financiera, es decir activos financieros adquiridos por los entes públicos.

Su estructura permite determinar en primera instancia, el ahorro o resultado económico que surge de la sección superior o cuenta corriente y del cotejo entre ingresos y gastos corrientes. En general, y salvo raras excepciones, los esquemas arrojan una situación de AHORRO y no de DESAHORRO. Ello es así porque los recursos habituales de un estado superan sus gastos operativos y normales.

En la sección siguiente o cuenta de capital, se consignan los recursos y erogaciones de capital, que conforman los rubros vinculados a la inversión, tanto en activos físicos como financieros. En este caso no es común la existencia de DESINVERSIONES, es decir que el estado se desprenda de mayor cantidad de bienes, medidos en términos financieros, que los que incorpore patrimonialmente.



A este nivel, en donde se computan todas las operaciones que se realizan para concretar objetivos de política, se determina el resultado financiero o resultado "sobre la línea" Finalmente, "debajo de la línea", la denominada cuenta de financiamiento, muestra el financiamiento del resultado aludido a través de las fuentes y las 8 aplicaciones financieras del ejercicio considerado, incluyéndose todas las transacciones con objetivos de administración de liquidez o financiamiento.

Cuenta Corriente

Ingresos Corrientes Gastos Corrientes

Resultado de la Cuenta Corriente

Resultado Económico

Ahorro: si Ingresos Corrientes > Gastos Corrientes

Desahorro: si Ingresos Corrientes < Gastos Corrientes

Cuenta de Capital

Recursos de Capital

Erogaciones de Capital

Resultado de la Cuenta Capital

Desinversión: si Recursos de Capital > Erogaciones de Capital

Inversión: si Recursos de Capital < Erogaciones de Capital

Ingresos Corrientes y de Capital - Gastos Corrientes y de Capital = Resultado Financiero Ahorro >

