

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS  
PARA LA  
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA  
DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

**Ejercicio 2024**



**PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**JULIO 2023**



---

---

## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN**

### **NORMAS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS POR CURSOS DE ACCIÓN**

### **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

#### **FORMULARIO A: Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario A

#### **FORMULARIO B: Estructura y Descripción de los Cursos de Acción por Categorías de Curso de Acción de la Jurisdicción o Entidad – Cuadro de Metas e Indicadores**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario B1

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario B2

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario B3

#### **FORMULARIO C: Políticas de Perspectivas de Género (PPG) de la Jurisdicción o Entidad**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario C

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario C.1

#### **FORMULARIO 1: Programación de Recursos Humanos**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 1.1

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 1.2

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 1.2 Anexo

#### **FORMULARIO 2: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 2

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 2.1 Anexo

#### **FORMULARIO 3: Programa Anual de Contrataciones de Servicios**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 3

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 3.1 Anexo

#### **FORMULARIO 4: Programa Anual de Inversión en Bienes de Uso**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 4.1

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 4.2

#### **FORMULARIO 5: Programa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 5

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 5 Anexo

#### **FORMULARIO 10: Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 10

#### **FORMULARIO 11: Programación de los Recursos**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 11

#### **FORMULARIO 12: Programación Presupuestaria de Egresos**

Instrucciones para el Registro de la Información del Formulario 12



## **INTRODUCCIÓN**

Los formularios e instructivos que se remiten han sido preparados para que las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial formulen sus anteproyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad, y por cada una de las categorías de cursos de acción o unidades de organización. **Para una presentación ordenada y metodológica se debe enviar un archivo de Formularios Presupuesto 2024 por cada unidad de costo o curso de acción y uno consolidado por la Jurisdicción o Servicio Administrativo Financiero.**

La información a nivel general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías de cursos de acción o unidades de organización. Tal es el caso del cuadro de recursos humanos, cuadros de los créditos presupuestarios por inciso, programación de recursos y programación financiera de gastos.

En las categorías de cursos de acción o unidades de organización, por su parte, se solicita información de los elementos que sustentan la programación. Esto tiene la finalidad, para quienes tienen que analizar y aprobar el proyecto de presupuesto, de apreciar los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como los recursos reales y financieros necesarios para su materialización.

Cada Jurisdicción o Entidad deberá revisar y ampliar la aplicación de definición de Presupuestos por Cursos de Acción, tendiendo a lograr la incorporación de la totalidad del presupuesto por esta técnica.

El uso apropiado de esta herramienta apunta, en el aspecto presupuestario, a mejorar la técnica de previsión y planificación, a la vez que intenta contribuir a una mejor toma de decisiones en materia de políticas globales y sectoriales.



---

---

## NORMAS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024

- Deberán contemplarse las políticas de modernización y asignación eficiente de los recursos y control del gasto, dispuestas a través de Resol. MEySP N° 35/23, Resol. MEySP N° 16/21 y normas complementarias.
- Los organismos que cuenten con fondos de afectación específica deberán tratar de cubrir prioritariamente sus gastos con los mismos, disminuyendo así la participación de erogaciones que se financian con Rentas Generales.
- Como techos presupuestarios se establecen los conceptos autorizados a ejecutar para gastos del presente ejercicio y que continuarán ejecutándose en el ejercicio 2024.

La programación deberá efectuarse con sujeción a los mismos, siendo **obligatorio presentar, en formularios adicionales**, un detalle analítico y exhaustivo de cualquier otro desvío que implique mayores erogaciones. De corresponder, el detalle deberá reflejarse en los Formularios 1, 2, 3, 4 y 5.

- El Gasto en Personal será presupuestado en base a la **planta ocupada** y en función de las escalas salariales vigentes al 30.09.2023.

Teniendo en cuenta la importancia de este rubro, deberá prestarse especial cuidado en no omitir concepto alguno, especialmente los relacionados con aportes jubilatorios, obra social, ART, salario familiar, ayuda escolar, doble asignación familiar en enero y todo otro concepto relacionado al mismo.

- Conjuntamente con el proyecto de presupuesto, cada Servicio Administrativo Financiero (SAF) deberá remitir la ejecución **acumulada** al 30 de Junio, consolidada y analítica, por cada categoría de Curso de Acción que dependa del mismo; en ella deberá constar el movimiento ocurrido en los Incisos Gastos en Personal, Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso (excepto Construcciones) y Transferencias.
- En aquellos casos que se requiera explicitar la denominación de la Unidad Ejecutora, la misma deberá estar acompañada del código correspondiente, dato que se solicitará a la Oficina Provincial de Presupuesto.
- El presupuesto deberá estar expresado en valores de Setiembre 2023. IPC proyectado a diciembre 2024: 69,5%.

Para los insumos y compromisos importados, el tipo de cambio nominal se proyecta en \$607,00 a diciembre de 2024 por cada dólar estadounidense.

- En el ejercicio 2024 se seguirá avanzando con el proceso de centralización de pago de gastos correspondientes a diversas Jurisdicciones y Entidades, previéndose que tal centralización incluya los siguientes conceptos: ART, Combustibles (vales), Energía Eléctrica, Agua, Gas, Teléfono, Correo, Alquiler de Edificios y Locales, Primas y Gastos de Seguros, Pasantías y Contratos de Locación de Obras y Servicios.

Este proceso se complementa con el relacionado al manejo de fondos a través de Cuenta Única del Tesoro Provincial.

- Deberá acompañarse la información respaldatoria (normativa vigente), como así también las explicaciones pertinentes de todos aquellos gastos que se financien con recursos



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

---

propios y/o fondos de afectación específica, aportes especiales, crédito interno o externo y toda otra fuente de financiación, debiendo en su caso especificarse cuánto es la contraparte provincial.

- En relación a la adquisición de bienes de capital, por ser un rubro de ejecución no rutinaria, se debe evaluar y analizar analíticamente la necesidad de incorporar elementos nuevos, teniendo en cuenta el stock existente, adquisiciones recientes, necesidades futuras u otros motivos que justifiquen su incorporación.

**NOTA:** Remitir la información requerida en forma impresa y por correo electrónico, a la dirección [presupuesto@finanzas.gob.ar](mailto:presupuesto@finanzas.gob.ar), definiendo en el campo Asunto: FORMULACIÓN 2024.



---

---

## **PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

El responsable del SAF deberá cumplimentar estrictamente las tareas de presupuestación y presentación al Órgano Rector del Sistema de Presupuesto dentro del plazo establecido en la nota de envío del presente instructivo.

La información solicitada deberá exponerse a nivel consolidado de la jurisdicción o entidad, y por cada una de las categorías de Cursos de Acción (o categoría equivalente).

La formulación deberá realizarse en los formularios diseñados e incluidos en el presente instructivo y de acuerdo a las pautas mencionadas para cada uno de ellos. Su detalle es el siguiente:

### **FORMULARIO A: Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad**

### **FORMULARIO B: Estructura y Descripción de los Cursos de Acción por Categorías de Curso de Acción de la Jurisdicción o Entidad – Cuadro de Metas e Indicadores**

Formulario B1: Estructura de los Cursos de Acción  
Formulario B2: Descripción de los Cursos de Acción  
Formulario B3: Cuadro de Metas e Indicadores

### **FORMULARIO C: Políticas de Perspectivas de Género (PPG) de la Jurisdicción o Entidad**

Formulario C.1: Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG)

### **FORMULARIO 1: Programación de Recursos Humanos**

Formulario 1.1: Cuadro de Recursos Humanos  
Formulario 1.2: Cuadro de Pasantías  
Formulario 1.2. Anexo: Cuadro de Situación de Pasantías

### **FORMULARIO 2: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo**

Formulario 2.1: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo  
Formulario 2.2: Anexo - Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo

### **FORMULARIO 3: Programa Anual de Contrataciones de Servicios**

Formulario 3.1: Programa Anual de Contrataciones de Servicios  
Formulario 3.2: Anexo - Programa Anual de Contrataciones de Servicios

### **FORMULARIO 4: Programa Anual de Inversión en Bienes de Uso**

[Formulario 4.1.:](#) Programa Anual de Compras de Bienes de Uso  
[Formulario 4.2.:](#) Programa Anual de Ejecución de Obras Públicas

### **FORMULARIO 5: Programa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital**

### **FORMULARIO 10: Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso**



## **FORMULARIO 11: Programación de los Recursos**

## **FORMULARIO 12: Programación Presupuestaria de Egresos**

Se podrá acceder a tales formularios ingresando al sitio habilitado por la Oficina Provincial de Presupuesto en la página web del Gobierno de Salta: [www.salta.gov.ar/presup](http://www.salta.gov.ar/presup).

En lo que respecta a la técnica de presupuestación por Curso de Acción, deberá acompañarse un organigrama de la Jurisdicción o Entidad donde se visualicen las categorías de los Cursos de Acción/Proyectos y las Actividades/Obras que contiene, teniendo especial atención en completar los formularios B.1 “Estructura de los Cursos de Acción” y B.2 “Descripción de los Cursos de Acción” por cada una de las categorías definidas. A su vez, para la definición de Metas e Indicadores específicos o generales, podrá consultar en el sitio mencionado, una guía que facilite la determinación de las unidades de medidas correspondientes.

Las cifras totales obtenidas en los Formularios 1 a 5 deben coincidir con el total programado que se trasladará al Formulario 10 (Resumen de Gastos por Inciso) y con el total informado en **planilla analítica a nivel de curso de acción** (o categoría equivalente) que se adjunta y se envía vía electrónica.

Cabe señalar que los formularios detallados son los únicos válidos para la elaboración de la información que debe remitirse a la Oficina Provincial de Presupuesto.

Los valores a presupuestar en cada partida analítica se expresarán en pesos, sin centavos. Se podrán usar centavos sólo para reflejar costo de valores unitarios u otros conceptos que se utilicen para determinar los costos a presupuestar. Cabe destacar que los costos considerados en la programación deberán sujetarse a los precios testigos incorporados al Sistema de Administración Financiera a través del Órgano Rector del Sistema de Contrataciones.

