

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVO**  
**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**  
**EJERCICIO 2026**  
**PROVINCIA DE SALTA**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**  
**AGOSTO 2025**

## INDICE

Introducción .....	3
Marco Normativo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto .....	4
Proceso de Formulación Presupuestaria.....	6
Proceso de Elaboración de las Estructuras Presupuestarias por Cursos de Acción.....	8
Clasificación e Identificación de los Gastos.....	14
Política Presupuestaria.....	15
Formulario A: Definición de la Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad .....	15
Estructura por Categorías y Descripción de los Cursos de Acción – Cuadro de Metas e Indicadores .....	17
Formulario B.1: Estructura de los Cursos de Acción .....	17
Formulario B.2: Descripción de los Cursos de Acción .....	25
Formulario B.3: Cuadro de Metas e Indicadores .....	27
Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG) .....	30
Formulario C: Políticas con Perspectivas de Género en la Jurisdicción o Entidad .....	31
Formulario C.1: Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG) .....	33
Programación de Recursos Humanos .....	35
Formulario 1.1: Cuadro de Recursos Humanos .....	35
Formulario 1.2: Cuadro de Pasantías .....	38
Formulario 1.2 Anexo: Cuadro de Pasantías (Nómina 2025).....	40
Programación de Gastos en Concepto de Bienes de Consumo .....	42
Formulario 2: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo .....	42
Formulario 2.1 Anexo: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo .....	44
Programación de Gastos en Concepto de Servicios No Personales.....	46
Formulario 3: Programa Anual de Contrataciones de Servicios .....	46
Formulario 3.1 Anexo: Contrataciones de Servicios - Detalle de Prestadores.....	48
Programación de Inversiones en Bienes de Uso .....	50
Formulario 4: Programa Anual de Compras de Bienes de Uso .....	50
Formulario 4.1 - Anexo: Programa Anual de Compras de Bienes de Uso.....	52
Formulario 4.2: Programa Anual de Ejecución de Obras Públicas.....	54
Programación de Gastos en Concepto de Transferencias .....	58
Formulario 5: Programa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital.....	58
Formulario 5.1 - Anexo: Transferencias Corrientes y de Capital - Detalle de Beneficiarios ...	60
Formulario 10: Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso .....	62
Formulario 11: Programación de los Recursos .....	64
Formulario 12: Programación Presupuestaria Mensual de Egresos .....	66

## 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 2025 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 Presupuesto 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.



## Marco Normativo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

- El presupuesto deberá estar expresado en base a valores de Agosto 2025.  
Se estima un IPC de 16,5 % a Diciembre de 2026.  
Para los insumos y compromisos importados, el tipo de cambio nominal se proyecta en \$1.471 (promedio Ejercicio 2026) por cada dólar estadounidense.
- Deberán contemplarse las políticas de modernización y asignación eficiente de los recursos y control del gasto, dispuestas a través de Resol. MEySP N° 164D/25, 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 2026.

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 31.12.2025.

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 31 de Agosto, 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.
- En el ejercicio 2026 se seguirá avanzando con el proceso de centralización 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.  
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 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 2026**.



## 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.

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

#### Estructura por Categorías y Descripción de los Cursos de Acción – Cuadro de Metas e Indicadores

- **Formulario B.1:** Estructura de los Cursos de Acción
- **Formulario B.2:** Descripción de los Cursos de Acción
- **Formulario B.3:** Cuadro de Metas e Indicadores

### Presupuesto con Perspectiva de Género

- **Formulario C:** Políticas de Perspectivas de Género (PPG) de la Jurisdicción o Entidad
- **Formulario C.1:** Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG) (Identificación, Características y Ponderación)

### 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

### Programación de Gastos en Concepto de Bienes de Consumo

- **Formulario 2:** Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo
- **Formulario 2.1 – Anexo:** Partidas Relevantes del Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo

### Programación de Gastos en Concepto de Servicios No Personales

- **Formulario 3:** Programa Anual de Contrataciones de Servicios
- **Formulario 3.1 – Anexo:** Contrataciones de Servicios / Detalle de Prestadores

### Programación de Inversiones en Bienes de Uso

- **Formulario 4:** Programa Anual de Compras de Bienes de Uso

- **Formulario 4.1 - Anexo:** Partidas Relevantes del Programa Anual de Compras de Bienes de Uso
- **Formulario 4.2:** Programa Anual de Ejecución de Obras Públicas

#### **Programación de Gastos en Concepto de Transferencias**

- **Formulario 5:** Programa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital
- **Formulario 5.1 - Anexo:** Transferencias Corrientes y de Capital – Detalle de Beneficiarios

**Formulario 10:** Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso

**Formulario 11:** Programación de los Recursos

**Formulario 12:** Programación Presupuestaria Mensual 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: <https://presupuesto.salta.gob.ar>.

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.

Las cifras totales obtenidas en los Formularios 1 a 5 deben coincidir con el total solicitado que se traslada 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 envía vía electrónica.

**Es importante recalcar 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, y sin fraccionamiento en 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 a la Oficina Provincial 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.

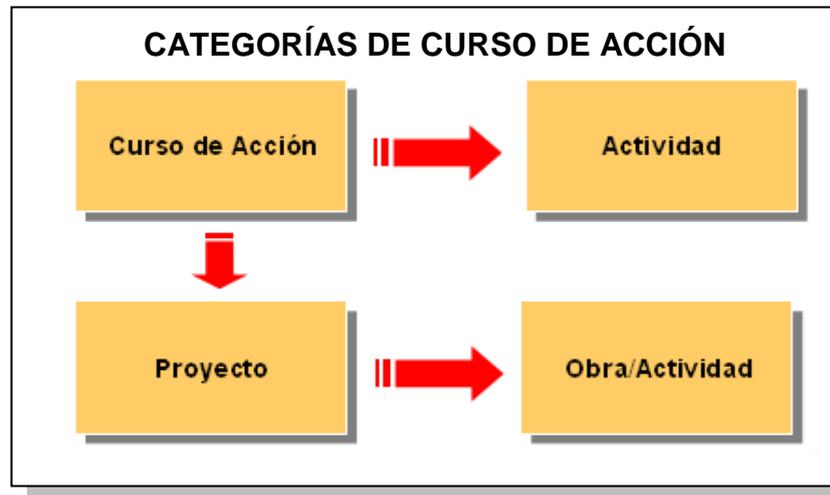
Una vez determinadas las acciones presupuestarias de mayor nivel, se deben definir las acciones presupuestarias de mínimo nivel que resultarán de la desagregación de las primeras.

