



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## DISPOSICIÓN DGP

### VISTO:

El Expediente EE-2026-00046411-APPSF-PE de esta Dirección General de Presupuesto en virtud de lo dispuesto por el artículo 19° de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, reglamentado por Decreto N° 3705/06, y

### CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente y en particular a la normativa citada precedentemente, resulta de competencia de esta Dirección General de Presupuesto el dictado de las normas e instructivos necesarios tendientes a la formulación de los anteproyectos de Presupuestos de las Jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial;

Que en esta instancia procede aprobar el Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial 2027 y Plurianual para el trienio 2027-2029;

### POR ELLO:

#### LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO

#### DISPONE:

**ARTICULO 1°** - Apruébase el Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial año 2027 y Plurianual para el trienio 2027-2029, para su utilización por parte de las Jurisdicciones y Entidades que la componen, el que como Anexo "A" forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTICULO 2°** - Incorpórase dicho documento en el Sitio Oficial de la Provincia de Santa Fe, dentro del tema "Economía y Finanzas - Presupuesto", a fin de su utilización por parte de los Servicios Administrativos Financieros.

**ARTICULO 3°** - Regístrese, comuníquese y archívese.

**ANEXO “A”**

**MANUAL PARA LA FORMULACIÓN**

**DEL PRESUPUESTO DE LA**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

**AÑO 2027**

**PLURIANUAL 2027-2029**

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

***MINISTERIO DE ECONOMÍA***  
***SECRETARÍA DE HACIENDA***  
***DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO***

## INTRODUCCIÓN

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, sus Presupuestos Preliminares y, posteriormente, sus Proyectos de Presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

Si bien dichos formularios son comunes para todas las Jurisdicciones y Entidades, éstas, si lo consideran necesario, podrán elaborar formas adicionales adecuadas a sus características propias.

La información solicitada se requiere a nivel general de la Jurisdicción o Entidad y por cada una de las categorías programáticas, en los casos en que específicamente se tipifica tal situación.

La información a nivel 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, de la Política Presupuestaria, del cuadro de recursos humanos y los cuadros que resumen créditos presupuestarios por Programas y por Incisos, con las aperturas consignadas en cada caso.

En las categorías programáticas, para quienes tienen que analizar y aprobar el Proyecto de Presupuesto, se solicita información de los elementos de la programación con el fin 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 cumplir con este Manual, sino que a la vez sea útil para su conocimiento y toma de decisiones internas. Por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales de conducción del sistema presupuestario, 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.

Cabe puntualizar que, los formularios que se detallan, son válidos para obtener información que debe remitirse al Ministerio de Economía, una vez que esté avalada por la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad.

El cronograma de formulación del Presupuesto identifica las distintas fases de la programación presupuestaria, entre las que cabe consignar:

- Presupuestos Preliminares
- Proyecto de Presupuesto
- Presupuesto Plurianual

En consecuencia, el presente ha sido estructurado a fin de dar cumplimiento a dichas instancias con un procedimiento administrativo unificado, priorizando la utilización de la

herramienta informática SIPAF, con lo cual algunos de los formularios responden a salidas consolidadas de dicho sistema.

Es importante destacar que, para el presente ciclo presupuestario, se ha instrumentado un cambio en la carga en SIPAF, tanto en la etapa del Presupuesto Preliminar como en el Proyecto de Presupuesto, cuando se trate del registro de los Objetos del Gasto 2 – Bienes de Consumo, 3 – Servicios No Personales y 4 – Bienes de Uso.

**Ello implica, en consecuencia, una modificación de los Formularios 9 a., 9 b. y 10 a presentar, requiriendo en tal sentido una especial atención en el análisis de los mismos.**

Cabe destacar que las comunicaciones y cualquier remisión de información requerida en el proceso de formulación presupuestaria, tanto del Órgano Rector como de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial no Financiero, **deberán ser enviadas por correo electrónico y firmadas digitalmente, en el marco del proceso de despapelización vigente.**

A tal fin, tanto la información referida a las etapas señaladas, como así también toda otra documentación correspondiente a antecedentes jurisdiccionales, deberán ser remitidas al correo oficial de la Dirección General de Presupuesto ([presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)) antes de la fecha de vencimiento que para cada etapa se estipula en el cronograma aprobado por Resolución N° 105/26 del Ministerio de Economía.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del Presupuesto, el Ministerio de Economía, por conducto de la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Presupuesto de la Provincia, prestará la asistencia técnica necesaria en forma permanente, para el adecuado cumplimiento de los formularios e instructivos incluidos en el presente documento y cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.

# MANUAL DE FORMULACIÓN

## LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

### 1 – PRESUPUESTO PRELIMINAR

#### a) Política Presupuestaria

Formulario F. 1 - “Política presupuestaria Jurisdiccional y Descripción de Programas”

- F. 1 a) - “Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad”
- F. 1 b) - “Descripción de Nuevos Programas”

#### b) Recursos

Formulario F. 2 - “Estimación de recursos”

Formulario F. 3 - “Cuadro de Préstamos de Organismos Internacionales”

Formulario F. 4 - “Programación analítica mensual de los Recursos”

#### c) Erogaciones

Formulario F. 5 - “Consulta analítica del Presupuesto Preliminar / Erogaciones – Alternativas de Mínima y Media”

Formulario F. 6 - “Estimación del inciso 1 – Gastos en Personal”

Formulario F. 7 - “Detalle de Creación de cargos / horas cátedra por programa/actividad”

Formulario F. 8 - “Estimación de Erogaciones – Detalle de contratos y pasantías”

- F. 8 a) - Estimación de Erogaciones – Detalle de contratos
- F. 8 b) - Estimación de Erogaciones – Detalle de Pasantías

Formulario F. 9 - “Detalle de Bienes de Consumo y Servicios No Personales”

- F. 9 a) - Detalle de los Bienes de Consumo
- F. 9 b) - Detalle del Inciso 3 – Servicios No Personales.

