

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL 2027**

Contenido

Contenido

1.RESUMEN.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2027.....	8
5. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	9
7. LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	12
FORMULARIOS A UTILIZAR.....	12
MODALIDAD DE CARGA DE LOS FORMULARIOS.....	12
F.1 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD	13
OBJETIVO:.....	13
RESPONSABILIDAD.....	14
REMISIÓN.....	14
INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO F.1.....	15
DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS	20
F.2 PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS.....	23
OBJETIVO.....	23
RESPONSABILIDAD.....	23
REMISIÓN.....	23
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.2	24
F.3 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD	26
OBJETIVO.....	26

RESPONSABILIDAD.....	26
REMISIÓN.....	26
DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS.....	27
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.3	28
F3 BIS NOVEDADES PROGRAMÁTICAS O POLÍTICAS TRANSVERSALES	31
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD	31
1) NOVEDADES PROGRAMÁTICAS.....	31
2) POLÍTICAS TRANSVERSALES.....	31
INSTRUCTIVO PARA LA PLANILLA F3 BIS.....	32
INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	33
INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN F3. BIS - IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS TRANSVERSALES	35
F.4 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD	36
OBJETIVO.....	36
RESPONSABILIDAD.....	36
REMISIÓN.....	36
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.4	37
F.4 BIS CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD	39
OBJETIVO.....	39
RESPONSABILIDAD.....	39
REMISIÓN.....	39
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER.....	39
F.6 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO	41
OBJETIVO.....	41
RESPONSABILIDAD.....	41
REMISIÓN.....	41
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.6	41

F.7 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS	43
OBJETIVO.....	43
RESPONSABILIDAD.....	43
REMISIÓN.....	43
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.7	44
F.8 CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO.....	46
OBJETIVO.....	46
RESPONSABILIDAD.....	46
REMISIÓN.....	46
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8	47
F.8 Bis INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE LAS METAS, PRODUCCIÓN TERMINAL BRUTA E INDICADORES.....	49
F.10 PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD	54
OBJETIVO.....	54
RESPONSABILIDAD.....	54
REMISIÓN.....	54
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.10	55
F.12 Y F.13 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS DE INVERSIÓN	57
OBJETIVO.....	57
RESPONSABILIDAD.....	57
F.16 PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS QUE COMPROMETEN EJERCICIOS FUTUROS - Artículo 17 LEY N° 3.755 -	58

1.RESUMEN

GUÍA OPERATIVA PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR Y ANTEPROYECTO 2027 DE LAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

La Oficina Provincial de Presupuesto pone a disposición de los Servicios Administrativos Financieros y las dependencias especializadas del sistema presupuestario en cada Jurisdicciones y Entidad del Sector Público Provincial la información y herramientas técnica y administrativos necesarias para la elaboración de los presupuestos a saber:

1. La versión de los Clasificadores Presupuestarios vigentes para la formulación del presupuesto 2027, el mismo, se encuentra disponible en el módulo FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (FOP) del sistema e-SIDIF, para la elaboración del Presupuesto Preliminar y el Anteproyecto de Presupuesto.
2. Las instrucciones generales para la Formulación del Presupuesto 2027 con los lineamientos de políticas presupuestarias, proponiendo los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para coordinar dicho proceso.
3. El cronograma actualizado para la Formulación del Presupuesto General a los efectos de remitir, a la Oficina Provincial de Presupuesto antes del 27 de Julio de 2026 el Presupuesto Preliminar, y el 28 de Agosto de 2026 el Anteproyecto de Presupuesto del 2027, de acuerdo con los formularios y las pautas establecidas en la presente circular.

FORMULARIOS UTILIZADOS PRESUPUESTO 2027

A CONTINUACIÓN, SE MENCIONAN LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS:

FORMULARIOS	PRESUPUESTO PRELIMINAR	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	Sí	Sí
F.2 Programación de los Recursos	Sí	Sí
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales (*)	Sí	
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	Sí	Sí
F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias		Sí
F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso	Sí	Sí
F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta e Indicadores	Sí	Sí
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F.12 Programación Física de las de Obras de Inversión		Sí
F.13 Programación Financiera de las de Obras de Inversión		Sí
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 17 LEY 3755		Sí
F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro		Sí

2. INTRODUCCIÓN

La Constitución de la Provincia de Santa Cruz establece en su artículo 104 las competencias del Poder Legislativo, siendo una de ellas “fijar anualmente, a propuesta del Poder Ejecutivo, el presupuesto general de gastos y recursos”, según el inciso 25) del mencionado artículo.