Inversión entonces Resultado Financiero: Superávit

Ahorro < Inversión entonces Resultado Financiero: Déficit

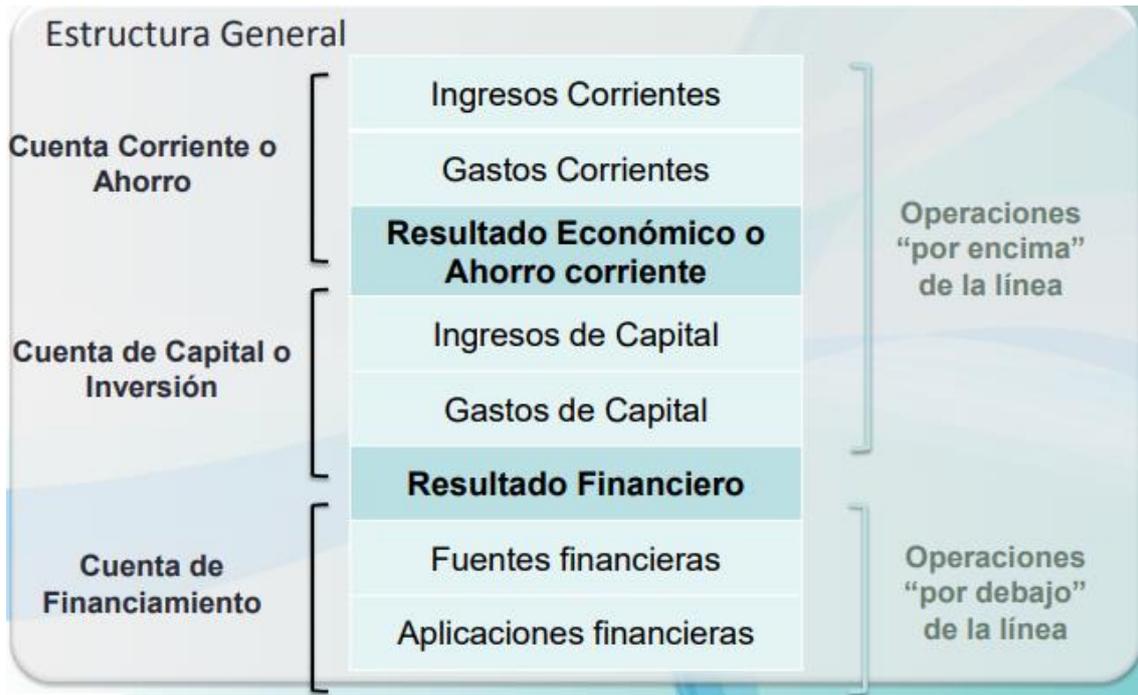
## **RESUMEN EL ESQUEMA AIF**

- ✓ Ordena las cuentas públicas permitiendo un análisis global, al relacionar lo fiscal con lo financiero.
- ✓ Surge de relacionar la clasificación económica de los recursos públicos con la clasificación económica de los gastos públicos.
- ✓ Los resultados que surgen de la cuenta permiten disponer de indicadores resumen de la política fiscal.
- ✓ El esquema presentado puede elaborarse para los siguientes momentos: Presupuesto, Devengado, Base Caja (que incluye el gasto pagado del ejercicio y de ejercicios anteriores).
- ✓ La cuenta AIF se construye utilizando los recursos siempre por el percibido, mientras que los gastos se pueden incorporar por el devengado o por el pagado, dependiendo del Esquema que se quiera mostrar.



## RESUMEN INFOGRAFÍA





**Resultado Económico =**  
Ingresos corrientes –  
Gastos corrientes

Muestra el nivel de autofinanciamiento y el excedente generado por operaciones ordinarias que permitiría afrontar gastos en inversión o cancelación de pasivos

Ofrece una medida de la necesidad de financiamiento y uso de efectivo o de los excedentes que le quedan al gobierno, luego de alcanzar los objetivos de política que se plasman en el nivel y composición del gasto.

**Resultado Financiero =**  
Ingresos totales –  
Gastos totales

**Resultado Primario =**  
Ingresos totales –  
Gastos totales excluidos  
intereses de la deuda

Resulta una medición importante de la gestión actual en casos de un elevado nivel de endeudamiento.



- El “cierre” del Esquema AIF se produce al relacionar el resultado financiero (déficit/superávit) con las fuentes y aplicaciones financieras.
- Si el resultado es un superávit, deberá analizarse en que se aplicará dicho excedente, mientras que si el resultado es un déficit, deben encontrarse fuentes financieras que permitan cubrirlo.

**Superávit**

- Pago de amortizaciones de la deuda
- Incremento de caja y bancos
- Disminución de deuda flotante
- Integración de un fondo de reserva

**Déficit**

- Desembolso de préstamos
- Disminución de caja y bancos
- Incremento de deuda flotante
- Utilización del fondo de reserva



**F.6 ESQUEMA AHORRO - INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO (AIF)**

CONSOLIDADO ADMINISTRACION CENTRAL	
CUENTA AHORRO - INVERSION - FINANCIAMIENTO	
PRESUPUESTO 2022	
CONCEPTO	Administracion Central
<b>I INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>0</b>
1.2 Recursos propios	0
1.3 Recursos con afectación específica	0
11. Tesoro Provincial	0
14 - Transferencias Internas	0
<b>II GASTOS CORRIENTES</b>	<b>0</b>
- Gastos de Consumo	0
. Remuneraciones	0
. Bienes y Servicios	0
Bienes de consumo	0
Servicios No Personales	0
- Rentas de la Propiedad	0
- Prestaciones de la Seguridad Social	0
Jubilacion	0
Pension	0
- Otros Gastos Corrientes	0
- Transferencias Corrientes	0
- Transferencias Corrientes	0
<b>III RESULT.ECON.: AHORRO / DESAHORRO (I-II)</b>	<b>0</b>
<b>IV RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>0</b>
- Recursos Propios de Capital	0
- Transferencias de Capital	0
- Disminución de la Inversión Financiera	0
<b>V GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>0</b>
- Inversión Real Directa	0
- Transferencias de Capital	0
<b>VI RESULT. FINANC. ANTES DE CONTRIB.</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE RECURSOS (I + IV)</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE GASTOS (II + V)</b>	<b>0</b>
<b>VII CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS</b>	
<b>VIII GASTOS FIGURATIVOS</b>	
<b>TOTAL DE RECURSOS + CONTRIB. FIGURATIVAS</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GASTOS + GASTOS FIGURATIVOS</b>	<b>0</b>
<b>IX RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>0</b>
<b>X FUENTES FINANCIERAS</b>	<b>0</b>
- Disminución de la Inversión Financiera	0
. Caja, Bancos e Inversiones Temporarias	0
. Otros Activos Financieros	0
- Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos	0
. Deuda Pública	0
. Otros Pasivos	0
- Incremento del Patrimonio	0
<b>XI APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0</b>
- Inversión Financiera	0
. Caja, Bancos e Inversiones Temporarias	0
. Otros Activos Financieros	0
- Amortización de Deudas y Disminución de Otros Pasivos	0
. Deuda Pública	0
. Disminución de Otros Pasivos	0
- Disminución del Patrimonio	0
<b>BRECHA</b>	<b>0</b>



