

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
EJERCICIO 2.027
PROVINCIA DE SALTA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE FINANZAS
OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
AGOSTO 2.026

ÍNDICE

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: Cuadro de Recursos Humanos	35
Programación de Gastos en Concepto de Bienes de Consumo	40
Formulario 2: Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo	40
Formulario 2.1 Anexo: Partidas Relevantes del Programa Anual de Compras de Bienes de Consumo	42
Programación de Gastos en Concepto de Servicios No Personales.....	44
Formulario 3: Programa Anual de Contrataciones de Servicios	44
Formulario 3.1 Anexo: Contrataciones de Servicios / Detalle de Prestadores	46
Programación de Inversiones en Bienes de Uso.....	48
Formulario 4: Programa Anual de Compras de Bienes de Uso	48
Formulario 4.1 - Anexo: Partidas Relevantes del Programa Anual de Compras de Bienes de Uso	50
Formulario 4.2: Programa Anual de Ejecución de Obras Públicas	52
Programación de Gastos en Concepto de Transferencias	56
Formulario 5: Programa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital	56
Formulario 5.1 - Anexo: Transferencias Corrientes y de Capital - Detalle de Beneficiarios	58
Formulario 10: Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	60
Formulario 11: Programación de los Recursos	62
Formulario 12: Programación Presupuestaria Mensual de Egresos	64

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 2.027 por cada unidad de costo 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

- 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 unidad de costo 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.
- El presupuesto deberá estar expresado en base a **valores de Agosto 2.026**. Por ello, excepto el Inciso Gastos en Personal, las proyecciones mensuales solicitadas en Formulario 10 deberán tener en consideración las siguientes expectativas de inflación mensual (IPC Nivel General) y de tipo de cambio nominal (TCN) por cada dólar estadounidense, en el caso de insumos y compromisos importados:

Periodo	IPC	TCN
Set-26	1,8%	\$1.546
Oct-26	1,7%	\$1.577
Nov-26	1,6%	\$1.618
Dic-26	1,8%	\$1.652

Deberán justificarse expresamente aquellos casos que por disposiciones contractuales o específicas utilicen otro mecanismo de actualización.

- El Gasto en Personal será presupuestado en base a la **planta ocupada** y en función de las escalas salariales vigentes al 31.12.2.026.

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.

- Como techos presupuestarios se establecen los conceptos autorizados a ejecutar para gastos del presente ejercicio y que continuarán ejecutándose en el ejercicio 2.027.

La programación deberá efectuarse con sujeción a los mismos, siendo **obligatorio informar adicionalmente**, 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.

- Deberán contemplarse las políticas de modernización y asignación eficiente de los recursos y control del gasto, dispuestas a través de Resol. MEySP Nº 16/21 y normas complementarias.
- Los organismos que cuenten con fondos de afectación específica y/o recursos propios deberán priorizar su utilización para el financiamiento de los gastos que correspondan, procurando reducir la participación de Rentas Generales como fuente de financiamiento.
- 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 complementará 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, definiendo en el campo Asunto: **FORMULACIÓN PRESUPUESTO 2.027.**

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 del Curso de Acción
- **Formulario B.2:** Descripción del Curso 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:** Cuadro de Recursos Humanos

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/normativas formularios/normativa_instructivo_formulacion/