De la misma manera, la Constitución Provincial establece en su artículo de 109 que “...**el Gobernador es el Jefe de la Administración Provincial, la representa en todos sus actos..**”, siendo una de sus competencias las del inciso 15) Presentar la ley de presupuesto para el año siguiente.

El proceso de formulación presupuestaria está definido en la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus modificatorias, en el Capítulo II- DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL Sección II - DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO, es decir, desde el artículo 29 al 36 de la misma.

Para la concreción de dicha formulación presupuestaria es necesario dictar las instrucciones generales y específicas que regirán el mismo en el marco de una cronología de tareas de cumplimiento obligatorio en el tiempo y la forma debidamente establecida.

Con el fin de que el proceso se desarrolle de la manera más eficaz y eficiente los servicios administrativos financieros de la administración pública disponen de herramientas potentes tal como el Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF), donde se unifican los productos de la administración financiera en un único sistema, se adapta a las especificidades y tamaños de las organizaciones públicas incorporando una tecnología orientada a los entornos de Internet, de software libre con una base de datos centralizada y compartida, que facilita la comunicación y la gestión administrativa con las jurisdicciones y entidades, permitiendo la trazabilidad cronológica de los eventos y sus responsables.

La formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial es un proceso complejo que insume varios meses y resulta necesario ordenar paulatinamente, a cuyo efecto contribuye el cronograma de formulación del Presupuesto Provincial.

Estas medidas, que contribuyen a una mayor calidad en el proceso de formulación presupuestaria, tienen como objetivo, optimizar el tiempo de programación y establecer una correcta asignación de recursos en función de las prioridades del gobierno, colaborando a la ejecución de los programas en forma eficaz para la producción pública de bienes y servicios y la disciplina fiscal.

Las etapas del proceso presupuestario están orientadas a la obtención de resultados de la gestión pública, a través de la descentralización operativa de la formulación desde las unidades presupuestarias hasta las unidades ejecutoras de los programas, y la aplicación de la técnica del Presupuesto por Programas.

El cronograma integra cinco (5) fases de la programación presupuestaria de las cuales se identifican:



El proyecto de Ley de Presupuesto es el resultado de la ejecución de las cinco (5) fases que abarcan el cumplimiento de actividades y tareas, donde a través de la gestión de la aplicación “Formulación Presupuestaria” (FOP), del módulo eSIDIF, con el objetivo de brindar una mejora en la calidad de su programación.

Para ello se realizará una capacitación operativa y se entregarán instructivos al personal de las jurisdicciones y entidades que participarán en su elaboración.

Las empresas y sociedades del estado y fondos fiduciarios que integran el Sector Público Provincial harán lo propio completando el F22, y siguiendo las instrucciones que el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura fije al efecto de aprobar sus presupuestos, en cumplimiento del **“Régimen Presupuestario de Empresas y Sociedades del Estado fijado en la Ley 3.755 y modificatoria”**.

El Gobierno de Santa Cruz está comprometido con la mejora en la gestión y la transparencia del Estado, constituyendo la Formulación del Presupuesto 2027 un paso importante en dicho proceso. Desde el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura se reconoce el compromiso de todas las autoridades de los organismos que conforman el gobierno provincial y se trabajará en forma conjunta para contribuir al desarrollo y crecimiento de la provincia de Santa Cruz.

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2027

PROGRAMACIÓN DE LOS GASTOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

Para la elaboración tanto de los presupuestos preliminares y anteproyectos se deben observar los valores y precios vigentes al momento de la formulación correspondiente. En el caso de Gastos en Personal se deberán considerar los acuerdos aprobados al momento de la formulación.

Es importante mencionar que tanto los presupuestos preliminares, los anteproyectos y los pedidos de sobretecho de las jurisdicciones y entidades, no garantizan por sí mismo la disponibilidad de los créditos a financiar por el tesoro provincial en el proyecto de ley definitivo, toda vez que el mismo debe superar el análisis técnico de consistencia y factibilidad de financiamiento, basado en el escenario descrito en el mensaje de elevación al Poder Ejecutivo.

PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

Las Jurisdicciones y/o Entidades deberán estimar el flujo de recursos de Fuente 12 Recursos Propios Fuente 13 Recursos de Afectación Específica y Fuente 14 Transferencias Internas, la percepción de los recursos que por leyes específicas les fueron asignados, y recursos que por normativa o convenios específicos sean responsables de ejecutar.

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

Todas las empresas y entidades del inc. b) del artículo 8° de la Ley 3.755 y modificatorias deberán suministrar la información requerida por la Oficina Provincial de Presupuesto según la Disposición que la oficina dicte al efecto, en el marco del Régimen Presupuestario de Empresas y Sociedades del Estado.