**F. 7 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES DEL  
ESTADO PROVINCIAL CAIF - CUENTA AHORRO - INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO**

F. 7 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES DEL ESTADO PROVINCIAL	
<b>FORMULACION PRESUPUESTO 2023</b>	
<b>CAIF - CUENTA AHORRO - INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO</b>	
CONCEPTO	EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO
<b>I) INGRESOS CORRIENTES</b>	
- Ingresos Tributarios	
- Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social	
- Ingresos no Tributarios	
- Ventas de Bienes y Servicios	
- Rentas de la Propiedad	
- Transferencias Corrientes	
- Superávit Operativo Empresas Públicas	
<b>II) GASTOS CORRIENTES</b>	
- Gastos de Consumo	
- Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	
- Prestaciones de la Seguridad Social	
- Impuestos Directos	
- Otras Perdidas	
- Transferencias Corrientes	
- Déficit Operativo Empresas Públicas	
<b>III) RESULTADO ECONOMICO AHORRO/DESAHORRO (I-II)</b>	
<b>V) RECURSOS DE CAPITAL</b>	
- Recursos Propios de Capital	
- Transferencias de Capital	
- Disminución de la Inversión Financiera	
<b>V) GASTOS DE CAPITAL</b>	
- Inversión Real Directa	
- Transferencias de Capital	
- Inversión Financiera	
<b>VI) TOTAL RECURSOS (I+IV)</b>	
<b>VII) TOTAL GASTOS (II+V)</b>	
<b>VIII) TOTAL GASTOS PRIMARIOS</b>	
<b>(X) RESULTADO FINANCIERO ANTES DE CONTRIBUCIONES (VI-VII)</b>	
<b>X) CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS</b>	
<b>XI) GASTOS FIGURATIVOS</b>	
<b>XII) RESULTADO PRIMARIO (VI +VIII+X-XI)</b>	
<b>XIII) RESULTADO FINANCIERO (IX+X-XI)</b>	
<b>XIV) FUENTES FINANCIERAS</b>	
Disminución de la Inversión Financiera	
Endeudamiento Público e Incremento de otros Pasivos	
Contribuciones Figurativas para Aplicaciones Financieras	
<b>XV) APLICACIONES FINANCIERAS</b>	
Inversión Financiera	
Amortización de Deudas y Disminución de otros Pasivos	
Gastos Figurativos para Aplicaciones Financieras	



## **F.8.A INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO - DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS**

### **OBJETIVO**

Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la jurisdicción o entidad, así como al legislador y público en general, disponer de elementos de juicio sobre las políticas, bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de programas, subprogramas y gastos realizados fuera de las categorías programáticas para el año que se presupuesta.

Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los programas para evaluar el uso de los recursos y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

### **RESPONSABILIDAD**

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas y subprogramas de la jurisdicción o entidad que serán evaluadas por la Subsecretaria de Presupuesto. Debe considerarse que el presente formulario opera únicamente en los casos de nuevos programas o subprogramas presupuestarios o cambios sustantivos en las acciones a realizar.



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8.A**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

**1.** Datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa, subprograma, otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) y la unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

*NOTA: Deberá presentarse UN formulario por cada Programa o Categoría Equivalente y por cada Subprograma si fuera el caso.*

**2.** Describa los aspectos esenciales de cada programa y, cuando sea el caso, de cada uno de los subprogramas que lo conforman y de los gastos realizados fuera de las categorías programáticas. Utilice al efecto, las pautas señaladas en los puntos a, b, c y d del formulario.