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

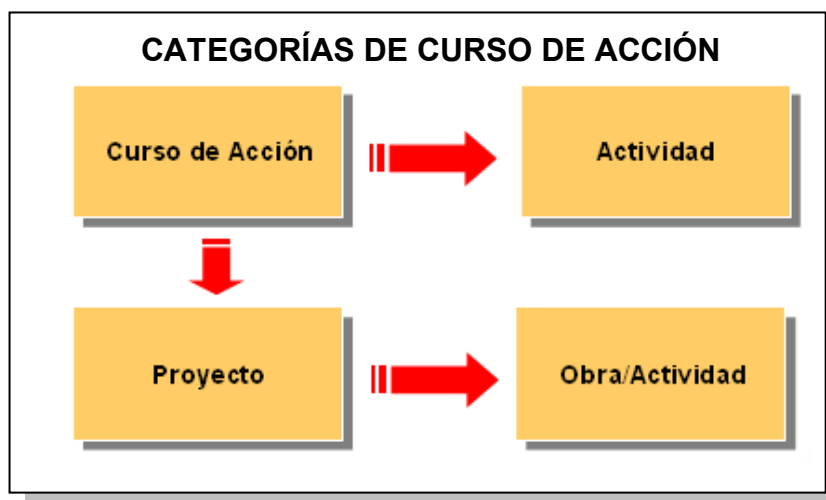
A efecto de proceder a definir una adecuada estructura y composición de las categorías de cada curso de acción será necesario contar con una unidad administrativa responsable de planificar la gestión productiva y de combinar insumos en función de productos. Se trata, en suma, de una unidad donde coincida 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	¿Qué será medido?
Identificar las dimensiones y ámbitos de desempeño (Eficiencia, Eficacia, Economía; Insumo, Proceso, Producto, Resultado)	¿Qué ámbitos y dimensiones del desempeño es conveniente medir?
Establecer responsabilidades organizacionales	¿Cuáles serán los centros de responsabilidad o áreas responsables por el desempeño logrado? ¿A qué niveles realizaremos la evaluación?
Construir las fórmulas o algoritmos	¿Cómo relacionamos las variables de medición? (Bases de comparación, definición de ratios, estándares)
Establecer las metas o referentes para la comparación	¿Sobre que comparamos los indicadores para saber si el desempeño es adecuado? (Componente de realismo, que puedan ser alcanzadas con los recursos Humanos y Financieros)
Recopilar la información necesaria	¿Qué datos y antecedentes me permitirán construir los indicadores? (Información contable, presupuestaria; estadísticas de producción física, cargas de trabajo del personal; encuestas, estudios especiales)
Validar, aplicando criterios técnicos	¿Cómo sabemos que los indicadores contruidos miden efectivamente la gestión y los resultados?
Analizar los resultados obtenidos	¿Por qué se produjeron los resultados?

Comunicar e informar

¿Quiénes tienen que conocer nuestros resultados?

Identificar y/o revisar definiciones estratégicas

¿Están claros los objetivos que deben lograrse? ¿Están alineados con las prioridades estratégicas de la organización? ¿Los Objetivos están expresados en Metas mensurables?

Condiciones que deben cumplir los indicadores

Los indicadores no son un fin en sí mismo sino un medio.

No es posible ni deseable medirlo todo. Debe lograrse la simplicidad de la medición.

Asegurar la relevancia de la medición, es decir, medir los objetivos vinculados a lo estratégico.

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/met-as-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 ODONTOLÓGICA
ANAFE	ENCUENTRO PROVINCIAL	KM	PROCESO
ANÁLISIS	ENTIDAD	KM CONSTRUÍDOS	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,	EXPTE. CATALOGADO	MATERIAL PROMOCIONAL	REESTRUCTURACIÓN
CANTIDAD	EXPTE. IDENTIFICADO	MATRIZ	REGISTRO
CAPACITACIÓN	EXPTE. 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	MICROCREDITO	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	TOMOGRFÍA - 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 2, 3 y 4, se ha incorporado en cada uno de ellos un vínculo interactivo, con la siguiente 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 2:

FORMULARIO 2
 PRESUPUESTO 2.027
 FECHA:

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

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.026 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.027 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO				
412100	PROD AL, AG Y FORESTALES	1	1	1 observación	2
412200	TEXTILES Y VESTUARIO	1	1	1 observación	2
412300	PROD PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	1	1	1 observación	2
412400	PROD CUERO Y CAUCHO	1	1	1 observación	2
412500	PROD QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1	1	1 observación	2
412600	MINERALES NO METÁLICOS	1	1	1 observación	2
412700	PROD METÁLICOS	1	1	1 observación	2
412800	MINERALES	1	1	1 observación	2
412900	OTROS BIENES DE CONSUMO	1	1	1 observación	2
TOTAL BIENES DE CONSUMO		9	9		18

(5) Firma y Sello

Vínculo Interactivo

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

←

412100 - Bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluidos los animales vivos para consumo y para experimentación, aceites y grasas animales y vegetales; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de silvicultura, caza y pesca. Incluye el pago de gastos de comida, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o sobreración, liquidado de acuerdo con las normas vigentes.

412200 - Fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y confecciones de diversa índole.

412300 - Pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartón, productos de papel y cartón para oficinas, libros, revistas y periódicos, material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos de pulpa, papel y cartón.

412400 - Cueros crudos y cueros en sus distintos tipos, elaborados o semielaborados, hules y similares y caucho en sus distintas elaboraciones.

412500 - Drogas, abonos, fertilizantes, plaguicidas y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas (pinturas, barnices, fósforos, etc.). Combustibles en general (excepto petróleo crudo y gas natural) y aceites y grasas lubricantes.

412600 - Artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento; cal, yeso y asbesto y demás productos elaborados con minerales no metálicos.

412700 - Productos metálicos sin elaborar y semielaborados y sus manufacturas.

412800 - Minerales sólidos, minerales metalífero, petróleo crudo y gas natural, piedras y arena.