A continuación, se describe 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

1.2.1.01.00.000 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 Empresas y Sociedades Anónimas

1.2.6.01.00.000 Distrigas S.A.

1.2.6.02.00.000 Compañía de Seguros Generales de la Provincia de Santa Cruz S.A

1.2.6.03.00.000 Hidroeléctrica Xaleshen S.A

1.2.6.04.00.000 Santa Cruz Puede

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://mefi.gob.ar/documentos/economia/Presupuestos/Manual_Clasificaciones_SPP_2024.pdf

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 2027.

Este requerimiento de información deberá realizarse en cumplimiento de la presente Guía Operativa de Formulación de Presupuesto 2027, abarcando a la totalidad de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial.

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

Ante cualquier consulta, podrá realizar la misma a la dirección de email opp@mefi.gob.ar 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 Pública Provincial se continuará con la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de acuerdo al cronograma establecido.

CRONOGRAMA FORMULACIÓN PROYECTO DE LEY PRESUPUESTO 2027				
	Nombre de tarea	Responsable	Comienzo	Fin
	Formulación del Presupuesto APP 2027	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	3/7/2026	30/9/2026
1	ACCIONES PRELIMINARES		3/7/2026	13/7/2026
1.1	Constitución de Grupo de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto (GAEP).	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	3/7/2026	13/7/2026
1.2	Comunicación de criterios de priorización y selección de proyectos de inversión para el período.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	3/7/2026	13/7/2026
1.3	Elaboración y capacitación FOP e SIDIF, instrucciones y asistencia técnica a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial.	Secretaría de Hacienda y Finanzas, Oficina Provincial de Presupuesto y Subsecretaría de Finanzas	3/7/2026	13/7/2026
1.4	Análisis de Proyectos de Inversión, Ejecución y requerimientos de inversión para el período 2027	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial y Empresas Públicas - Secretaría de Hacienda y Finanzas y Oficina Provincial de Presupuesto	3/7/2026	13/7/2026
1.5	Analizar y evaluar la ejecución del presupuesto 2025 y 2026.	Oficina Provincial de Presupuesto	3/7/2026	13/7/2026
1.6	Proyección de las variables macroeconómicas para el período 2027.	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	3/7/2026	13/7/2026
1.7	Proyección de los recursos tributarios, recursos no tributarios y las contribuciones a la Seguridad Social para el período 2027.	OPP, ASIP, MEyM, CPS, CSS e ISPRO	3/7/2026	13/7/2026
1.8	Programación del servicio de la deuda pública interna y externa 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 2027-2029.	Subsecretaría de Finanzas	3/7/2026	13/7/2026
1.9	Descripción del escenario macroeconómico y remisión de lapautas de Formulación del Presupuesto 2027, para distribuir entre las Jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura	11/7/2026	13/7/2026
2	Presupuesto Preliminar 2027		7/7/2026	27/7/2026
2.1	Elaboración del Presupuesto Preliminar 2027 remisión en e-SIDIF-FOP: Formulación de políticas presupuestarias, Cálculo de recursos, Modificaciones en las aperturas programáticas.	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial	7/7/2026	27/7/2026
2.2	Elaboración del Presupuesto Preliminar de Empresas Públicas, Sociedades del Estado.	Oficina Provincial de Presupuesto - Empresas Públicas y Sociedades del Estado	7/7/2026	27/7/2026