Finalizado el proceso de formulación y con la aprobación de la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad, deberá remitirse el anteproyecto al Órgano Rector del Sistema de Presupuesto para que realice el análisis de los elementos que sustentan la programación, a efecto de brindar a las autoridades políticas los elementos necesarios para la elaboración del proyecto definitivo que se enviará a la Legislatura Provincial.

Con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, el personal que trabaja en las unidades de presupuesto de cada Jurisdicción o Entidad, como así también sus responsables, deberán analizar exhaustivamente el presente instructivo. No obstante ello, la Oficina Provincial de Presupuesto prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para la elaboración de la información requerida.



---

---

## PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS POR CURSOS DE ACCIÓN

El presupuesto debe reflejar, en todas sus etapas, los procesos productivos de las instituciones públicas. No se debe considerar al Estado como una hacienda erogativa, sino como un ente productor de bienes y servicios, razón por la cual es fundamental el análisis de la relación insumo-producto en cada caso. Para ello es necesario que la técnica presupuestaria posibilite una clara determinación, utilización e interpretación de los elementos que conforman dichos procesos. Esos elementos son los bienes y servicios que se producen y los recursos reales que se utilizan para ello, correspondiendo la expresión monetaria de éstos últimos a la asignación presupuestaria de los recursos financieros que se requieren.

### **Curso de Acción:**

A efecto de proceder a definir una adecuada estructura y composición de las categorías de cada curso de acción será necesario contar con una unidad administrativa responsable de planificar la gestión productiva y de combinar insumos en función de productos. Se trata, en suma, de una unidad donde coincida la responsabilidad integral de la gestión productiva con la responsabilidad de ser un centro formal de asignación de recursos.

Una vez determinadas las acciones presupuestarias de mayor nivel, se deben definir las acciones presupuestarias de mínimo nivel que resultarán de la desagregación de las primeras.

A partir de allí, se estructuran las categorías de cursos de acción, cuyos conceptos se detallan a continuación:

Curso de acción: categoría de mayor nivel dentro del proceso de presupuestación del organismo y contribuye siempre al logro de una política previamente fijada por el gobierno. Su producción siempre es final, pudiendo un mismo curso de acción generar más de un producto final. Estos productos finales trascienden el ámbito institucional a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

Actividad: categoría de curso de acción de mínimo nivel. A diferencia del curso de acción, la actividad no puede desagregarse en categorías presupuestarias de menor nivel. A través de ella se genera la producción intermedia que condiciona la producción final de los cursos de acción.

Actividad específica: La producción intermedia que genera condiciona directamente la producción final de un curso de acción en particular.

Los insumos se suman presupuestariamente a nivel del curso de acción del cual forman parte, constituyéndose en categorías de cursos de acción de mínimo nivel.

Actividad central: La producción intermedia que generan no es parte integrante de ningún curso de acción en particular. Los insumos no se suman presupuestariamente a nivel del curso de acción, por ende no pueden consolidarse específicamente en el presupuesto de ninguno de ellos, debiéndose presupuestar por separado.

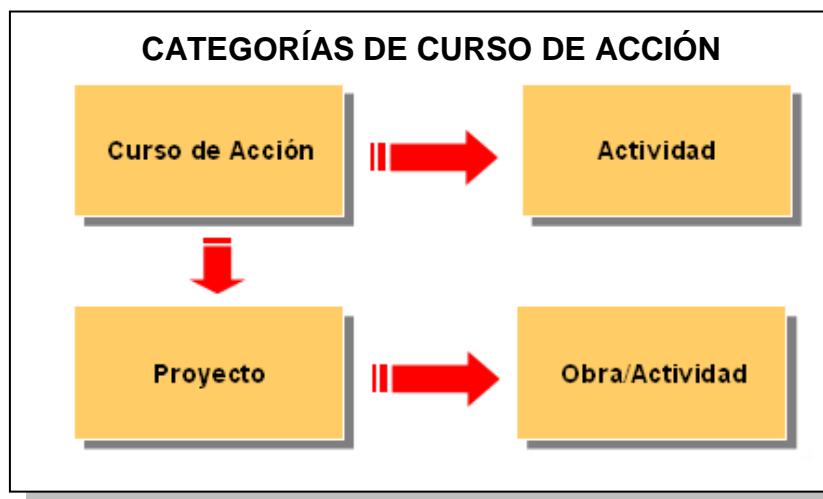
Proyecto: categoría en la cual la resultante del proceso de producción es un activo fijo. Todos los gastos asignados a esta categoría se capitalizan, se activan.

Obra: categoría de mínimo nivel respecto de la producción de un proyecto. Constituye una unidad física perfectamente individualizable, por lo tal puede ser objeto de contratación por





separado del resto de los componentes del proyecto. Contribuye parcialmente con la ejecución del proyecto, pero no alcanza a satisfacer por sí misma los objetivos o finalidad del mismo.



#### Características que deben contener los cursos de acción

- Deberán estar insertos dentro de la Política Presupuestaria de la Jurisdicción/Entidad.
- La Unidad Ejecutora responsable de llevar adelante el curso de acción, deberá ser única.
- Identificar los productos que genera tendiendo a que los mismos satisfagan necesidades públicas.
- Identificar en forma física y financiera los insumos que forman parte del curso de acción.
- Describir las acciones operacionales. Implica detallar las tareas más relevantes que se realizan para obtener el producto.
- Identificar las metas por curso de acción con su unidad de medida. Las mismas deberán ser las más representativas del curso de acción seleccionado.
- Establecer los indicadores de gestión de eficiencia y de eficacia.

#### **Medición:**

La medición de los bienes y servicios producidos es un requisito que caracteriza a la técnica de presupuestación por cursos de acción y los objetivos centrales son:

- Reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes y políticas de gobierno y facilitar mayor información sobre ellos.
- Facilitar el cálculo de los recursos reales y financieros que corresponde asignar a la ejecución de cada curso de acción.
- Crear las condiciones para el análisis de la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestaria pública al programar adecuadamente su ejecución y analizar gradualmente sus desvíos.



### Unidades de Medida:

Para la instrumentación de la medición de la producción pública es necesaria una expresión clara y precisa de las unidades de medida, la que permite cuantificar la producción de los bienes o servicios generados en un período de tiempo dado. Para que sea pertinente, su definición debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser concreta y homogénea.
- Ser representativa del bien o servicio que se mide.
- Ser utilizable como unidad de registro.
- Ser expresada en términos sencillos y claros.

### Meta:

La cantidad de producción final que un organismo realiza, a través de sus cursos de acción, en un ejercicio presupuestario, se denomina meta.

La meta mide la producción final del curso de acción efectivamente lograda en un período determinado (año, trimestre).

Se refiere a lo que trasciende el ámbito de la institución a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

### Indicadores de Gestión:

Combinan las variables físicas y financieras ejecutadas en el presupuesto. Su preparación y cálculo tiene una importancia significativa, no sólo en la formulación del presupuesto sino también en la etapa de ejecución.

#### Eficiencia:

Un producto es económicamente eficiente cuando se logra la máxima cantidad posible del mismo con el mínimo costo monetario. Entre ellos podemos distinguir indicadores de recursos, de recursos y productos y entre productos.

#### Eficacia:

La eficacia considera la medida en que se logran los objetivos de una institución, en relación con las demandas de la sociedad. Se presentan habitualmente en términos porcentuales o relativos.

### Criterio de presentación de las unidades de medida:

Según su:	Clase	Ejemplos
Grado de uso	Comunes	Sistemas legales de medición: m., Km., Kg, etc.
	Específicas	Propias de cada bien o servicio.
Grado de Complejidad	Simple	Se expresa con una sola unidad
	Compuesta	Se presenta combinando dos unidades, como por ejemplo: paciente-día, horas-hombre.
Forma de Presentación	Absoluta	Utilizando cualquiera de las unidades indicadas
	Relativa	Presentándola como porcentaje de avance o realización



### Pasos básicos para la construcción de Indicadores

Identificar y/o revisar Productos y Objetivos	¿Qué será medido?
Identificar las dimensiones y ámbitos de desempeño (Eficiencia, Eficacia, Economía; Insumo, Proceso, Producto, Resultado)	¿Qué ámbitos y dimensiones del desempeño es conveniente medir?
Establecer responsabilidades organizacionales	¿Cuáles serán los centros de responsabilidad o áreas responsables por el desempeño logrado? ¿A qué niveles realizaremos la evaluación?
Construir las fórmulas o algoritmos	¿Cómo relacionamos las variables de medición? (Bases de comparación, definición de ratios, estándares)
Establecer las metas o referentes para la comparación	¿Sobre que comparamos los indicadores para saber si el desempeño es adecuado? (Componente de realismo, que puedan ser alcanzadas con los recursos Humanos y Financieros)
Recopilar la información necesaria	¿Qué datos y antecedentes me permitirán construir los indicadores? (Información contable, presupuestaria; estadísticas de producción física, cargas de trabajo del personal; encuestas, estudios especiales)
Validar, aplicando criterios técnicos	¿Cómo sabemos que los indicadores contruidos miden efectivamente la gestión y los resultados?
Analizar los resultados obtenidos	¿Por qué se produjeron los resultados?
Comunicar e informar	¿Quiénes tienen que conocer nuestros resultados?
Identificar y/o revisar definiciones estratégicas	¿Están claros los objetivos que deben lograrse? ¿Están alineados con las prioridades estratégicas de la organización? ¿Los Objetivos están expresados en Metas mensurables?

### Condiciones que deben cumplir los indicadores

- Los indicadores no son un fin en sí mismo sino un medio.
- No es posible ni deseable medirlo todo. Debe lograrse la simplicidad de la medición.
- Asegurar la relevancia de la medición, es decir, medir los objetivos vinculados a lo estratégico.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

---

- Contar con datos suficientes y demostrables, pero con costos razonables en la recolección de esos datos.
- Medir lo que la institución sea capaz de controlar.
- Para medir lo correcto debe conocerse el proceso de producción que se mide, asegurándose que la medida de desempeño represente un proceso clave para la obtención de la Meta. Ver ejemplos en sitio web de la Oficina Provincial de Presupuesto (Normativa de Presupuesto / Metas e Indicadores de Gestión).