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	<i>¿Qué será medido?</i>
Identificar las dimensiones y ámbitos de desempeño (Eficiencia, Eficacia, Economía; Insumo, Proceso, Producto, Resultado)	<i>¿Qué ámbitos y dimensiones del desempeño es conveniente medir?</i>
Establecer responsabilidades organizacionales	<i>¿Cuáles serán los centros de responsabilidad o áreas responsables por el desempeño logrado? ¿A qué niveles realizaremos la evaluación?</i>
Construir las fórmulas o algoritmos	<i>¿Cómo relacionamos las variables de medición? (Bases de comparación, definición de ratios, estándares)</i>
Establecer las metas o referentes para la comparación	<i>¿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)</i>
Recopilar la información necesaria	<i>¿Qué datos y antecedentes me permitirán construir los indicadores? (Información contable, presupuestaria; estadísticas de producción física, cargas de trabajo del personal; encuestas, estudios especiales)</i>
Validar, aplicando criterios técnicos	<i>¿Cómo sabemos que los indicadores contruidos miden efectivamente la gestión y los resultados?</i>
Analizar los resultados obtenidos	<i>¿Por qué se produjeron los resultados?</i>



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.

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

<https://presupuesto.salta.gob.ar/presupuesto/metas-e-indicadores-de-gestion/>.

### **Metas y Unidades de Medida utilizadas**

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



Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida
ACCIÓN	DÍA	INSPECTOR	PERSONA ASISTIDA
ACTA	DIAGNÓSTICO	INSTITUCIÓN	PERSONA EVALUADA
ACTIVIDAD	DIGITALIZACIÓN	INSTRUMENTO LEGAL	PERSONA FORMADA
ACUERDO	DISEÑO	INTERCONSULTA	PERSONA RESCATADA
AGENTE	DOCENTE	INTERNO	PERSONAL
ALBERGUE	DOCUMENTO	INTERVENCIÓN	PESO
ALIANZA	ECOGRAFÍA	INTERVENCIÓN CON ORGANISMO	PLAN
ALUMNO	EGRESO	INVESTIGACIÓN	PLATAFORMA
ALUMNO ALBERGADO ( LUNES A VIERNES)	EMPRENDEDOR	JOVEN	PRESENTACIÓN
ALUMNO ALBERGADO PERM	EMPRESA	JOVEN / ADULTO	PRESTACIÓN
AMBIENTE	ENCUENTRO	JURISDICCIÓN	PRESTACIÓN ODONTOLÓGI
ANAFE	ENCUENTRO PROVINCIAL	KM	PROCESO
ANÁLISIS	ENTIDAD	KM CONSTRUIDOS	PRODUCTO
ÁREA	ENTREVISTA	LECTOR	PROGRAMA
ARTICULACIÓN	EQUIPAMIENTO INFORMAT	LEGAJO	PROMOCIÓN
ASIENTO	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	LÍDER	PROMOTOR DE DERECHO
ASISTENTE	EQUIPO TÉCNICO	LITRO	PROPUESTA
ASPIRANTE	ESCRITURA	LLAMADA	PROYECTO
AUDIENCIA	ESPECTADOR	LOCALIDAD	PROYECTO DE DECRETO
AVISO	ESTABLECIMIENTO	LOTE	PUBLICACIÓN
BAÑO	ESTUDIANTE	M.S.P. Y HOSPITALES	PUBLICIDAD
BECA	ESTUDIO	MANTENIMIENTO	PUESTO
BENEFICIARIO	EVALUACIÓN	MANZANA	RACIÓN
CAMPAÑA	EVENTO	MAPA DIGITAL	RECOMENDACIÓN
CANT. ACTUACIONES	EXPEDIENTE	MARKETING DIGITAL	RED INTERDISCIPLINARIA
CANT. BS. MUEBLES,	EXPT. CATALOGADO	MATERIAL PROMOCIONAL	REESTRUCTURACIÓN
CANTIDAD	EXPT. IDENTIFICADO	MATRIZ	REGISTRO
CAPACITACIÓN	EXPT. PRESERVADO	MEDIACIÓN	REGULACIÓN ESPECIFICA
CARAVANA	FAM PRESS INTERNACION	MÉRITO	RELEVAMIENTO
CASOS EN TRAMITES	FAM TOURS INTERNACION	MESA	RELEVAMIENTO BIMESTRAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	FAM TOURS NACIONAL	MESA DE TRABAJO	REUNIÓN
CHARLA	FAMILIA	METROS CUADRADOS	REVISION
CIRUGÍA	FAMILIA ASISTIDA	MICROCRÉDITO	SALA
CIUDADANO	FERIA	MÓDULO	SERVIDOR OPERATIVO
CIUDADANO CON INTERVENCIÓN	FERIA INTERNACIONAL	MONITOREO DE BACKUP	SIMULACRO
CLASE	FERIA LIMITROFE REGIO	MUJER	SISTEMA
COMEDOR	FISCALIZACIÓN	MULTA	SUBSIDIO
COMITÉ	FORMULARIO 572/06 REV	MUNICIPIO	TALLER
COMUNICACIÓN	FORO	MUSEO	TALLER DE FORMACIÓN
COMUNIDAD	FUNCIONARIO	NIÑO	TITULAR
CONCESIONARIO	FUNCIONARIO POLICIAL	NIÑO / JOVEN	TITULAR DE DERECHO
CONCILIACIÓN	GRUPO	NIÑO 3 AÑOS	TOMOGRAFÍA - INCLUIR
CONCURRENCIA	GUARDAPARQUE PROFESIO	NIÑO 4 AÑOS	TRÁMITE
CONGRESO	HECTAREA	NIÑO 5 AÑOS	TRASLADO
CONSTRUCCIÓN PLANTA	HORA	NIÑO PRIMARIA	TRATAM. REALIZADOS
CONSULTA	I.P.S.	OBRA	TURISTA
CONSULTA NO MÉDICA	IMPRESORA EN RED	OBRA DE ARTE	UNIDAD
CONSULTA VICTIMA FAMI	INDICADOR	OFICIAL	URGENCIA
CONTRATACIÓN	INFORME	ORDEN DE PAGO	USUARIO
CONTROL	INFORME DE AUDITORÍA	ORGANIZACIÓN	USUARIO DE AGUA
CONTROL BÁSICO	INFORME DE CONCILIACI	PACIENTE	USUARIO DE CLOACA
CONTROL CALIDAD	INFORME DE PROYECCIÓN	PAMI	USUARIO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL
CONTROL DE HABILITACI	INFORME DISTR RECURSO	PARTICIPANTE	USUARIO EN PUESTO DE LECTURA
CONTROL REDES	INFORME EJECUCIÓN PRESUP	PARTICULARES Y O.S.	USUARIO INVESTIGADOR
CONVENIO	INFORME ÍNDICE ACTIVIDAD ECONÓMICA	PARTO	USUARIO LECTOR
COORDINACIÓN	INFORME IPC	PASAJE	USUARIO MEDIDO
CURSO	INFORME P.F.D.P.A.	PASAJERO	VEHÍCULO
CURSO DE CAPACIT. INT	INFORME POR BARRIO	PATROCINIO	VERIFICACIÓN
CURSO MUNICIPIO	INFORME R.F.R.F.	PATRULLAJE	VISITA
DENUNCIA	INFORME SEG SOC	PERICIA	VISITANTE
DERIVACIÓN	INFORME TÉCNICO	PERS ASIST.	VIVIENDA DESCACHARRAD
DESARROLLO	INFORME TRIMESTRAL	PERS CAPACITADA	VIVIENDA EVALUADA
DESPACHO	INSPECC. PROCED.	PERSONA	VIVIENDA TRATADA
DETERMINACIÓN	INSPECC. X AÑO	PERSONA ALOJADA	WEB