3	Fijación de Techos Presupuestarios		17/7/2026	29/7/2026
3.1	Preparación de techos presupuestarios 2027	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	17/7/2026	28/7/2026
3.2	Aprobación y comunicación jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial de los techos presupuestarios 2027.	Oficina Provincial de Presupuesto- Secretaría de Hacienda y Finanzas	28/7/2026	29/7/2026
4	Elaboración Anteproyecto de Presupuesto 2027		29/7/2026	28/8/2026
4.1	Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto 2027 y remisión mediante firma electrónica eSIDIF-FOP.	Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial	29/7/2026	21/8/2026
4.2	Elaboración y presentación de la información relativa a la planta ocupada de cargos y ejecución mensual del gasto en personal en el año 2026. Estimación de cargos ocupados 2027.	Oficina Provincial de Presupuesto - Grupo de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto (GAEP) - Secretaría de Estado de Función Pública	31/7/2026	21/8/2026
4.3	Evaluación y Análisis de sobre techos presupuestarios con las Jurisdicciones y Entidades.	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	17/8/2026	21/8/2026
4.4	Análisis de los anteproyectos y preparación del Proyecto de Ley de Presupuesto 2027.	Oficina Provincial de Presupuesto	21/8/2026	28/8/2026
5	Elaboración Proyecto de Ley de Presupuesto APP 2027		31/8/2026	30/9/2026
5.1	Elaboración definitiva de las variables macroeconómicas para el período 2027.	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	31/8/2026	17/9/2026
5.2	Elaboración de la versión definitiva del cálculo de recursos tributarios, recursos no tributarios y las contribuciones a la Seguridad Social para el período 2027.	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	31/8/2026	18/9/2026
5.3	Programar y analizar la formulación de las Obligaciones a Cargo del Tesoro y las Contribuciones Figurativas desde las Jurisdicciones hacia las Entidades Descentralizadas financiadas por el Tesoro Provincial.	Secretaría de Hacienda y Finanzas, Oficina Provincial de Presupuesto y Subsecretaría de Finanzas	31/8/2026	18/9/2026
5.4	Elaboración 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 para el período 2027.	Secretaría de Hacienda y Finanzas, Oficina Provincial de Presupuesto y Subsecretaría de Finanzas	31/8/2026	18/9/2026
5.5	Elaboración del mensaje, y del articulado del Proyecto de Ley de Presupuesto 2027.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura - Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación	31/8/2026	25/9/2026
5.6	Análisis del referido al cumplimiento del marco establecido por la ley 25.917 y sus modificatorias de Responsabilidad fiscal.	Secretaría de Hacienda y Finanzas	15/9/2026	25/9/2026
5.7	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 Coparticipación de Municipios y comisiones de Fomento.	Secretaría de Hacienda y Finanzas - Oficina Provincial de Presupuesto	15/9/2026	25/9/2026
5.8	Elevación del Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial 2027 a ser remitido al Titular del Poder Ejecutivo.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura - Gobernación	25/9/2026	29/9/2026
5.9	Elevación del Proyecto de Ley de Presupuesto Provincial 2027 a ser remitido al Poder Legislativo.	Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura - Gobernación	29/9/2026	30/9/2026

7. LOS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

La Formulación del Presupuesto Provincial 2027 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 A UTILIZAR

MODALIDAD DE CARGA DE LOS FORMULARIOS

FORMULARIOS	PRESUPUESTO PRELIMINAR	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	Sí	Sí
F.2 Programación de los Recursos	Sí	Sí
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F. 3 Bis Modificación de la Estructura Programática y Políticas Transversales (*)	Sí	
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	Sí	Sí
F.7 Descripción del Programa, Subprograma y otras Categorías Presupuestarias		Sí
F.8 Cuadro de Metas y Producción en Proceso	Sí	Sí
F.8 Bis Información Respaldata de Metas, Producción Terminal Bruta e Indicadores	Sí	Sí
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	Sí	Sí
F.12 Programación Física de las Obras de Inversión		Sí
F.13 Programación Financiera de los Proyectos de Obra de Inversión		Sí
F.16 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios que comprometen ejercicios futuros – Artículo 17 LEY N°3755		Sí
F.21 Presupuesto de Gastos Destinado a Empresas Públicas con Imputación a la J.91 - Obligaciones a Cargo del Tesoro		Sí

(*) Las celdas en gris corresponden a archivos en formato Excel que serán facilitados por la Oficina Provincial de Presupuesto).

Nota: El formulario F.7 Descripción del Programa, Subprograma y Otras Categorías Presupuestarias NO APLICA, EXCEPTO en el caso que se realicen cambios RELEVANTES en los ya vigentes.

F.1 POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O 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 de la jurisdicción y entidad, no obstante, le corresponde a la unidad de presupuesto del mismo, intervenir en la preparación del formulario, en coordinación con las unidades ejecutoras de los programas (art. 10 Decreto reglamentario N° 1.675/22)

REMISIÓN

El formulario F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad deberá presentarse adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF- FOP, en formato PDF y Archivo Word. ***Será observado de no cumplir estos requisitos.***

Si en la etapa anteproyecto no se incorporan cambios respecto del Presupuesto Preliminar en el renglón del formulario ***F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad***, corresponde la aclaración “**NO APLICA**”.

El formulario F.1 ***Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad*** será observado en la etapa Anteproyecto cuando se repite idéntico contenido presentado en la etapa Presupuesto Preliminar, dado que los receptores duplican tareas sin poder identificar cambios que justifiquen nueva presentación.

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 remitir un formulario o política por cada Sub Jurisdicción, Secretaría subsecretaría o instituto centralizado que posea la jurisdicción.

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.