412900 - Otros bienes de consumo utilizados en oficinas, establecimiento de enseñanza, cocina y comedores, establecimientos hospitalarios y laboratorios, como así también materiales eléctricos y de limpieza no incluidos en otras partidas.

↑

Vínculo de retorno a Cuenta Objeto

↑

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 del archivo 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 2.027
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 2.026.
- 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 2.027. 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 y Justicia
061	Ministerio de Producción y Minería
071	Ministerio de Educación y Cultura
081	Ministerio de Salud Pública
101	Sindicatura Gral. de la Provincia
111	Auditoría Gral. de la Provincia
121	Cámara de Senadores
122	Cámara de Diputados
131	Poder Judicial

Código	SAF
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. – Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta
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 de Salta
281	Soc. Anónima de Transp. Automotor
301	Compañía Salteña de Agua y Saneamiento S.A. (Cosaysa)
351	Hospital Público Materno Infantil S.E.
361	Salta Forestal S.A.
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
522	Policía de Salta
523	Servicio Penitenciario
551	Ministerio de Economía y Servicios Públicos
552	Dirección Gral. de Rentas
561	Ministerio de Desarrollo Social
571	Jefatura de Gabinete
572	Secretaría de Obras Públicas

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



Código	Finalidad y Función
131	Dirección Superior Ejecutiva
132	Servicios Generales
140	Relaciones exteriores
150	Relaciones interiores
160	Administración Fiscal
170	Control de la gestión pública
180	Información y estadísticas básicas
200	SERVICIOS DE SEGURIDAD
210	Seguridad interior
220	Sistema penal
230	Administración de la Seguridad
300	SERVICIOS SOCIALES
310	Salud
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 Básica Niv 1 y 2
343	Educación G Básica Nivel 3
344	Educación Polimodal
345	Regímenes Especiales
346	Educación sup y Universitaria
347	Administración de la Educación
348	Cultura
349	Deporte y Recreación
350	Ciencia y técnica
360	Trabajo
361	Prom del empleo y Capac
362	Fiscalización laboral
370	Vivienda y urbanismo
371	Vivienda y Prom Habitacional
372	Urbanización e Infraestructura Básica
380	Agua potable y alcantarillado
390	Otros servicios urbanos

Código	Finalidad y Función
400	SERVICIOS ECONÓMICOS
410	Energía, combustible y minería
411	Gen. y Distr. de Energía
412	Extraccion e Ind de Minerale
413	Promocion control y fiscaliz
420	Comunicaciones
430	Transporte
431	Rutas y Caminos
432	Ferrovuario
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
500	DEUDA PÚBLICA
510	Servicios de la deuda pública

NOTA: Deberán utilizarse hasta los códigos de función y sub-función (2^{do} y 3^{er} 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



Partida Presupuestaria	CONCEPTO
716	Intereses de la deuda interna a largo plazo
718	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
721	Intereses de la deuda externa a corto plazo
723	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
726	Intereses de la deuda externa a largo plazo
728	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo
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:

Partida Presupuestaria	CONCEPTO
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 2.027
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 2.027
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 2.027
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 2.025	Proyectado Ejercicio 2.026	Programado 2.027

(5) Indicadores de Gestión:

1. Eficiencia:

Unidad de Medida del Producto	Unidad de Medida del Insumo	Coefficiente 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/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 2.027
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
☐ Toma 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: Cuadro de Recursos Humanos

Objetivo:

Obtener información consolidada de toda la Jurisdicción, Entidad, curso de acción o categoría de curso de acción equivalente de los recursos humanos programados para el próximo año, de forma desagregada por Escalafón, cantidad de agentes bajo la modalidad de cargo de Personal Permanente o Temporario, Cantidad de Horas Cátedra, Contratados y Practicas Formativas Rentadas, como así también Horas Guardia y Residencias Médicas para el Personal de Salud Pública.

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.

Consideraciones Previas:

Clasificación Institucional

El formulario se debe completar de acuerdo a la clasificación institucional que corresponda la jurisdicción o entidad, para esto se deben considerar los siguientes aspectos:

Sector Público No Financiero: comprende la Administración Pública No Financiera, las Obras Sociales Estatales, las Empresas y Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios y cuentas especiales y Otros Entes.

Administración Pública No Financiera: incluye todos los organismos y entidades centralizadas, las cuales conforman la administración central, y los organismos descentralizados que consolidan presupuestariamente, incluye las instituciones de Seguridad Social.