## Clasificación e Identificación de los Gastos

Con el fin de facilitar la identificación de los gastos a imputar en cada una de las cuentas de los Formularios 1, 2, 3 y 4, se ha incorporado en cada uno de ellos un vínculo interactivo, con la figura . Al realizar clic sobre dicho vínculo, dentro del mismo Formulario se despliegan los detalles de los gastos a imputar por cada concepto. A fin de ilustrar lo explicado, en la siguiente figura se señala la ubicación de estos vínculos para el Formulario 1:

FORMULARIO 1.1  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

Cuenta Objeto	DENOMINACION	PLANTA OCUPADA			INCORPORACIONES			TOTAL		
		CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en Pesos	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en Pesos	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en Pesos
		CARGOS	PLACETERA		CARGOS	PLACETERA		CARGOS	PLACETERA	
<b>411200</b>	<b>PLANTA PERMANENTE</b>									
411211.1000	Retribución del cargo									
411211.1001	Retribuciones a personal directivo y de control									
411211.1002	Retribuciones que no hacen al cargo									
411211.1004	Sueldo anual complementario (SAC)									
411211.1005	Otros gastos en personal									
411211.1006	Complementos									
	<b>TOTAL (I)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>411200</b>	<b>PERSONAL TEMPORARIO</b>									
411221.1000	Retribución del cargo									
411221.1001	Retribuciones que no hacen al cargo									
411221.1003	Sueldo anual complementario (SAC)									
411221.1004	Otros gastos en personal									
411221.1005	Complementos									
411221.1006	Contratos especiales									
	<b>TOTAL (II)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>411300</b>	<b>SERVICIOS EXTRAORDINARIOS</b>									
411311.1000	Retribuciones extraordinarias									
411311.1001	Sueldo anual complementario (SAC)									
	<b>TOTAL (III)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>411400</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES</b>									
411411.1000	- Jubilación									
411411.1001	- I.P.S.S.									
411411.1003	- A.R.T									
	<b>TOTAL (IV)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>411500</b>	<b>ASIGNACIONES FAMILIARES (V)</b>									
<b>411600</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL (VI)</b>									
<b>411700</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

[5] Firma y Sello

**Formulario 1**

Identificación del Gasto (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial - Dicto. 4.689/97)

- 411100 - Retribuciones y contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas de cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades del Sector Público.
- 411111.1000 - Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función. Este partido parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.
- 411111.1001 - Comprende los importes que se abonan en concepto de retribuciones de los señores miembros de los Directorios y Comisiones de Fiscalización de las Empresas Públicas.
- 411111.1002 - Corresponden a aquellas que de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.
- 411111.1004 - Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.
- 411111.1005 - Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no pueden discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.
- 411111.1006 - Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten carácter de no remunerativas y no bonificables.
- 411200 - Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.

**Vínculo Interactivo**

**Gastos a imputar por Cuenta Objeto, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial**

Al realizar clic sobre el icono , automáticamente el foco en la planilla se desplaza al contenido de las celdas que muestran el detalle de los Gastos a imputar en la Cuenta Objeto seleccionada. Para regresar al foco previo sobre la Cuenta Objeto, se puede realizar clic sobre el icono , o bien desplazarse con la barra inferior. Es importante mencionar que toda la navegación con los vínculos interactivos se lleva a cabo sobre la misma Hoja de Excel.

## Política Presupuestaria

### Formulario A: Definición de la Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad

#### Objetivo:

Conocer la programación estratégica de la Jurisdicción a fin de poder determinar la relación que existe entre ésta y la misión primaria de la Jurisdicción o Entidad y su estructura de Cursos de Acción, como así también la relación existente entre la formulación de los objetivos políticos, y la programación de sus metas. Esta información debe ser descripta de acuerdo a 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especial énfasis en abordar cada tema de acuerdo a la secuencia definida por los puntos a), b) y c). 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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción o Entidad.



FORMULARIO A  
PRESUPUESTO 2.026  
FECHA:

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

(1)

Jurisdicción / Entidad / Curso de Acción:

(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 actual Ejercicio 2.025.
- 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 2.026. 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

## Estructura por Categorías y Descripción de los Cursos de Acción – Cuadro de Metas e Indicadores

### Formulario B.1: Estructura de los Cursos de Acción

#### 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:

**Categoría:** Escriba el código correspondiente a las distintas categorías de cursos de acción según el listado siguiente:



Categoría	Descripción
CA	Curso de Acción
CE	Actividad Central
UN	Unidad de Negocio
PR	Proyecto
AC	Actividad
GC	Gastos Centrales
UC	Unidad de Costo
OB	Obra

**Denominación:** Registre 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.

**Tipo:** Registre la clasificación por sentido económico respetando la siguiente tabla:

- Funcionamiento
- Formación de Capital Real
- Transferencias
- Formación de Capital Financiero
- Deuda

**Servicio Administrativo Financiero:** Registre el Código del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, respetando la siguiente codificación:

Código	SAF
011	Gobernación
012	Coordinación Administrativa de La Gobernación
013	Coordinación de Enlace y Relaciones Políticas de La Gobernación
014	Secretaría de Coordinación Interministerial
015	Agencia de Contención y Desarrollo Comunitario
041	Ministerio de Turismo y Deportes
051	Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Trabajo
061	Ministerio de Producción y Desarrollo Sustentable
071	Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología
081	Ministerio de Salud Pública
092	Ministerio de Infraestructura
101	Sindicatura Gral. de La Provincia
111	Auditoría Gral. de La Provincia
121	Cámara de Senadores
122	Cámara de Diputados



Código	SAF
131	Poder Judicial
132	Tribunal Electoral de La Provincia
141	Ministerio Público
151	Dirección de Vialidad de Salta
161	Instituto Provincial de Vivienda
171	Inst. Pcial. de Salud de Salta
181	I.P.P.I.S.
191	Instituto de Música y Danza de La Provincia
201	Ente Regulador del Juego de Azar
211	Ente Regulador de Los Servicios Públicos
221	Tomografía Computada S.E.
231	Complejo Teleférico Salta S.E.
261	Remsa S.A.
271	Autoridad Metropolitana de Transporte
281	Soc. Anónima de Transp. Automotor
301	Compañía Salteña de Agua y Saneamiento (Cosaysa)
351	Hospital Público Materno Infantil S.E.
361	Sociedad Anónima Salta Forestal
371	Centro de Convenciones Salta S.E.
381	Ente General de Parques y Áreas Industriales
391	Universidad Provincial de Administración, Tecnología y Oficios
401	Hospital San Bernardo
411	Hospital Dr. Arturo Oñativia
421	Red de Gestión Comunitaria Metán
431	Servicio Ferroviario Turístico Tren A Las Nubes S.E.
441	Observatorio de Violencia contra las Mujeres
451	Salta Tecnologías de La Información y Comunicación - S.E. (Saltic S.E.)
461	Nodo Logístico y Puerto Seco Multimodal General Güemes
521	Ministerio de Seguridad y Justicia
522	Policia de Salta
523	Servicio Penitenciario
551	Ministerio de Economía y Servicios Públicos
552	Dirección Gral. de Rentas
561	Ministerio de Desarrollo Social

