



MINISTERIO DE  
**HACIENDA Y  
FINANZAS PÚBLICAS**

# **MANUAL PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL 2.023**

## **FORMULARIOS E INSTRUCTIVO**

**Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas  
Secretaría de Hacienda  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Subsecretaría de Administración Financiera  
Dirección General de Presupuesto  
Edición Agosto de 2022.**



# **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS A EMPLEAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

## **INDICE**

### **INTRODUCCION.**

#### **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS A NIVEL GENERAL DE LA JURISDICCION O ENTIDAD Y CATEGORIAS PROGRAMATICAS.**

- Instructivo del Formulario F. 1 “Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad”
- Formulario F.1
- Instructivo del Formulario F. 2 “Programación de los Recursos”
- Formulario F. 2
- Instructivo del formulario F. 3 “Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad”
- Formulario F. 3
- Instructivo para la Planilla F3 Bis-“Estructura Programática - Política Transversal”
- Formularios F3 Bis
- Instructivo del Formulario F. 4 “ Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad”
- Formulario F. 4
- Instructivo del Formulario F. 5A y F. 5B “Presupuestos Plurianuales de Gastos por Programas oCategorías Equivalentes”
- Formulario F. 5A
- Formulario F. 5B
- Instructivo del Formulario F. 6 “ Resumen del Presupuesto de Gasto por Inciso”
- Formulario F. 6
- Instructivo del Formulario F. 7 “ Descripción del Programa, Subprograma y OtrasCategorías Presupuestarias”
- Formulario F. 7
- Instructivo del Formulario F. 8 “ Cuadro de Metas y Producción Bruta “
- Formulario F: 8
- Instructivo del Formulario F. 9 “ Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática”
- Formulario F. 9
- Instructivo del Formulario F. 10 “ Presupuesto de Gasto por Jurisdicción o Entidad “
- Formulario F. 10
- Instructivo del Formulario F. 11 “ Cuadro de Maquinaria y Equipos por Categoría Programática “
- Formulario F. 11
- Instructivos de los Formularios F. 12 y F. 13 “ Programación Física y Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades ”
- Formulario F. 12
- Formulario F. 13

- Instructivo del Formulario F. 14 “Programación de las Sentencias Judiciales”
- Formulario F. 14
  
- Instructivo del Formulario F.15 “Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios”
- Formulario F. 15
  
- Planilla Anexa F. 10 y Formulario Sustituto 12 y 13

## INTRODUCCION

La Dirección General de Presupuesto impulsa acciones de trabajo orientadas al desarrollo, implementación y consolidación de las buenas prácticas, que demandan las distintas etapas del proceso presupuestario tendientes a la obtención de resultados originados de la gestión pública. Ello implica: la profundización de la descentralización operativa estableciendo vínculos directos con las unidades ejecutoras de los programas; la revalorización de la técnica del Presupuesto por Programas como herramienta idónea de un presupuesto orientado a captar y medir los efectos generados por las prestaciones públicas, en las que se incluye en esta edición lo referido a Perspectiva de Género; el desarrollo de los instrumentos técnicos conducentes a una mayor integración e interacción entre el presupuesto y los planes de gobierno de mediano plazo; y la aplicación de tecnología digital que facilita la comunicación y gestión administrativa.

Todo ello se realiza en forma concomitante con la profunda modernización del Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF), que unifica los productos de la administración financiera en uno único, adaptado a las especificidades y tamaño de las organizaciones públicas, incorporando una tecnología orientada a los entornos de Internet, de software libre y de modernas herramientas que facilitan la explotación de la información, en el marco de la utilización de una base de datos centralizada y compartida.

Las normas, formularios e instructivos que forman parte de este manual han sido preparados para que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial formulen en primera instancia –si lo consideran- sus **presupuestos preliminares** y, con posterioridad sus **anteproyectos de presupuesto** bajo esquemas metodológicos uniformes. Dichos formularios son comunes para todas las Instituciones, no obstante, si éstas lo consideran necesario podrán elaborar formas adicionales adecuadas a las características propias de cada jurisdicción o entidad.

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad y por cada una de las categorías programáticas y en general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso, por ejemplo, del resumen de las principales metas, cuadros de recursos humanos, cuadro de los créditos presupuestarios por programas y por inciso, partida principal y parcial.

En las categorías programáticas, por su parte, se solicita información de los elementos de la programación con 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.

Asimismo, los formularios e instructivos se han diseñado teniendo presente que la información requerida no sólo pueda ser producida por la jurisdicción o entidad para el cumplimiento de la formulación del anteproyecto de presupuesto, sino que a la vez sea útil para su propia gerencia. Por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales de conducción del sistema presupuestario público, ya que los mismos podrán, por consolidación o agrupación, realizar los análisis macroeconómicos que consideren necesarios y, por ende, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

A los fines de generar previsibilidad en el mediano plazo en materia de políticas sectoriales e institucionales, tanto para el año que se presupuesta como para años subsiguientes, es necesario elaborar un Presupuesto Plurianual, por lo que, el presente Manual de Formulación contiene modificaciones.

Cabe señalar que los formularios, son válidos para obtener información que debe remitirse a la Dirección General de Presupuesto, una vez que esté avalada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, acompañará técnicamente al personal que trabaja en las jurisdicciones y entidades en el uso de las normas, formularios e instructivos incluidos en el presente documento, a la vez que prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para aclarar cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso. -

A continuación se sintetizan los formularios que aplican en cada instancia del proceso de formulación presupuestaria.

**Cuadro: Formularios Utilizados en la Programación Presupuestaria**

<b>FORMULARIOS</b>	<b>PRESUPUESTO PRELIMINAR</b>	<b>PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO</b>	<b>PRESUPUESTO PLURIANUAL</b>
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.2 Programación de los Recursos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos	<b>X</b>		
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso	<b>X</b>		
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.3 Bis Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad - Política Transversal	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma		<b>X</b>	
F.8 Cuadro de Metas, Producción Bruta Terminal e Indicadores	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	<b>X</b>	<b>X</b>	
F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.12 Y 13 Formulario Sustituto Y Planilla Anexo F10	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
F.14 Programación de las sentencias Judiciales		<b>X</b>	<b>X</b>
F.15 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios		<b>X</b>	<b>X</b>

**Cuadro: Modalidad de Carga de los Anteproyectos de Presupuesto**

FORMULARIOS	FORMAS		COMPROBANTE DE ENTREGA		ARCHIVO
	eSIDIF-FOP	Word	Excel	PDF	
F.1 Política Presupuestaria de la Jurisdicción e Entidad		X		X	Word F.1
F.2 Programación de los Recursos	X			X	
F.2A Programación Analítica Plurianual de Recursos			X	X	Excel F.2A
F.2B Programación Analítica Trimestral de Recurso			X	X	Excel F.2B
F.3 Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad	X			X	
F.4 Cuadro de Recursos Humanos por Jurisdicción o Entidad				X	
F.5A y F.5B Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas o Categorías Equivalentes	X			X	
F.6 Resumen del Presupuesto de Gastos por Inciso	X			X	
F.7 Descripción del Programa o Categorías Equivalentes y del Subprograma		X		X	Word F.7
F.8 Cuadro de Metas y Producción Bruta Terminal	X			X	
F.9 Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática				X	
F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad	X			X	
F.12 Programación Física de los Proyectos y de sus Obras	X			X	
F.13 Programación Financiera de los Proyectos, sus Obras y Actividades	X			X	
F.12 Y 13 Formulario Sustituto Programación física y financiera de los proyectos de inversión y sus obras.	X			X	
F.15 Programación Financiera de los Gastos en Bienes y Servicios			X	X	Excel F.16

<b>FORMULARIO F.1</b> <b>POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD</b>
--

## **OBJETIVO**

El Formulario F.1 está reservado a la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, es decir, a los objetivos que ésta se propone alcanzar y a las estrategias y acciones que prevé desarrollar para lograrlo. En este sentido, el Formulario F.1 tiene por finalidad:

- Describir la **Misión y Visión** que, de acuerdo a un enfoque estratégico, le fueran consignados a la institución en el marco de la política pública de la gestión de gobierno.
- Definir los **objetivos de política** presupuestaria y de corresponder lo relacionado a Perspectiva de Género que la jurisdicción o entidad prevé Implementar el próximo año en el marco de las prioridades y estrategias que para la Institución fije la gestión de gobierno.
- Adelantar las definiciones de política necesarias para iniciar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. La formulación preliminar de la política presupuestaria implica una fijación temprana de prioridades por parte del organismo, que habilita a su vez una elaboración más eficiente de su anteproyecto de presupuesto, en la medida en que favorece el involucramiento de los responsables de las unidades ejecutoras y el cumplimiento de los plazos estipulados para la presentación del anteproyecto; permite tomar decisiones con mayor racionalidad; brinda información relevante como insumo para la elaboración de los límites financieros (techos presupuestarios) que le son comunicados al organismo para la confección de su anteproyecto.
- Contar con una versión inicial de la síntesis de política presupuestaria a incluir como Información complementaria en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial para el año próximo, que se convertirá en definitiva de no mediar cambios planteados por el organismo al momento de elevar su anteproyecto de presupuesto.
- Conocer la **programación estratégica** del organismo a fin de poder determinar la relación entre ésta y la misión primaria de la jurisdicción o entidad y su estructura programática, como así también el vínculo existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.
- Propiciar, en el ejercicio siguiente, la evaluación del cumplimiento durante la ejecución del presupuesto de los objetivos de política formulados por la jurisdicción o entidad.
- Solicitar a los organismos que redacten en forma sintética la política presupuestaria que posteriormente se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto que se remite al Poder Legislativo para su tratamiento y aprobación.