2- 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 Oficina Provincial 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 F.7, ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición corresponde efectuar en el formulario F.8.

A continuación, se detalla la extensión máxima admitida para el desarrollo de este formulario según el caso:

- Jurisdicciones: 4-5 carillas.
- Subjurisdicciones 1-2 carillas.

Apartado a):

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 incluir 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 previsiones 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.**

Apartado b):

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 enunciación 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. Este es un principio básico de la formulación de una política, de modo que, de no cumplirse, ***el formulario será observado en eSIDIF-FOP y se deberá hacer nuevamente.***

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.

El carácter presupuestario de esta política institucional deriva de las posibilidades de financiamiento para el período que se presupuesta. En consecuencia, 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 enumerar 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.

En cuanto al aspecto formal, las descripciones de la política presupuestaria deberán procesarse en *archivo Word editable evitando recuadros, títulos, subtítulos, viñetas y subviñetas, 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 y que, posteriormente, se anexa a el decreto analítico o distributivo del Presupuesto Provincial. ***El archivo Word no debe procesarse en cuadro de texto.***

El formulario será observado cuando el contenido del archivo Word no sea editable por estar procesado en cuadro de texto o contener imagen.

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 que se incluyen en el F.7 u F.8 según la etapa que corresponda. 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.*

IMPORTANTE:

Una vez que la jurisdicción o entidad haya remitido a la Oficina Provincial de Presupuesto el presente formulario en la etapa de anticipación de las políticas presupuestarias, el requerimiento de esta información se dará por cumplimentado en ocasión de la presentación del anteproyecto de presupuesto de esa jurisdicción o entidad.

Por lo tanto, el formulario F.1 deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, obligando a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

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

3- LUGAR RESERVADO PARA LA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y SELLO DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD.

FORMULARIO F.1

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD EL AÑO 20__

(1) 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, detalla 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 y su modificatoria (Ley N° 3842) 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

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 SAF que funcionen en cada Jurisdicción y/o entidad.

F.2 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 Formulario F.2 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP

Importante: RECURSOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL FORMULARIO F.2 de acuerdo al carácter de cada jurisdicción y/o Entidad

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

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.2

*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**) deberá cargarse **solamente cuando el Presupuesto Plurianual se realice en forma descentralizada a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial**.*

En caso contrario, de realizarse de manera centralizada por áreas especializadas en política macroeconómica y fiscal, las columnas deberán figurar con VALOR IGUAL A 0 (CERO).

- **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 Oficina Provincial 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.

- **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 identificando el cedente.
- **9.** Registro de la estimación revisada de los recursos para el año en curso, que no debe coincidir necesariamente con el recurso vigente (2025).
- **10 y 11** Registro de la estimación de los recursos programados para el período fiscal en ejecución y el que se Presupuesta por trimestre. **12 y 13** Este periodo se realizará de manera centralizada, las columnas deberán figurar con VALOR IGUAL A 0 (CERO).
- **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 (2027) por tipo de Código del tipo, clase, concepto, subconcepto del Clasificador de los Recursos por Rubro.

- 15. Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

Programación de los Recursos

(En Pesos)

Jurisdicción: Subjurisdicción: 0 Entidad: FORMA: F.2											
PRESUPUESTO: 2027											
Tipo	Clase	Concepto	Sub Concepto	Denominación	Servicio Cedente	Moneda	PEX	Estimación Revisada 2026	Programado 2027	Programado 2028	Programado 2029
Total:											

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

El Formulario F.3 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

Se deberán considerar las siguientes acciones:

- 1- Analizar la estructura presupuestaria del presupuesto 2025 (vigente) de su correspondiente jurisdicción, subjurisdicción o entidad.*
- 2- Elaborar el Presupuesto Preliminar y el Anteproyecto Presupuesto en función de la planificación de las políticas a ejecutar, considerando el plan de la jurisdicción y/o entidad para el periodo 2027.*
- 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 en forma previa a su presentación a la Oficina Provincial de Presupuesto** indicando los motivos y fundamentos de dicho cambio.*

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

En el caso que sea necesario la adecuación de las estructuras programáticas de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública 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 aspectos formales:

- 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 pueden incluir los proyectos de inversión centrales al Organismo y comunes a distintos programas, respectivamente.

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

- Subprogramas: 01 al 99
- Proyectos de inversión: 01 al 99
- Actividades específicas: 01 al 99 - Obras de inversión 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 las categorías abiertas para reflejar los préstamos de organismos internacionales se identifica el código y número del mismo. 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 refiere a la repartición de la estructura orgánica de la jurisdicción o entidad que es responsable de la respectiva categoría programática.