Formulario F. 10 - “Detalle de Bienes de Capital”

Formulario F. 11 - “Detalle de trabajos públicos por obra – Fuente de financiamiento”

Formulario F. 12 - “Estimación de Erogaciones – Detalle de transferencias”

Formulario F. 13 - “Cuadro de Programación de las Sentencias Judiciales y Actos de Reconocimientos Administrativos”

Formulario F. 14 - “Estimación de Erogaciones - Presupuesto Preliminar”

Formulario F. 15 - “Presupuesto de Media - Justificación de costos incrementales del ejercicio a presupuestar”

### 2 – PROYECTO DE PRESUPUESTO

#### a) Recursos

Formulario F. 16 - “Presupuesto analítico de Recursos”

#### b) Erogaciones

Formulario F. 17 - “Presupuesto analítico de Gastos”

- F. 17 a) Créditos presupuestarios
- F. 17 b) Programación financiera de proyectos de inversión
- F. 17 c) Programación física de proyectos de inversión
- F. 17 d): Detalle de los Bienes de Consumo
- F. 17 e): Detalle de los Bienes de Capital

Formulario F. 18 - “Metas y producción en proceso”

Formulario F. 19 - “Matriz de Indicadores de desempeño”

MANUAL DE FORMULACIÓN  
LISTADO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

3 – PRESUPUESTO PLURIANUAL

a) Política Presupuestaria

Formulario F. 1 a) “Política presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad para los años 2028 y 2029”

b) Recursos

Formulario F. 20 - “Presupuesto analítico de Recursos para los años 2028 y 2029”

c) Erogaciones

Formulario F. 21 - “Presupuesto analítico de Erogaciones para los años 2028 y 2029”

Formulario F. 22 - “Justificación de costos incrementales para los años 2028 y 2029”

# **1- PRESUPUESTO PRELIMINAR**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

INSTITUCIÓN: (1)  
JURISDICCIÓN  
SUBJURISDICCIÓN  
ENTIDAD

PRESUPUESTO 2027

Fecha: / /

(2)

En la descripción de la Política Presupuestaria deberá tenerse en cuenta:

**I. Descripción sintética de la misión primaria de la Jurisdicción:**

La descripción sintética de la misión primaria de la Jurisdicción o Entidad y las principales funciones que le competen; las características de la demanda de la comunidad que se pretende satisfacer y la clase de bienes y servicios que se proveen.

**II. Políticas Presupuestarias institucionales**

- a) Principales políticas y acciones previstas llevar a cabo en el ejercicio a presupuestar en el marco de la política general del Gobierno y en función de las necesidades públicas o demandas que atiende la Jurisdicción o Entidad.
- b) Los principales objetivos de política que se prevé llevar a cabo en el próximo año, conforme a los programas jurisdiccionales definidos, deberán desarrollarse siguiendo un orden de jerarquía decreciente en función de la prioridad asignada institucionalmente, y del impacto que la implementación de cada uno tenga en el Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad.

**NOTAS:**

- Es importante leer las instrucciones que acompañan este formulario, previo a su confección.
- No deben incluirse descripciones de programas ni de actividades.
- No deben hacerse observaciones referidas a la escasez de asignaciones presupuestarias o de recursos, ni al cálculo de éstos.
- Se deben brindar descripciones concretas, suprimir términos ambiguos, procurar que la redacción sea accesible para aquellos lectores no especializados en la materia específica de cada organismo y no citar números de normas sin la respectiva denominación.
- **Deberá enviarse copia del presente en formato digital (word) a [presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)**

## **FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO**

### **POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD**

#### **OBJETIVO**

Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la institución, conforme a los lineamientos fijados por el Poder Ejecutivo Provincial, tomando en cuenta las orientaciones dadas en el punto II - del formulario.

En este sentido, el Formulario F. 1a) tiene por finalidad:

- Desarrollar la política a considerar en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- Contar con un detalle preliminar de la política presupuestaria a incluir en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial para el año próximo, que se convertirá en definitiva, de no mediar cambios al momento de elevar su proyecto de presupuesto definitivo.
- Conocer la misión primaria de la Jurisdicción o Entidad y su estructura programática, como así también el vínculo existente entre la formulación de los objetivos de política, la descripción de los programas y la programación de sus metas.
- Propiciar, en el ejercicio siguiente, la evaluación del cumplimiento durante la ejecución del presupuesto de los objetivos de política formulados por la Jurisdicción o Entidad.

#### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.

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

- (1) Escriba el nombre de la Jurisdicción o Entidad y la fecha de registro de la información.
- (2) La formulación de la política presupuestaria institucional deberá contemplar, en el marco de la política general de gobierno, las acciones cuya ejecución se prevea factible de financiar durante el próximo ejercicio, destacándose que la formulación de la política presupuestaria debe guardar coherencia con la implementación de los programas en ejecución, las metas que se prevén alcanzar en cada caso y las proyecciones financieras de recursos y gastos, dado que todos ellos son componentes del mismo anteproyecto de presupuesto.

#### **a. Síntesis de Políticas a incluir en el Proyecto de Ley de Presupuesto**

Debido a que, de no mediar cambios hasta la presentación del Proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción o Entidad, la información requerida será procesada para su posterior inclusión en el Mensaje de elevación del Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará a la Legislatura

## FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

Provincial, el Formulario F.1a) 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 pueden comunicarse 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, ni hacer referencia a las metas físicas, cuya exposición se realiza en los formularios pertinentes.

Atento a que la información será oportunamente incluida en el Proyecto de Presupuesto a remitir a la Legislatura Provincial, la extensión máxima admitida para el desarrollo de éste es de cuatro a cinco carillas.