#### Metas y Unidades de Medida utilizadas

A continuación se transcribe, **con fines orientativos**, un listado de algunas Unidades de Medida utilizadas actualmente.

Al mismo pueden incorporarse nuevas, según los criterios que den a conocer al Órgano Rector de Presupuesto los diferentes Servicios Administrativos Financieros y/o Responsables Administrativos de las Jurisdicciones y/o Entidades, conforme al análisis y seguimiento que realicen sus Unidades Ejecutoras.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
**Ministerio de Economía y Servicios Públicos**  
**Secretaría de Finanzas**  
**Oficina Provincial de Presupuesto**

Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida	Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida	Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida
611111		META PROGRAMADA	611111	1070	Cons Atendidas	611111	1141	Mujer Embarazada
611111	1000	Deten. x día	611111	1071	Cas Atendidos	611111	1142	Costo Consumo Energét
611111	1001	Ración	611111	1072	Cas Derivados	611111	1143	Costo Consumo Teléfono
611111	1002	Pac. Asist.	611111	1073	Indigenas	611111	1144	Curso Municipio
611111	1003	Interno	611111	1074	Orga Asoc	611111	1145	Curso de Capacit. Int
611111	1004	Cadete	611111	1075	Contr x mes	611111	1146	Suscripción
611111	1005	Aspirante	611111	1076	Mam realizadas	611111	1147	Instrumento Legal
611111	1006	Alumno	611111	1077	Kw. por mes	611111	1148	Formulario p/Combusti
611111	1007	Niño	611111	1078	Familia	611111	1149	Formulario para S.I.S
611111	1008	Beneficiario	611111	1079	Madres	611111	1150	Empresa
611111	1009	Módulo	611111	1080	Internados H. San Raf	611111	1151	Niño 3 Años
611111	1010	Téc. Informat.	611111	1081	Internados H. con Par	611111	1152	Niño 4 Años
611111	1011	Pers capacitada	611111	1082	Usuario	611111	1153	Niño 5 Años
611111	1012	Colecc. 17 tomos	611111	1083	Informe Técnico	611111	1154	Niño EGB
611111	1013	Colecc. 5 CDs	611111	1084	Renovaciones	611111	1155	Paciente DMT1
611111	1014	Consulta	611111	1085	Publicaciones	611111	1156	Paciente DMT2
611111	1015	Cant. x mes	611111	1086	Boletin	611111	1157	Encuesta
611111	1016	Edic. x año	611111	1087	Revistas	611111	1158	Diabetico Recuperado
611111	1017	Datos relev. x año	611111	1088	Visitante a Bibliotec	611111	1159	Personal
611111	1018	Cons. x año	611111	1089	Visitante a Museo	611111	1160	Grupo
611111	1019	Rep. x año	611111	1090	Exposiciones	611111	1161	Servicio
611111	1020	Puesto Fijo	611111	1091	Km Conservados Munic	611111	1162	Vivienda Tratada
611111	1021	Puesto Móvil	611111	1092	Km Conservados E. Pri	611111	1163	Vivienda Evaluada
611111	1022	Visita	611111	1093	Km Construidos	611111	1164	Manzana
611111	1023	Tratam. Realizados	611111	1094	Mts. Construidos	611111	1165	Paciente HIV
611111	1024	Unidades monetarias	611111	1095	Mujer	611111	1166	Paciente TBC
611111	1025	Cant. Actuaciones	611111	1096	Kg.	611111	1167	Cirugia
611111	1026	Cant. Req./Notif.	611111	1097	Establecimiento	611111	1168	Derivación
611111	1027	Prog. Informes	611111	1098	Embarazada	611111	1169	Traslado
611111	1028	Cant. Jurisd. Incor	611111	1099	Recien Nacido	611111	1170	Juego de Sabana
611111	1029	Cantidad de articul	611111	1100	Adolescente	611111	1171	Colchón
611111	1030	Cant. Bs. Muebles,	611111	1101	Informe de Recomendac	611111	1172	Cubierta
611111	1031	Bienes de Rezago	611111	1102	Cadetes Cursantes	611111	1173	Mochila
611111	1032	Normas Emitidas	611111	1103	Simulacro	611111	1174	Mantenimiento
611111	1033	Pers asist.	611111	1104	Pericia	611111	1175	Efector
611111	1034	KM	611111	1105	Junta	611111	1176	Punto
611111	1035	Unid. Habitac.	611111	1106	Unid. Monet. P/ Medic	611111	1177	Informe de Cuota
611111	1036	Persona	611111	1107	Civil	611111	1178	Orden de Pago
611111	1037	Com Indígenas	611111	1108	Jornada	611111	1179	Audiencia
611111	1038	Expediente Autorizado	611111	1109	Incremento	611111	1180	Proceso
611111	1039	Máq. Inspecc.	611111	1110	Cartillas	611111	1181	Desempleado
611111	1040	Inspecc. Proce.	611111	1111	Sector	611111	1182	Jefe de Cuerpo
611111	1041	Visitas x año	611111	1112	Anciano	611111	1183	Guardaparque Profesio
611111	1042	Inspecc. x año	611111	1113	Turista	611111	1184	Guardaparque de Apoy
611111	1043	Espectador	611111	1114	Agente	611111	1185	Plan
611111	1044	Cant. Tomogr. Reali	611111	1115	Colección de 10 Tomos	611111	1186	Proyecto
611111	1045	Pers. Transport.	611111	1116	Alumno Especial EGB 1	611111	1187	Taller por Corr. Ecol
611111	1046	Pers Capacitada	611111	1117	Alumno Adulto	611111	1188	Comité
611111	1047	Ejemplar Distribuid	611111	1118	Alumno Especial	611111	1189	Capacitación
611111	1048	Oficial	611111	1119	Alumno de Área No For	611111	1190	Evento Provincial
611111	1049	Habitantes	611111	1120	Lector	611111	1191	Evento Nacional
611111	1050	Pers Afectado	611111	1121	Requerimiento	611111	1192	Taller
611111	1051	Pers Asistida Nivel 2	611111	1122	Niño Hog e Inst	611111	1193	Reunión
611111	1052	Curso	611111	1123	Niño CDF	611111	1194	Saneamiento
611111	1053	Expediente Digital	611111	1124	Niño Sist Alt	611111	1195	Reunión x R.S.U.
611111	1054	Evento	611111	1125	Actividad	611111	1196	Reunión x Educ. Amb.
611111	1055	Tratamientos Realiz	611111	1126	Seguimiento	611111	1197	Relleno Sanitario
611111	1056	Intervención	611111	1127	Evaluación	611111	1198	Basural
611111	1057	Transfusiones	611111	1128	Medición	611111	1199	Cuenca
611111	1058	Art Indígenas	611111	1129	Reconocimiento	611111	1200	Mapeo
611111	1059	Normas Emitidas	611111	1130	Joven	611111	1201	Diagnóstico
611111	1060	Certif Ingresos	611111	1131	Emprendedor	611111	1202	Pozo
611111	1061	Infor Provisorio	611111	1132	Madre Adolescente	611111	1203	Unidad
611111	1062	Infor Monitoreo	611111	1133	Banda/Solista	611111	1204	Contingencia
611111	1063	Infor Seguimi	611111	1134	Prestación	611111	1205	Reunión Bimestral
611111	1064	Operativo	611111	1135	Funcionario Público	611111	1206	Programa
611111	1065	Documento	611111	1136	Adulto	611111	1207	Delegación
611111	1066	Certificaciones	611111	1137	Organización	611111	1208	Bloque TV
611111	1067	Proy Inf. Definitiv	611111	1138	Familia TBC	611111	1209	Programa Radial
611111	1068	Cant. Consultant	611111	1139	Enfermo Celíaco	611111	1210	Laboratorio Teledetec
611111	1069	Caus Terminada	611111	1140	Niño Desnutrido	611111	1211	Laboratorio Movil



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
**Ministerio de Economía y Servicios Públicos**  
**Secretaría de Finanzas**  
**Oficina Provincial de Presupuesto**

Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida	Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida	Cuenta Objeto	Auxiliar	Unidad de Medida
611111	1212	Registro	611111	1283	O.P. Sueldos	611111	1354	Informe de Auditoría
611111	1213	Investigación	611111	1284	OP Varias	611111	1355	Municipio Diagnostica
611111	1214	Lectura	611111	1285	Informe Proceso	611111	1356	Fiscalización
611111	1215	Manual	611111	1286	Error	611111	1357	Subcuenca Hidrica
611111	1216	Vivienda	611111	1287	Consulta Publico Gene	611111	1358	Familia Asistida
611111	1217	Llamada	611111	1288	Consulta Victima Fami	611111	1359	Albergue
611111	1218	Despacho	611111	1289	Feria Internacional	611111	1360	Alumno Albergado Perm
611111	1219	Concurrencia	611111	1290	Feria Limitrofe Regio	611111	1361	Alumno Albergado ( L
611111	1220	Incendio	611111	1291	Caravana	611111	1362	Equipo de Comunicació
611111	1221	Asistencia	611111	1292	Fam Press Internacion	611111	1363	Equipo de Comunicació
611111	1222	Feria	611111	1293	Fam Tours Internacion	611111	1364	Rodado
611111	1223	Carga	611111	1294	Fam Press de Producto	611111	1365	Equipo Médico
611111	1224	Municipio	611111	1295	Fam Tours de Producto	611111	1366	Relleno Construido
611111	1225	Institución	611111	1296	Presentacion	611111	1367	Construcción Planta
611111	1226	Profesional	611111	1297	Material Promocional	611111	1368	Capacitación Municipi
611111	1227	Beca	611111	1298	Material Gráfico y Di	611111	1369	Municipio Sensibiliza
611111	1228	Asistente	611111	1299	Material Audiovisual	611111	1370	Sociedad por Accion
611111	1229	Entidad	611111	1300	Banco de Imagen	611111	1371	Merito
611111	1230	Propuesta	611111	1301	Cantidad	611111	1372	Patrocinio
611111	1231	Mediación	611111	1302	Mejora	611111	1373	Cupo
611111	1232	Fotocopia	611111	1303	Pasante	611111	1374	Colegio
611111	1233	Aviso	611111	1304	Municipio Incipiente	611111	1375	Estudio Prefactibilidad
611111	1234	Informe	611111	1305	Denuncia	611111	1376	Recopilación
611111	1235	Internacional	611111	1306	Acuerdo	611111	1377	S.I.G.
611111	1236	Nacional	611111	1307	ONG	611111	1378	Charlas
611111	1237	Biblioteca	611111	1308	Comunidad	611111	1379	Práctica
611111	1238	Web	611111	1309	Expediente	611111	1380	M.S.P. y Hospitales
611111	1239	Conciliación	611111	1310	Revision	611111	1381	I.P.S.
611111	1240	Peso	611111	1311	Control	611111	1382	PAMI
611111	1241	Agente APP	611111	1312	Reunion Ordinaria	611111	1383	PROFE
611111	1242	Agente Municipal	611111	1313	Reunion de entendimie	611111	1384	Particulares y O.S.
611111	1243	Convenio	611111	1314	CD	611111	1385	Estudio
611111	1244	Oficina	611111	1315	Empresa Incubada	611111	1386	Viaje
611111	1245	Producto	611111	1316	Empresa Preincubada	611111	1387	Folleto
611111	1246	Tipo	611111	1317	Empresa Optimizada	611111	1388	Encuentro
611111	1247	Municipio Avanzado	611111	1318	Joven / Adulto	611111	1389	Entrevista
611111	1248	Municipio Emergente	611111	1319	Niño / Joven	611111	1390	Campaña
611111	1249	Función	611111	1320	Niño Primaria	611111	1391	Control de Habitaci
611111	1250	Oficial Jefe	611111	1321	Paciente	611111	1392	Verificación
611111	1251	Oficial Principal	611111	1322	Vivienda Descacharrad	611111	1393	Inspector
611111	1252	Oficial Ayudante	611111	1323	Centro de Salud	611111	1394	Pasajero
611111	1253	Patrullaje	611111	1324	Informe P.F.D.P.A.	611111	1395	Omnibus
611111	1254	Legajo	611111	1325	Informe R.F.R.F.	611111	1396	Usuario Medido
611111	1255	Análisis	611111	1326	Cuota Directa	611111	1397	Usuario de Agua
611111	1256	Proceso de Obra Educa	611111	1327	Liberación de Reserva	611111	1398	Usuario de Cloaca
611111	1257	Proceso Obra Energía	611111	1328	Formulario 572/06 Rev	611111	1399	Vehículo
611111	1258	Asesoramiento	611111	1329	Proveedor	611111	1400	Egreso
611111	1259	Cooperativa	611111	1330	Contratista Obra Públ	611111	1401	Urgencia
611111	1260	Participante	611111	1331	Anuario DVD	611111	1402	Parto
611111	1261	Correo Electronico	611111	1332	Tomo CD	611111	1403	Interconsulta
611111	1262	Comunicación	611111	1333	Agente DGE	611111	1404	Consulta No Médica
611111	1263	Indicador	611111	1334	Supervisión	611111	1405	Prestación Odontológi
611111	1264	Titular de Derecho TB	611111	1335	Proceso Obra salud	611111	1406	Concesionario
611111	1265	Titular de Derecho	611111	1336	Incidente	611111	1407	Empresa Regularizada
611111	1266	Visitante	611111	1337	Centro	611111	1408	Empresa Radicada
611111	1267	Ficha Diabetológica	611111	1338	Funcionario Policial			
611111	1268	Guardapolvo	611111	1339	Persona Evaluada			
611111	1269	Ambo	611111	1340	Titular			
611111	1270	Chaqueta	611111	1341	Víctima Acompañada			
611111	1271	Pantalon y Camisa	611111	1342	Botón Antipánico			
611111	1272	Computadoras	611111	1343	Anteojo			
611111	1273	Impresora	611111	1344	Prótesis Dental			
611111	1274	Metro	611111	1345	Familia Informada			
611111	1275	Hectarea	611111	1346	Familia Relevada			
611111	1276	Intervención	611111	1347	Familia Capacitada			
611111	1277	Curso APP	611111	1348	Familia Asesorada			
611111	1278	Cuota Obra	611111	1349	Apertura de Dispositi			
611111	1279	Cuota Reprogramada	611111	1350	Hora			
611111	1280	Informe Distr Recurso	611111	1351	Curso para Empleado			
611111	1281	Informe Copart Munic	611111	1352	Curso para Joven			
611111	1282	Informe Seg Soc	611111	1353	Curso para Magistrado			



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO A: POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO:**

Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, tomando en cuenta las orientaciones dadas en el punto 2 del formulario, en ese sentido, **resulta relevante identificar políticas con perspectivas de género.**

#### **RESPONSABILIDAD:**

Le corresponde a la unidad de presupuesto intervenir en la preparación del formulario; no obstante, el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad (*según corresponda*), es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.
2. En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especial cuidado de **abordar cada tema en el correspondiente punto que es solicitado**. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para la lectura y, en consecuencia, una mejor decisión acerca de las asignaciones financieras.

Respecto a los siguientes puntos considerar específicamente lo que se detalla a continuación:

- I c) En este apartado deben especificarse las posibles fuentes de financiamiento. Deben describirse, en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuales son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se previó arancelar servicios que actualmente estén siendo prestados en forma gratuita. También debe especificarse si la jurisdicción o entidad prevé obtener algún préstamo u otra forma de financiamiento.
  - II a) En este apartado deben enumerarse en forma esquemática y resumida los objetivos y principales acciones que desean llevarse a cabo durante el ejercicio que se presupuesta, texto que luego se utilizará para describir la política sectorial en el Proyecto de Ley de Presupuesto. No se debe profundizar el análisis de los mismos, cuestión que deberá abordarse en el punto siguiente.
  - II b) En este punto debe abordarse con mayor grado de detalle el fundamento de las políticas enumeradas en el punto anterior, así como cuál es la demanda que se pretende atender. Es conveniente brindar descripciones concretas que ayuden al análisis que se realiza previo a la fijación de las asignaciones presupuestarias.
3. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.



(1)

FORMULARIO A  
PRESUPUESTO 2.024  
FECHA: / / 2.023

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

**JURISDICCIÓN / ENTIDAD:**

(2) La descripción de la política presupuestaria debe abordar los siguientes aspectos:

**I. POLITICAS PRESUPUESTARIAS:**

- a) Causas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos de política en el Ejercicio 2.023.
- b) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como reorganización administrativa, mejora en los sistemas operativos e informáticos, cambios tecnológicos y toda medida conveniente adoptar en aras de lograr eficiencia, eficacia y economicidad de la entidad o jurisdicción.
- c) Política de financiamiento para el ejercicio presupuestado. Describir en este ítem la forma prevista para financiar los gastos en que incurrirá la entidad o jurisdicción.

**II. SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

- a) Misión primaria del organismo.
- b) Principales objetivos propuestos para el ejercicio presupuestado. Los mismos deberán estar sustentados en las disposiciones legales pertinentes y en las políticas o programas aprobados por el Gobierno.

**III. POLITICA PRESUPUESTARIA PLURIANUAL**

- a) Principales objetivos propuestos para el trienio que se inicia. En el caso de que se incorporen nuevos objetivos de política en el segundo o tercer año del trienio, especificar si corresponden a nuevos cursos de acción o si los existentes se verán parcial o totalmente modificados.

(3) Firma y Sello





---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO B.1: ESTRUCTURA DE CURSOS DE ACCIÓN DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO:**

- Precisar la estructura de Cursos de Acción de la Jurisdicción o Entidad, así como las Unidades Ejecutoras de los Cursos de Acción, Proyectos, Actividades u Obras que la conforman, para el año que se presupuesta.
- Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los cursos de acción para evaluar el uso de los recursos, y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.
- ***En lo que resulte aplicable, identificar categorías programáticas relativas a políticas transversales a distintos programas presupuestarios, con el objetivo de dar seguimiento a temáticas prioritarias como lo son las políticas de género.***

#### **RESPONSABILIDAD:**

La estructura de cursos de acción debe ser elaborada por la unidad de presupuesto del servicio administrativo financiero de la Jurisdicción o Entidad, en coordinación con los responsables de las Unidades Ejecutoras, no obstante el diseño definitivo de la estructura es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

#### **ASPECTOS GENERALES:**

El funcionario encargado de confeccionar la estructura deberá expresar las categorías de cursos de acción en este formulario según las jerarquías de las mismas.