5. La clasificación por finalidades y funciones del gasto 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, corresponde el código de la clasificación funcional: “3.3 Servicios Sociales, Seguridad Social” a las sendas partidas:

511 Jubilaciones y/o retiros

512 Pensiones

En tanto que a las siguientes partidas competen a la clasificación funcional 51 - Deuda Pública:

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)”.

Estructura Programática

Agrupamiento 1 Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Servicio:		FORMA: F.3	
		PRESUPUESTO-2027	
Categoría Programática		Unidad Ejecutora	Finalidad Función
Código	Descripción		

F3 BIS NOVEDADES PROGRAMÁTICAS O POLÍTICAS TRANSVERSALES

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

Estos formularios reflejan las estructuras programáticas que regirán en el Ejercicio 2027 para los organismos de la Administración Provincial.

La información se divide en (2) dos bloques:

1) NOVEDADES PROGRAMÁTICAS

Se utiliza este apartado para dar cuenta de las modificaciones presupuestarias (NOVEDADES) previstas para el Ejercicio 2027 en cuanto a la estructura programática del Organismo. Se incluyen en ese concepto la incorporación de categorías, readecuación de estructuras o cambio de denominación que 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 (PPG).
2. Inversión asociada a niñez y adolescencia (NNA).

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 (PPG).
2. Inversión asociada a niñas, niños y adolescentes (NNA).

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 las 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 género y niñez o Políticas de Energía (ENE. 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 GÉNERO y 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:

1. Indicar la Institución que modificará la estructura, señalando los códigos de Jurisdicción, SubJurisdicción 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 del organismo.

[illegible]

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.

[illegible]

F.4 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCIÓN O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos programados para el próximo año por concepto de cargos y horas de cátedra de acuerdo al carácter de su designación y escalafón o régimen, con el propósito de efectuar una mejor asignación de recursos.

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

Esta información se remite mediante la planilla F.4, este formulario deberá presentarse adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato Excel y PDF.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.4

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

1 Nombre de la jurisdicción o entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

2, 3, 4 y 5 Registro por inciso según el escalafón o régimen, de la cantidad de cargos u horas cátedras (en módulos equivalentes a un cargo para los DOCENTES), así como su costo anual en pesos. La planilla correspondiente al consolidado indicará el “TOTAL” de la jurisdicción o entidad.

6 Las cantidades registradas en las celdas (3-7) y (4-7) describen el total general de las unidades físicas de cargos y horas cátedra de la planta permanente y temporaria y la celda (5-7) representa la suma de los importes de las partidas presupuestarias para todas las ubicaciones geográficas de la jurisdicción o entidad.

NOTA: En el caso de modificar las estructuras porcentuales referidas a los adicionales que no hacen al cargo, deberá informarse en un documento los detalles técnicos y la normativa, si correspondiere, que explican o fundamentan los cambios propuestos. El total general del presente formulario deberá coincidir con el total del inciso 1. Gasto en personal del formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.

7 Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.



(1) JURISDICCION O ENTIDAD

F.4 CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION O ENTIDAD
(en pesos)

(en pesos)			Presupuesto 2027 Fecha: / /2026
DENOMINACION (2)	CANTIDAD		GASTO ANUAL EN PESOS (\$) (5)
	CARGOS (3)	HS. (4)	
PLANTA PERMANENTE			
Gasto en Personal			
Subtotal			
PLANTA CONTRATADO			
Gasto en Personal			
Subtotal			
AUTORIDADES SUPERIORES			
Gasto en Personal			
Subtotal			
RESTO GASTO DE PERSONAL			
Gasto en Personal			
Subtotal			
TOTAL JURISDICCION O ENTIDAD (6)			

(7) _____
Firma y Sello

F.4 BIS 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 2027, en el formato establecido del F.4 BIS 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.4 BIS deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica y/o en forma escrita.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER

El FORMULARIO F.4 BIS deberán completarse todos los ítems de acuerdo al diseño del formulario.

CARÁCTER						0
JURISDICCIÓN:						#N/D
SUBJURISDICCION (*):						0
SAF				0		#N/D
CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS POR ESCALAFÓN JURISDICCIÓN:						
MES/AÑO:						
CARGOS DE PLANTA (1) (2)	Total			Docente		
	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
Total	0	0	0	0	0	0
Planta permanente	0	0	0	0	0	0
Administración central	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0			
Obras sociales estatales	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0			
Otros entes	0	0	0			
Planta transitoria	0	0	0	0	0	0
Administración central	0	0	0			
Organismos descentralizados	0	0	0			
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	0	0	0			
Instituciones de la seguridad social	0	0	0			
Obras sociales estatales	0	0	0			
Empresas y sociedades del Estado	0	0	0			
Otros entes	0	0	0			

F.6 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

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 al eSIDIF-FOP mediante el formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.