**I) Descripción sintética de la Misión Primaria de la Jurisdicción:** En este punto debe explicarse clara y sintéticamente la razón de ser del organismo, sus objetivos generales y los fundamentos primarios de la política de la Jurisdicción o Entidad, debiendo incluirse a la vez algún detalle sobre las características de la demanda vinculada al accionar del organismo y la clase de bienes y servicios provistos para su satisfacción. En el caso de contar con **recursos propios o afectados**, también deberán describirse las políticas de arancelamiento vigentes, así como eventuales previsiones de arancelamiento de servicios que actualmente son prestados en forma gratuita.

**II) Políticas Presupuestarias Institucionales:** 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.

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 específica de cada organismo.

## FORMULARIO F. 1a) - INSTRUCTIVO

### POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD

#### ***IMPORTANTE:***

Una vez que la Jurisdicción o Entidad haya remitido a la Dirección General de Presupuesto el presente formulario en la etapa de formulación del Presupuesto Preliminar, 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.1a) deberá remitirse nuevamente en esta última etapa **sólo cuando resultase necesario actualizar la información** entonces expuesta, como ocurriría, por ejemplo, en caso de que el nivel presupuestario comunicado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto (Techo presupuestario) obligase a reformular las políticas presupuestarias previstas con anterioridad.

El cumplimiento de esta pauta por parte de las Jurisdicciones o Entidades simplificará las tareas de análisis y sistematización de la información presentada.

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### DESCRIPCIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

INSTITUCIÓN:  
JURISDICCIÓN  
SUBJURISDICCIÓN  
ENTIDAD

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
SUBPROGRAMA:  
UNIDAD EJECUTORA:

---

#### DATOS GENERALES

- Nombre del programa:**
- Correo electrónico:**

#### ANTECEDENTES

- Normas aplicables:**

#### DIAGNÓSTICO

- Problema:**
- Población potencial:**

#### ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- Propósito:**
- Población objetivo:**
- Producción y efectos esperados**

Insumos	Actividades	Productos	Resultados	Impactos

- Observaciones**

## FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

### DESCRIPCIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

#### OBJETIVO

Para cada **nuevo programa**, registrar información que permita conocer el diagnóstico del problema sobre el cual se busca intervenir, como así también las características de los bienes o servicios que se entregarán a la población objetivo y los cambios sociales esperados con su implementación.

#### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción y la categoría programática.

#### Datos generales

- (1) **Nombre del programa:** señalar la denominación oficial del programa.
- (2) **Correo electrónico:** indicar una dirección institucional de contacto, ya sea el correo electrónico oficial del programa y/o de la autoridad administrativa responsable.

#### Antecedentes

- (3) **Normas aplicables:** consignar tipo de norma, número y año.

#### Diagnóstico

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la situación actual del problema que se pretende atender.

- (4) **Problema:** especificar la necesidad insatisfecha o la condición negativa que se busca atender a través del programa, es decir, aquellas carencias o déficits existentes sobre las cuales se desea intervenir.

El interrogante clave a responder es ¿qué problema tratamos de resolver? Para ello, es deseable que se utilicen datos de fuentes de información oficiales y/o publicaciones académicas. Las siguientes preguntas pueden orientar su descripción:

- ¿El problema es estructural o coyuntural? ¿Es posible observar transformaciones del problema (ciclos, regularidades, agravación) a partir de indicadores clave que permiten dimensionarlas?
- ¿Qué **magnitud** y **alcance** geográfico tiene el problema? ¿Se cuenta con la información adecuada?

## FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO

### DESCRIPCIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

- ¿En qué condiciones surgió? ¿Cuáles son sus **causas**? ¿Qué **consecuencias** sociales, económicas y/o ambientales tiene?
- (5) **Población potencial:** señalar quiénes presentan las carencias o déficits que fundamentan la existencia del programa. Los interrogantes clave a responder son:
- ¿A qué personas o entidades afecta directamente el problema?
  - ¿Hay determinados grupos (como niñas, niños y adolescentes, jóvenes, personas mayores, mujeres, población LGTBIQ+, personas con discapacidad, población rural, comunidades de pueblos originarios, entre otros) que están afectados especialmente o en mayor medida por el problema diagnosticado?

#### Estrategia de intervención

Esta sección está orientada a proporcionar una descripción de la situación deseada y la acción estatal elegida para llegar a la misma.

- (6) **Propósito:** expresar en forma clara y concisa qué se desea lograr con la implementación del programa, observando que sea factible de realizar en un plazo determinado con los recursos disponibles.
- (7) **Población objetivo:** refiere al subgrupo de la población potencial que, por reunir ciertas características (por ejemplo: ubicación geográfica, edad, nivel de ingreso, sector económico, etc.), se proyecta que reciba los productos que brindará el programa.
- (8) **Producción y efectos esperados:**
- **Insumos:** son los recursos a utilizar (humanos, materiales, tecnológicos, entre otros) para la producción de bienes y servicios.
  - **Actividades:** refieren a los procesos, fases, pasos o acciones requeridas para generar los productos que contribuirán al alcance del objetivo del programa.
  - **Productos:** son los bienes o servicios que prestará el programa, para solucionar total o parcialmente la situación problemática que justifica su implementación. Se deben detallar sus características y frecuencia de entrega. Para los programas con transferencias monetarias, explicitar cuál es su destino y finalidad.
  - **Resultados:** son los cambios inmediatos que se esperan observar en la población objetivo una vez que reciba los bienes y/o servicios brindados por el programa. Los resultados deben ser pensados como la modificación de la situación problemática que el programa debería poder realizar en los tiempos previstos.
  - **Impactos:** son los cambios que se estiman lograr una vez alcanzados los resultados esperados. Los impactos deben ser pensados como la modificación de las consecuencias de la situación problemática que es atendida por el programa. En este sentido, es la contribución prevista del programa a la solución de una problemática más amplia, compleja y de largo alcance, a la que no puede abordar de manera integral por sí mismo.

**FORMULARIO F. 1b) - INSTRUCTIVO**  
**DESCRIPCIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS**

- (9) **Observaciones:** espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.