## RESPONSABILIDAD

La responsabilidad directa por el contenido de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidades es de la máxima autoridad del organismo, no obstante le corresponda a la unidad de Presupuesto del mismo intervenir en la preparación del formulario, en coordinación con las Unidades ejecutoras de los programas.

## REMISION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la entidad o jurisdicción

El formulario F.1 Política presupuestaria de la jurisdicción o entidad se elaborará en soporte Word y deberá presentarse adjunto en el Comprobante de Entrega mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF (firmado por la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad) y Archivo Word. Será observado de no cumplir estos requisitos.

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

1- Escriba el nombre de la Jurisdicción o Entidad y la fecha de registro de la información.

2- Síntesis de Políticas en el Proyecto de Ley de Presupuesto

De no mediar cambios en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad con respecto al Presupuesto Preliminar, la información procesada se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará a la Cámara de Diputados de la Provincia. **En estos casos, en el Comprobante de Entrega del Anteproyecto de Presupuesto, corresponderá tildar la columna “No Aplica (N/A)” en el Renglón correspondiente al formulario F.1, a fin de evitar la duplicación del trabajo en la Dirección General de Presupuesto.**

El Formulario F.1 debe centrarse exclusivamente en la descripción de las políticas a instrumentar. En consecuencia, **no deben incluirse** observaciones referidas a restricciones financieras, escasez de recursos u otros problemas que obstaculicen el cumplimiento de dichas políticas, y otros tópicos que sin embargo pueden comunicarse a la Dirección General de Presupuesto por otras vías independientes de la confección de este formulario.

De igual modo, la formulación de la política presupuestaria no deberá contener descripciones de programas o actividades, las cuales deben incluirse en los formularios F.7; ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición corresponde efectuar en el formulario F.8.

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

- Jurisdicciones: 4-5 carillas.
- Subjurisdicciones de Función ejecutiva y Entidades: 1-2 carillas.

a) En este apartado deben enumerarse **en viñetas o párrafos separados** las políticas presupuestarias que se pretende desarrollar durante el próximo año, especificando en forma sintética sus fundamentos, la demanda (necesidades públicas) que se procura atender a través de las mismas y los cambios –si existieran– respecto de los objetivos de política presupuestaria trazados para el año anterior.

Esta enumeración debe realizarse en un **orden de jerarquía decreciente**, en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

Es importante recordar que la política presupuestaria se refiere a los objetivos estratégicos del organismo en relación con su razón de ser. Es decir que se vincula a los bienes o servicios producidos por el organismo para atender determinadas demandas de la comunidad, **externas** a la institución (producción terminal). Por lo tanto, la alusión a tareas tendientes a satisfacer demandas **internas** de la institución y necesarias para alcanzar aquellos objetivos finales (producción intermedia), sólo resulta pertinente en la medida en que su mención se refiera al objetivo final al cual apuntan.

Es conveniente brindar descripciones concretas, evitando el uso de términos ambiguos y procurando que la redacción sea accesible para lectores no especializados en la materia.

## **IMPORTANTE**

Una vez que la jurisdicción o entidad haya remitido a la Dirección General de Presupuesto el presente formulario en la etapa de anticipación de las políticas presupuestarias correspondiente a la elaboración del Presupuesto (Nota Circular DGP Nº 5/22), el requerimiento de esta información se dará por cumplimentado en ocasión de la presentación del anteproyecto de presupuesto de esa jurisdicción o entidad.

Por lo tanto, el formulario F.1 deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, como ocurriría, por ejemplo, en caso de que los límites presupuestarios comunicados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (techos presupuestarios) obligase a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

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

**3-** Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad

POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION  
O ENTIDAD PARA EL AÑO 20\_\_\_

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION (\*):  
ENTIDAD:

Fecha: / /

**(2) SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO**

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

- a) Descripción sintética de la misión primaria del organismo y las principales funciones que comprende, la eventual visión que respecto a dicha misión tengan las autoridades actualmente a cargo del organismo, las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer, la clase de bienes y servicios que se proveen y las políticas de financiamiento vigentes o que el organismo prevea implementar en el próximo ejercicio.
- b) La **política presupuestaria institucional** comprende los objetivos prioritarios definidos en el marco de la política general del gobierno y en función de las necesidades públicas o demandas que la institución atiende mediante sus programas de acción y sus metas físicas. El carácter presupuestario de esta política institucional deriva de las posibilidades de financiamiento para el período que se presupuesta.

En ese sentido, detalle los principales objetivos de política presupuestaria que se prevé llevar a cabo el próximo año siguiendo un **orden de jerarquía decreciente** en función de la priorización de los objetivos de política fijados institucionalmente y del impacto que la implementación de cada política tenga en el presupuesto de la jurisdicción o entidad.

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

Notas:

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

(3)

Firma y Sello

<b>FORMULARIO F.2: PROGRAMACION DE LOS RECURSOS</b>
---

**OBJETIVO**

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

**RESPONSABILIDAD**

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

**REMISION**

El Formulario F.2 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF (firmado por la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad) y Archivo Word. Será observado de no cumplir estos requisitos.

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION**

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

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

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

**2, 3, 4, 5, 6 Y 7**

Código del tipo, clase, concepto, subconcepto, fuente de financiamiento y denominación del recurso de acuerdo al Clasificador de los Recursos por Rubro.

**8** En el caso que la jurisdicción o entidad perciba contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, se deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución.

**9** Código de tipo de moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

NOTA: La clasificación por Tipo de Moneda debe respetar los criterios establecidos en la Circular ONPN<sup>01</sup> del 7 de mayo del 2003. La correcta imputación de esta clasificación permitirá la elaboración del presupuesto de divisas de la Administración Provincial.

**10** Registro de la estimación revisada de los recursos para el **año en curso**, que no debe coincidir necesariamente con el recurso vigente.

**11, 12 y 13** En cada una de estas columnas debe encontrarse el registro de la estimación de los recursos programados para el año que se presupuesta y para los dos ejercicios subsiguientes (**período plurianual**).

**14** Lugar a completar con el total de las columnas 10, 11, 12 y 13.

**15** En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se detallará 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, los precios o tasas promedio contemplados y, si correspondiera, los cambios en las normas legales que respaldan la percepción de los ingresos. Asimismo, deberán justificarse las causas de la estacionalidad que en el año presentan los rubros presupuestados. Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá aclararse la denominación del mismo y la institución prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación se indicará la probable fecha del acto aprobatorio. En el caso que se trate de un préstamo interno deberá consignarse únicamente la entidad que otorga el mismo y su destino.

Nota: se deberán dejar establecidas por escrito, en forma anexa al formulario en cuestión, las causas que determinen diferencias en más o en menos 15% entre la estimación revisada (columna 9), y la estimación prevista para el año que se presupuesta (columna 10.) En este sentido, se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a: i) cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos; ii) incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.); iii) ampliación (o reducción) de la base de cálculo (i.e.: cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.); iv) otras causas.

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

**Nota: La falta de cumplimiento de los requisitos solicitados en el punto 16 invalidará la información contenida en el formulario.**





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

### FORMULARIO 2A

#### OBJETIVO

Solicitar a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2023 y en el trienio 2023 – 2025 a fin de su utilización para el cálculo de los límites financieros (techos presupuestarios) que posteriormente se comunican para la elaboración de los anteproyectos.

Minimizar las discrepancias entre las proyecciones realizadas por la Dirección General de Presupuesto y los cálculos propios de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial. De esta manera será posible optimizar la asignación de recursos presupuestarios, ya que se evitarán requerimientos adicionales a los techos financieros comunicados debido a las diferencias que se pudieran suscitar entre ambas estimaciones.

Dar lugar a las observaciones que las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial pudieran formular con relación a las imputaciones presupuestarias correspondientes al ejercicio vigente, y realizar los ajustes que ameriten proceder en tal sentido en el período que se presupuesta.