**Fuente de Financiamiento:** Ingrese el código de 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 deberá respetar el siguiente ordenamiento:

Código Fuente Financiamiento	Financiamiento
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

**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.

**Identificación del Prestamo:** Para aquellas categorías de cursos de acción que se financian con préstamos, deberá registrarse en este campo la identificación del préstamo 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.

**Clasificación por Finalidad y Función:** Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función, siguiendo la siguiente clasificación:

Código	Finalidad y Función
100	ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
110	Legislativa
120	Judicial
130	Administracion General
131	Direccion Superior Ejecutiva



<b>Código</b>	<b>Finalidad y Función</b>
132	Servicios Generales
140	Relaciones exteriores
150	Relaciones interiores
160	Administración Fiscal
170	Control de la gestión pública
180	Información y estadísticas bás
<b>200</b>	<b>SERVICIOS DE SEGURIDAD</b>
210	Seguridad interior
220	Sistema penal
230	Administracion de la Seguridad
<b>300</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>
310	Salud
311	Medicina Preventiva
312	Medicina Asistencial
313	Saneamiento Ambiental
314	Administración de la Salud
320	Promoción y asistencia social
330	Seguridad social
340	Educación y cultura
341	Educación Inicial
342	Educación G Basica Niv 1 y 2
343	Educación G Basica Nivel 3
344	Educacion Polimodal
345	Regimenes Especiales
346	Educacion sup y Universitari
347	Administración de la Educaci
348	Cultura
349	Deporte y Recreacion
350	Ciencia y técnica
360	Trabajo
361	Prom del empleo y Capac
362	Fiscalizacion laboral
370	Vivienda y urbanismo
371	Vivienda y Prom Habitacional
372	Urbanizacion e Infraest Basi
380	Agua potable y alcantarillado
390	Otros servicios urbanos
<b>400</b>	<b>SERVICIOS ECONÓMICOS</b>



Código	Finalidad y Función
410	Energía, combustible y minería
411	Gen. y Distr. de Energia
412	Extraccion e Ind de Minerale
413	Promocion control y fiscaliz
420	Comunicaciones
430	Transporte
431	Rutas y Caminos
432	Ferrovionario
433	Aéreo
434	Fluvial y Maritimo
440	Ecología y medio ambiente
450	Agricultura, Ganaderia Rec Nat
460	Industria
470	Comercio, turismo y otros serv
471	Comercio Alm y Deposito
472	hoteles y Restaurantes
473	Turismo
474	Otros Servicios
480	Seguros y finanzas
490	Adm Servicios Economicos
<b>500</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>
510	Servicios de la deuda pública

**NOTA:** Deberán utilizarse hasta 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:

Partida Presupuestaria	CONCEPTO
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



<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>CONCEPTO</b>
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
73	Intereses, Gs. y Comis. por Prést. Recibidos

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:

<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>CONCEPTO</b>
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
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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente)



FORMULARIO B.1  
PRESUPUESTO 2.026  
FECHA:

**ESTRUCTURA DEL CURSO DE ACCIÓN**

**(1)**

**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**

## Formulario B.2: Descripción de los Cursos de Acción

### 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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



FORMULARIO B.2

PRESUPUESTO 2.026

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE ACCIÓN

(1)

Jurisdicción / Entidad:

Curso de Acción (o categoría equivalente):

Unidad Ejecutora Responsable:

Funcionario Responsable:

(2) Descripción:

.....  
(3) Firma y Sello

### **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. Registre los datos de la Jurisdicción o Entidad, el código y la denominación del curso de acción, el nombre de la unidad ejecutora, funcionario responsable 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 13).
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.
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.

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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



FORMULARIO B.3  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

CUADRO DE METAS E INDICADORES

(1)

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 Ejercicio 2.024	Proyectado Ejercicio 2.025	Programado 2.026

(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

### **Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG)**

En los enlaces detallados a continuación podrá acceder a material que contribuirá a ampliar el marco conceptual sobre Presupuesto con Perspectiva de Género (PPG) y completar los formularios C y C.1:

### **Observatorio de Violencia contra las Mujeres**

- <https://ovcmsalta.gob.ar/>
- [Encuentro 1- Jornada de Capacitación – “Política Presupuestaria con Perspectiva de Género”](#)
- [Encuentro 2 – Jornada de Capacitación - “Política Presupuestaria con Perspectiva de Género”](#)
- [Encuentro 3 – Jornada de Capacitación - “Política Presupuestaria con Perspectiva de Género”](#)
- [Encuentro 4 – Jornada de Capacitación - “Política Presupuestaria con Perspectiva de Género”](#)

### **Oficina Provincial de Presupuesto**

- [https://presupuesto.salta.gob.ar/presupuesto\\_perspectiva\\_genero/](https://presupuesto.salta.gob.ar/presupuesto_perspectiva_genero/)
- [https://presupuesto.salta.gob.ar/normativas\\_formularios/formulario-c1/](https://presupuesto.salta.gob.ar/normativas_formularios/formulario-c1/)



## **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 cuáles de ellos llevan a cabo políticas orientadas a 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 de cada organismo.

### **Instrucciones:**

1. Registre los datos 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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción o Entidad.





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

### **Objetivo:**

Identificar objetivos, acciones y población destinataria del programa o actividad presupuestaria. Analizar si esas acciones contribuyen (directa o indirectamente) a reducir desigualdades 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) 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. Determine el tipo de gasto y asigne el porcentaje de ponderación con Política de Perspectiva de Género que tiene el curso de acción, programa o unidad de negocio, sobre el total de su presupuesto. Si se trata de un gasto parcialmente orientado a cerrar brechas, seleccione el criterio que justifica ese porcentaje.
5. Indique las metas físicas e indicadores asociados a la parte del presupuesto destinado a la igualdad de género.
6. 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.
7. Firma y sello del responsable de la jurisdicción o entidad.