La estructura de curso de acción necesariamente deberá ser consensuada y aprobada por el Órgano Rector de Presupuesto.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Indique la denominación de la jurisdicción o entidad, la fecha del registro de la información, la denominación de la Unidad Ejecutora y el nombre del funcionario responsable de la misma.
2. Escriba las características generales del Curso de Acción:
  - a) Categoría: Escriba el código correspondiente a las distintas categorías de cursos de acción según el listado siguiente:

<b>CA</b>	Curso de Acción
<b>CE</b>	Actividad Central
<b>UN</b>	Unidad de Negocio
<b>PR</b>	Proyecto
<b>AC</b>	Actividad



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

**GC** Gastos Centrales  
**UC** Unidad de Costo  
**OB** Obra

- b) Denominación: anote el nombre asignado a la categoría de curso de acción. Recuerde que las actividades y gastos centrales son categorías que condicionan a varios o a todos los cursos de acción de una jurisdicción o entidad, de manera tal que no se puede asignar ese presupuesto a ningún curso de acción en particular, sino que deben presupuestarse por separado.
- c) Tipo: Anote la clasificación por sentido económico respetando la siguiente tabla.
1. Funcionamiento
  2. Formación de Capital Real
  3. Transferencias
  4. Formación de Capital Financiero
  5. Deuda
- d) Anote el servicio administrativo financiero correspondiente respetando la siguiente tabla:

<b>Jur./Ent.</b>	<b>Denominación del SAF</b>	<b>Nº SAF</b>
01	Gobernación	1
01	Coordinación Administrativa	2
01	Coordinación de Enlace y Relaciones Públicas	3
04	Ministerio de Turismo y Deportes	1
05	Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Trabajo	1
06	Ministerio de Producción y Desarrollo Sustentable	1
07	Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología	1
08	Ministerio de Salud Pública	1
09	Ministerio de Infraestructura	2
10	Sindicatura General de la Provincia	1
11	Auditoría General de la Provincia	1
12	Cámara de Senadores	1
12	Cámara de Diputados	2
13	Poder Judicial	1
13	Tribunal Electoral	2
14	Ministerio Público	1
15	Dirección de Vialidad de Salta	1
16	Instituto Provincial de Vivienda	1
17	Instituto Provincial de Salud de Salta	1
18	Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta	1



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

---

---

19	Instituto de Música y Danza de la Provincia	1
20	Ente Regulador del Juego de Azar	1
21	Ente Regulador de los Servicios Públicos	1
22	Tomografía Computada S.E.	1
23	Complejo Teleférico S.E.	1
26	REMSA S.A.	1
27	Autoridad Metropolitana del Transporte (AMT)	1
28	S. A. de Transporte Automotor (SAETA)	1
30	Co. S. A. y Sa. S.A.	1
35	Hospital Materno Infantil S.E.	1
36	Sociedad Anónima Salta Forestal	1
37	Centro de Convenciones Salta S.E.	1
38	Ente General de Parques y Áreas Industriales	1
39	Universidad Provincial de la Administración Tecnología y Oficios	1
40	Hospital Autogestión San Bernardo	1
41	Hospital Autogestión Dr. Arturo Oñativia	1
42	Red de Gestión Comunitaria Metán	1
43	Servicio Ferroviario Turístico Tren a las Nubes S.E.	1
44	Observatorio de Violencia contra las Mujeres	1
45	Hoteles Salta S.E.	1
46	Salta Tecnologías de la Información y Comunicación	1
52	Ministerio de Seguridad y Justicia	1
52	Policía de Salta	2
52	Servicio Penitenciario de la Provincia de Salta	3
55	Ministerio de Economía y Servicios Públicos	1
55	Dirección General de Rentas	2
56	Ministerio de Desarrollo Social	1

- e) Anote la Fuente de Financiamiento de la Categoría dada de alta. De existir más de una fuente deberá indicarse la composición de cada una de ellas.

Se respetará el siguiente ordenamiento:

11	Libre Disponibilidad - Tesoro Provincial – Rentas Generales
12	Recursos Propios (Prov.)
13	Recursos Afectados (Prov.)
14	Transferencias Internas (Prov.)
15	Crédito Interno (Prov.)
21	Libre Disponibilidad (Nac.)
23	Recursos Afectados (Nac.)
34	Transferencias Externas
35	Crédito Externo



- f) **Objetivo:** Detalle la producción o servicio a brindar por las categorías de cursos de acción, es decir, especifique claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto.

Los productos son los bienes y servicios que surgen como resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de insumos que requieren sus respectivas producciones. En este sentido, los productos finales son los que satisfacen las necesidades de la comunidad y que no requieren de un proceso de producción adicional. En cierta forma, son los productos de mayor jerarquía porque impactan en la sociedad y es en función de ellos que, en última instancia, se refleja la razón de ser de ese organismo.

Por lo general, la asignación de insumos no se hace directamente y en forma exclusiva a nivel de los productos finales, sino que antes de llegar a esa instancia se están asignando insumos a nivel de productos intermedios, que si bien no trascienden el ámbito del organismo, luego van a ser utilizados a los fines de los productos finales.

- g) Para aquellas categorías de cursos de acción que se financian con préstamos, deberá registrarse en este campo la de identificación que dicho préstamo tiene asignado.

De esta forma, todos los objetos del gasto asignados a la categoría en cuestión, tendrán en común la referencia del préstamo, aunque estén financiados parcialmente con créditos externos o internos o partidas de contraparte local.

- h) Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función, siguiendo la siguiente clasificación:

**100 Administración Gubernamental**

- 110 Legislativa
- 120 Judicial
- 130 Administración General
- 140 Relaciones exteriores
- 150 Relaciones interiores
- 160 Administración Fiscal
- 170 Control de la Gestión Pública
- 180 Información y Estadísticas Básicas

**200 Servicios de seguridad**

- 210 Seguridad interior
- 220 Sistema Penal
- 230 Administración de la Seguridad

**300 Servicios sociales**

- 310 Salud
- 320 Promoción y Asistencia Social
- 330 Seguridad Social
- 340 Educación y Cultura
  - 341 Educación Elemental
  - 342 Educación Media y Técnica
  - 346 Educación Superior y Universitaria
  - 347 Administración de la Educación
  - 348 Cultura (incluye culto)
  - 349 Deportes y Recreación
- 350 Ciencia y Técnica
- 360 Trabajo



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

- 370 Vivienda y Urbanismo
- 380 Agua Potable y alcantarillado
- 390 Otros Servicios Urbanos

**400 Servicios Económicos**

- 410 Energía, Combustible y Minería
- 420 Comunicaciones
- 430 Transporte
- 440 Ecología
- 450 Agricultura, Ganadería, Rec. Nat. Renov.
- 460 Industria
- 470 Comercio, Turismo y Otros Servicios
- 480 Seguros y Finanzas
- 490 Administración de Servicios Económicos

**500 Deuda Pública**

- 510 Servicios de la Deuda Pública (intereses y gastos)

**NOTA:** Utilice los códigos de función y sub-función (2<sup>do</sup> y 3<sup>er</sup> dígito).

Criterios para clasificar finalidades y funciones:

La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías de cursos de acción de mínimo nivel, y debe determinarse en relación con la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad. **A las categorías actividad u obra en que se desagregan los cursos de acción pueden corresponderle más de una función, siempre que la finalidad sea única**, es decir, un curso de acción puede ser integrador de funciones productivas distintas siempre y cuando la finalidad sea la misma.

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

- 711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
- 713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
- 716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
- 718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
- 721 Intereses de la deuda externa a corto plazo
- 723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
- 726 Intereses de la deuda externa a largo plazo
- 728 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo

A estas partidas les corresponde el código funcional 510: "Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)".

Por otra parte, las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos y las erogaciones figurativas no se clasifican por finalidades y funciones. Los incisos y las partidas no clasificables por finalidades y funciones se detallan a continuación:

- 64 Títulos y valores
- 65 Incremento de disponibilidades
- 66 Incremento de cuentas a cobrar
- 67 Incremento de documentos a cobrar
- 68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
- 712 Amortización de la deuda interna a corto plazo



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**

Ministerio de Economía y Servicios Públicos

Secretaría de Finanzas

Oficina Provincial de Presupuesto

---

717	Amortización de la deuda interna a largo plazo
722	Amortización de la deuda externa a corto plazo
727	Amortización de la deuda externa a largo plazo
74	Disminución de préstamos a corto plazo
75	Disminución de préstamos a largo plazo
76	Disminución de cuentas y documentos a pagar
77	Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
78	Disminución de otros pasivos
79	Conversión de la deuda
9	Gastos figurativos

3. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



(1)

FORMULARIO B1  
PRESUPUESTO 2.024  
FECHA: / / 2.023

**ESTRUCTURA DEL CURSO DE ACCIÓN**

**Jurisdicción / Entidad:**

**Curso de Acción (o categoría equivalente):**

**Unidad Ejecutora Responsable:**

**Funcionario Responsable:**

**(2) Información General:**

a) Categoría:

b) Denominación:

c) Tipo:

d) Servicio Administrativo Financiero:

e) Fuente de Financiamiento:

f) Objetivo:

g) Identificación del Préstamo:

h) Finalidad y Función:

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



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO B.2: DESCRIPCIÓN DE CURSOS DE ACCIÓN DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **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 y los bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de cursos de acción, para el año que se presupuesta.

#### **RESPONSABILIDAD:**

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los cursos de acción y consensuada con la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1) Indique la denominación de la jurisdicción o entidad, la fecha del registro de la información, la denominación de la Unidad Ejecutora y el nombre del funcionario responsable de la misma.
- 2) Describa los aspectos esenciales de cada categoría.

**NOTA:** La descripción debe ser concisa y clara, de modo tal que se eviten términos confusos en la redacción. No deben incluirse comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en los ejercicios anteriores o en el vigente. Tampoco debe confundirse con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.

Es necesario que se provea una información breve, pero precisa, sobre la relación del Curso de Acción con los planes y políticas del Gobierno, la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que deben ser atendidas, la contribución del Curso de Acción a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población. También comprende aquellos casos en que la producción del Curso de Acción, medible o no, tiene relación con la satisfacción de necesidades de bienes colectivos.

Aquellos Cursos de Acción cuya incorporación sea propuesta en el nuevo presupuesto deberán sustentarse en las disposiciones legales pertinentes y en las decisiones que descansen en los planes y políticas aprobadas por el Gobierno.

- 3) Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

(1)

FORMULARIO B2  
PRESUPUESTO 2.024  
FECHA: / / 2.023

DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE ACCIÓN

Jurisdicción / Entidad:  
Curso de Acción (o categoría equivalente):  
Unidad Ejecutora Responsable:  
Funcionario Responsable:

(2) Descripción:

(3) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO B.3: CUADRO DE METAS E INDICADORES**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información de las metas que se estima alcanzar a nivel de cada uno de los cursos de acción, para el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El formulario debe ser llenado por los responsables del curso de acción.

#### **ASPECTOS GENERALES:**

La formulación de metas y unidades de medida da inicio al proceso presupuestario en su faz física. Ambos conceptos constituyen los elementos centrales para la medición de la producción terminal de los cursos de acción, que en combinación con su asignación financiera, permitirán elaborar los indicadores de la gestión provincial.

Las metas y unidades serán administradas por el servicio administrativo financiero. Las unidades ejecutoras tendrán acceso directo a esta información, a fin de consultar las metas y unidades de medida.