Por lo tanto, los organismos que componen el Sector Público No Financiero son clasificados según las siguientes categorías:

- **La Administración Central** comprende a las organizaciones públicas sin personería jurídica que representan al Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo y al Poder Judicial y que forman parte de la Administración Pública No Financiera. Se incluye al Ministerio Público y Auditoría General.
- **Los Organismos Descentralizados** son entidades con personería jurídica, patrimonio propio, autarquía y/o autonomía administrativa y financiera que no tengan carácter empresarial y que forman parte de la Administración Pública No Financiera, incluyendo a los Entes Públicos no Estatales donde el Estado tenga la propiedad del patrimonio y/o preponderancia en el control de la toma de decisiones.

- **Los Fondos Fiduciarios y Cuentas Especiales** corresponden a aquellos fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado. Se considera solo aquellos fondos fiduciarios constituidos por la Administración Pública No Financiera. Mientras que las cuentas especiales corresponden aquellas cuentas creadas por la Administración Pública No Financiera para llevar a cabo un destino específico.
- **Las Instituciones de la Seguridad Social** corresponden a aquellos institutos de seguridad social que forman parte de la Administración Pública No Financiera.
- **Las Obras Sociales Estatales** comprenden aquellas obras sociales dependientes del Poder Ejecutivo.
- **Las Empresas y Sociedades del Estado** abarcan a las empresas del Estado, las sociedades del Estado, las sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, las sociedades de economía mixta, empresas interestaduais y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, y todo ente, instituto u organismo que tenga carácter empresarial.
- **Los Otros Entes** corresponden a organizaciones estatales no empresariales con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, excluidas expresamente de la Administración Pública No Financiera.

Agrupamientos Escalafonarios

Los escalafones consisten en listados de rangos en los que se agrupan los puestos de trabajo que conforman un mismo cuerpo. En los escalafones pueden definirse funciones, categorías y/o relaciones jerárquicas entre los puestos de trabajo que lo componen.

El relevamiento de la ocupación comprende a todos los regímenes escalafonarios de empleo del Sector Público No Financiero, los cuales son clasificados según los siguientes agrupamientos:

- **Legislativo:** contempla todos los cargos del Poder Legislativo.
- **Justicia:** contempla a todos los cargos del Poder Judicial.
- **General**
- **Docente**
- **Salud**
- **Seguridad**
- **Vial**
- **Autoridades superiores:** cargos jerárquicos correspondientes a altos rangos del Poder Ejecutivo no encuadrados dentro de un régimen escalafonario, ocupados por autoridades designadas políticamente y que no admiten normativamente la posibilidad de sistema de concursos para su cobertura.
- **Resto:** contiene aquellos casos no asimilables a los agrupamientos anteriores.

Unidades de medida

Las unidades de medida utilizadas para llevar a cabo el relevamiento de ocupación son las siguientes:



- **Cargo:** es un puesto de trabajo que está definido en función de determinadas tareas a desarrollar y de una determinada carga horaria (organizada de acuerdo a horas reloj). El cargo es la forma de designación de personal más frecuente en los escalafones del Sector Público No Financiero, a excepción del escalafón docente, en donde también es frecuente otros tipos de designaciones.
- **Contratos especiales:** gastos salariales originados por regímenes de contratación de personal que no prevén la equiparación a las condiciones de planta.
- **Hora cátedra:** Siguiendo las Definiciones Básicas para la Producción de Estadísticas Educativas del Ministerio de Educación de la Nación, la hora cátedra corresponde a la unidad mínima de tiempo (entre 40 y 50 minutos) para desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje. Si bien las horas cátedra son destinadas principalmente al dictado de clases en establecimientos educativos, también pueden ser destinadas a capacitación, actividades de extensión, investigación u otras finalidades tanto en un establecimiento educativo como en otro tipo de organismo.
- **Horas Guardia:** Se consideran horas guardia aquellas que realiza el personal de salud pública para asegurar la atención continua de servicios, emergencias y urgencias médicas, fuera o dentro de su jornada normal de trabajo.
- **Residencia Médica:** La residencia médica es un sistema de formación de posgrado de carácter intensivo, remunerado y de dedicación exclusiva, destinado a profesionales recién graduados para capacitarlos en una especialidad específica. Se entiende a la residencia médica como un espacio obligatorio de formación, en el cual el profesional aprende a través de la atención directa y el cuidado de los pacientes bajo la supervisión de médicos tutores.
- **Contratados:** se entenderá como contratado exclusivamente al personal independiente que cumple servicios habituales para la Jurisdicción, para el cual no se encuentra establecida normativamente una relación de empleo con la Jurisdicción. Los servicios prestados por el contratado son imputados en las partidas servicios no personales.
- **Pasantía / Práctica de Formación Rentada:** Una pasantía o práctica de formación rentada, en el ámbito de la administración pública es un periodo temporal de práctica laboral y aprendizaje, destinado a estudiantes o graduados recientes dentro de un organismo del Estado, con el objetivo de que la persona aplique sus conocimientos teóricos en un entorno real de trabajo en el ámbito estatal. No constituye una relación laboral formal ni genera estabilidad en el empleo público.