FORMULARIO C.1  
PRESUPUESTO 2.026  
FECHA:

PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (PPG)

(1)

Jurisdicción / Entidad:

CA / Programa / U.O.:

Código:

Funcionario Responsable:

**IMPACTO DE GÉNERO**

(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) TIPO DE GASTO Y PONDERACIÓN

- Gasto específico para reducir brechas de género (100%)  
 Gasto con impacto ponderable  %  
 Criterio utilizado para la ponderación:  
 Económico  
 Poblacional  
 Producto  
 Gasto con impacto no ponderable

(5) METAS E INDICADORES

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad

Indicadores de Gestión:

1. Eficiencia:

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

2. Eficacia:

.....

.....

.....

(6) INFORMACIÓN ADICIONAL

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(7) Firma y Sello



## Programación de Recursos Humanos

### 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de 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.

2. Anote por partida principal y parcial, la cantidad de cargos (1) u horas cátedras (2) y el costo anual en pesos (3) de la planta ocupada.

**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 temporaria** a las designaciones como personal temporario, los cargos políticos 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".

3. En lo referido a Incorporaciones anote por partida principal y parcial, la cantidad de cargos (4) u horas cátedras (5) y el costo anual en pesos (6).
4. Totalice las columnas 1,2, 3, 4, 5 y 6.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad, curso de acción o categoría equivalente.



(1) Irisdicción / Entidad: Curso de Acción (o categoría equivalente):		CUADRO DE RECURSOS HUMANOS											
		PLANTA OCUPADA			INCORPORACIONES			TOTAL					
Cuenta Objeto	DENOMINACION	CANTIDAD DE CARGOS (1)	HS.CATEGORIA (2)	COSTO ANUAL En Pesos (3)	CANTIDAD DE CARGOS (4)	HS.CATEGORIA (5)	COSTO ANUAL En Pesos (6)	CANTIDAD DE CARGOS	HS.CATEGORIA	COSTO ANUAL En Pesos			
<b>41100 PLANTA PERMANENTE</b>													
41111.1000	Retribución del cargo							0		0			
41111.1001	Retribuciones a personal directivo y de control							0		0			
41111.1002	Retribuciones que no hacen al cargo							0		0			
41111.1004	Sueldo anual complementario (SAC)							0		0			
41111.1005	Otros gastos en personal							0		0			
41111.1006	Complementos							0		0			
	<b>TOTAL (I)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>411200 PERSONAL TEMPORARIO</b>													
41121.1000	Retribución del cargo							0		0			
41121.1001	Retribuciones que no hacen al cargo							0		0			
41121.1003	Sueldo anual complementario (SAC)							0		0			
41121.1004	Otros gastos en personal							0		0			
41121.1005	Complementos							0		0			
41121.1006	Contratos especiales							0		0			
	<b>TOTAL (II)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>411300 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS</b>													
41131.1000	Retribuciones extraordinarias							0		0			
41131.1001	Sueldo anual complementario (SAC)							0		0			
	<b>TOTAL (III)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>411400 CONTRIBUCIONES PATRONALES</b>													
41141.1000	- Jubilación							0		0			
41141.1001	- I.P.S.S.							0		0			
41141.1003	- A.R.T.							0		0			
	<b>TOTAL (IV)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
411500	ASIGNACIONES FAMILIARES (V)							0		0			
411600	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL (VI)							0		0			
411700	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES (VII)							0		0			
	<b>TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V+VI+VII)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

(5) Firma y Sello

## Formulario 1.2: Cuadro de Pasantías

### Objetivo:

Obtener información de las pasantías programadas para el próximo año, 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de 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. En relación a las pasantías ocupadas, registre el costo mensual unitario, cantidad mensual y el costo anual, columnas a, b y c respectivamente.
3. Con respecto a incorporaciones registre el costo mensual unitario, cantidad mensual y el costo anual, columnas d,e y f respectivamente.
4. Totalice la información ingresada en las columnas a, b, c, d, e y f.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad, curso de acción o categoría equivalente.



FORMULARIO 1.2  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

**CUADRO DE PASANTÍAS**

(1) Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):

CONCEPTO	(2) PASANTÍAS OCUPADAS			(3) INCORPORACIONES			(4) TOTAL		
	COSTO MENSUAL UNITARIO (en pesos) (a)	CANTIDAD MENSUAL (b)	COSTO ANUAL (en pesos) (c)	COSTO MENSUAL UNITARIO (en pesos) (d)	CANTIDAD MENSUAL (e)	COSTO ANUAL (en pesos) (f)	COSTO MENSUAL UNITARIO (en pesos)	CANTIDAD MENSUAL	COSTO ANUAL (en pesos)
Monto pasantía									
Contribución A.R.T.									
Contribución I.P.S.									
Asignaciones Extraordinarias									
<b>TOTAL</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>

(5) Firma y Sello

## Formulario 1.2 Anexo: Cuadro de Pasantías (Nómina 2025)

### Objetivo:

Relevar la nómina de **todos los convenios de pasantías** vigentes durante el Ejercicio 2025, 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el Nº 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), Práctica Inicial (PI) u otro.
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 31.12.25, indique, según corresponda, lo siguiente:
  - Renuncia
  - Finalización de convenio (aclarar si se gestionará prórroga o reemplazo)
  - Designación Personal Temporario
  - Otros motivos
7. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad, curso de acción o categoría equivalente.





## Programación de Gastos en Concepto de Bienes de Consumo

### 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el monto total de bienes de consumo por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2026 con Base a los Gastos que tienen partida en el Ejercicio 2025, es decir, 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 2026, que no estén incluidos en el presente Ejercicio 2025. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo Observación.
4. Totalice sumando las columnas 2 y 3.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO

FORMULARIO 2  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

(1) Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):

CUENTA OBJETO	PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.025 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.026 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
	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
TOTAL BIENES DE CONSUMO			0	0		0

(5) Firma y Sello



## **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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el código de Cuenta Objeto de la partida principal.
3. Indique el concepto correspondiente a dicha partida principal.
4. 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 en el campo Observaciones. Haga hincapié en los importes relevantes, y explique de manera específica los motivos de estos nuevos gastos.
6. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





## Programación de Gastos en Concepto de Servicios No Personales

### 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 y 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el monto total de Servicios No Personales por partida principal Solicitado para el Ejercicio 2026 con Base a los Gastos del Ejercicio 2025, considerando como base los 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 2026 que sean **Nuevos, no incluidos en el Ejercicio 2025**. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo Observación.
4. Totalice sumando las columnas 2 y 3.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS

FORMULARIO 3  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

(1) Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):

CUENTA OBJETO	PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.025 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.026 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
	CONCEPTO					
413100	SERVICIOS BÁSICOS		0			0
413200	ALQUILERES Y DERECHOS		0			0
413300	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA		0			0
413400	SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES		0			0
413500	SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS		0			0
413600	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		0			0
413700	PASAJES Y VIÁTICOS		0			0
413800	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS		0			0
413900	OTROS SERVICIOS		0			0
414100	ALQ. TIERRAS Y TERRENOS		0			0
414200	DER. BIENES INTANGIBLES		0			0
414300	IMPUESTOS INDIRECTOS		0			0
414400	IMPUESTOS DIRECTOS		0			0
<b>TOTAL SERVICIOS NO PERSONALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