Las metas siempre estarán subordinadas al curso de acción en cuestión, es decir, que una meta puede pertenecer exclusivamente a un solo curso de acción. Asimismo, cada meta se relaciona en forma directa con su unidad de medida.

La unidad de medida constituye una variable autónoma, en el sentido de que el mismo código y denominación asignado puede utilizarse alternativamente para distintas metas de diferentes cursos de acción.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Anote los datos referidos a la Jurisdicción o Entidad, el código y la denominación del curso de acción, el nombre de la unidad ejecutora, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
2. Escriba la denominación del producto que será objeto de cuantificación en la meta.
3. Indique la denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta (ver ejemplos en el listado de la página 14 y 15).
4. Indique las metas según corresponda: ejecutada en el año anterior, proyectada en el ejercicio actual y las programadas para el año que se presupuesta.



---

---

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad

5. Exponga los indicadores de eficacia y eficiencia seleccionados y su método de cálculo.

La preparación y cálculos de indicadores tienen una importancia significativa, no sólo en la formulación del presupuesto sino también en la etapa de ejecución, ya que brinda información para realizar análisis de eficiencia y eficacia.

Los indicadores de eficiencia determinan en qué medida una tecnología de producción genera la máxima cantidad posible de productos con el mínimo costo monetario. Entre ellos podemos distinguir indicadores de recursos, de recursos y productos y entre productos.

Unidad de Medida del Producto	Unidad de Medida del Insumo	Coefficiente de Insumo-Producto

La eficacia considera la medida en que se logran los objetivos de una jurisdicción o entidad, en relación con las demandas de la sociedad.

Los indicadores de eficacia se presentan habitualmente en términos porcentuales o relativos, como por ejemplo, porcentaje de reducción del déficit habitacional, de reducción del analfabetismo, de ancianos indigentes atendidos en hogares de ancianos o monto de recaudación de impuestos.

6. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



(1)

FORMULARIO B3  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

**CUADRO DE METAS E INDICADORES**

Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):  
 Unidad Ejecutora Responsable:  
 Funcionario Responsable:

Denominación Meta (2)	Denominación Unidad de Medida (3)	(4) Presupuesto Físico		
		Ejecutado 2.022	Proyectado 2.023	Programado 2.024

(5) Indicadores de Gestión:

1. Eficiencia:

Unidad de Medida del Producto	Unidad de Medida del Insumo	Coficiente de Insumo Producto

2. Eficacia:


(6) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO C: POLÍTICAS CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO EN LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD.**

#### **OBJETIVO:**

Identificar todas las actividades, programas y/u organismos de la Jurisdicción o Entidad, indicando cuales de ellos llevan a cabo políticas orientadas a perspectivas de género que tiene la jurisdicción o entidad.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Le corresponde a la unidad de presupuesto intervenir en la preparación del formulario; no obstante, el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad (*según corresponda*), es responsabilidad directa de la máxima autoridad de cada organismo.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad y la fecha de registro de la información.
2. Indique el código del Curso de Acción, Programa u Organismo.
3. Indique el nombre o denominación del Curso de Acción, Programa u Organismo correspondiente.
4. Identifique el responsable de dicho Curso de Acción, Programa u Organismo.
5. Indique, por si o por no, si el Curso de Acción correspondiente posee Políticas Presupuestarias con Perspectiva de Género.
6. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.





## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO C.1: PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (PPG).**

#### **OBJETIVO:**

Identificar las acciones de cada Curso de Acción, Programa u Organismo, orientadas a perspectivas de género en la jurisdicción o entidad.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Le corresponde a la unidad de presupuesto intervenir en la preparación del formulario; no obstante, el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad (*según corresponda*) orientada a perspectivas de género, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad, curso de acción, programa o unidad de negocio, código, funcionario responsable y la fecha de registro de la información.
2. Indique cuál/es sería/n la/s brecha/s que reduce/n dicha/s política/s con perspectiva de género.
3. Indique cual sería la autonomía que produce el aplicar dicha política con perspectiva de género.
4. Describa toda información adicional que considere relevante para la valorización de la política presupuestaria con perspectiva de género realizada por el curso de acción, programa o unidad de negocio.
5. Calcule el porcentaje o ponderación con Política de Perspectiva de Género que tiene el curso de acción, programa o unidad de negocio, sobre el total de su presupuesto.
6. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

(1)

**FORMULARIO C.1**  
**PRESUPUESTO 2.024**  
**FECHA: / / 2.023**

**PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (PPG)**

Jurisdicción / Entidad:  
CA / Programa / U.O.:  
Código:  
Funcionario Responsable:

**CARACTERÍSTICAS**

**(2) BRECHA QUE REDUCE**

Tiempos y Cuidados  
 Laboral  
 Ingresos  
 Acceso a la Salud  
 Erradicar la violencia de Género

**(3) AUTONOMÍA**

Económica  
 Física  
 Tóma de Decisiones  
 Transversal

**(4) INFORMACIÓN ADICIONAL**

**(5) PONDERACIÓN**  %

**(6) Firma y Sello**





## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 1.1: CUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información de los recursos humanos programados para el próximo año por concepto de cargos de acuerdo al carácter de su designación y escalafón o régimen, consolidada para toda la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

#### **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, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

Esta información puede obtenerse de la base de datos de Recursos Humanos en aplicación en la provincia convirtiendo los distintos ítems de liquidación a las partidas principales del inciso 1 del clasificador por objeto del gasto o cuenta objeto contable correspondiente al plan de cuentas único.

Adicionalmente podrá requerirse a la Dirección General de Organización y Coordinación General de Recursos Humanos dependientes de la Coordinación Administrativa, su cooperación para producir la información atinente a cantidad de cargos y horas cátedra.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Escriba el nombre de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente, y la fecha del registro de la información.

**NOTA:** El cálculo de este formulario se efectuará en base a la **planta ocupada**. (Entiéndase por planta ocupada el detalle de cargos ocupados con percepción de haberes y los cargos ocupados sin percepción de haberes –retenidos- por licencia u otra causal).

En caso de prever **incorporaciones** deberán programarse en la columna de incorporaciones dentro del mismo formulario, aclarándose esta situación e indicándose expresamente que es lo proyectado incorporar. Asimismo al momento del llenado del Formulario 10 deberá indicarse por separado el monto de la Planta ocupada y las Incorporaciones. También deberá reflejarse en otro Formulario 1.1, de corresponder, la incidencia que implicaría el cumplimiento de lo dispuesto por Decreto N° 3389/14, referido a Concurso de Cargos.

2, 3 y 4

Anote por partida principal y parcial, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos.

**NOTA:** Entiéndase por **planta permanente** a los agentes de planta permanente, agentes sin estabilidad que ocupan cargos de planta permanente y autoridades superiores que ocupan cargos previstos en las respectivas plantas de cargos. Entiéndase por **planta**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**

Ministerio de Economía y Servicios Públicos

Secretaría de Finanzas

Oficina Provincial de Presupuesto

---

**temporaria** a las designaciones como personal temporario, los cargos políticos (Niveles 1 a 5 Dto. 1178/96) y los equivalentes a autoridades superiores que no figuran en planta de cargos.

**Horas Cátedra:** deberá consignarse la cantidad de horas asignadas a planes de estudio, programas o cualquier situación que cuente con autorización para ser remunerada con tal figura, discriminando si corresponde a nivel medio o superior.

**Retiros Voluntarios:** deberá consignarse el costo de los beneficios a otorgar en la partida principal "Beneficios y Compensaciones".

5, 6 y 7

En lo referido a Incorporaciones anote por partida principal y parcial, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos.

8, 9 y 10

Totalice las columnas 2, 3, 4, 5, 6, 7.

11

Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría equivalente.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

(1)	JURISDICCION / ENTIDAD: CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:	CUADRO DE RECURSOS HUMANOS											
		PLANTA OCUPADA			INCORPORACIONES			TOTAL					
		CANTIDAD DE CARGOS (2)	HS.CATEGORIA (3)	COSTO ANUAL En Pesos (4)	CANTIDAD DE CARGOS (5)	HS.CATEGORIA (6)	COSTO ANUAL En Pesos (7)	CANTIDAD DE CARGOS (8)	HS.CATEGORIA (9)	COSTO ANUAL En Pesos (10)			
	<b>PLANTA PERMANENTE</b>												
	Retribución del cargo												
	Retribuciones a personal directivo y de control												
	Retribuciones que no hacen al cargo												
	Sueldo anual complementario												
	Otros gastos en personal												
	Complementos												
	Contratos especiales												
	<b>TOTAL (I)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>PERSONAL TEMPORARIO</b>												
	Retribución del cargo												
	Retribuciones que no hacen al cargo												
	Sueldo anual complementario												
	Otros gastos en personal												
	Complementos												
	Contratos especiales												
	<b>TOTAL (II)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>SERVICIOS EXTRAORDINARIOS</b>												
	Retribuciones extraordinarias												
	Sueldo anual complementario												
	<b>TOTAL (III)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES</b>												
	- Jubilación												
	- I.P.S.S.												
	- A.R.T.												
	<b>TOTAL (IV)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ASIGNACIONES FAMILIARES (V)</b>												
	<b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL (VI)</b>												
	<b>BENEFICIOS Y COMPENSACIONES (VII)</b>												
	<b>TOTAL GENERAL ( I+II+III+IV+V+VI+VII )</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(11) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 1.2: CUADRO DE PASANTÍAS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información de las pasantías programadas para el próximo año de acuerdo al carácter de la práctica profesional, avanzada e inicial, consolidada para toda la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

#### **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, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Escriba el nombre de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente, y la fecha del registro de la información.

**NOTA:** En caso de prever incorporaciones deberán programarse en la columna respectiva, aclararse esta situación e indicándose expresamente qué es lo proyectado incorporar.

- 2, 3 y 4 Anote el costo mensual unitario de cada uno de los conceptos previstos, la cantidad mensual y el costo anual.

- 5, 6 y 7 Con respecto a incorporaciones anote el costo mensual unitario de cada uno de los conceptos previstos, la cantidad mensual y el costo anual.