## **FORMULARIO F. 2 - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE RECURSOS**

#### **OBJETIVO**

Solicitar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2027 y en el bienio 2028 - 2029.

Minimizar las discrepancias entre las proyecciones que se realicen y los cálculos propios de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial a fin de optimizar la asignación de recursos presupuestarios, ya que se evitarán requerimientos adicionales a los Techos que se comuniquen debido a las diferencias que se pudieran suscitar entre ambas estimaciones.

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:

- Modificaciones en las pautas de arancelamiento.
- Cambios significativos en la cantidad de unidades fiscalizadas.
- Variaciones en los índices de incobrabilidad.
- Incidencia de las variaciones en el nivel general de precios, que alteren sensiblemente la base de cálculo.
- Incorporación o reestimación de donaciones provenientes de organismos internacionales de crédito, gobiernos extranjeros o sector privado, en general.

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

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) En la columna “Fuente de Financiamiento” deberá indicar el número asignado por el Clasificador para tal fin.
- 3) En la columna “Rubro de Recursos” deberá indicar el código correspondiente al Tipo, Clase, Concepto y Subconcepto de recursos asignado por el clasificador y su correspondiente denominación en la columna reservada a tal efecto.
- 4) En la columna “Monto Estimado Percibir 2026” deberá consignarse la última estimación elaborada por la Jurisdicción o entidad, la cual no necesariamente debe coincidir con el recurso vigente.
- 5) Monto: Deberá indicarse el importe que corresponde a cada código y en el casillero “Total” se colocará el importe que corresponda a la sumatoria de los distintos rubros.

## FORMULARIO F. 2 - INSTRUCTIVO

### ESTIMACIÓN DE RECURSOS

- 6) En la columna “Normativa aplicable” deberá indicarse, para cada línea de recursos, el tipo y número de norma legal que le da origen al mismo.
- 7) En cada línea de recursos deberá describirse la metodología de cálculo. A tal efecto deberán indicarse 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.
- 8) En el caso de que el valor de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera deberá convertirse al tipo de cambio que se consigna en las pautas pertinentes.
- 9) Se deberán dejar establecido por escrito, en forma anexa al formulario en cuestión, las causas que determinen diferencias significativas entre la estimación revisada para el año 2027 y la estimación para el año 2028. En este sentido se solicita informar si los aumentos (o disminuciones) en el cálculo de recursos responden a:
  - a. cambios en la normativa legal que respalda la percepción de ingresos;
  - b. incorporación de nuevas fuentes de ingresos (vigencia de nuevos aranceles, tasas, derechos, etc.);
  - c. ampliación (o reducción) de la base de cálculo (cambios significativos en las unidades fiscalizadas, servicios prestados, unidades vendidas, etc.);
  - d. otras causas.



## **FORMULARIO F. 3 - INSTRUCTIVO**

### **PRÉSTAMOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Contar con información en pesos, de los préstamos internacionales obtenidos por las Jurisdicciones o Entidades para el año que se presupuesta, así como la referida a las contrapartidas nacionales que se necesitan para ejecutar los mismos.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Corresponderá su confección a la Unidad Ejecutora del préstamo.

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

- 1) Anote el código y denominación de la Jurisdicción o Entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2) Especifique los códigos de las fuentes de financiamiento externo y nacionales y las contrapartidas.
- 3) y 4) Indique el rubro de recursos y denominación del mismo
- 5), 6) y 7) Anote el organismo de crédito que concede el mismo, la norma legal que autoriza el endeudamiento y el monto total del endeudamiento. Si el mismo es en moneda extranjera deberá tenerse en cuenta el tipo de cambio consignado en las pautas remitidas.
- 8), 9), 10), 11), 12) y 13) Consigne los montos percibidos y los estimados percibir, los que de la sumatoria de los mismos no deberá exceder el total autorizado por las normas legales consignadas.
- 14) En cada línea de préstamo deberá describirse la metodología de cálculo, indicando a tal efecto las variables utilizadas.



## FORMULARIO F. 4 - INSTRUCTIVO

### PROGRAMACIÓN ANALÍTICA MENSUAL DE RECURSOS

#### OBJETIVO

Solicitar a las Jurisdicciones o Entidades de la Administración Provincial las estimaciones de los recursos que percibirán en el año 2027 discriminando en forma mensualizada la recaudación esperada a fin de poder realizar los análisis temporales y su sincronización con las erogaciones.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) En la columna indicada como Fuente de Financiamiento deberá indicar el número asignado por el Clasificador para tal fin.
- 3) En la columna rubro de Recursos deberá indicar el código correspondiente al Tipo, Clase, Concepto y Subconcepto de Recursos asignado por el clasificador y su correspondiente denominación en la columna reservada a tal efecto.
- 4) Discriminar por mes las recaudaciones estimadas atendiendo a las distintas circunstancias que importan montos diferentes conforme los meses tales como ritmo de actividad, recaudación mensual / bimestral / u otros períodos, así como otras causales que deberán tenerse en consideración.
- 5) Total: Deberá indicarse el monto que corresponda a la sumatoria de los distintos meses.
- 6) En cada línea de recursos deberá describirse la metodología de cálculo utilizada para la mensualización de los mismos.

**Nota:** En el caso de que el valor de los recursos previstos tenga su origen en moneda extranjera deberá convertirse al tipo de cambio que se consigna en las pautas pertinentes.

## FORMULARIO F. 5 - INSTRUCTIVO

### CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR - EROGACIONES ALTERNATIVAS DE MÍNIMA Y MEDIA

#### OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las Jurisdicciones o Entidad para el año a presupuestar a nivel de Finalidad, Función, Programa o Categoría Equivalente, Subprograma y Proyecto, desagregando por Inciso, Partida Principal, Parcial y Subparcial, de acuerdo a lo descrito en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando de igual forma, la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

La información requerida deberá ser presentada tanto para la alternativa del Presupuesto Preliminar de mínima como de media.

#### RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o Categorías Programáticas equivalentes, Subprogramas, Proyectos, Actividades u Obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo las particularidades de las mismas.

#### INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se obtiene de las siguientes condiciones:

Información a Incluir	Resultado	Orden
Nivel Institucional	Por SAF	1
Categoría programática	A mínimo nivel disponible	2
Fuente de financiamiento	Por fuente	3
Objeto del gasto	Por partida subparcial	4

**FORMULARIO F. 6**  
**ESTIMACION DE LOS GASTOS EN PERSONAL**

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2027			
<b>Jurisdicción o Entidad:</b>			
PROYECCIÓN INCISO 1 - GASTOS EN PERSONAL	Año 2027	Año 2028	Año 2029

**BASE: EJECUCIÓN DEL MES DE MAYO/26**

**Menos:**

Gestiones de Pago por Única vez

**Más:**

Costo mensual Política Salarial aprobada a la fecha pendiente de liquidación.

Costo mensual de gestiones aprobadas no ejecutadas.

---

---

Nómina mes base para Proyección

---

---

Anualización

**Más:**

SAC

Asignación Familiar Anual por Vacaciones

Ayuda Escolar

Promoción Automática al 1ero de enero del año a presupuestar

Permanencia

Antigüedad

---

---

Proyección Gastos en Personal de Mínima

---

---

**Más:**

CONCEPTOS INCREMENTALES

---

---

Proyección Gastos en Personal de Media

---

---

Se deberá detallar la mayor cantidad de datos conocidos a fin de identificar la/s gestión/es y su impacto presupuestario (número de expediente, dependencia, fecha probable de ejecución, etc.)

Asimismo se deberá anexar **metodología de cálculo** de cada concepto.

**Nota: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a [presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)**



## **FORMULARIO F. 7 - INSTRUCTIVO**

### **SOLICITUD DE CREACIONES NETAS DE CARGOS / HORAS CÁTEDRA**

#### **OBJETIVO**

Obtener información del detalle de creaciones netas de cargos u horas cátedras, que se solicita, así como el impacto financiero que las mismas tendrían de ser ocupadas durante el año que se presupuesta.

#### **INSTRUCCIONES**

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional.
- 2) Indicar el código de la Categoría Programática.
- 3) Indicar el código de la Actividad.
- 4) Indicar la denominación de la Actividad.
- 5) Indicar el código correspondiente a la Clase de Cargo.
- 6) Indicar el código del cargo.
- 7) Indicar el tipo, Cargo u hora Cátedra, Permanente o Temporario.
- 8) Indicar la cantidad de cargos solicitados para dicha fila.
- 9) Indicar el costo mensual que implica el punto 8.
- 10) Indicar el costo anual, el cual deberá incluir el costo de contribuciones patronales, según la fecha estimada de ingreso.
- 11) Justificación del pedido solicitado.
- 12) Indicar el total de cargos.
- 13) Indicar el total de Horas Cátedras.
- 14) Indicar el costo total, mensual y anual.

MINISTERIO DE ECONOMÍA  JURISDICCIÓN (1) ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO	ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE CONTRATOS	PRESUPUESTO 2027 FECHA: / /
--	--	--------------------------------

PERSONAL CONTRATADO CON ASIGNACIONES MENSUALES EQUIVALENTES	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO ACTUAL (4)	CANTIDAD DE CONTRATOS (5)	VALOR MENSUAL en pesos (6)	COSTO AÑO 2026 en pesos (7)	COSTO AÑO 2027 en pesos (8)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) <b>VIGENTES AL 31/05/2026</b>						
SUBTOTAL (9)						
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA (2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2026</b>						
SUBTOTAL (9)						
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA (2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2027</b>						
SUBTOTAL (9)						

PERSONAL CONTRATADO CON ASIGNACIONES POR TAREAS A REALIZAR	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO ACTUAL (4)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (9)	COSTO AÑO 2026 en pesos (7)	COSTO AÑO 2027 en pesos (8)
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) <b>VIGENTES AL 31/05/2026</b>					
SUBTOTAL (9)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA (2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2026</b>					
SUBTOTAL (9)					
DETALLE DE TAREAS QUE REALIZAN O TIPO DE CONTRATO E INDICANDO DEPENDENCIA(2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2027</b>					
SUBTOTAL (9)					

TOTAL DE LA JURISDICCIÓN (10)					
-------------------------------	--	--	--	--	--

## **FORMULARIO F. 8 a) - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE CONTRATOS**

#### **OBJETIVO**

Obtener información de los contratos de servicios celebrados con personas físicas para el año que se presupuesta.

#### **INSTRUCTIVO**

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Detallar los contratos conforme a los tipos de servicios contratados o de acuerdo a las áreas en las cuales prestan servicios.
- 3) Detallar la fecha de inicio del contrato.
- 4) Indicar la fecha de finalización del contrato.
- 5) Indicar para cada caso la cantidad de personal contratado.
- 6) Determinar el importe mensual en pesos de cada uno de los distintos tipos de contratos.
- 7) Señalar para cada uno de los distintos tipos de contratos el costo que genera en el corriente ejercicio.
- 8) Indicar para cada uno de los distintos tipos de contratos el importe en pesos que demandará en el año que se presupuesta.
- 9) Señalar para cada uno de los distintos tipos de contratos el importe total de mismo.
- 10) Indicar el total Jurisdiccional.