(5) Firma y Sello



### **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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como 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 en el campo Observaciones. Haga hincapié en los importes relevantes, y explique de manera específica los motivos de Nuevos Gastos.
10. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



## Programación de Inversiones en Bienes de Uso

### 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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el monto total de Bienes de Uso por partida principal solicitado para el Ejercicio 2026, tomando como referencia los gastos con partida presupuestaria en el Ejercicio 2025, es decir, aquellos gastos actuales que cuentan con partida asignada a la fecha.
3. Indique el monto total de Bienes de Uso por partida principal solicitado para el Ejercicio 2025 que corresponda a Nuevos Gastos. Esta indicación aplica únicamente a nuevos gastos y deberá incluirse el motivo que fundamenta tal situación, en la columna Observaciones.
4. Totalice sumando las columnas 2 y 3.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



FORMULARIO 4  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

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

(1)  
 Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):

CUENTA OBJETO	PLAN DE CUENTAS ÚNICO CONCEPTO	SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.025 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.026 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
123112	BU EDIFICIOS E INSTALACIONES				0
123113	BU OTROS BS PREEXISTENTES				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 SEÑALMIENO				0
123145	BU EQUIPOS EDUCACIONAL Y RECREATIVO				0
123146	EQUIPOS COMPUTACIÓN				0
123147	EQUIPOS OFICINA Y MUEBLES				0
123148	HERRAMIENTAS Y REPLETOS 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 (NO INCLUYE CONSTRUCCIONES)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

(5) Firma y Sello

## **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. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como 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
4. Registre la cantidad de unidades de bienes de uso que se solicitan por primera vez.
5. Registre la cantidad de unidades de bienes de uso que se solicitan para reposición durante el ejercicio que se presupuesta.
6. Registre la cantidad de unidades de bienes de uso que se solicitan para ampliar la dotación ya existente.
7. Totalice las cifras de las columnas 4, 5 y 6.
8. Justifique detalladamente los motivos de los registros realizados previamente, en relación a las altas, reemplazos e incremento de la cantidad de bienes de uso, resaltando las cantidades relevantes y la fundamentación de estas.
9. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



## Formulario 4.2: Programa Anual de Ejecución de Obras Públicas

1. Registre los datos correspondientes a la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Indique el Código de Curso de Acción (OB).
3. Registre la denominación de cada una de las obras indicadas.
4. Identifique el código de la fuente de financiamiento, de acuerdo a la clasificación del Sistema de Administración Financiera (JDE), que se despliega a continuación:

Código Fte. Fin.	Fuente de Financiamiento	Código Fte. Fin.	Fuente de Financiamiento
100	LD Libre Disponibilidad	243	AE Aportes No Reint DNV
200	AE Cop. y Ap. Municipios	244	AE PROMEBA
201	AE Coop. Asist. Munic. 80%	245	AE Techo Digno
202	AE Coop. Asist Des. Soc. 20%	246	AE Fort. Com. HABit.
203	AE SDS - POSOCO/PROSONU	247	AE Mej. Esc. Téc. - INET
204	AE Fdo. Progr. Sociales	248	AE Fondo Federal Solidario
205	AE Fdo. Promocion Turist	249	AE Ap No Reint del SPN
206	AE Fdo. Infraestr. Socia	250	AE PROSAP - CP
207	AE Copartic. Vial - DVS	251	AE BID - CP
208	AE Obras de Infraestr. D	252	AE Prog Fed Viv Aborig y Rur
209	AE FEDEI	253	AE Fdo. Inf. Hidrica
210	AE Fdo. Educ. y Prom. Co	254	AE Programa Mas Escuelas
211	AE Fdo. Compens. Tarifar	255	AE PROMEDU
212	AE Incentivo Docente	256	AE PROMER
213	AE FONAVI	257	AE Plan de Salud Familiar
214	AE Aportes no reintegrab	258	AE BIRF - CP
215	AE SISTAU (Sist.Int. de	259	AE Prog Jovenes de Salta
216	AE Pacto Federal Educ	260	AE Prog. Recursos Hídricos
217	AE Cannon ENJASA	261	AE Prog. Nac. Manejo Fuego
218	AE IPPIS	262	AE PROSAP
219	AE Fdo. Promoción Minera	263	AE Fondo Obras Energía
220	AE Proy. Fed. React. I	264	AE PROFE
221	AE Proy. Fed. React. II	265	AE Plan Nac. Seg Alimentaria
222	AE Ingreso Presos Federales	266	AE Ap. Min. Agroindustria (Ex
223	AE Prog. Solidario Habitacion	267	AE PRODYMES Y PREGASE
224	AE BIRF	268	AE Red Fed de Form Doc ContiN
225	AE FFF Inf. Regional	269	AE Fondo Ley 26.331
226	AE BID	270	AE Plurianual Reconvertido
227	AE ENHOSA - PROSAC	271	AE Fondo Reparac. Histórica
228	AE Plan 2000 Viv.	272	AE Fondos Ley 7601
229	AE PROMIN	273	AE Fondos Ley 7462
230	AE Reint. DNV	274	AE Servicios Basicos Mun - CP
231	AE ENHOSA	275	AE Agencia Nac de Seg Vial
232	AE Progr. Mejor Vivir	276	AE DAMI (Des. Áreas Metrop. de
233	AE Emergencia Habitacional	277	AE DAMI CP (Des. Áreas Metrop.
234	AE Prog. Plur.I Fed. Viv.	278	AE Fdo. Infr. Sector Agropecu
235	AE Venta Lotes Ley 7274	279	AE PROSOFA
236	AE Financ. Educativo	280	AE Plan Más Cerca
237	AE Ap. no Reint.S.Energ.Nac.	281	Prog de Des. Turist Sustent CP
238	AE Prog. Nac. Invers. Turist.	282	P de Mej de la Gest Municip CP
239	AE Canon Riego Dcto 1352/06	283	Min. Planif. Fed. Invers. Públ
240	AE Plan Nacer	284	Prog. Min. Agroindustria
241	AE Programa ARBOL II	285	Prog. Min. Agric. Gan. y Pesca
242	AE Programa ANAHI	286	Min. Int., Obras Púb. y Viv.