En el caso de que el programa sea desdoblado en subprogramas, además de las descripciones que se solicitan en el punto 2, deberá señalarse la vinculación de las producciones de los respectivos subprogramas con la del programa.

**3.** Describa los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) siguiendo las pautas indicadas en los puntos a, b y c.

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



**FORMULARIO F.8.A**

**MINISTERIO DE ECONOMIA,  
FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS  
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS PRESUPUESTO 2023**

**JURISDICCION:**

**Fecha: / /**

**ENTIDAD:**

(2) Las pautas a seguir en la descripción del programa y subprograma son las siguientes:

a) **Descripción:** Se debe proveer información breve y precisa sobre: - La relación del programa con los objetivos o las acciones expuestas en el formulario F1 de políticas presupuestarias. - La naturaleza de los problemas que se pretenden resolver. - Las características de las demandas que deben ser atendidas. - La contribución del programa a la disminución de los déficits existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población. - La vinculación de la producción de bienes y/o servicios del programa, medible o no, en relación con la satisfacción de necesidades detectadas. Se deben evitar términos confusos en la redacción. No incluir comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en ejercicios anteriores. No confundir la descripción solicitada con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.

b) **Programas nuevos o cambios sustanciales en programas existentes:** Consignar cuál es la viabilidad económico-financiera estimada para el programa, incluyendo el análisis del costo/beneficio de sus actividades, o del costo-efectividad para aquellos programas cuyos impactos no puedan ser expresados en términos monetarios. Al mismo tiempo, se deberán informar los resultados y el impacto esperado por la acción del programa mediante la utilización de indicadores apropiados.

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

(3) En los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99), excepto para los gastos figurativos, deberá indicarse como mínimo lo siguiente: a) El destinatario de tales gastos, así como el tipo de demanda que se pretende satisfacer con los mismos. b) Los bienes y servicios que se producirán con dichos gastos, y el impacto que los mismos producirán en la comunidad en general. c) La norma legal que obliga a realizar el gasto, la duración prevista para el mismo y la modalidad que asume.

4) \_\_\_\_\_

**Firma y Sello**



## **F.8.B CUADRO DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES**

### **OBJETIVO**

Obtener información de las metas, producción bruta terminal e indicadores de desempeño a nivel de programas y subprogramas presupuestarios, los valores que se estima alcanzar para el año que se presupuesta, considerando los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

### **RESPONSABILIDAD**

El formulario debe ser cumplimentado por los responsables de los programas y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8.B**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del formulario.

- 1.** 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 correspondiente, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2.** Código y tipo de medición (meta, producción bruta terminal o indicador) en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario corresponde solicitar su codificación a la SP cuando se trate de meta, producción bruta terminal o indicador nuevo propuesto para el programa.
- 3.** Denominación de la meta, producción bruta terminal o indicador que será objeto de medición.
- 4 y 5.** Código y denominación de la unidad de medida en que se expresa las distintas mediciones. En caso de nuevas unidades de medida, éstas deben ser acordadas con la SP que procederá a su codificación.
- 6.** Programación de la meta, producción bruta terminal o valor estimado de los indicadores para el ejercicio que se presupuesta.
- 7.** Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma presupuestario.





## **F.8.C INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES**

### **OBJETIVO**

Obtener información precisa y detallada que permita mejorar la calidad de la información para fortalecer el proceso de asignación de recursos y el seguimiento y evaluación del presupuesto, con relación a:

- 1) Bienes y servicios que dan lugar a las metas y/o producción terminal a nivel de programas y subprogramas.
- 2) Indicadores de los programas o categorías equivalentes.

### **METODOLOGIA**

Por las características de la información requerida, corresponde confeccionar el presente formulario para cada meta, producción bruta terminal e indicador, dados de alta o con cambios sustantivos en su cálculo o metodología de estimación. Es decir, este formulario deberá remitirse a la Subsecretaría de Presupuesto cuando se produzcan cambios, ya sea por incorporación de nuevas mediciones o por modificaciones metodológicas que afecten las ya existentes.