Conocer los cambios que hubieran operado en la estructura de financiamiento de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, como consecuencia de los siguientes factores:

- a. Modificaciones en las pautas de arancelamiento
- b. Cambios significativos en la cantidad de unidades fiscalizadas
- c. Variaciones en los índices de incobrabilidad
- d. Incidencia de las variaciones en el nivel general de precios, que alteren sensiblemente la base de cálculo.
- e. Impacto del tipo de cambio en el valor de la materia gravada
- f. Incorporación o reestimación de donaciones provenientes de organismos internacionales de crédito, gobiernos extranjeros o sector privado, en general.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al **tipo de cambio** minorista de referencia comunicado por el Banco Central de la República Argentina, vigente al último día hábil de confección del formulario.

**1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría o entidad.**

## 2,3,4 y 5

Anote el tipo, clase, concepto y subconcepto del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro. **No deben incluirse las contribuciones figurativas del Tesoro Provincial.**

**Nota: La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos definidos por la Dirección General de Presupuesto.**

6. Espacio reservado para la **denominación** del subconcepto.

**Si el rubro que se presupuesta no tuviera prevista la desagregación por subconcepto, deberá incluirse en la columna 6 alguna de las siguientes definiciones, dependiendo del a clasificación de los recursos por rubro:**

Tipo 17 y 22. Transferencias Corrientes y de Capital

**La denominación de las instituciones (empresas privadas o públicas, instituciones sin fines de lucro, gobiernos provinciales o municipales, gobierno extranjero u organismo internacional) que realicen la transferencia.**

Tipo 32. Venta de Acciones y Participaciones de Capital

**La denominación de las empresas, instituciones públicas financieras, empresas públicas no financieras o empresa del sector externo, cuyas acciones o participaciones de capital se prevé realizar a lo largo del periodo 2023 – 2025.**

Tipo 33 y 34. Recuperación de Préstamos de Corto y Largo Plazo

**La denominación de los sujetos que realizarán la devolución del préstamo (por ejemplo, nombre de la empresa si se tratara de un préstamo del sector privado.)**

Tipo 41. Contribuciones Figurativas

**Si la jurisdicción o entidad estima percibir contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución. Recuérdese que no deben incluirse las contribuciones figurativas provenientes del Tesoro Provincial.**

Nota: Se recomienda dar estricto cumplimiento a las instrucciones requeridas, dado que el hecho de no incluir las definiciones solicitadas en el punto 6, invalidará la información contenida en los formularios.

7. Anote la moneda correspondiente al tipo de recurso que se presupuesta.

8. Anote los recursos estimados para el año 2022.

**Nota: Para la programación del año 2022 deberá consignarse la última estimación elaborada por la jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.**

## 9, 10, 11 y 12

**Anote los recursos programados para el año 2023 en forma trimestral.**

13. Totalice, como suma horizontal, las columnas correspondientes a los trimestres.

14. Anote los recursos programados para el año 2024.

15. Anote los recursos programados para el año 2025.

**Nota: La programación financiera 2023-2025 por rubro de recurso del formulario F.2A deberá guardar coherencia con la incluida en el formulario F.2 Programación Plurianual de los Recursos resultante de la carga de información en el soporte informático eSIDIF en la instancia de formulación del Presupuesto Preliminar (Nota Circular DGP N° 5/22).**

16. **Totalice las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.**

17. En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se detallará 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, los precios o tasas promedio contemplados y, si correspondiera, los cambios en las normas legales que respaldan la percepción de los ingresos. Asimismo, deberán justificarse las causas de la estacionalidad que en el año presentan los rubros presupuestados.

**Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá aclararse la denominación del mismo y la institución prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación se indicará la probable fecha del acto aprobatorio. En el caso que se trate de un préstamo interno deberá consignarse únicamente la entidad que otorga el mismo y su destino.**

Nota: se deberán dejar establecidas por escrito, en forma anexa al formulario en cuestión, las causas que determinen diferencias en más o en menos 15% entre la estimación revisada para el año 2022 (columna 8), y la estimación prevista para el año 2023 (columna 13.) En este sentido, se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a: i) cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos; ii) incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.); iii) ampliación (o reducción) de la base de cálculo (i.e.: cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.); iv) otras causas.

**Nota: La falta de cumplimiento de los requisitos solicitados en el punto 17 invalidará la información contenida en el formulario.**

18. Consignar el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del responsable técnico del cálculo de recursos consignado, que podrá ser contactado por Dirección General de Presupuesto en caso de ser necesario obtener información adicional.

19. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.

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

## FORMULARIO 2 B

### OBJETIVO

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

### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

En el caso de que el valor de la materia gravada de alguno de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera, deberá convertirse al **tipo de cambio** minorista de referencia comunicado por el Banco Central de la República Argentina, vigente al último día hábil de confección del Formulario.

1. Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y entidad.

2, 3, 4 y 5

Especificar los principales rubros referidos en los puntos 2, 3, 4 y 5 del Formulario 2A, proyectados para el año 2022, que correspondan a los códigos 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1 y 14.2.

6. Anotar la descripción de los distintos aranceles, ventas de bienes y servicios que se ha solicitado detallar.

7, 8, 10, 11, 13, 14, 16 y 17

Efectuar la estimación trimestral de los rubros discriminando entre precios y cantidades.

9, 12, 15 y 18

Multiplique respectivamente las columnas 7 y 8, 10 y 11, 13 y 14, 16 y 17.

19. Totalice la estimación del rubro como suma horizontal de las columnas 9, 12, 15 y 18.

20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27

Totalice las columnas 9, 12, 15, 18 y 19. Verifique que los subtotales de cada clase se correspondan con la totalidad de los ingresos consignados en los rubros 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.9, 14.1, 14.2 que figuran respectivamente en las columnas 10, 11, 12, 13 y 14 del Formulario 2A.

28. Espacio reservado para la firma y sello del responsable del cálculo de recursos.

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



(1) MINISTERIO DE HACIENDA  
Y FINANZAS PUBLICAS

FORM.: F.2B

PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS DEL AÑO 2023  
(EN PESOS)

PRESUPUESTO 2.023  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION O SECRETARIA:  
ENTIDAD:

TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DENOMINACION	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
					PRECIO / ARANCEL	CANTIDAD	TOTAL	PRECIO / ARANCEL	CANTIDAD	TOTAL	PRECIO / ARANCEL	CANTIDAD	TOTAL	PRECIO / ARANCEL	CANTIDAD	TOTAL	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
(20) SUBTOTAL CLASE 12.1																	
(21) SUBTOTAL CLASE 12.2																	
(22) SUBTOTAL CLASE 12.4																	
(23) SUBTOTAL CLASE 12.5																	
(24) SUBTOTAL CLASE 12.6																	
(25) SUBTOTAL CLASE 12.9																	
(26) SUBTOTAL CLASE 14.1																	
(27) SUBTOTAL CLASE 14.2																	
											(28) FIRMA Y SELLO			(29) FIRMA Y SELLO			

<b>FORMULARIO F.3</b> <b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD</b>
--

## **OBJETIVO**

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

## **RESPONSABILIDAD**

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras. El concepto que debe primar es el de producción pública y efectos del accionar gubernamental, entendiéndose a los programas como unidades de gestión de las políticas públicas.

## **REMISION**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

El Formulario F.3 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF (firmado por la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad) en el Comprobante de Entrega, mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

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

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

2, 3, 4, 5 y 6 Los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programa son los siguientes:

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

Nota: En las actividades centrales y comunes se incluyen, respectivamente, los proyectos centrales y comunes. Los códigos correspondientes a las distintas categorías programáticas son los siguientes:

Subprogramas:	01 al 99
Proyectos:	01 al 99
Actividades Específicas:	01 al 50
Obras:	51 al 99

NOTA: El eSIDIF-FOP, de carga de datos, reproduce la estructura programática que ha propiciado la jurisdicción o entidad y que fuera convalidada oportunamente por la Dirección General de Presupuesto.

En el caso de los gastos financiados con préstamos internacionales, el criterio adoptado es el de abrir una actividad por cada préstamo en cada una de las jurisdicciones o entidades que coparticipen del mismo. Dicha actividad puede ser específica, central o común, dependiendo ello de su relación de condicionamiento a los programas. Si la producción que financia el préstamo es terminal de la red de acciones presupuestarias de la jurisdicción o la entidad, estará justificada la apertura de un programa.

Para el caso que la jurisdicción o entidad lo desee, podrá agregar en el ejercicio programado, proyectos con sus obras o actividades, las que deberán ser asociadas con una determinada clasificación por finalidad y función en las columnas 5 y 6.

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

8 Escriba el nombre de la unidad o unidades ejecutoras responsables de la respectiva categoría programática.

9 y 10 Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función.

Criterio para clasificar finalidades y funciones:

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

Si un programa o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho programa o proyecto constituye la unidad básica de clasificación.

Con 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:

- 511 Jubilaciones
- 512 Pensiones

A los que corresponde el código 3.3 de la clasificación funcional "Servicios Sociales, Seguridad Social". En Tanto que a las siguientes partidas

- 711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
- 713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo

- 716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
- 718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
- 721 Intereses de la deuda externa a corto plazo
- 723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa corto plazo
- 726 Intereses de la deuda externa largo plazo
- 728 Comisiones
- 730 Intereses por préstamos recibidos

Les corresponde el código funcional 5.1 “Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)”.