Categorías ocupacionales

El relevamiento contempla tres categorías ocupacionales:

- **Cargos y horas cátedra (permanente, transitoria y contratos especiales) cubiertos y con liquidación de haberes:** cargos y horas cátedra correspondientes a la planta permanente o transitoria o contratos especiales para el cual se ha nombrado a una persona para ocuparlo. Dentro de esta categoría ocupacional se consideran los cargos y horas cátedra (permanente, transitoria y contratos especiales) cubiertos cuyo costo laboral es imputado presupuestariamente a la partida de gasto en personal.



- **Cargos y horas cátedra (permanente, transitoria y contratos especiales) cubiertos y sin liquidación de haberes:** similar a la categoría ocupacional anterior pero en donde no se liquidan haberes a la persona nombrada para ocupar dicho cargo u hora cátedra.
- **Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes:** en esta categoría de ocupación se identifica la cantidad de cargos, hora cátedras y/o módulo, registrados en las dos categorías ocupacionales anteriores, que se encuentran atendidos por personal que reemplaza temporalmente (suplente) al personal que cubre dicho cargo u hora cátedra mientras este último se encuentra de licencia. Solo se consideran aquellos cargos u horas cátedra atendidos por suplentes para los cuales se liquidan haberes a dicho personal suplente.

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 la fuente de financiamiento de acuerdo a la tabla de codificaciones vigente (Ver Formulario 4.2 – Punto 4).
3. Complete, de acuerdo a la clasificación institucional y agrupamiento escalafonario, la cantidad ocupada de Cargos y Horas Cátedra según la unidad de medida o categoría ocupacional que corresponda.
4. Complete, de acuerdo a la clasificación institucional, la cantidad ocupada de Horas Guardia, Residencias Médicas, Contratados o Prácticas Formativas / Pasantías.
5. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad, curso de acción o categoría equivalente.

NOTA: Deberá elaborarse, según corresponda, un formulario por cada fuente de financiamiento y en forma separada la planta ocupada e incorporaciones.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]

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 2.027. El importe a presupuestar se realiza en base a gastos ejecutados o a ejecutarse en el Ejercicio 2.026.
3. Indique el total de Bienes de Consumo por partida principal solicitado para el Ejercicio 2.027. El importe a presupuestar corresponde a nuevas acciones no incluidas en el presente Ejercicio. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo 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).



PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO

FORMULARIO 2
PRESUPUESTO 2.027
FECHA:

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

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.026 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.027 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO				
412100	PROD AL, AG Y FORESTALES				0
412200	TEXTILES Y VESTUARIO				0
412300	PROD PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS				0
412400	PROD CUERO Y CAUCHO				0
412500	PROD QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				0
412600	MINERALES NO METÁLICOS				0
412700	PROD METÁLICOS				0
412800	MINERALES				0
412900	OTROS BIENES DE CONSUMO				0
TOTAL BIENES DE CONSUMO		0	0		0

(5) Firma y Sello

Formulario 2.1 Anexo: Partidas Relevantes del 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).

[illegible]

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 2.027. El importe a presupuestar se realiza en base a gastos ejecutados o a ejecutarse en el Ejercicio 2.026.
3. Indique el total de Servicios No Personales por partida principal solicitado para el Ejercicio 2.027. El importe a presupuestar corresponde a nuevas acciones no incluidas en el presente Ejercicio. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo 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).



PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS

FORMULARIO 3
PRESUPUESTO 2.027
FECHA:

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

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.026 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.027 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO				
413100	SERVICIOS BÁSICOS				0
413200	ALQUILERES Y DERECHOS				0
413300	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA				0
413400	SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES				0
413500	SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS				0
413600	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA				0
413700	PASAJES Y VIÁTICOS				0
413800	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS				0
413900	OTROS SERVICIOS				0
414100	ALQ. TIERRAS Y TERRENOS				0
414200	DER. BIENES INTANGIBLES				0
414300	IMPUESTOS INDIRECTOS				0
414400	IMPUESTOS DIRECTOS				0
TOTAL SERVICIOS NO PERSONALES		0	0		0

(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).