REMISIÓN

El Formulario F.6 deberá presentarse adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.6

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 Provincial

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 Oficina Provincial 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.

**Resumen del Presupuesto de
Gastos por Inciso
(En Pesos)**

Jurisdicción:				FORMA: F. 6	
Subjurisdicción:					
Entidad:				PRESUPUESTO: 2027	
Fuente de Finan.	Inc	Denominación de Inciso	Crédito Vigente Año 2026	Programado Año 2027	
TOTAL					

F.7 DESCRIPCIÓN 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.

Enunciar los procesos productivos que se llevan a cabo en el ámbito de las Jurisdicciones y Entidades, conformando los programas o subprogramas presupuestarios.

RESPONSABILIDAD

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas y subprogramas de la jurisdicción o entidad.

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. En caso de programas existentes o sin cambios sustantivos, se debe utilizar la categoría “NO APLICA”, en la remisión del formulario.

REMISIÓN

El Formulario F.7 deberá presentarse adjunto en formato Word y PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP en la etapa del Anteproyecto de Presupuesto.

NOTA IMPORTANTE: el Formulario F7 se circunscribe únicamente a las categorías que se den de alta en el ejercicio presupuestario 2027 o las que registren cambios sustantivos en sus labores o procesos productivos. En los casos de que no se verifiquen estas condiciones, corresponde la categoría **NO APLICA**.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.7

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 (1) 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, y c 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.7

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS

JURISDICCIÓN o ENTIDAD (1)

PRESUPUESTO 2027

Fecha: / / 2026

(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 CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

OBJETIVO

Obtener información de las metas, producción terminal bruta e indicadores de desempeño a nivel de programas y subprogramas presupuestarios ejecutados al cierre del ejercicio anterior, los valores que se estima alcanzar para el año vigente, para el año que se presupuesta y para el bienio subsiguiente, 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.

REMISIÓN

El Formulario F.8 deberá presentarse adjunto en formato Excel y PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP en la etapa del Anteproyecto de Presupuesto.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.8

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

1 Datos referidos a la jurisdicción, sub-jurisdicción, 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 terminal bruta 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 terminal bruta o indicador nuevo propuesto para el programa.

3 Denominación de la meta, producción terminal bruta o indicador que será objeto de medición.

4 y 5 Código y denominación de la unidad de medida en que se expresan 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 terminal bruta 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.

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.

F.8 Bis INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE LAS METAS, PRODUCCIÓN TERMINAL BRUTA E INDICADORES

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

1 DATOS GENERALES: Datos referidos a la jurisdicción, la sub-jurisdicción 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 terminal bruta 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.

1) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN TERMINAL BRUTA

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 cuantitativos-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) DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LA PROYECCIÓN PLURIANUAL: Se debe indicar la metodología utilizada para las proyecciones plurianuales de las metas y de las producciones en proceso consignadas en el Formulario N.º 8, mencionando cuáles son las fuentes de información utilizadas y los factores que incidirán sobre las previsiones (estrategias institucionales a implementar para alcanzar las proyecciones, medidas activas, escenarios posibles, datos históricos sobre ejecución, disponibilidad financiera estimada, stocks acumulados, etc.) ***EN ESTE CASO NO APLICA PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTO 2027 DADO***

QUE EL PRESUPUESTO PLURIANUAL SE DESARROLLARÁ EN FORMA CENTRALIZADA.

6) OTRAS CONSIDERACIONES: Lugar reservado para volcar las observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

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

7 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) OTRAS CONSIDERACIONES: Lugar reservado para volcar otras observaciones o aclaraciones que se estimen necesarias.

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

REMISIÓN

El Formulario F.8 Bis deberá presentarse adjunto en formato Excel y PDF en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP en la etapa del Anteproyecto de Presupuesto.