### **RESPONSABILIDAD**

El formulario **debe ser cumplimentado por los responsables de los programas** y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso, los que avalarán con su firma la información contenida.



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8.C**

Los ítems siguientes se corresponden con los números ubicados en el diseño gráfico del Formulario.

**1 DATOS GENERALES:** Datos referidos a la jurisdicción, la subjurisdicción y entidad, el código y la denominación del programa y subprograma, el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática, el tipo y código de la meta, producción bruta terminal e indicador y su denominación; así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de envío de la información. Asimismo se deberá consignar los nombres del responsable del programa y del referente técnico.

### **I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL**

**2 CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Se solicita una caracterización del bien o servicio, consignando:

- a) Características del bien o servicio que se provee (aspectos cuanti y cualitativos), frecuencia de entrega, aporte o contribución que realiza a la comunidad, modalidad de ejecución de la prestación (centralizada, descentralizada, etc.), descripción de los aspectos destacables del proceso productivo o administrativo que da origen a la prestación.
- b) Caracterización de los destinatarios o beneficiarios (población, institución, organización, etc.) de los bienes y/o servicios. De existir algún criterio de selectividad (según ubicación geográfica, nivel de ingresos, etc.) especificarlo.
- c) Estimación de la población objetivo del programa y estimación de la cantidad de beneficiarios que constituyen la meta programática para el período presupuestario.

### **3 REGISTRO Y MEDICIÓN:**

En este punto se solicita información sobre los aspectos metodológicos inherentes a las mediciones físicas de producción y provisión de bienes y servicios y las características de los registros que las sustentan, a fin de lograr información homogénea, verificable y de mayor calidad. Señale en el encabezado de este apartado el código y denominación de la unidad de medida que asociada al producto permite su cuantificación. En caso de que un producto cuente con más de una unidad de medida, complete este punto para cada relación producto/ unidad de medida.

- a) De acuerdo con la técnica presupuestaria, indicar si la medición es controlable o no controlable, continua o puntual, sumable o no sumable. Debe tenerse en cuenta que estas definiciones tienen incidencia en la programación y en la medición de la ejecución.



b) Precise el momento en que se considera ejecutada la prestación, dando lugar a su cuantificación y registro. Por ejemplo, para el producto terminal (meta) Capacitación Docente y su unidad de medida Persona Capacitada debe precisarse cuándo se considera capacitada a la persona; en este ejemplo sería cuando el alumno aprueba la capacitación (no durante el momento en que se imparte la capacitación o en su inscripción).

c) Consigne el acto administrativo, el comprobante u otra fuente/instrumento por el que se considera ejecutada la prestación (en base al ejemplo anterior, la fuente serán los certificados de capacitación emitidos o el listado de alumnos que completó la cursada). Los comprobantes o fuentes consignadas en este punto constituyen la documentación respaldatoria en que debe basarse la medición y el registro de la gestión física, y deberá ser archivada por las unidades ejecutoras de programas, quedando disponibles para ser auditados por los organismos de control.

d) Se solicita también indicar el rol de las instituciones y organizaciones involucradas en el proceso de captación y remisión de la información y el grado de informatización de las bases de datos correspondientes.

**4 RELACIÓN FÍSICO FINANCIERA:** Se requieren datos que apunten a establecer relaciones entre los indicadores de producción y los requerimientos financieros.

a) Señale la actividad, inciso, partida principal y parcial, fuente de financiamiento y todo dato de imputación que permita identificar el/los principales/es gastos asociados al bien o servicio. Debe precisarse si dicha partida está relacionada en su totalidad y en forma directa o parcial con la producción.

b) El objetivo de este punto es captar información real del costo directo de los insumos críticos correspondientes al producto.