- 8, 9 y 10 Totalice la información suministrada en 2, 3, 4, 5, 6, y 7.

- 11 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría equivalente.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

CUADRO DE PASANTÍAS												
(1) JURISDICCION / ENTIDAD: CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:	FORMULARIO 1.2 PRESUPUESTO 2.024 FECHA: / / 2.023		PASANTÍAS OCUPADAS			INCORPORACIONES			TOTAL			
	COSTO MENSUAL UNITARIO en pesos (2)	CANTIDAD MENSUAL (3)	COSTO ANUAL en pesos (4)	COSTO MENSUAL UNITARIO en pesos (5)	CANTIDAD MENSUAL (6)	COSTO ANUAL en pesos (7)	COSTO MENSUAL UNITARIO en pesos (8)	CANTIDAD MENSUAL (9)	COSTO ANUAL en pesos (10)			
<b>PRÁCTICA PROFESIONAL</b>												
	Monto pasantía											
	Contribución A.R.T.											
	Contribución I.P.S.											
	Asignaciones Extraordinarias											
	<b>TOTAL (I)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>PRÁCTICA AVANZADA</b>												
	Monto pasantía											
	Contribución A.R.T.											
	Contribución I.P.S.											
	Asignaciones Extraordinarias											
	<b>TOTAL (II)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>PRÁCTICA INICIAL</b>												
	Monto pasantía											
	Contribución A.R.T.											
	Contribución I.P.S.											
	Asignaciones Extraordinarias											
	<b>TOTAL (III)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL GENERAL (I+II+III)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(11) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 1.2 Anexo: CUADRO DE PASANTÍAS (Nómina 2023)**

#### **OBJETIVO:**

Relevar la nómina de **todos los convenios de pasantías** vigentes durante el Ejercicio 2023, independientemente de que los convenios hayan caducado o no, que permita conocer la cantidad de pasantes existentes al inicio del ejercicio y la vigente a la fecha de formulación. La misma es fundamental para respaldar la información relacionada a las pasantías programadas para el próximo año.

#### **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, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Escriba el nombre de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente, y la fecha del registro de la información.
- 2 Indique el N° de Orden, comenzando por 01.
- 3 Indique el Apellido y Nombre del beneficiario del Convenio de Pasantía.
- 4 Indique el carácter del convenio: Práctica Profesional (PP), Práctica Avanzada (PA) o Práctica Inicial (PI).
- 5 Indique la fecha de inicio (día/mes/año) y finalización (día/mes/año) del Convenio de Pasantía.
- 6 Si la fecha de finalización del convenio no coincidiera con la fecha correspondiente al 31.12.23, indique, según corresponda, lo siguiente:
  - Renuncia
  - Finalización de convenio (aclarar si se gestionará prórroga o reemplazo)
  - Designación Personal Temporario
  - Otros motivos
- 7 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad, curso de acción o categoría equivalente.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
Secretaría de Finanzas  
Oficina Provincial de Presupuesto

FORMULARIO 1.2- ANEXO PRESUPUESTO 2.024 FECHA: / / 2.023		CUADRO DE PASANTÍAS Nómina 2.024					
JURISDICCIÓN / ENTIDAD: CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:		N° Orden (2)	Beneficiario (3)	Condición (4)	(5) Fecha Convenio		Observaciones (6)
					Inicio	Finaliz.	

(7) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 2: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre los conceptos de gasto de mayor importancia económica dentro de cada partida principal en lo que concierne a los bienes de consumo de utilización generalizada por el sector público, con el fin de integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos, formular estándares y actualizar la base estadística del órgano Rector del Sistema de Contrataciones, Unidad Central de Contrataciones.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción y unidad de organización que corresponde, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2 Indique el monto total de bienes de consumo por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 con Base a los Gastos que tenían partida en el Ejercicio 2023, o sea en base a **gastos actuales** que tienen partida presupuestaria a la fecha.
- 3 Indique el total de bienes de consumo por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 que sean **Nuevos Gastos**. Sólo aplica para nuevos gastos. Deberá indicarse el motivo de tal situación.  
Asimismo, al momento del llenado del Formulario 10, deberán indicarse por separado los solicitados de gastos actuales de los nuevos gastos.
- 4 Totalice sumando columna (2) + (3).
- 5 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





**PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO**

(1)

FORMULARIO 2  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

JURISDICCION / ENTIDAD:  
 CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.023 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.024 (3)	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO			
412100	PROD AL, AG Y FORESTALES			0
412200	TEXTILES Y VESTUARIO			0
412300	PROD PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS			0
412400	PROD CUERO Y CAUCHO			0
412500	PROD QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			0
412600	MINERALES NO METÁLICOS			0
412700	PROD METÁLICOS			0
412800	MINERALES			0
412900	OTROS BIENES DE CONSUMO			0
<b>TOTAL BIENES DE CONSUMO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(5) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 2.1 ANEXO: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información detallada sobre las compras **relevantes** de bienes de consumo que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) prevé efectuar, los incrementos previstos y la justificación de los mismos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Indique el código de la partida principal.
- 3 Indique el concepto correspondiente a dicha partida principal.
- 4 Totalice le gasto previsto. Calcule el importe total de todos los Bienes que se estima durante el próximo año.
- 5 Escriba una breve explicación de los conceptos incluidos en dicha partida. Justifique el motivo del incremento. Haga hincapié en los importes relevantes, y explique de manera específica los motivos de los "**Solicitados Nuevos Gastos**".
- 6 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

FORMULARIO 2.1 - ANEXO  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

ANEXO - PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO  
  
 PARTIDAS RELEVANTES

JURISDICCIÓN / ENTIDAD:  
 CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

CUENTA OBJETO (2)	CONCEPTO (3)	GASTO TOTAL PREVISTO (4)	OBSERVACIONES (5)
<b>TOTAL</b>		0	

\_\_\_\_\_  
 (6) Firma y Sello



## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 3: PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre los conceptos de gasto de mayor importancia económica dentro de cada partida principal, en lo que concierne a los Servicios No Personales de utilización generalizada por el sector público, con el fin de integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos, formular estándares.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Anote los datos referidos a la jurisdicción y unidad de organización que corresponde, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
2. Indique el monto total de Servicios No Personales por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 con Base a los Gastos que tenían partida en el Ejercicio 2023, o sea en base a gastos actuales que tienen partida presupuestaria a la fecha.
3. Indique el monto total de Servicios No Personales por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 que sean **Nuevos Gastos**. Sólo aplica para nuevos gastos. Deberá indicarse el motivo de tal situación. Asimismo, al momento del llenado del Formulario 10, deberán indicarse por separado los solicitados de gastos actuales de los nuevos gastos.
4. Totalice sumando Columna (2) + (3).
5. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

**PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS**

(1)

**JURISDICCION / ENTIDAD:**  
**CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:**

FORMULARIO 3 PRESUPUESTO 2.024 FECHA: / / 2.023
---

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.023 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.024 (3)	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO			
413100	SERVICIOS BÁSICOS			0
413200	ALQUILERES Y DERECHOS			0
413300	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA			0
413400	SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES			0
413500	SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS			0
413600	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			0
413700	PASAJES Y VIÁTICOS			0
413800	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS			0
413900	OTROS SERVICIOS			0
414100	ALQ. TIERRAS Y TERRENOS			0
414200	DER. BIENES INTANGIBLES			0
414300	IMPUESTOS INDIRECTOS			0
414400	IMPUESTOS DIRECTOS			0
<b>TOTAL SERVICIOS NO PERSONALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(5) Firma y Sello



---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 3.1 ANEXO: CONTRATACIONES DE SERVICIOS - DETALLE DE PRESTADORES**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información detallada sobre los prestadores por contrataciones que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) prevé efectuar, los incrementos previstos y la justificación de los mismos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Identifique las partidas por el código de Cuenta Objeto.
- 3 Identifique el concepto que corresponda al código de partida principal.
- 4 Identifique el prestador del servicio (indique también N° Proveedor).
- 5 Registre el importe actual en pesos del costo unitario.
- 6 Registre el costo total actual en cada servicio descripto.
- 7 Calcule el incremento previsto con base en los costos actuales.
- 8 Calcule el costo total previsto en pesos de cada servicio.
- 9 Justifique el motivo del incremento. Haga hincapié en los importes relevantes, y explique de manera específica los motivos de los **“Nuevos Gastos”**.
- 10 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 4: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre los bienes de uso que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) estima adquirir por concepto de incorporación inicial, reemplazos y ampliación.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Los bienes de uso deben ser registrados por las unidades administrativas responsables.

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
2. Indique el monto total de Bienes de Uso por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 con Base a los Gastos que tenían partida en el Ejercicio 2023, o sea en base a gastos actuales que tienen partida presupuestaria a la fecha.
3. Indique el monto total de Bienes de uso por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2024 que sean **Nuevos Gastos**. Sólo aplica para nuevos gastos. Deberá indicarse el motivo de tal situación. Asimismo, al momento del llenado del Formulario 10, deberán indicarse por separado los solicitados de gastos actuales de los nuevos gastos.
4. Totalice sumando Columna (2) + (3).
5. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

**PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO  
 (EN PESOS)**

FORMULARIO 4  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

(1)

JURISDICCIÓN / ENTIDAD:

CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.023 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.024 (3)	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO			
123111	BU TIERRAS Y TERRENOS			0
123112	BU EDIFICIOS E INSTALACIONES			0
123113	BU OTROS BS PREEXISTENTES			0
123121	OBRAS EN EJECUCIÓN SUBCONTRATADA		0	0
123122	OBRAS EN EJECUCIÓN PROPIA			0
123123	BU O.E.REDET.DTO1295/0			0
123141	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION			0
123142	EQ TRANSP.TRACCIÓN ELEV			0
123143	BU EQUIPO SANITARIO Y LABORATORIO			0
123144	BU EQUIPOS COMUNICACIÓN Y SEÑALAMIENTO			0
123145	BU EQUIPOS EDUCACIONAL Y RECREATIVO			0
123146	EQUIPOS COMPUTACIÓN			0
123147	EQUIPOS OFICINA Y MUEBLES			0
123148	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES			0
123149	BU EQUIPOS VARIOS			0
123151	BU EQUIPO DE SEGURIDAD			0
123161	BU LIBROS, REVISTA Y OTROS			0
123171	BU OBRAS DE ARTE			0
123181	BU SEMOVIENTES			0
123191	BU PROG COMPUTACIÓN			0
123192	BU OTROS ACTIVOS INTANGIBLES			0
<b>TOTAL BIENES DE USO:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(5) Firma y Sello