[illegible]

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 sub parcial solicitado para el Ejercicio 2.027. El importe a presupuestar se realiza en base a gastos ejecutados o a ejecutarse en el Ejercicio 2.026.
3. Indique el total de Bienes de Uso por partida sub parcial solicitado para el Ejercicio 2.027. El importe a presupuestar corresponde a nuevas acciones no incluidas en el presente Ejercicio. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo 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).



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

FORMULARIO 4
PRESUPUESTO 2.027
FECHA:

(1)

Jurisdicción / Entidad:

Curso de Acción (o categoría equivalente):

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		SOLICITADO CON BASE GASTOS 2.026 (2)	SOLICITADO NUEVOS GASTOS 2.027 (3)	OBSERVACIONES	TOTAL (4)
CUENTA OBJETO	CONCEPTO				
123111	BU TIERRAS Y TERRENOS				0
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 SEÑALAMIENTO				0
123145	BU EQUIPOS EDUCACIONAL Y RECREATIVO				0
123146	EQUIPOS COMPUTACIÓN				0
123147	EQUIPOS OFICINA Y MUEBLES				0
123148	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES				0
123149	BU EQUIPOS VARIOS				0
123151	BU EQUIPO DE SEGURIDAD				0
123161	BU LIBROS, REVISTA Y OTROS				0
123171	BU OBRAS DE ARTE				0
123181	BU SEMOVIENTES				0
123191	BU PROG COMPUTACIÓN				0
123192	BU OTROS ACTIVOS INTANGIBLES				0
TOTAL BIENES DE USO (NO INCLUYE CONSTRUCCIONES)		0	0		0

(5) Firma y Sello

Formulario 4.1 - Anexo: Partidas Relevantes del 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 o 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 4.1 ANEXO
 PRESUPUESTO 2.027
 FECHA:

ANEXO PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO
 PARTIDAS RELEVANTES

(1) Jurisdicción / Entidad: _____

Curso de Acción (o categoría equivalente): _____

PLAN DE CUENTAS ÚNICO		UNIDADES SOLICITADAS				OBSERVACIONES (8)
CUENTA OBJETO (2)	CONCEPTO (3)	INICORP. INICIAL (4)	REPOSICION (5)	AMPLIACION (6)	TOTAL (4+5+6) (7)	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
TOTAL		0	0	0	0	

(9) Firma y Sello

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.	Financiamiento
099	FSI Fdos. sin Identificar
100	LD Libre Disponibilidad
200	AE Cop. y Ap. Municipios
201	AE Coop. Asist. Munic. 80%
202	AE Coop. Asist. Des. Soc. 20%
203	AE SDS - POSOCO/PROSONU
204	AE Fdo. Progr. Sociales
205	AE Fdo. Promoción Turist
206	AE Fdo. Infraestr. Socia
207	AE Copartic. Vial - DVS
208	AE Obras de Infraestr. D
209	AE FEDEI
210	AE Fdo. Educ. y Prom. Co
211	AE Fdo. Compens. Tarifar
212	AE Incentivo Docente
213	AE FONAVI
214	AE Aportes no reintegrab
215	AE SISTAU (Sist.Int. de
216	AE Pacto Federal Educ
217	AE Cannon ENJASA
218	AE IPPIS
219	AE Fdo. Promoción Minera
220	AE Proy. Fed. React. I
221	AE Proy. Fed. React. II
222	AE Ingreso Presos Federales
223	AE Prog. Solidario Habitacion
224	AE BIRF
225	AE FFF Inf. Regional
226	AE BID
227	AE ENHOSA - PROSAC
228	AE Plan 2000 Viv.
229	AE PROMIN
230	AE Reint. DNV
231	AE ENHOSA
232	AE Progr. Mejor Vivir
233	AE Emergencia Habitacional
234	AE Prog. Plur.I Fed. Viv.
235	AE Venta Lotes Ley 7274
236	AE Financ. Educativo
237	AE Ap. no Reint.S.Energ.Nac.
238	AE Prog. Nac. Invers. Turist.
239	AE Canon Riego Dcto 1352/06
240	AE Plan Nacer