MINISTERIO DE ECONOMÍA  JURISDICCIÓN (1) ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO	ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - DETALLE DE LAS PASANTÍAS	PRESUPUESTO 2027 FECHA: / /
--	--	--------------------------------

PASANTÍAS CON ASIGNACIONES MENSUALES EQUIVALENTES	FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA ACTUAL (3)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA ACTUAL (4)	CANTIDAD DE PASANTES (5)	VALOR MENSUAL en pesos (6)	COSTO AÑO 2026 en pesos (7)	COSTO AÑO 2027 en pesos (8)
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN (2) <b>VIGENTES AL 31/05/2026</b> CONVENIO VIGENTE N°						
S U B T O T A L (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN (2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/06/2026</b> CONVENIO VIGENTE N°						
S U B T O T A L (9)						
DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑAN (2) <b>NUEVOS A PARTIR DEL 01/01/2027</b> CONVENIO VIGENTE N°						
S U B T O T A L (9)						

TOTAL DE LA JURISDICCIÓN (10)		
-------------------------------	--	--

## **FORMULARIO F. 8 b) - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE LAS PASANTÍAS**

#### **OBJETIVO**

Obtener información detallada de las pasantías que se otorgarán en el año que se presupuesta.

#### **INSTRUCCIONES**

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Detallar las pasantías otorgadas indicando las tareas a realizar y las dependencias en las que se realizaran las mismas.
- 3) Detallar la fecha de inicio de la pasantía.
- 4) Indicar la fecha de finalización de la pasantía.
- 5) Indicar para cada caso la cantidad de personal pasante.
- 6) Determinar el importe mensual en pesos de cada una de las pasantías.
- 7) Señalar para cada caso el costo que genera en el corriente ejercicio.
- 8) Indicar para cada caso el importe en pesos que demandará en el año que se presupuesta.
- 9) Señalar para cada caso el importe total del mismo.
- 10) Indicar el total Jurisdiccional.

## FORMULARIO F. 9 a) - INSTRUCTIVO

### ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE LOS BIENES DE CONSUMO

#### OBJETIVO

Obtener información detallada de los bienes de consumo que se estiman adquirir en el año que se presupuesta.

En el presente ejercicio se ha incorporado una nueva metodología de carga, tanto en el Presupuesto Preliminar como en el Proyecto de Presupuesto, para determinar el valor a solicitar por las jurisdicciones en las distintas partidas del Inciso 2 – Bienes de Consumo.

Se ha realizado una vinculación con las tablas que maneja el sistema de Compras y Contrataciones, de manera que cuando se cargue una línea determinada por Categoría Programática, Fuente de Financiamiento y un objeto del gasto dentro del Inciso 2, el sistema exigirá la carga de un tercer bloque de información, en el que se deberá especificar el tipo de producto, la unidad de medida, la cantidad requerida en cada uno de los 3 (tres) escenarios disponibles y el precio unitario.

La pantalla de carga es la que se visualiza a continuación:

Identificación	Tipo de categoría	Nombre reducido	Unidad ejecutora
1 0 1 51	Obra	REFUNC. OF.CC	D.G. Administración
1 0 1 52	Obra	OBRA HUNDIMIENTO	D.G. Administración
20 2 0 0	Subprograma	PR.REHAB.EMERG.INU.U.E.P.	

  

SAFeP	Fuente	Objeto del gasto	Importe mínimo	Importe medio	Importe máximo
0	111 Tesoro Provincial	2 4 0 0 Producc. cuero, caucho	23.050.000,00	34.575.000,00	46.100.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 3 0 0 Mant., reparac.	12.000.000,00	12.000.000,00	20.000.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 4 2 26 Serv. de Hemodiálisis	1.000.000,00	0,00	0,00

  

Especie	Familia	Elemento	Item específico	Denominación	Unidad de medida	Cant. mínima	Cant. media	Cant. máxima	Importe unitario	Importe unitario	Justificación
18	2	3	5	CUBIERTA PARA AUTOMOVIL	9 UNIDAD	100,0000	150,0000	200,0000	230.500,0000	230.500,0000	

Totales: 23.050.000,000 34.575.000,000 46.100.000,000

#### INSTRUCCIONES PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN

- 1) En el primer cuadrante cargar la Categoría Programática.
- 2) En el segundo cuadrante cargar la Fuente de Financiamiento y el objeto del gasto
- 3) En el tercer cuadrante:

## **FORMULARIO F. 9 a) - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE LOS BIENES DE CONSUMO**

- En el campo “Especie” utilizar la lupa para que el sistema muestre el listado de bienes que se asocian con el objeto del gasto cargado. Elegir el bien que corresponda, pudiendo buscar otros que no estén asociados con la partida.
  - En el campo “Unidad de Medida” utilizar la lupa para seleccionar una unidad de medida.
  - En los campos “Cantidad mínima”, “Cantidad media” y “Cantidad máxima” se debe registrar el valor considerado para cada escenario.
  - En el campo “Precio Unitario”, también utilizando la lupa, se puede buscar un valor de referencia, pudiendo registrarse otro que no esté en el listado.
- 4) Los totales de los 3 (tres) escenarios los arroja el sistema como sumatoria de los bienes seleccionados en el tercer cuadrante.

### **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO**

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se comunicará oportunamente.