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

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

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

NOTA: Habiéndose previsto el formulario F.5 para exponer al nivel de programa el presupuesto plurianual, en el caso que se deseen agregar programas para el bienio próximo no existentes en el año que se está presupuestando, y al solo efecto de la elaboración del formulario F.5, deberán consignarse en este formulario dichos programas nuevos, con un código, denominación, finalidad y función que los caractericen.



<p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO F. 3 BIS</b> <b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD</b> <b>POLITICA TRANSVERSAL</b></p>
---

### **INSTRUCTIVO FORMULARIO F3 BIS POLITICAS TRANSVERSALES**

En este formulario se identificarán las categorías programáticas presupuestarias dentro de las cuales se encuentren acciones relativas a **Políticas de Género** para el ejercicio 2.023, tema transversal en distintas áreas de gobierno.

### **INSTRUCTIVO PARA LA PLANILLA F3 BIS IDENTIFICACION DE LAS POLITICAS TRANSVERSALES**

#### **OBJETIVO**

Es el de promover la identificación y visibilización de políticas transversales en áreas del Estado Provincial, las mismas se expresarán en los distintos programas presupuestarios que las manifiesten, destacándose en esta edición:

#### **POLITICAS DE GENERO (PPG)**

En este marco, se pretende el reflejo explícito de categorías específicas dentro de los programas y subprogramas que atienden esta política transversal prioritaria, a partir de la creación de nuevas categorías programáticas o la catalogación- reformulación- visibilización de categorías existentes, que contribuyen a políticas transversales de Perspectiva de Género; en estas categorías, estarán las asignaciones presupuestarias que ponderan el gasto y posibilitan el seguimiento físico y financiero del objetivo que el estado aspira alcanzar en esta materia.

A los efectos de completar esta información se adiciona una tabla bajo el título de "F3 Bis - Identificación de Temática transversal". ÚNICAMENTE PARA CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS VINCULADAS A GENERO. En esa tabla se completan los datos que permiten identificar las categorías programáticas (generalmente actividades) que reflejan la política transversal de interés. Solo deben reflejarse la categoría asociadas a esta temática. Si una categoría programática no contribuye a esta problemática, no debe especificarse en la tabla.

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

#### **F 3. BIS - IDENTIFICACION DE TEMATICAS TRANSVERSALES**

#### **OBJETIVO**

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

Conforme al formulario anterior, se adicionan los siguientes conceptos:

Columna 1. "Temática transversal": Seleccionar 1) Género para la categoría programática que la desarrolla.  
Columna 12. "Ponderador del gasto": Indicar el porcentaje del crédito de la categoría programática que se asocia a la temática transversal. En caso de no especificar, se considera el 100% del gasto de la categoría programática.

**F3 BIS – Identificación de Temáticas Transversales (únicamente para temáticas de género, niñez y adolescencia, atención de discapacidad y presupuesto ambiental)**

Temática Transversal	Institución	Servicio	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Denominación	Unidad Ejecutora	Finalidad Función	Ponderador del gasto
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

<b>FORMULARIO F.4: CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION O ENTIDAD</b>
--

**OBJETIVO**

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

**RESPONSABILIDAD**

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

**DISTRIBUCION**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Unidad de recursos humanos de la jurisdicción o entidad, o quien haga sus veces y/o Dirección General de Administración.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION**

- 1 Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.
- 2, 3, 4 y 5 Anote por partida principal y parcial, según el escalafón o régimen, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos.
- 6 En las columnas 3 y 4 totalice la planta permanente y temporaria, en tanto que en la columna 5 sume los totales.
- 7 Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA  
Y FINANZAS PUBLICAS

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR JURISDICCION O ENTIDAD

FORM.: F.4

PRESUPUESTO 2.023  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:

DENOMINACION (2)	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
PLANTA PERMANENTE			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones a personal directivo y de control			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
Contratos especiales			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
Retribuciones extraordinarias			
Sueldo anual complementario			
Contribuciones patronales			
TOTAL			
ASIGNACIONES FAMILIARES			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
TOTAL			
TOTAL GENERAL (6)			

(7)

FIRMA Y SELLO

**FORMULARIO F.5A Y F.5B:  
PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS  
O CATEGORIAS EQUIVALENTES.**

## **OBJETIVO**

Obtener información, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalente de la jurisdicción o entidad, para el año el vigente, el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto de acuerdo al detalle establecido en las instrucciones respectivas de cada formulario (5A y 5B).

## **RESPONSABILIDAD**

Corresponderá a la Dirección de Administración de la entidad o jurisdicción preparar la información que se solicita en este formulario. La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados al eSIDIF-FOP mediante el formulario F.10 Presupuesto de Gastos.

## **REMISION**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

Los Formularios F.5 A y F.5 B se deberán generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjuntos en formato PDF (firmado por el responsable de la Categoría Programática y sello de la jurisdicción o entidad) en el Comprobante de Entrega mediante la citada herramienta eSIDIF-FOP.

## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5 A**

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

- 1 Código y denominación de la jurisdicción, entidad, año al cual se refiere el presupuesto y fecha de registro de la información.

NOTA: Se deberá elaborar un Formulario 5.A por cada programa o categoría equivalente, es decir por cada actividad central o actividad común.

- 2 Código y denominación de los programas o categorías equivalentes. Los mismos deben ser coincidentes con los de las columnas 2 del formulario F.3.

3, 4, 5, 6, 7, 8

Código y denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial, compatibles con el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias".

NOTA: Esta apertura la proporcionará automáticamente el sistema de carga de datos FOP para los casos en que las mismas registren crédito vigente y programado para el año que se presupuesta.

- 9 y 10 Créditos agregados que corresponden en el ejercicio vigente y en el siguiente programado.

NOTA: El crédito vigente y el crédito programado para el ejercicio que se presupuesta elaborado en el formulario F.10, que se registran en la columna 9 y 10 de este formulario, los proporciona automáticamente el sistema de carga de datos e-SIDIF-FOP para que las jurisdicciones y entidades cuenten con información útil para la elaboración del segundo y el tercer año del período plurianual.

11 y 12 En este punto se deben registrar los créditos para el segundo y tercer año programado del período plurianual, con el siguiente nivel de agregación:

Los incisos 1, 2, 3 y 4 del objeto del gasto al nivel de inciso. Los incisos 5 y 7 al nivel de partida parcial. El inciso 6 al nivel de partida principal. El inciso 9 al nivel de partida subparcial.

13 Totales de los créditos de cada uno de los programas para cada una de las columnas.

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



## **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO F.5 B**

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

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

NOTA: El formulario F.5 B resume las asignaciones presupuestarias de la jurisdicción o entidad consolidando a nivel de programa o categorías equivalentes (actividades centrales y/o actividades comunes) del periodo plurianual.

Deberá presentarse un único formulario F.5 B para toda la jurisdicción o entidad.

2 Código de los programas o categorías equivalentes.

3 Denominación del programa o categoría equivalente.

NOTA: Los códigos y denominaciones de los programas o categorías equivalentes deben ser coincidentes con las definiciones que aparecen en el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias".

4, 5, 6 y 7 En estas cuatro columnas se deben registrar los montos totales por programas para cada año. Los mismos deben coincidir con las asignaciones presupuestarias efectuadas para cada programa en las respectivas columnas 9, 10, 11 y 12 en el formulario F.5 A

8 Cálculo automático del total de gastos por año de las columnas 4, 5, 6 y 7 según corresponda.

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





<b>FORMULARIO F.6: RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO</b>
---

## **OBJETIVO**

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

## **RESPONSABILIDAD**

Corresponde a la Dirección General de Administración de la jurisdicción o entidad preparar la información solicitada en este formulario, en base a la programación realizada por las unidades ejecutoras de los programas o categorías equivalentes. La información correspondiente al mismo puede obtenerse desde el Sistema, una vez finalizada la carga.

La información correspondiente al año base para el Proyecto de Ley es un producto de la agregación de los datos incorporados al eSIDIF-FOP mediante el formulario F.10 Presupuesto de Gastos.

## **REMISIÓN**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

El Formulario F.6 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega (firmado por la máxima autoridad de la Jurisdicción)

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

1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3 y 4 En estas tres columnas debe aparecer el código y la denominación de la fuente de financiamiento y del inciso, compatibles con el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial".

5 Los créditos del ejercicio en curso (crédito vigente) que corresponden a esta columna no deben ser informados por las jurisdicciones y entidades, sino que serán proporcionados por la Dirección General de Presupuesto, para que éstas cuenten con información útil para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

6 Registro de los créditos programados para el año que se presupuesta.  
NOTA: Los montos programados que aparecen en esta columna surgen de la consolidación automática a nivel de inciso que el sistema FOP realiza a partir de la carga efectuada para el formulario F.10 Presupuesto de Gastos de la Jurisdicción o Entidad.