## **ROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 4.1 - ANEXO: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre los bienes de uso que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) estima adquirir por concepto de incorporación inicial, reemplazos y ampliación.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Los bienes de uso deben ser registrados por las unidades administrativas responsables.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Identifique los bienes de uso según las cuentas objetos que corresponda.
- 3 Identifique los conceptos que correspondan según la clasificación correspondiente. Describa los "**principales bienes de uso**" que se estiman adquirir durante el año presupuestado.
- 4 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en el ítem 3 que se solicitan por primera vez.
- 5 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en el ítem 3 que se solicitan para reponer en el ejercicio que se presupuesta y se estiman quedaron obsoletas.
- 6 Registre las unidades de los bienes de uso descritos en el ítem 3 que se solicitan para ampliar la dotación ya existente.
- 7 Totalice las cifras de las columnas 4, 5 y 6.
- 8 Justifique el motivo del incremento. Haga hincapié en los importes relevantes, y explique de manera específica los motivos de los "Nuevos Gastos".
- 9 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 4.2: PROGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- 1 Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponda y la fecha de registro de la información.
- 2 Indique el N° de Curso de Acción.
- 3 Anote la denominación de cada una de las obras.
- 4 Identifique el código de la fuente de financiamiento.
- 5 Identifique la ubicación geográfica según la clasificación que corresponda (por Departamento, identificación numérica).
- 6 Identifique la ubicación geográfica según la clasificación que corresponda (por Municipio, identificación numérica).
- 7 Registre el costo total actualizado de la obra, a precios del año presupuestado.
- 8, 9, 10 y 11  
Informe la programación financiera del proyecto, identificando años 2.022 y anteriores, proyección año 2.023, el año que se presupuesta y los años subsiguientes.  
Compruebe que la suma horizontal de los ítems 8 a 11 sea igual al ítem 7.
- 12 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 5: PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información sobre los conceptos de gasto de mayor importancia económica dentro de cada partida sub - subparcial, en lo que concierne a transferencias de utilización generalizada por el sector público, con el fin de integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción y unidad de organización que corresponde, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2 Identifique las partidas de transferencias corrientes/capital según las cuentas objetos que corresponda.
- 3 Identifique la cuenta auxiliar correspondiente a la cuenta objeto detallada en el punto 2.
- 4 Identifique el concepto de la transferencia corriente/capital codificada en los ítems 2 y 3.
- 5 Indique el monto total de Transferencias por cada partida Solicitada para el Ejercicio 2024 con Base a los Gastos que tenían partida en el Ejercicio 2023, o sea en base a **gastos actuales** que tienen partida presupuestaria a la fecha.
- 6 Indique el monto total de Transferencias por cada partida Solicitada 2024 que sean **Nuevos Gastos**. Sólo aplica para nuevos gastos. Deberá incluirse el motivo de tal situación. Asimismo, al momento del llenado del Formulario 10, deberán indicarse por separado los solicitados de gastos actuales de los nuevos gastos.
- 7 Totalice los montos de las columnas referenciadas en los ítems 5 y 6.
- 8 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 5.1 - ANEXO: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL - DETALLE DE BENEFICIARIOS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información detallada sobre los beneficiarios de aportes que la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) prevé efectuar, los incrementos previstos y la justificación de los mismos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad del titular de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Coloque el código de la cuenta objeto.
- 3 Coloque el código del Auxiliar correspondiente a la cuenta elegida en el punto 2.
- 4 Identifique el concepto de la transferencia corriente/capital codificada en los ítems 2 y 3.
- 5 Identifique el beneficiario de la transferencia.
- 6 Registre el importe mensual actual en pesos.
- 7 Registre el costo total de la transferencia.
- 8 Registre el costo total del incremento previsto para el Ejercicio 2024 en relación al presente Ejercicio.
- 9 Calcule el costo total previsto en pesos de cada transferencia para el Ejercicio 2024.
- 10 Detalle toda información que considere pertinente y que justifique el motivo del gasto previsto.
- 11 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).







---

---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 10: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) en pesos y por inciso, para el año que se presupuesta, lo que permite conocer la situación por cada inciso del ejercicio vigente.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Corresponderá a la unidad de presupuesto preparar la información que se solicita en el formulario, no obstante, la responsabilidad directa por la proyección de los gastos, es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad o curso de acción (o categoría equivalente).

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Escriba los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
2. Registre el crédito presupuestario vigente a la fecha de presentación.
3. Registre la ejecución acumulada al 30.06.2023 de la jurisdicción o entidad.
4. Registre la Proyección Anual del Ejercicio al 31.12.2023.
5. Indique los créditos Solicitados para el ejercicio que se presupuesta.
6. Efectúe la diferencia entre el Solicitado para el Ejercicio que se presupuesta (5) y la Proyección Anual (4).
7. Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



(1)

FORMULARIO 10  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO**  
**GASTOS POR INCISO**

**JURISDICCION / ENTIDAD:**  
**CURSO DE ACCIÓN O CAT. EQUIVALENTE:**

INCISO CLASIF. PRESUP	DENOMINACION	CRÉDITO VIGENTE AÑO 2.023 (2)	EJECUCIÓN AL 30.06.2.023 (3)	PROYECCIÓN ANUAL EJERC. 2.023 (4)	SOLICITADO AÑO 2.024 (5)	DIFERENCIA SOLICITADO AÑO 2.024 PROY. ANUAL 2.023 (6)
1	Gastos en Personal	0	0	0	0	0
	- Planta Ocupada				0	0
	- Incorporaciones				0	0
2	Bienes de Consumo	0	0	0	0	0
	- Solicitado con Base Gastos 2.023				0	0
	- Solicitado Nuevos Gastos 2.024				0	0
3	Servicios No Personales	0	0	0	0	0
	- Solicitado con Base Gastos 2.023				0	0
	- Solicitado Nuevos Gastos 2.024				0	0
4	Bienes de Uso	0	0	0	0	0
	- Construcciones (Anexo 4.2)			0	0	0
	- Otros Bienes de Uso				0	0
5	Transferencias	0	0	0	0	0
	- Pasantías (Ocupadas)				0	0
	- Pasantías (Incorporaciones)				0	0
	- Otras Transferencias	0	0	0	0	0
	- Solicitado con Base Gastos 2.023				0	0
	- Solicitado Nuevos Gastos 2.024				0	0
6	Activos Financieros					0
7	Servicio de la Deuda					0
8	Otros Gastos					0
9	Gastos Figurativos					0
		0	0	0	0	0

(7) Firma y Sello



---

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 11: PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta, y optimizar la asignación de los mismos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, no obstante, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

#### **INSTRUCCIONES:**

1 Escriba el código y denominación de la jurisdicción, unidad de organización, curso de acción o categoría equivalente y la fecha del registro de la información.

2, 3 y 4

Escriba la cuenta objeto, auxiliar y denominación del recurso de acuerdo al plan de cuentas. Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá señalarse la cuenta objeto y auxiliar del mismo, como así también la entidad prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación, se indicará la probable fecha del acto aprobatorio. Cuando se trate de un préstamo interno, deberá consignarse la entidad que otorga el mismo y su destino.

5 Indique el código de la fuente de financiamiento del recurso a percibir.

6 Indique monto total de los recursos ejecutados en el ejercicio anterior.

7 Determine el monto total estimado de recursos a percibir al 31 de diciembre del presente ejercicio.

8 Indique los montos a percibir durante el ejercicio 2023, agrupados por trimestre.

9 Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2024.

10 Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2025.

11 ***En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se puntualizará la metodología de proyección empleada para la estimación*** a nivel de concepto o subconcepto si fuera el caso. Deberán indicarse, a tal efecto, las variables utilizadas, la magnitud que asumen las mismas, la variación respecto del año anterior y los precios o tasas promedio contemplados.

12 Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la entidad o jurisdicción.





## **PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2024**

### **FORMULARIO 12: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información mensual respecto de la oportunidad en que se afrontarán presupuestariamente los gastos devengados a partir del 01.01.2024.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Los titulares de las unidades administrativas responsables, no obstante la responsabilidad directa que por su contenido le corresponde a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

#### **INSTRUCCIONES:**

- 1 Escriba los datos referidos a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente) que corresponde y la fecha de registro de la información.
- 2 Informe y totalice mensualmente las cifras de los incisos 1 a 9.
- 3 Totalice todos los gastos que se afrontarán presupuestariamente en el ejercicio que se presupuesta.
- 4 Espacio reservado para la firma y sello del responsable de la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.**  
 Ministerio de Economía y Servicios Públicos  
 Secretaría de Finanzas  
 Oficina Provincial de Presupuesto

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA - AÑO 2.024 - EGRESOS													
CONCEPTO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	(2) TOTAL
	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	31.12.2024
1. Gastos en Personal													0
2. Bienes de Consumo													0
3. Servicios No Personales													0
4. Bienes de Uso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Construcciones													0
Otros Bienes de Uso													0
5. Transferencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Becas de Estudio													0
Pasantías													0
Fondo Provincial del Empleo													0
Programas Especiales													0
Sociedades del Estado													0
Hospitales de Autogestión / Red Gestión Comunitaria													0
Subsidio a la Enseñanza Privada													0
Otras Transferencias													0
6. Activos Financieros													0
7. Serv. de la Deuda y Dism. de Otros Pasivos													0
8. Otros Gastos													0
9. Gastos Figurativos													0
<b>(3) TOTAL EROGACIONES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(1)

JURISDICCIÓN / ENTIDAD:

FORMULARIO 12  
 PRESUPUESTO 2.024  
 FECHA: / / 2.023

(4) Firma y Sello