Código Fte. Fin.	Fuente de Financiamiento	Código Fte. Fin.	Fuente de Financiamiento
287	Prod. Ley Tránsito	331	RP COPAUS
288	AE Prog. Hábitat Nación	332	RP Sec. Def del Consumidor
289	Prog. Fed. de Vivienda	333	RP Conv Red Fed Control Pu
290	AE Min. Seg. Nación	334	RP Arancelamiento Hosp. 20%
291	AE PERMER	335	RP Museo de la Vid y el Vino
292	AE Obras de Infraestructura Pe	336	RP Secretaría de Turismo
293	AE Fdo. Comp. Transp. Público	337	RP Casa de la Cultura
294	AE Fondo Solidario COVID-19	338	RP Parques Urbanos
295	AE Consenso Fiscal - Ley N° 27	339	RP Museo de Güemes
296	AE Asist. Fin. a Pcias. y Mun.	340	RP Escribanía de Gobierno
297	AE Otros Prog. Salud	341	RP Arancelamiento Hosp. 80%
298	AE Otros Prog. Educacion	342	Inst. Música y Danza
299	AE Otros	343	RP Mercado Artesanal
300	RP Recupero Gs. Inspecci	344	RP Min. Público
301	RP Venta de pliegos	345	RP Explora Salta
302	RP Producido Secr. Cultu	346	RP Museo de Artes y Ciencias
303	RP Recupero Sist. Previs	347	RP Dirección Vialidad Salta
304	RP Producido Casa Salta	348	RP Museo Cachi
305	RP Concesión Tren a las	399	RP Otros
306	RP Producido Transporte	400	Fuentes Financieras
307	RP Multas Trabajo	401	Otras Cuentas a Pagar
308	RP Servicio penitenciari	402	PROSAP
309	RP Policia Salta	403	Servicios Basicos Municipales
310	RP Escuelas Techn. y Agrí	404	FFFIR - Abast. Agua Potable
311	RP Aviación civil	405	FFFIR - Mejoram. de Barrios
312	RP Boletín oficial	406	Prog de Des. Turist Sustent
313	RP Dirección de archivo	407	Pr. de Mej de la Gest Municip
314	RP Registro civil	408	Ley 7867 - Infr. Básica de Agu
315	RP Poder Judicial	409	Ley 7931 - Plan Bicentenario
316	RP Fdo. Prov. Medio Ambien	410	FFFIR - Mejoram. Infr. Pcia.
317	RP IPV	411	FONPLATA
318	RP Dir. Gral. Rentas	412	BCO. MACRO - BCO. NACIÓN
319	RP Subs. Deportes	413	Prog. Des. Produc. y Export.
320	RP Prod. Centro Convenciones	500	AE FONPLATA - CP
321	RP Complejo Teleferico Sal	501	AE DES. SERV. AGUA Y SAN. -
322	RP Museo MAAM	502	AE UNICEF
323	RP Estadio Delmi	503	AE OTROS ORG. INTERNACIONALES
324	RP Estadio P. Martearena	504	AE CAF (Banco Des. Amer. Lat.)
325	RP Hotel Termas	505	AE Prog. Fort. Gest. Municipal
326	RP Reg Oper. Carne	506	AE Agencia de la Juventud
327	RP Red Metereologica	507	AE Secretaría de Energia
328	RP Parque Indus de Salta		
329	RP Tomog Computada		
330	RP Teatro Provincial		

5. Identifique la ubicación geográfica, a nivel departamental, de acuerdo a la clasificación del Sistema de Administración Financiera (JDE), que se despliega a continuación:



Código Depto.	Departamento
00099	AMBITO PROVINCIAL
00700	DEPARTAMENTO ANTA
01400	DEPARTAMENTO CACHI
02100	DEPARTAMENTO CAFAYATE
02800	DEPARTAMENTO CAPITAL
03500	DEPARTAMENTO CERRILLOS
04200	DEPARTAMENTO CHICOANA
04900	DEPARTAMENTO GENERAL GÜEMES
05600	DEP. GRAL. JOSÉ DE SAN MARTÍN
06300	DEPARTAMENTO GUACHIPAS
07000	DEPARTAMENTO IRUYA
07700	DEPARTAMENTO LA CALDERA
08400	DEPARTAMENTO LA CANDELARIA
09100	DEPARTAMENTO LA POMA
09800	DEPARTAMENTO LA VIÑA
10500	DEPARTAMENTO LOS ANDES
11200	DEPARTAMENTO METÁN
11900	DEPARTAMENTO MOLINOS
12600	DEPARTAMENTO ORAN
13300	DEPARTAMENTO RIVADAVIA
14000	DEP. ROSARIO DE LA FRONTERA
14700	DEPARTAMENTO ROSARIO DE LERMA
15400	DEPARTAMENTO SAN CARLOS
16100	DEPARTAMENTO SANTA VICTORIA

6. Identifique la ubicación geográfica, a nivel de Localidad, de acuerdo a la clasificación del Sistema de Administración Financiera (JDE), que se despliega a continuación:

Código Depto.	Departamento	Código Depto.	Departamento	Código Depto.	Departamento
00720	GENERAL PIZARRO	05615	AGUARAY	11940	SECLANTAS
00721	APOLINARIO SARAVIA	05616	PROFESOR SALVADOR MAZZA	11941	MOLINOS
00722	JOAQUIN V. GONZALEZ	05699	INDETERMINADO	11999	INDETERMINADO
00723	EL QUEBRACHAL	06350	GUACHIPAS	12606	SAN RAMON DE LA NUEVA ORAN
00724	LAS LAJITAS	06399	INDETERMINADO	12607	URUNDEL
00799	INDETERMINADO	07004	IRUYA	12608	COLONIA SANTA ROSA
01438	PAYOGASTA	07005	ISLA DE CAÑAS	12609	HIPOLITO YRIGOYEN
01439	CACHI	07099	INDETERMINADO	12610	PICHANAL
01499	INDETERMINADO	07728	LA CALDERA	12660	AGUAS BLANCAS
02145	CAFAYATE	07729	VAQUEROS	12699	INDETERMINADO
02199	INDETERMINADO	07799	INDETERMINADO	13317	SANTA VICTORIA ESTE
02830	SAN LORENZO	08456	LA CANDELARIA	13318	RIVADAVIA BANDA NORTE
02831	CAPITAL	08457	EL TALA	13319	RIVADAVIA BANDA SUR
02899	INDETERMINADO	08458	EL JARDIN	13399	INDETERMINADO
03532	LA MERCED	08499	INDETERMINADO	14054	ROSARIO DE LA FRONTERA
03533	CERRILLOS	09136	LA POMA	14055	EL POTRERO
03599	INDETERMINADO	09199	INDETERMINADO	14099	INDETERMINADO
04248	CHICOANA	09846	LA VIÑA	14734	ROSARIO DE LERMA
04249	EL CARRIL	09847	CORONEL MOLDES	14735	CAMPO QUIJANO
04299	INDETERMINADO	09899	INDETERMINADO	14799	INDETERMINADO
04925	GENERAL GÜEMES	09999	OTROS ÁMBITOS	15442	ANGASTACO
04926	CAMPO SANTO	10537	SAN ANTONIO DE LOS COBRES	15443	SAN CARLOS
04927	EL BORDO	10559	TOLAR GRANDE	15444	ANIMANA
04999	INDETERMINADO	10599	INDETERMINADO	15499	INDETERMINADO
05611	EMBARCACIÓN	11251	RIO PIEDRAS	16101	SANTA VICTORIA OESTE
05612	GENERAL BALLIVIAN	11252	EL GALPON	16102	LOS TOLDOS
05613	GENERAL MOSCONI	11253	METAN	16103	NAZARENO
05614	TARTAGAL	11299	INDETERMINADO	16199	INDETERMINADO

7. Registre el costo total actualizado de la obra, a precios del año presupuestado.
8. Informe la programación financiera del proyecto, identificando la ejecución del Ejercicio 2.024 y anteriores, proyección año 2.025, año 2.026 y los años subsiguientes. Compruebe que la suma horizontal de las columnas 8,9,10 y 11 coincida con el valor del costo total calculado en la columna 7.
9. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).