Código Fte. Fin.	Financiamiento
241	AE Programa ARBOL II
242	AE Programa ANAHI
243	AE Aportes No Reint DNV
244	AE PROMEBA
245	AE Techo Digno
246	AE Fort. Com. HAbit..
247	AE Mej. Esc. Téc. - INET
248	AE Fondo Federal Solidario
249	AE Ap No Reint del SPN
250	AE PROSAP - CP
251	AE BID - CP
252	AE Prog Fed Viv Aborig y Rur
253	AE Fdo. Inf. Hidrica
254	AE Programa Mas Escuelas
255	AE PROMEDU
256	AE PROMER
257	AE Plan de Salud Familiar
258	AE BIRF - CP
259	AE Prog Jovenes de Salta
260	AE Prog. Recursos Hídricos
261	AE Prog. Nac. Manejo Fuego
262	AE PROSAP
263	AE Fondo Obras Energia
264	AE PROFE
265	AE Plan Nac. Seg Alimentaria
266	AE Ap. Min. Agroindustria (ExMin. Agr., Gan. y Pesca)
267	AE PRODYMES Y PREGASE
268	AE Red Fed de Form Doc ContiN
269	AE Fondo Ley 26.331
270	AE Plurianual Reconvertido
271	AE Fondo Reparac. Histórica
272	AE Fondos Ley 7601
273	AE Fondos Ley 7462
274	AE Servicios Basicos Mun - CP
275	AE Agencia Nac de Seg Vial
276	AE DAMI (Des. Áreas Metrop. del Interior)
277	AE DAMI CP (Des. Áreas Metrop. Interior)
278	AE Fdo. Infr. Sector Agropecuario
279	AE PROSOFA
280	AE Plan Más Cerca
281	Prog de Des. Turist Sustent CP
282	P de Mej de la Gest Munic CP
283	Min. Planif. Fed. Invers. Públy Serv
284	Prog. Min. Agroindustria

Código Fte. Fin.	Financiamiento
285	Prog. Min. Agric. Gan. y PescaCP
286	Min. Int., Obras Púb. y Viv.
287	Prod. Ley Tránsito
288	AE Prog. Hábitat Nación
289	Prog. Fed. de Vivienda
290	AE Min. Seg. Nación
291	AE PERMER
292	AE Obras de Infraestructura Periurbanas
293	AE Fdo. Comp. Transp. Público
294	AE Fondo Solidario COVID-19
295	AE Consenso Fiscal - Ley N° 270.429
296	AE Asist. Fin. a Pcias. y Mun.
297	AE Otros Prog. Salud
298	AE Otros Prog. Educacion
299	AE Otros
300	RP Recupero Gs. Inspecci
301	RP Venta de pliegos
302	RP Producido Secr. Cultu
303	RP Recupero Sist. Previs
304	RP Producido Casa Salta
305	RP Concesión Tren a las
306	RP Producido Transporte
307	RP Multas Trabajo
308	RP Servicio penitenciari
309	RP Policia Salta
310	RP Escuelas Tecn. y Agrí
311	RP Aviación civil
312	RP Boletín oficial
313	RP Dirección de archivo
314	RP Registro civil
315	RP Poder Judicial
316	RP Fdo. Prov. Medio Ambien
317	RP IPV
318	RP Dir. Gral. Rentas
319	RP Subs. Deportes
320	RP Prod. Centro Convenciones
321	RP Complejo Teleferico Sal
322	RP Museo MAAM
323	RP Estadio Delmi
324	RP Estadio P. Martearena
325	RP Hotel Termas
326	RP Reg Oper. Carne
327	RP Red Metereologica
328	RP Parque Indus de Salta

Código Fte. Fin.	Financiamiento
329	RP Tomog Computada
330	RP Teatro Provincial
331	RP COPAUS
332	RP Sec. Def del Consumidor
333	RP Conv Red Fed Control Pu
334	RP Arancelamiento Hosp. 20%
335	RP Museo de la Vid y el Vino
336	RP Secretaría de Turismo
337	RP Casa de la Cultura
338	RP Parques Urbanos
339	RP Museo de Güemes
340	RP Escribanía de Gobierno
341	RP Arancelamiento Hosp. 80%
342	Inst. Música y Danza
343	RP Mercado Artesanal
344	RP Min. Público
345	RP Explora Salta
346	RP Museo de Artes y Ciencias
347	RP Dirección Vialidad Salta
348	RP Museo Cachi
399	RP Otros
400	Fuentes Financieras
401	Otras Cuentas a Pagar
402	PROSAP
403	Servicios Basicos Municipales
404	FFFIR - Abast. Agua Potable
405	FFFIR - Mejoram. de Barrios
406	Prog de Des. Turist Sustent
407	Pr. de Mej de la Gest Municip
408	Ley 7867 - Infr. Básica de Agua y Saneamiento
409	Ley 7931 - Plan Bicentenario
410	FFFIR - Mejoram. Infr. Pcia.
411	FONPLATA
412	BCO. MACRO - BCO. NACIÓN
413	Prog. Des. Produc. y Export.
500	AE FONPLATA - CP
501	AE DES. SERV. AGUA Y SAN. -PLAN BELGRANO
502	AE UNICEF
503	AE OTROS ORG. INTERNACIONALES
504	AE CAF (Banco Des.Amer. Lat.)
505	AE Prog.Fort.Gest.Municipal
506	AE Agencia de la Juventud
507	AE Secretaría de Energía

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).