7 Cálculo automático del total de gastos por año de las columnas 5 y 6.

NOTA: Los totales registrados en las celdas (7)-(5) y (7)-(6) del presente formulario deberán coincidir con los totales registrados en las celdas (8)-(4) y (8)-(5) del formulario F.5B Resumen del Presupuesto de Gastos Plurianuales por Programas de la Jurisdicción o Entidad.

8 Espacio para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.



<p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO F.7:</b> <b>DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y</b> <b>OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS</b></p>
--

## **OBJETIVO**

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

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

## **METODOLOGIA**

Por las características de la información requerida, que en esta edición incluye de corresponder, la temática de Perspectiva de Género, confeccionar el presente formulario para cada programa o subprograma presupuestario o categoría programática equivalente (Actividades Centrales o Actividades Comunes).

Este formulario deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto **únicamente en los casos en que registren cambios en las acciones de los programas**, que ameriten una mención específica en la descripción programática. Dichos cambios se refieren a incorporación de nuevas acciones, discontinuidad de acciones existentes o modificaciones metodológicas que ameriten ser destacadas.

En consecuencia, la información que deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto corresponde exclusivamente a las categorías programáticas que hayan registrado modificaciones en la descripción actual.

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **REMISION**

Original:	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad
Copia:	Responsable de los programas y subprogramas

El Formulario F.7 se elaborará en soporte Word y se deberá presentar adjunto en el Comprobante de Entrega mediante la herramienta eSIDIF-FOP, en formato PDF (firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora)

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCION DEL PROGRAMA O CATEGORIAS EQUIVALENTES  
Y DEL SUBPROGRAMA

JURISDICCION:

SUBJURISDICCION O SECRETARIA:

ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:

SUBPROGRAMA:

GASTOS REALIZADOS FUERA DE LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS:

PRESUPUESTO 2023

Fecha: / /

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

**a) Descripción:** Se debe proveer información breve y precisa sobre:

- La relación del programa con los objetivos o las acciones expuestas en el formulario F1 de políticas presupuestarias.
- La naturaleza de los problemas que se pretenden resolver.
- Las características de las demandas que deben ser atendidas.
- La contribución del programa a la disminución del déficit existente o de las causas desfavorables para el bienestar de la población.
- La vinculación de la producción de bienes y/o servicios del programa, medible o no, en relación con la satisfacción de necesidades detectadas.

Se deben evitar términos confusos en la redacción. No incluir comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en ejercicios anteriores. No confundir la descripción solicitada con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.

**b) Programas en ejecución:**

Incluir una breve síntesis histórica de la marcha del programa en ejecución, que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes sectoriales y políticas provinciales asimismo, en el caso que fuera técnicamente posible, se deberá cuantificar, mediante la utilización de indicadores representativos, los resultados e impactos logrados por la acción del programa en los últimos tres ejercicios.

**c) Programas nuevos:**

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

**d) Información sobre producción de bienes y/o servicios:**

Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción y entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario; incluye en esta edición de corresponder, la temática de Perspectiva de Género.

(3)

FIRMA Y SELLO



<b>FORMULARIO F.8</b> <b>CUADRO DE METAS Y PRODUCCION BRUTA</b>
--

## **OBJETIVO**

Obtener información de las metas, producción bruta terminal, en esta edición incluye de corresponder, la temática de Perspectiva de Género, a nivel de programas y subprogramas ejecutados al cierre del ejercicio anterior, los valores que se estima alcanzar para el año vigente, para el año que se presupuesta y para el bienio subsiguiente, considerando los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

## **RESPONSABILIDAD**

El formulario debe ser llenado por los responsables de los programas y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso. Se trata de identificar las cadenas de valor que se generan al interior de los programas y subprogramas presupuestarios, dando relevancia a la producción de bienes y servicios y a los efectos esperados a partir del accionar gubernamental.

## **REMISION**

Original:	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Dirección de Administración de la Unidad o Jurisdicción.
Copias:	Responsables de los subprogramas y programas.

El Formulario F.8 se generará a través del eSIDIF-FOP y se deberá presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de entrega (firmado por el responsable de la unidad ejecutora).

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

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2 Código y tipo de medición (meta, producción bruta terminal) en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario corresponde solicitar su codificación a la DGP cuando se trate uno nuevo propuesto para el programa, incluir de corresponder, la temática de Perspectiva de Género.
- 3 Denomine el producto que será objeto de cuantificación en la meta o producción bruta.
- 4 y 5 Código y denominación de la unidad de medida en que se expresa las distintas mediciones. En caso de nuevas unidades de medida, éstas deben ser acordadas con la DGP que procederá a su codificación.
- 6 y 7 Ejecución de la meta, producción en proceso correspondiente a los dos **ejercicios inmediatamente anteriores**. Los datos de ejecución deben ser coincidentes con lo consignado en la Cuenta de Inversión de los ejercicios respectivos presentada ante la Función Legislativa.
- 8 Estimación de la ejecución de la meta, producción bruta terminal para el **ejercicio vigente**.

- 9 Programación de la meta, producción bruta terminal para el **ejercicio que se presupuesta**.
- 10 y 11 Programación de la meta, producción bruta terminal para los dos **ejercicios subsiguientes**.
- 12 Espacio reservado para la firma y el sello del responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma presupuestario.





<b>FORMULARIO F. 9</b> <b>CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR GATEGORIA</b>
---

**OBJETIVO**

Obtener información de la nómina de los Recursos Humanos por programas o categorías equivalentes con el propósito de efectuar una mejor asignación de los mismos.

**RESPONSABILIDAD**

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la Categoría Programática que corresponda.

**REMISION**

Original: Dirección General de Presupuesto. Copia: Dirección General de Administración.

Copia: Responsable de la Categoría Programática.

**INSTRUCCIONES PARA REGISTRO INFORMACION**

Este es un modelo tipo para el Escalafón General de la Administración Pública Provincial el que deberá ser adecuado por los organismos que tengan convenios o regímenes distintos.

En columna de Observación se indicarán todas las situaciones especiales de los Agentes, por ejemplo: Afectaciones, licencias por funciones de mayor jerarquía etc.

**La firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción o entidad.**

(1) MINISTERIO DE HACIENDA  
Y FINANZAS PUBLICAS

FORM.: F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

PRESUPUESTO 2.023  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
SUBPROGRAMA:  
ACTIVIDAD U OBRA:  
UNIDAD EJECUTORA:

AGRUPAMIENTO	CATEGORIA	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I. Nº	OBSERVACIONES
FIRMA Y SELLO				

<b>FORMULARIO F.10</b> <b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD</b>
---

## **OBJETIVO**

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

La información requerida será la que permitirá la estructuración del proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente a la Administración Pública Provincial, así como la de la Decisión Administrativa que distribuye los créditos.

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **DISTRIBUCION**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Responsable de los programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, según sea el caso.

## **REMISION**

El formulario F.10 se deberá generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega firmado por el responsable de la categoría programática mediante la misma herramienta eSIDIF-FOP.

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

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

2, 3 Anote en (2) el código de la fuente de financiamiento, en (3) **EODF** Entidad Origen o Destino de Fondos (antigua Fuente de Financiamiento por Ej. 222, 333, 444, etc.) según "planilla Anexa F2, F10 y Form. Sustituto 12 y 13".

4, 5, 6, 7 y 8 Anote el código de inciso, partida principal, partida parcial, subparcial y denominación.

9 Anote el código de tipo de moneda "1 " para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

10 Anote el código de la clasificación geográfica.

11 Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde.

Nota 1: La información suministrada para el gasto en personal deberá ser consistente con las valorizaciones de los recursos humanos, en unidades físicas.

Nota 2: En este formulario no deben incluirse los gastos que demande la atención de las sentencias judiciales firmes cuya notificación se produjo en forma fehaciente. Dicha información debe ser suministrada en el Formulario F. 14 "Programación de Sentencias Judiciales".

12 Totalice la columna 11.

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

## CRITERIOS METODOLOGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRAFICAMENTE EL GASTO

Los criterios metodológicos para clasificar geográficamente el gasto se pueden analizar en tres grandes grupos: i) erogaciones divisibles; ii) erogaciones indivisibles y iii) erogaciones no clasificables.

**1 Erogaciones Divisibles:** Es el caso en que los gastos son perfectamente imputables a una determinada jurisdicción política y su identificación corresponde realizarla en función de la clasificación por objeto del gasto.

**Inciso 1:** El gasto en personal se debe imputar en la provincia donde presta los servicios el funcionario; por lo tanto, si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en personal capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

**Inciso 2:** El gasto en materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de consumo capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

**Inciso 3:** El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto realizado en concepto de viáticos debe imputarse en la ubicación geográfica donde el funcionario transitoriamente presta servicios o se capacita. El gasto en concepto de pasantías debe imputarse en la localización geográfica del ente estatal o, si fuera el caso, de su delegación, con independencia del domicilio legal de la universidad u otra institución con que se hubiera firmado el convenio. El gasto en servicios no personales capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

**Inciso 4:** Los gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo del ente estatal deben ser imputados en función de la localización geográfica de dicho ente. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior del país, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de uso que esté asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse en la provincia donde se ubican las obras.