**Anteproyecto de Presupuesto 2027**  
**Detalle del Inciso 3 - Servicios no Personales**

INCISO 3 - SERVICIOS NO PERSONALES	Fuente 111	Otras Fuentes		
<b>3.1 Servicios Básicos</b>				
3.1.1.0 - Energía eléctrica				
3.1.2.0 - Agua				
3.1.3.0 - Gas				
3.1.4.0 - Teléfono, telex				
3.1.5.0 - Correos y telégrafo				
Otros - Especificar				
<b>3.2 Alquileres</b>				
3.2.1.0 - Alquiler de edificio				
3.2.2.0 - Alquiler de maquinaria				
3.2.3.0 - Alquiler de equipos				
3.2.4.0 - Alquiler de fotocopiadora				
Otros - Especificar				
<b>3.3 Mantenimiento, Reparación y Limpieza</b>				
3.3.1.0 - Mantenimiento y Reparaciones Edificios				
3.3.2.0 - Mantenimiento y Reparaciones Vehículos				
3.3.3.0 - Mantenimiento y Reparaciones Maquinaria				
3.3.5.0 - Limpieza, aseo y fumigación				
Otros - Especificar				
<b>3.4 Servicios Técnicos y Profesionales</b>				
(*1) Nota para el Ministerio de Salud				
<b>3.5 Servicios Comerciales</b>				
<b>3.6 Publicidad y Propaganda</b>				
<b>3.7 Pasajes y Viáticos</b>				
<b>3.8 Impuestos y Derechos</b>				
<b>3.9 Otros Servicios No Personales</b>				
3.9.1.0 - Servicio de ceremonial				
3.9.2.0 - Gastos reservados				
3.9.3.0 - Serv. de vigilancia				
3.9.5.0 - Pasantías				
3.9.9.9 - Gastos de Funcionamiento				
3.9.9.13 - Gastos elecciones				
3.9.9.31 - Gastos de Funcionamiento Hospitales y SAMCos				
3.9.9.32 - Gastos de Funcionamiento Escuelas				
3.9.9.34 - Fondo de Recompensa				
3.9.9.37 - Programa Mantenimiento Edificios				
Otros - Especificar				
<b>TOTAL INCISO 3</b>				

(\*1) Nota para el Ministerio de Salud

<b>3.4 Servicios Técnicos y Profesionales</b>				
3.4.2.25 - Convenio Alta Complejidad Rosario				
3.4.2.27 - Contratos con Anestesiastas				
3.4.2.29 - Derivaciones de Salud Sector Privado				
3.4.2.39 - Servicio de Recolección Residuos Patológicos				
3.4.2.44 - Convenio M. Salud con As.Dialisis				
3.4.2.0 - Otros Servicios Médicos y Sanitarios				
Otros 3.4 - Especificar				
<b>TOTAL PARTIDA 3.4 – Ministerio de Salud</b>				

## FORMULARIO F. 9 b. - INSTRUCTIVO

### ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DEL INCISO 3 – SERVICIOS NO PERSONALES

#### OBJETIVO

Obtener información detallada de los Servicios no Personales que se estiman contratar en el año que se presupuesta.

En el presente ejercicio se puede presentar el formulario con dos metodologías diferentes:

- El formulario excel que se adjunta como F 9 b., al cual se le ha incorporado un mayor grado de apertura por cada partida principal del objeto 3 – Servicios No Personales.
- Una Consulta SIPAF igual que el Formulario 9 a. correspondiente al Inciso 2 – Bienes de Consumo. La diferencia radica en que la carga en SIPAF del tercer cuadrante no es obligatoria cuando se registra una partida del objeto del gasto 3 – Servicios No Personales, pero puede utilizarse si se desea reemplazar por el Formulario excel.

La pantalla de carga es la que se visualiza a continuación:

Identificación	Tipo de categoría	Nombre reducido	Unidad ejecutora
1 0 1 51	Obra	REFUNC. OF.CC	D.G. Administración
1 0 1 52	Obra	OBRA HUNDIMIENTO	C.D.G. Administración
20 2 0 0	Subprograma	PR.REHAB.EMERG.INU.U.E.P.	

  

SAFeP	Fuente	Objeto del gasto	Importe mínimo	Importe medio	Importe máximo
0	111 Tesoro Provincial	2 4 0 0 Producc.cuero, cauch	23.050.000,00	34.575.000,00	46.100.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 3 0 0 Mant. reparac.	12.000.000,00	12.000.000,00	20.000.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 4 2 28 Serv.de Hemodiálisi	1.000.000,00	0,00	0,00

  

Especie	Familia	Elemento	Item específico	Denominación	Unidad de medida	Cant. mínima	Cant. media	Cant. máxima	Importe unitario	Importe unitario	Justificación
18	2	3	5	CUBIERTA PARA AUTOMOVIL	9 UNIDAD	100,0000	150,0000	200,0000	230.500,0000	230.500,0000	

Totales: 23.050.000,0000 34.575.000,0000 46.100.000,0000

#### INSTRUCCIONES PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN

- 1) En el primer cuadrante cargar la Categoría Programática.
- 2) En el segundo cuadrante cargar la Fuente de Financiamiento y el objeto del gasto
- 3) En el tercer cuadrante:

## **FORMULARIO F. 9 b. - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DEL INCISO 3 – SERVICIOS NO PERSONALES**

- En el campo “Especie” utilizar la lupa para que el sistema muestre el listado de bienes que se asocian con el objeto del gasto cargado. Elegir el bien que corresponda, pudiendo buscar otros que no estén asociados con la partida.
  - En el campo “Unidad de Medida” utilizar la lupa para seleccionar una unidad de medida.
  - En los campos “Cantidad mínima”, “Cantidad media” y “Cantidad máxima” se debe registrar el valor considerado para cada escenario.
  - En el campo “Precio Unitario”, también utilizando la lupa, se puede buscar un valor de referencia, pudiendo registrarse otro que no esté en el listado.
- 4) Los totales de los 3 (tres) escenarios los arroja el sistema como sumatoria de los bienes seleccionados en el tercer cuadrante.

### **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO SIPAF**

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se comunicará oportunamente.

## FORMULARIO F. 10 - INSTRUCTIVO

### ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE BIENES DE CAPITAL

#### OBJETIVO

Obtener información detallada de los bienes de capital que se estiman adquirir en el año que se presupuesta.

En el presente ejercicio se ha incorporado una nueva metodología de carga, tanto en el Presupuesto Preliminar como en el Proyecto de Presupuesto, para determinar el valor a solicitar por las jurisdicciones en las distintas partidas del Inciso 4 – Bienes de Uso, Excepto en la partida 4.2 - Construcciones.

Se ha realizado una vinculación con las tablas que maneja el sistema de Compras y Contrataciones, de manera que cuando se cargue una línea determinada por Categoría Programática, Fuente de Financiamiento y un objeto del gasto dentro del Inciso 4 (excepto 4.2), el sistema exigirá la carga de un tercer bloque de información, en el que se deberá especificar el tipo de producto, la unidad de medida, la cantidad requerida en cada uno de los 3 (tres) escenarios disponibles y el precio unitario.