#### **5 OTRAS CONSIDERACIONES:**

Lugar reservado para volcar las observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

#### **II) INDICADORES (Resultado, eficiencia, eficacia, etc.)**

#### **6 INFORMACIÓN RESPALDATORIA DEL INDICADOR**

En este punto se requiere información asociada a aspectos metodológicos del indicador: el objetivo y el alcance de la medición, las variables y los supuestos contemplados en su cálculo, las fuentes de información utilizadas para su elaboración y su valor ideal.

a) DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: Debe exponerse cuál es el significado del indicador, cómo debe interpretarse, sus características metodológicas, virtudes que ofrece y dificultades que presenta su medición, etc.



b) **VARIABLES RELACIONADAS Y FORMA DE CÁLCULO:** Deben consignarse cuáles son las variables implicadas en el cálculo del indicador, lo que éstas expresan, sus alcances y características metodológicas, así como la operación matemática que las relaciona para el cálculo del indicador. Esto involucra la descripción del numerador y denominador en los casos que correspondiera.

c) **FUENTES DE INFORMACIÓN:** Debe consignarse, para cada una de las variables involucradas en el cálculo del indicador, cuáles son las fuentes de información utilizadas y si son internas o externas. Considerar los alcances y limitaciones que puedan presentar las mismas en términos de homogeneidad, periodicidad, disponibilidad, etc., así como otras precisiones de carácter metodológico que favorezcan su comprensión.

d) **UTILIDAD DEL INDICADOR:** Se deberá explicitar, según el tipo de indicador que se trate, de qué manera el mismo contribuye al monitoreo, seguimiento y evaluación de: i) las políticas institucionales: exponer de qué forma el indicador expresa la consecución de los objetivos de las políticas presupuestarias que lleva adelante el organismo. ii) el cumplimiento de objetivos programáticos: de qué manera el indicador contribuye a exponer el grado de cumplimiento de los objetivos fijados para el programa. iii) estrategias de intervención para mejorar la calidad de los productos brindados, la modalidad de asignación de los recursos presupuestarios, el grado de eficiencia y eficacia de los procesos, etc.: corresponde a aquellos indicadores cuyo fin es expresar innovaciones de producto o cambios en la gestión de los procesos del organismo.

e) **VALOR DESEABLE:** Es aquel valor al cual se espera llegar bajo una situación hipotética, en la que se combinarían los resultados de la acción plena del programa durante toda su vigencia y/o el comportamiento de otros factores de incidencia sobre sus resultados y que, por tanto, puede superar el marco de los 3 años proyectados.

f) **OTRAS**

**CONSIDERACIONES:** Lugar reservado para volcar otras observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

**7** Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma.



 <b>Santa Cruz</b> Gobierno de la provincia		MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA
<b>(1) Ministerio de Economía</b>		
Secretaría de Hacienda		
<b>F.8.C INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES (en pesos)</b>		
JURISDICCION: SUBJURISDICCION: Entidad: PROGRAMA: SUBPROGRAMA: UNIDAD EJECUTORA: TIPO Y CÓDIGO DE LA MEDICIÓN: DENOMINACIÓN DE LA MEDICIÓN: RESPONSABLE DEL PROGRAMA: REFERENTE TÉCNICO:		Presupuesto 2023 Fecha: / /2022
<b>I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL</b>		
<b>2) CARACTERIZACION DEL BIEN O SERVICIO</b>		
a) Descripción detallada del bien o servicio y del proceso productivo o administrativo que lo origina		
b) Identificación de los destinatarios o beneficiarios		
c) Estimación de la población objetivo y cobertura prevista		
<b>3) REGISTRO Y MEDICION: (Código y denominación de la unidad de medida)</b>		
a) Características del producto y la medición.		
b) Precisión del momento en que se da por ejecutada la prestación del bien o servicio		
c) Acto administrativo, comprobante u otro instrumento en que se fundamenta el registro de la ejecución.		
d) Características de los sistemas de información		
<b>4) RELACIÓN FÍSICO-FINANCIERA</b>		
a) Identificación de la actividad, del inciso, partida principal y parcial y fuente de financiamiento en que se imputan los principales gastos asociados al bien o servicio.		
b) Estimación del costo del insumo crítico del bien o servicio.		
<b>5) OTRAS CONSIDERACIONES</b>		
<b>II) INDICADORES</b>		
a) DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR		
b) VARIABLES RELACIONADAS Y FORMA DE CÁLCULO		
c) FUENTES DE INFORMACIÓN		
d) UTILIDAD DEL INDICADOR		
e) VALOR DESEABLE		
f) OTRAS CONSIDERACIONES		
		(7) _____
		Firma y Sello