NOTA IMPORTANTE: el Formulario F8BIS se circunscribe únicamente a las mediciones físicas que se den de alta en el ejercicio presupuestario 2027. Para las mediciones que hayan sido habilitadas en ejercicios anteriores corresponde la categoría **NO APLICA**, **excepto que se produzcan cambios relevantes que ameriten una modificación del formulario original.**

(1) JURISDICCION O ENTIDAD	
F.8.C INFORMACIÓN RESPALDATORIA DE METAS, PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL E INDICADORES (en pesos)	
(1) DATOS GENERALES JURISDICCION: SUBJURISDICCION: Entidad: PROGRAMA: SUBPROGRAMA: UNIDAD EJECUTORA: TIPO Y CÓDIGO DE LA MEDICIÓN: DENOMINACIÓN DE LA MEDICIÓN: RESPONSABLE DEL PROGRAMA: REFERENTE TÉCNICO:	Presupuesto 2027 Fecha: / / 2028
I) INDICADORES DE PRODUCCIÓN: METAS Y PRODUCCIÓN BRUTA TERMINAL	
2) CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
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	
3) REGISTRO Y MEDICIÓN: (Código y denominación de la unidad de medida)	
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	
4) RELACIÓN FÍSICO-FINANCIERA	
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.	
6) OTRAS CONSIDERACIONES	
II) INDICADORES	
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

F.10 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 sub-parcial, 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.

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.10 deberá presentarse en formato PDF adjunto en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.10

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 sub-parcial. de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.

NOTA: Debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción programada, aun cuando se trate 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.

La apertura de partidas 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. Segunda Edición. Actualizada 2024 disponible en

https://mefi.gob.ar/documentos/economia/Presupuestos/Manual_Clasificaciones_SPP_2024.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.

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.

VER: 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.

Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Programa: Subprograma: Proyecto: Actividad: Obra: Unidad Ejecutora:										FORMA: F.10	
										PRESUPUESTO: 2027	
Fuente Finan.	Inciso	Partidas			Denominación	Tipo de Moneda	Ubicación Geográfica	Finalidad Función	PEX	Bapin	Importe
		Principal	Parcial	Subparcial							

F.12 Y F.13 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Obtener información física y financiera de las obras de inversión que proyecta realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita a la institución y a los órganos centrales de asignación de recursos, una mayor racionalización en la asignación de los mismos, como así también posibilitar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas en el período presupuestario.

Obtener la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial.

RESPONSABILIDAD

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los programas o subprogramas presupuestarios, según sea el caso. Corresponde presentar un formulario F.12 y F.13 por cada programa y subprograma que contenga obras de inversión.

ATENCIÓN IMPORTANTE ESTOS FORMULARIOS SERÁN APLICADOS A LAS JURISDICCIONES QUE INDIQUE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO Y SE COMPLETARÁN EN FORMA CONJUNTA PARA EL PERIODO 2027.

F.16 PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS QUE COMPROMETEN EJERCICIOS FUTUROS - Artículo 17 LEY N° 3.755 -

OBJETIVO

Obtener la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, en lo que respecta a los gastos en bienes y servicios cuya contratación se realizará durante el ejercicio que se presupuesta y el plazo de ejecución exceda el mismo.

NOTA: Quedan excluidos los gastos en personal, las transferencias a personas cuyo régimen de liquidación y pago sea asimilable a gastos en personal, contratos de locación de inmuebles, servicios y suministros cuando su contratación por más de un ejercicio sea necesaria para obtener ventajas económicas, asegurar la regularidad de los servicios y obtener colaboraciones intelectuales y técnicas especiales.

RESPONSABILIDAD:

La información debe ser suministrada por el jefe de la categoría programática que corresponda y elaborada en formato Excel como un subproducto de la base eSIDIF FOP.

REMISIÓN

El formulario F.16 deberá presentarse en formato PDF y su correspondiente archivo Excel, adjuntando los mismos en el Comprobante de Entrega con Firma Electrónica mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

 GOBIERNO DE SANTA CRUZ		Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura										FORMULARIO F.16
PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS QUE COMPROMETEN EJERCICIOS FUTUROS - Artículo 15 LEY N° 24.156 (en pesos)												
JURISDICCIÓN: SUBJURISDICCIÓN O SECRETARÍA: ENTIDAD: FINALIDAD: FUNCIÓN: PROGRAMA O CATEGORÍA EQUIVALENTE: SUBPROGRAMA: UNIDAD EJECUTORA:										PRESUPUESTO 20_ FECHA: / /		
TIPO Y NUMERO DE ANTE- CEDENTE	INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	SUB PARCIAL	TIPO DE MONEDA	CODIGO BAPIN	COSTO TOTAL	AÑO 20_	AÑO 20_	AÑO 20_	RESTO DE LOS AÑOS	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
(14) TOTAL												
										(15)		
FIRMA Y SELLO												

ATENCIÓN: IMPORTANTE ESTOS FORMULARIOS SERÁN APLICADOS A LAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES QUE INDIQUE LA OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO Y SE COMPLETARÁN EN FORMA CONJUNTA PARA EL PERIODO 2027