[illegible]

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 2.027. El importe a presupuestar se realiza en base a gastos ejecutados o a ejecutarse en el Ejercicio 2.026.
6. Indique el monto total de Transferencias por cada partida solicitada para el 2.027. El importe a presupuestar corresponde a nuevas acciones no incluidas en el presente Ejercicio. Deberá indicarse el motivo de tal situación en el campo 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).

[illegible]

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 2.026 en relación al presente Ejercicio.
9. Calcule el costo total previsto en pesos de cada transferencia para el Ejercicio 2.026.
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).

[illegible]

Formulario 10: Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso

Objetivo:

Obtener información de los créditos solicitados para el ejercicio 2.027 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 31.08.2026 de la Jurisdicción o Entidad.
4. Registre la ejecución proyectada para los meses Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, a partir de lo cual se obtiene la Proyección Anual del Ejercicio al 31.12.2026. El total proyectado mensual deberá estar expresado en base a valores de Agosto 2.026 y conforme las expectativas de inflación mensual (IPC Nivel General) y de tipo de cambio nominal (TCN) por cada dólar estadounidense indicados en el Marco Normativo (ver hoja 4). Deberán justificarse expresamente aquellos casos que por disposiciones contractuales o específicas utilicen otro mecanismo de actualización.
5. Excepto los Gastos en Personal que serán informados por cada organismo, los créditos solicitados para el Ejercicio 2.027 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 2.027(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 2.027
FECHA:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO
GASTOS POR INCISO

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

INCISO CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIO	CONCEPTO	CRÉDITO VIGENTE EJERCICIO 2026 (2)	EJECUCIÓN ACUMULADA 31.08.2026 (3)	PROYECCIÓN SEPTIEMBRE (4)	PROYECCIÓN OCTUBRE (4)	PROYECCIÓN NOVIEMBRE (4)	PROYECCIÓN DICIEMBRE (4)	PROYECCIÓN ANUAL EJERCICIO 2026 (4)	SOLICITADO EJERCICIO 2027 (5)	% Var. Solic./Proy.	DIFERENCIA SOLICITADO 2027 - PROYECCIÓN ANUAL 2026 (6)
1	Gastos en Personal - Planta Ocupada - Incorporaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Bienes de Consumo - Solicitado con Base Gastos 2026 - Solicitado Nuevos Gastos 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Servicios No Personales - Solicitado con Base Gastos 2026 - Solicitado Nuevos Gastos 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Bienes de Uso - Construcciones (Anexo 4.2) - Otros Bienes de Uso (P.4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Transferencias - Solicitado con Base Gastos 2026 - Solicitado Nuevos Gastos 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Activos Financieros										
7	Servicio de la Deuda										
8	Otros Gastos										
9	Gastos Representativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Observaciones:

Instructivo de Formulación Presupuestaria – Ejercicio 2.027
Oficina Provincial de Presupuesto - Salta

61

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 2.027, agrupados por trimestre (Columna 8).
7. Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2.028.
8. Determine el monto estimado a percibir durante el ejercicio 2029.

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.

[illegible]

Formulario 12: Programación Presupuestaria Mensual de Egresos

Objetivo:

Obtener información mensual respecto al porcentaje de incidencia mensual que tendrán presupuestariamente los gastos devengados a partir del 01.01.2.027.

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 los porcentajes de los incisos 1 a 9.
3. Firma y sello del responsable de la Jurisdicción, Entidad o curso de acción (o categoría equivalente).



FORMULARIO 12
PRESUPUESTO 2.027
ECOM

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL EGRESOS - AÑO 2.027

(1) Indicador / Estado:
Corte de Acción (categorías equivalentes):

(2)

CONCEPTO	Enero 2.027	Febrero 2.027	Marzo 2.027	Abril 2.027	Mayo 2.027	Junio 2.027	Julio 2.027	Agosto 2.027	Septiembre 2.027	Octubre 2.027	Noviembre 2.027	Diciembre 2.027	TOTAL 31.12.2027
1. Gastos en Personal													
Gastos en Personal													
Horas Guardia													
2. Bienes de Consumo													
3. Servicios No Personales													
4. Bienes de Uso													
Construcciones													
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 Industria Privada													
Otros Transferencias													
6. Activos Financieros													
7. Serv. de la Deuda y Fin. de Otros Países													
8. Otros Gastos													
9. Gastos / Ignorados													

(3) Firma y Sello