**Inciso 5:** El caso de las transferencias es especial por la heterogeneidad de conceptos de gastos que incluye este inciso. En primer lugar, cabe aclarar que se trata de salidas de fondos sin contraprestación, de carácter intersectorial (del sector público a los sectores privado y externo) o intrasectorial (dentro del propio sector público) cuando se trata de entes públicos que no consolidan en el universo institucional considerado presupuestariamente.

En líneas generales estas transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario que en última instancia se favorece con el cumplimiento de los objetivos de políticas públicas que persiguen dichas transferencias. El caso es claro cuando se trata de beneficiarios directos, por ejemplo personas (jubilaciones, pensiones, becas, ayudas sociales) o instituciones (enseñanza, científicas o académicas, culturales y sociales, cooperativas, etc.).

En cambio, no es tan claro cuando los receptores de los fondos son beneficiarios indirectos, como es el caso de empresas públicas o privadas, financieras o no financieras, que reciben transferencias de fondos en compensación por subsidios de precios y tarifas a la comunidad en su conjunto o a alguna región o jurisdicción en particular. En estos casos, no debe clasificarse geográficamente el gasto de acuerdo al domicilio legal de estas empresas sino procurar una identificación por departamento, en base a información complementaria al presupuesto y, en última instancia, identificar la clasificación "Indeterminado".

**Inciso 6:** Los aportes de capital y los préstamos de corto y largo plazo, deben ser clasificados según el lugar de residencia del destinatario del aporte o préstamo.

**Inciso 7:** Los intereses, comisiones y otros gastos que son abonados por el servicio de préstamos recibidos del sector privado y público deben imputarse según el lugar de residencia de la persona o entidad prestamista. Los intereses, comisiones y otros gastos originados en el servicio de la deuda interna o en los préstamos recibidos del sector privado o público que sean capitalizables por estar asociados a un proyecto de inversión deben clasificarse en los departamentos donde se ubican las obras.

**Inciso 8:** Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión, en los casos que puedan calcularse a ese nivel, deben ser clasificados en los departamentos donde se ubican las obras.

**2 Erogaciones Indivisibles:** En los casos que no pueda ser posible imputar el gasto a una determinada ubicación geográfica de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, deberá estimarse la misma en base a metodologías que se consideren apropiadas para efectuar la desagregación, vg: la ubicación ejecutada en el ejercicio anterior.

Si la construcción de tales metodologías tampoco es posible, los gastos deberán clasificarse en las siguientes categorías:

- **Interdepartamental:** si el gasto está asociado a dos o más jurisdicciones pero no a todas (vg: la construcción de un puente limítrofe entre dos departamentos).

- **Provincial:** si el gasto está asociado a todas las jurisdicciones (vg: el pago de intereses de la deuda interna representada por empréstitos, títulos, bonos, etc.).

En las categorías mencionadas precedentemente no deben imputarse aquellos gastos que sean divisibles, pero que en la etapa de la formulación del presupuesto se desconozca su destino geográfico. Ejemplo de ello son las transferencias discrecionales que efectúa una jurisdicción o entidad. Es posible que en el momento de realizarse el presupuesto no estén definidos los criterios políticos para determinar la ubicación geográfica de los destinatarios de tales transferencias; sin embargo, también en este caso deberá estimarse la clasificación geográfica en base a metodologías especialmente diseñadas.

**3 Erogaciones No Clasificables:** En la categoría “no clasificado” deben incluirse aquellos gastos que no pueden ser identificados con una localización geográfica dentro del ámbito territorial de la provincia.

Las partidas que deben incluirse en esta clasificación son:

- a- La amortización de deuda interna y la cancelación de préstamos del sector privado y público.
- b- Los intereses y cancelación de préstamos del sector externo.
- c- Los gastos en personal y viáticos abonados al personal cuando viajan fuera de la provincia.
- d- Los aportes de capital y préstamos a organizaciones ubicadas fuera de la provincia
- e- Las transferencias al sector externo.
- f- Los servicios de la deuda externa instrumentada en concepto de intereses y amortizaciones.
- g- Las aplicaciones financieras por incremento de disponibilidades, de cuentas y documentos a cobrar e incremento de activos diferidos y adelanto a proveedores y contratistas.
- h- Los gastos figurativos.





<p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO F.12 Y F.13</b> <b>PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION,</b> <b>SUS OBRAS y ACTIVIDADES</b></p>
--

## **OBJETIVOS**

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, incluir de corresponder, la temática de Perspectiva de Género, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita tanto a la institución como a los órganos centrales de asignación de recursos, a la vez de una mayor racionalización en la asignación de los recursos, posibilitar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas, en el período presupuestario.

Obtener la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 6.425 de Administración Financiera y a lo requerido por la Ley N° 6.302 de creación del Sistema Provincial de Inversión Pública.

Cuando se refiera a nuevos proyectos su responsable debe enviar, adicionalmente, información de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. No se aprobarán recursos para proyectos que no cumplan con el requisito mencionado. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio de suelos definitivo y disponer de terreno adecuado y saneado financiera y legalmente.

## **RESPONSABILIDAD**

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos o de los programas o subprogramas, según sea el caso.

**Corresponde presentar un formulario F.12 y F.13 por cada proyecto.**

## **DISTRIBUCION**

Original:	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad
Copia:	Responsables del programa, subprograma o proyecto, según sea el caso

## **REMISION**

Los formularios F.12 y F.13 se deberán generar a través del eSIDIF-FOP y presentar adjunto en formato PDF en el Comprobante de Entrega firmado por el responsable del proyecto de inversión mediante la misma herramienta eSIDIF-FOP.

## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL F.12**

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

1 Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad, función, programa o subprograma, proyecto y unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Debe registrarse un solo proyecto por planilla, que se anotará en la primera línea, precediendo a las obras que lo integren, se codificará en la columna 3, se denominará en la columna 4 y se completará la información requerida en las columnas 5 a 15.

2 Breve descripción de los propósitos del proyecto, caracterizando en forma precisa los bienes y servicios a producir y el proyecto mismo, contemplando las siguientes pautas:

- a) Identificación del producto: referencia al producto o servicio que se considere principal, como así también a los subproductos del proyecto.
- b) Caracterización del proyecto: comentario acerca del proyecto utilizando términos que permitan distinguir al mismo como unidad de producción de bienes o prestación de servicios bien determinados.

Para caracterizar el proyecto conviene señalar los siguientes elementos:

Naturaleza: si es un proyecto nuevo o una ampliación de unidades existentes; si es de reposición; si es una unidad aislada o integra un sistema; si es un proyecto únicamente de construcción, si es de construcción y mantenimiento, o de construcción y operación de unidades de producción de bienes y servicios; si tiene carácter predominantemente económico o social.

Importancia: indique el tamaño del proyecto en términos físicos y en valor de la inversión, comparándolo con las dimensiones globales de la economía y del sector en que se integra y examinando la naturaleza de los productos que proporciona y de los insumos que emplea, así como la posición de éstos en la estructura económica del país o región.

3 Códigos correspondientes al proyecto y a las obras que lo integran.

4 Denominación del proyecto y de las obras que lo integran.

NOTA: La primera fila debe ser completada con los datos requeridos para el proyecto de inversión, mientras que las restantes filas quedan reservadas para ser completadas con la información solicitada para las obras que integran el proyecto.

5, 6 y 7 La fecha de inicio consigna el mes y el año en que se generó la obligación contractual respectiva, mientras que la fecha de finalización corresponde al mes y al año en que será concluido el proyecto y/u obra, entendiéndose por ello el momento a partir del cual estará en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse con el resto (si es obra). La fecha contractual es la fecha de finalización prevista en la obligación contractual.

8 Código y denominación de la unidad de medida que permita cuantificar el avance físico del proyecto y el desus obras.

9 Registro de la cantidad física total que abarca el proyecto y de las obras que lo integran.

NOTA: Para el caso que el proyecto se desagregue en obras cuyas unidades de medida sean diferentes, con el objeto de homogeneizar la medición de la producción, la unidad de medida correspondiente al proyecto deberá ser “% de avance”. Por lo tanto, en este caso la cantidad física total que abarca el proyecto a informar en la columna 7 siempre será 100%.

10 Ejecución, en porcentaje, del avance físico del proyecto y sus obras acumulado al cierre del año anterior. Dichos datos deben ser la suma de las ejecuciones físicas (desde el inicio del proyecto y las obras) y deben coincidir con los que figuren en la Cuenta de Inversión correspondiente.

11 Estimación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el año vigente.

12 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el año presupuestado.