## Programación de Gastos en Concepto de Transferencias

### 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. Registre los datos correspondientes a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Identifique los códigos de Cuenta Objeto de las partidas de transferencias corrientes/capital según corresponda.
3. Identifique la cuenta auxiliar correspondiente a la cuenta objeto detallada en el punto precedente.
4. Identifique el concepto de la transferencia codificada.
5. Indique el monto total de Transferencias por cada partida solicitada para el Ejercicio 2.026 con Base a los Gastos que tienen partida en el Ejercicio 2.025, es decir que el cálculo se debe realizar en base a gastos actuales que tienen partida presupuestaria a la fecha.
6. Indique el monto total de Transferencias por cada partida solicitada para el 2026 que corresponda a Nuevos Gastos. Esta indicación aplica únicamente a nuevos gastos y deberá justificarse el motivo que fundamenta tal situación, en la columna Observaciones.
7. Totalice los montos de las columnas 5 y 6.
8. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



## 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. Registre los datos correspondientes a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Ingrese el código de la cuenta objeto.
3. Registre el código del Auxiliar asociado a la Cuenta Objeto.
4. Identifique el concepto de la transferencia corriente/capital codificada.
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 2026 en relación al presente Ejercicio.
9. Calcule el costo total previsto en pesos de cada transferencia para el Ejercicio 2026.
10. Detalle toda información que considere pertinente y que justifique el motivo del gasto previsto.
11. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



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

### **Objetivo:**

Obtener información de los créditos solicitados para el ejercicio 2026 por la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente), como así también la ejecución presupuestaria proyectada al cierre del presente ejercicio, en pesos y por inciso.

### **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. Registre los datos correspondientes a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Registre el crédito presupuestario vigente a la fecha de presentación.
3. Registre la ejecución acumulada al 31.08.2025 de la Jurisdicción o Entidad.
4. Registre la ejecución proyectada a los meses de: Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, a partir de lo cual se obtiene la Proyección Anual del Ejercicio al 31.12.2025.
5. Los créditos solicitados para el Ejercicio 2026 se completan de forma automática mediante los vínculos con las planillas 1,2,3,4 y 5, por lo tanto no se debe ingresar cifras en estas celdas de la planilla.
6. Efectúe la diferencia entre el monto Solicitado para el Ejercicio 2026 (5) y la Proyección Anual (4).
7. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



FORMULARIO 10  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECHA:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO  
 GASTOS POR INCISO

(1) Jurisdicción / Entidad:  
 Curso de Acción (o categoría equivalente):

INDICADOR CLASIFICACION PRESUPUESTARIO	CONCEPTO	CREDITO VIGENTE EJERCICIO 2025 (2)	EJECUCION ACUMULADA 31.08.2025 (3)	PROYECCION SETEMBRE	PROYECCION OCTUBRE	PROYECCION NOVIEMBRE	PROYECCION DICIEMBRE	PROYECCION ANUAL EJERCICIO 2025 (4)	SOLICITADO EJERCICIO 2026	% Var. Solic./Proy.	DIFERENCIA SOLICITADO 2026 - PROYECCION ANUAL 2025 (5)
1	Gastos en Personal - Planta Occasional - Incorporaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
2	Bienes de Consumo - Solicitado con Base Gastos 2025 - Solicitado Nuevos Gastos 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
3	Beneficios No Personales - Solicitado con Base Gastos 2025 - Solicitado Nuevos Gastos 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
4	Bienes de Uso - Construcciones (lejos 4.2) - Otros Bienes de Uso (F.4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
5	Transferencias - Solicitado con Base Gastos 2025 - Solicitado Nuevos Gastos 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
6	Activos Financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
7	Servicio de la Deuda	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
8	Otros Gastos	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
9	Gastos Iguarabios	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0

OBSERVACIONES:

.....  
 (1) Firma y Sello



## 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. Registre los datos correspondientes a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como la fecha de registro de la información.
2. Ingrese la cuenta objeto (Columna 2), auxiliar (Columna 3) y denominación (Columna 4) del recurso de acuerdo al plan de cuentas vigente en el Sistema de Administración Financiera (JDE).  
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.
3. Indique el código de la fuente de financiamiento (Columna 5) del recurso a percibir, de acuerdo a la siguiente tabla de codificaciones vigente (Ver Formulario 4.2 – Punto 4).
4. Indique monto total de los recursos ejecutados en el ejercicio anterior (Columna 6).
5. Determine el monto total estimado de recursos a percibir al 31 de diciembre del presente ejercicio (Columna 7).
6. Indique la programación de los recursos a percibir durante el ejercicio 2026, agrupados por trimestre (Columna 8).
7. Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2027.
8. Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2028.

**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.**

9. Firma y sello del responsable de la Entidad o Jurisdicción.





## **Formulario 12: Programación Presupuestaria Mensual de Egresos**

### **Objetivo:**

Obtener información mensual respecto de la oportunidad en que se afrontarán presupuestariamente los gastos devengados a partir del 01.01.2026.

### **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. Registre los datos correspondientes a la jurisdicción, entidad o curso de acción (o categoría equivalente), así como 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. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



CONCEPTO	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL EJERCIS - AÑO 2.026												[3] TOTAL 31.12.2026				
	Enero 2.026	Febrero 2.026	Marzo 2.026	Abril 2.026	Mayo 2.026	Junio 2.026	Julio 2.026	Agosto 2.026	Septiembre 2.026	Octubre 2.026	Noviembre 2.026	Diciembre 2.026					
1. Gastos en Personal																	
2. Bienes de Consumo																	
3. Servicios No Personales																	
4. Bienes de Uso																	
Contribuciones																	
Otros Bienes de Uso																	
5. Transferencias																	
Becas de Estudio																	
Fondo Provincial del Empleo																	
Programas Especiales																	
Sociedades del Estado																	
Hospitales de Autogestión / Red Gestión Comunitaria																	
Subsidio a la Fortaleza Privada																	
Otros Transferencias																	
6. Activos Financieros																	
7. Serv. de la Deuda / Din. de Otros Países																	
8. Otros Gastos																	
9. Gastos figurativos																	
[4] TOTAL EJERCICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULARIO 12  
 PRESUPUESTO 2.026  
 FECH:

Indicador/ Entidad:

[5] Firma y Sello