13 y 14 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para los dos años subsiguientes.

15 Programación, en porcentaje, del avance físico de la obra para el resto de los años si fuera necesario.

NOTA: En los puntos 10 a 15 para el caso del proyecto, que corresponde registrar en la primera fila, deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registran sus obras y en relación a la participación de cada una de ellas en el proyecto.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10, 11, 12, 13, 14 y 15 sea igual al 100%.

NOTA: La ejecución y programación financiera del proyecto, como así también la de las obras que lo integran NO NECESARIAMENTE mantienen una relación directa con el porcentaje de avance físico. Por ejemplo, si se programa para el próximo ejercicio presupuestario una asignación financiera que representa el 20% del costo total del proyecto, el avance físico del mismo para dicho año no necesariamente deberá ser del 20%.

16 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y el sello de la jurisdicción o entidad.



## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO F.13**

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

- 1 Código y denominación de la jurisdicción o entidad, finalidad función, programa, subprograma, proyecto, unidad ejecutora correspondiente, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Igual que en el formulario F.12 deberá presentarse una planilla por proyecto.

- 2 Código de la obra o actividad definido en la estructura programática del formulario N° 3.
- 3 Denominación de cada una de las obras y actividades que integran el proyecto, de acuerdo a la estructura programática definida en el formulario F.3.
- 4 En este campo se consigna si la obra es nueva o ya se encuentra en ejecución, identificándola con el código "N" si es una obra nueva y con el "E" si la misma está en ejecución.
- 5 Responde a la clasificación por tipo de moneda del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, la que deberá expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.
- 6 Código correspondiente a la ubicación geográfica de cada obra.
- 7 Código del Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN II) asignado a cada obra por la Dirección General de Inversión Pública.
- 8 Corresponde al último costo total actualizado de la/s obra/s, informado en el Sistema E-SIDIF previo a esta instancia de formulación, a precios del año presupuestario.
- 9 Totaliza la ejecución acumulada con la proyectada y sirve para remitir el último costo del proyecto. Asimismo, de su comparación con el campo costo total se pueden apreciar las variaciones de costos contempladas en esta instancia de formulación.
- 10 Corresponde al valor acumulado de la/s obra/s y actividades ejecutado al cierre del año anterior. Esta información debe coincidir con la suma de los créditos devengados, desde el inicio del proyecto y sus respectivas obras y actividades, que figuren en las Cuentas de Inversión correspondientes.
- 11 Corresponde al valor, a precios del año presupuestario de la/s obra/s y actividad estimadas para el año en curso.  
  
Si se trata de una obra en ejecución (caracterizado con "E" en la columna 5), debe registrar acumulado.
- 12 Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para el año presupuestado.
- 13 y 14 Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para los dos años subsiguientes.
- 15 Informe el total de la programación financiera de la/s obra/s y actividad para el resto de los años si fuera necesario.

Compruebe que el valor ingresado en la columna costo total sea igual al que aparece en el campo totalizador, de lo contrario debe haber un error de carga de la información.

NOTA: Si la obra es nueva, es decir, si se prevé que su ejecución comience en el año que se está presupuestando y que su devengamiento se extienda durante más de un ejercicio financiero, se procederá a incorporar la misma en la planilla anexa al Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial referida al artículo 15 de la Ley Nº 6.425, en la medida en que esta inclusión sea justificada a partir de la evaluación que realice la Dirección General de Presupuesto con la intervención de la Dirección General de Inversión Pública, en los términos establecidos por el Decreto Nº 1.344/07 reglamentario de la mencionada Ley 6.302.

16 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA  
Y FINANZAS PUBLICAS

FORM.: F.13

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS  
DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES  
(EN PESOS)

PRESUPUESTO 2.023  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:  
FINALIDAD:  
FUNCION:  
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:  
SUBPROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:  
BAPIN Nº:

CODIGO (2)	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES (3)	NUEVO O NEEJEC (4)	TIPO DE MONEDA (5)	UBIC GEOGRAFICA (6)	BAPIN (7)	COSTO TOTAL (8)	TOTALIZADOR (9)	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/2.021 (10)	ESTIMACION REVISADA PARA 2.022 (11)	PROGRAMACION FINANCIERA			
										AÑO 2.023 (12)	AÑO 2.024 (13)	AÑO 2.025 (14)	RESTO DE LOS AÑOS (15)
										(16)	FIRMA Y SELLO		



**FORMULARIO SUSTITUTO F.12 Y F.13 PROGRAMACION DE  
LOS PROYECTOS DE INVERSION,  
SUS OBRAS Y ACTIVIDADES**

## **OBJETIVOS**

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, incluir de corresponder, la temática de Perspectiva de Género, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita tanto a la institución como a los órganos centrales de asignación de recursos, a la vez de una mayor racionalización en la asignación de los mismos, posibilitar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas, en el período presupuestario.

Cuando se refiera a nuevos proyectos su responsable debe enviar, adicionalmente, información de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. No se aprobarán recursos para proyectos que no cumplan con el requisito mencionado. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio de suelos definitivo y disponer de terreno adecuado y saneado financiera y legalmente.

## **RESPONSABILIDAD**

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos o de los programas o subprogramas, según sea el caso.

## **DISTRIBUCION**

Original:	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad
Copia:	Responsables del programa, subprograma o proyecto, según sea el caso

## **INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO SUSTITUTO F. 12 Y F. 13**

- 1 Anote el código del Servicio de Administración Financiera (SAF), programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, ubicación geográfica, indicar fuente de financiamiento, y en “**EODF**” Entidad Origen Destino de Fondos (antigua Fuente de Financiamiento por Ej. 222, 333, 444, etc.) según “planilla Anexa F 2, F10 y Form. Sustituto 12 y 13” y número de BAPIN asignado por la U.F.I.
- 2 Escriba la denominación del proyecto y de las obras y actividades que lo integran
- 3 Defina la unidad de medida que permitirá cuantificar el avance físico del proyecto y de sus obras y actividades.
- 4 Registre la cantidad física total que abarca el proyecto y las obras y actividades que lo integran.

5 y 6 Consigne como fecha de inicio el mes y año en que se generó o se generará la obligación contractual y como de finalización, el mes y año en que será concluida, entendiendo por ello el momento a partir del cual está en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse entre sí (si son obras).

7 Anote la clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:

CLASE:

- 1 CREACIÓN: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.
  - 2 AMPLIACION: Son aquellos proyectos que implicarán un aumento de la capacidad instalada de las unidades productivas existentes.
  - 3 MEJORAS: Son aquellos proyectos orientados a aumentar la eficiencia y productividad de la producción de bienes o servicios.
  - 4 REPOSICION: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.
- 8 Se anotará el código de la etapa de ejecución del proyecto o la obra, de acuerdo con la siguiente codificación:

ETAPA:

- 01 CONTRATADO: Son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.
- 02 CONTRATO EN RENEGOCIACION: Todos aquellos que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.
- 03 CONTRATO RENEGOCIADO: Todos aquellos que habiendo renegociado el contrato original no han iniciado las obras.
- 04 OBRAS A INICIAR: Todas aquellas que comiencen a ejecutarse en el ejercicio presupuestario.05 OBRAS EN CURSO: Todas aquellas que han iniciado su ejecución en ejercicios anteriores.
- 06 OBRA SUSPENDIDA: Todas aquellas que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.
- 07 OBRA TERMINADA: En los proyectos no concluidos que soliciten fondos se anotarán las obras terminadas con crédito presupuestario igual a cero, a los efectos de informar los componentes de los proyectos.
- 08 OBRA NO INICIADA: Todas las que comiencen en ejercicios posteriores al presupuestado, formando parte del proyecto.

#### 9, 10, 11 y 12 - Programación Financiera

Informe el total de la programación financiera del proyecto, actividad u obra, la estimación de la acumulada al cierre del presente ejercicio, la prevista para el ejercicio que se presupuesta, y el resto de los años si fuera necesario. Totalice en la columna 12 la suma de las columnas 9 a 11.

**13, 14, 15 y 16 – Programación Física**

Registre, en porcentaje, el grado estimado de avance físico de la obra acumulado al cierre del presente ejercicio, el avance estimado para el ejercicio que se presupuesta y el programado para el resto de los años si fuera necesario.

Para el caso del proyecto deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registren sus obras y actividades.

Compruebe que la suma horizontal de las columnas 13, 14 y 15 sea igual al 100% en la columna 16.

17 Totalice las columnas 9, 10, 11 y 12

18 Totalice los proyectos, actividades y obras por Fuente de Financiamiento.

19 Totalice las Fuentes de Financiamiento desde las columnas 9 a 12.

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



<b>FORMULARIO F. 14</b> <b>PROGRAMACION DE LAS SENTENCIAS</b>
--

**OBJETIVO**

Obtener información acerca del monto correspondiente a sentencias judiciales firmes del año 2.022 contra el Estado Provincial que no podrá ser cancelado por insuficiencia de créditos presupuestarios, y que, por lo tanto, deba incluirse en el Proyecto de Presupuesto de 2.023 de la Administración Provincial.

Los montos informados por tales sentencias judiciales NO deben incluirse en el formulario F. 10 - "Presupuesto del Gasto de la Jurisdicción o entidad". La Secretaría de Hacienda decidirá, oportunamente, en qué Jurisdicción incluirá dichos importes y bajo qué modalidad se producirán las cancelaciones.

**RESPONSABILIDAD**

Los datos requeridos deberán ser completados por la Dirección General de Administración de la Jurisdicción.

**DISTRIBUCION**

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la Jurisdicción

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION**

- 1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad, así como el año al cual se refiere el presupuesto, y la fecha de registro de la información
  
- 2, 3, 4, 5 y 6  
Anote la clasificación por fuente de financiamiento y por objeto del gasto hasta el nivel de sub-parcial, si fuera necesario.
  
- 7 Anote el código de tipo de moneda "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida sub-parcial inclusive.
  
- 8 Describa los autos judiciales involucrados.
  
- 9 Anote la fecha de notificación judicial de la sentencia.
  
- 10 Indique el Juzgado interviniente.
  
- 11 Consigne el monto de la sentencia judicial, incluyendo los gastos e intereses.
  
- 12 Totalice la columna 11.
  
- 13 Espacio para la firma del responsable de la unidad presupuestaria y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA  
Y FINANZAS PUBLICAS

PROGRAMACION DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES  
(en pesos)

FORM.: F.14

PRESUPUESTO 2.023  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SECRETARIA:  
ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	INCISO (3)	PARTIDAS			TIPO DE MONEDA (7)	CONCEPTO AUTOS (8)	FECHA DE NOTIFICACION JUDICIAL (9)	JUZGADO INTERVINIENTE (10)	MONTO DE LA SENTENCIA (11)
		PRINCIPAL (4)	PARCIAL (5)	SUBPARCIAL (6)					
(12) TOTAL									
									(13) FIRMA Y SELLO

## FORMULARIO F.15

### PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS QUE COMPROMETEN EJERCICIOS FUTUROS - Artículo 15 LEY 6.425

#### OBJETIVO

Obtener la información en lo que respecta a los gastos en bienes y servicios cuya contratación se realizará durante el ejercicio que se presupuesta y el plazo de ejecución excede el mismo.

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

#### RESPONSABILIDAD

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

#### REMISION

Original: Oficina de la Dirección General de Presupuesto

Copia: Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad

El formulario F.15 se elaborará en soporte planilla de cálculo y se deberá presentar en formato PDF con su correspondiente archivo Excel, adjuntando los mismos en el Comprobante de Entrega mediante la herramienta eSIDIF-FOP.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

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

- 1 Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, la categoría programática y la unidad ejecutora.
- 2 Inscripción del número y tipo de antecedente que respalda el futuro contrato para la adquisición del bien y/o servicio, por ejemplo: expediente, liquidación, orden de compra, etc.

3, 4, 5 y 6

Registro del inciso, partida principal, parcial y subparcial, según el clasificador por objeto, de los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso cuyo gasto excede el año que se presupuesta.

NOTA: En este formulario NO deben incluirse aquellos gastos en bienes de uso que formen parte de un proyecto, así como los bienes de consumo y servicios no personales capitalizables, los que deben incluirse dentro del costo de los proyectos que tienen que registrarse en el formulario F 13. Por el contrario.

Por el contrario, en el presente formulario deben informarse los gastos por **adquisición de en bienes de uso** y que por tanto no forman parte de un proyecto, cuya modalidad de contratación requiera el compromiso de créditos en ejercicios posteriores al de presupuestación.

En igual sentido corresponderá incluir los gastos en bienes de consumo (inciso 2) y servicios no personales (inciso 3) siempre que no se trate de conceptos excluidos por la reglamentación del Artículo 15 de la Ley Nº 6.425 que emana del Decreto Nº 321/98.

La incorporación de la información sobre gastos en bienes y servicios cuya incidencia se verificará en años posteriores al que se presupuesta, en la planilla anexa a la Ley de Presupuesto de la Administración Provincial que hace referencia al artículo 15 de la Ley Nº 6.425, se realizará en la medida que la evaluación que efectúe la Dirección General de Presupuesto, en los términos establecidos por el Decreto Nº 321/98 reglamentario de la mencionada Ley, justifique la inclusión de la misma.

7 Registro del código del tipo moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria

8 Registre en pesos la ejecución acumulada a fin del año anterior. Espacio a completar con el código BAPINII asignado por la Dirección General de Inversión Pública en el caso que se trate de un bien de uso.

9 En esta columna debe aparecer el costo total a precios del año del presupuesto.

10, 11, 12 y 13 En dichas columnas debe informarse el total de la programación financiera de la compra del bien o servicio: la prevista para el año, el período plurianual y el resto de los años si fuera necesario. Compruebe que la suma horizontal de las columnas 10 a 13 sea igual al importe total de la columna 9.

14 Totalice las columnas que están numeradas desde el 9 al 13.

15 Espacio para la firma del jefe de la categoría programática y el sello de la jurisdicción o entidad.



**Correspondencia Entidad Origen o Destino de los Fondos EODF. con Fuente de Financiamiento FF.**

**1- Fuentes de Financiamiento Internas**

<b>Codificación FF. "e-SIDIF"</b>	<b>EODF-Vinculación FF.</b>	<b>Codificación/Denominación</b>
1.1-Tesoro Provincial	111	111- Recurso del Tesoro -Impuestos y Transferencias Nacionales
	113	113 - Recursos del Tesoro – Planes Sociales -
	116	116 - Decreto 866/02-Compensación de Imp. Provinciales
1.2- Recursos Propios	222	222- Recursos Propios
	223	223 - Tasa E.U.C.O.P.
1.3- Recursos Afectación Específica	310	310 - Rec. Afec. p/Impre.y Bol.Ofic
	320	320- Rec. Afec. p/Serv.de la Polic.
	321	321- Rec.Afec. p/Coop.Imp. a Municipios
	322	322- Rec. Afec. p/Secret. de Trab.
	323	323- Rec. Afec. D.G.Reg.Civil y Cap.de las Personas
	324	324- Fdo de Emergencia, Desarr. y Desequil. Financ.
	332	332- Rec. Afec.Origen Pcial. y Otros
	333	333- Rec. Afect.Especif.Orig.Pcial.
	334	334- Rec. Afect.p/Micro Emprend.
	335	335- Rec. Afect. p/Desarr.Minero
	336	336 -Rec. Afect.p/Comercio
	337	337- Rec. Afect.p/Recur.Naturales
	338	338- Aport.Ob.Soc.Adic.Art.26-Ley 6.868
	351	351- Rec.Afect.p/Minist. de Salud
	352	352- Rec.Afect.p/Hosp.E.V.Barros
	360	360- Rec.Afect.p/Dir.Gral.de Ing.Púb.
	363	363- Rec.Afect.-Ptmo.BIRF 3860AR-Desarrollo Municipios
	444	444- Rec.Afect.Espec.Orig.Naci.
445	445- Rec.Afec.p/Promoc.Coop.	
446	446- Rec.Afect.p/Estadística y Censos	
447	447- Fdo.Nac.Incent.Doc.Ley 25.053 y Compensación Salarial	
450	450- Rec.Afec.Esp.Orig.Naci-Otros	
451	451- Fdo.Fed. Solidario Dec.206/09	
452	452- Progr. de Asist. Financ. a Pcia.y Municipios Decreto 836/18-Nacional	
1.4-Transferencias Internas	554	554- Fondo de Asistencia Solidaria-Decreto N° 391/20
	555	555- Transferencias Internas
	557	557- Transf.Int.Cláus16-Compromiso Federal
	558	558- Compensación Punto Ila-Ley 27429 Consenso Fiscal
	560	560- Transferencias Internas p/ SAF
1.5- Crédito Interno	666	666- Crédito Interno
	667	667- Bono de Cancel.de Deuda
	668	668- Transformación de los Estados Públicos Provinciales- Ley 7.486
	669	669- Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional
	671	671- Fondo Fiduciario p/Desarrollo Provincial
	672	672- Banco de la Nación Argentina
	673	673- Préstamo Banco Nación
	675	675- Préstamo Estado Nacional Programa de Financiamiento Ordenado-Finanzas Provinciales
698	698- Préstamos de Entidades	

**2 - Fuente de Financiamiento Externa**

<b>Codificación FF. "e-SIDIF"</b>	<b>EODF-Vinculación FF.</b>	<b>Codificación/Denominación</b>
2.1- Transferencias Externas	777	777- Transferencias Externas
2.2 – Crédito Externo	887	887- Emisión y Colocación Provincial de Títulos Públicos –Ley 9.835
	888	888- Crédito Externo
	889	889- Préstamo Banco Mundial 8008AR
9.9- Ingresos Extrapresupuestarios		