La pantalla de carga es la que se visualiza a continuación:

Identificación	Tipo de categoría	Nombre reducido	Unidad ejecutora
1 0 1 51	Obra	REFUNC. OF.CC	D.G. Administración
1 0 1 52	Obra	OBRA HUNDIMIENTO C	D.G. Administración
20 2 0 0	Subprograma	PR.REHAB.EMERG.INL.U.E.P.	

  

SAFoP	Fuente	Objeto del gasto	Importe mínimo	Importe medio	Importe máximo
0	111 Tesoro Provincial	2 4 0 0 Producc.ouero, casucl	23.050.000,00	34.575.000,00	46.100.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 3 0 0 Mant., reparac.	12.000.000,00	12.000.000,00	20.000.000,00
0	111 Tesoro Provincial	3 4 2 26 Serv de Hemodialis	1.000.000,00	0,00	0,00

  

Especie	Familia	Elemento	Item específico	Denominación	Unidad de medida	Cant. mínima	Cant. media	Cant. máxima	Importe unitario	Importe unitario	Justificación
18	2	3	5	CUBIERTA PARA AUTOMOVIL	S UNIDAD	100,0000	150,0000	200,0000	230.500,0000	230.500,0000	

Totales: 23.050.000,0000 34.575.000,0000 46.100.000,0000

#### INSTRUCCIONES PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN

- 1) En el primer cuadrante cargar la Categoría Programática.
- 2) En el segundo cuadrante cargar la Fuente de Financiamiento y el objeto del gasto
- 3) En el tercer cuadrante:

## **FORMULARIO F. 10 - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES DETALLE DE BIENES DE CAPITAL**

- En el campo “Especie” utilizar la lupa para que el sistema muestre el listado de bienes que se asocian con el objeto del gasto cargado. Elegir el bien que corresponda, pudiendo buscar otros que no estén asociados con la partida.
  - En el campo “Unidad de Medida” utilizar la lupa para seleccionar una unidad de medida.
  - En los campos “Cantidad mínima”, “Cantidad media” y “Cantidad máxima” se debe registrar el valor considerado para cada escenario.
  - En el campo “Precio Unitario”, también utilizando la lupa, se puede buscar un valor de referencia, pudiendo registrarse otro que no esté en el listado.
- 4) Los totales de los 3 (tres) escenarios los arroja el sistema como sumatoria de los bienes seleccionados en el tercer cuadrante.

### **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO**

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se comunicará oportunamente.

Anteproyecto de Presupuesto 2027

DETALLE DE TRABAJOS PÚBLICOS POR OBRA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO

JURISDICCIÓN															
ORG. DESCENTRALIZADO															
INST. DE SEG. SOCIAL															
EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO															
CLASIFICACIÓN DE LAS OBRAS								PROGRAMACIÓN FINANCIERA							
PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PROYECTO (x1)	NOMBRE DE LA OBRA (ordenar las obras por prioridad)	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	FECHA DE		FUENTE DE FTO.	OBJETO DEL GTO. (x2)	Ejecución Acum. de la obra al 30/12/25 (1)	Ejecución		Estimación 2027(4)	Estimación 2028 (5)	Estimación 2029 (6)	Resto Años (7)	TOTAL OBRA 1+3+4+5+6+7
				INICIO	FINALIZACIÓN				Acum. Al 31/05/26 (2)	Estimada 2026 (3)					
<b>1. En Ejecución</b> <b>1.1.En Ejecución a la Fecha</b> Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos  <b>1.2.Inicio Ejecución antes 30/09/2026</b> Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos  <b>2.Licitadas no Adjudicadas</b> Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos  <b>3.En Trámite de Licitación</b> Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos  <b>4. Obras Nuevas</b> Discriminación de Incisos: 4.2 – Construcciones 5 – Transferencias Otros Incisos															
<b>Total General</b>															

(x1) deberán incluirse todos los proyectos detallando por obra los objetos del gasto que contemplen (bienes de uso, transferencias de capital, etc.).  
 (x2) consigne el objeto del gasto a nivel subparcial o parcial de corresponder.

NOTA 1: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a [presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)



## **FORMULARIO F. 12 - INSTRUCTIVO**

### **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES – DETALLE DE TRANSFERENCIAS**

#### **OBJETIVO**

Obtener información, en pesos, de los subsidios por cada uno de los Programas o categorías equivalentes de la Jurisdicción o Entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto (subparcial), determinando la metodología de cálculo de cada uno de ellos.

#### **INSTRUCCIONES**

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional.
- 2) Indicar el código de la Categoría Programática.
- 3) Indicar el código de la partida de gasto a nivel de subparcial.
- 4) Indicar el código y la denominación de la Fuente de Financiamiento que a esos fines determine el clasificador.
- 5) Indicar el importe en pesos de cada subsidio detallado por Fuente de Financiamiento.
- 6) Indicar la norma legal que da origen al subsidio, de corresponder.
- 7) Indicar detalladamente el procedimiento de determinación: Número de beneficiarios, monto unitario y aspectos relevantes para su consideración.
- 8) Indicar el importe en pesos de todos los conceptos del gasto que componen cada fuente de financiamiento.
- 9) La sumatoria del total de las fuentes debe resultar coincidente con los valores cargados en el sistema informático SIPAF para el año que se presupuesta.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

FORMULARIO F. 13

PROGRAMACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES y ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(en pesos)

PRESUPUESTO 2027

FECHA: / /

JURISDICCIÓN: (1)

SUBJURISDICCIÓN:

ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	PARTIDAS				TIPO DE MONEDA (7)	CONCEPTO/AUTOS (8)	FECHA NOTIFICACIÓN JUDICIAL (9)	MONTO ESTIMADO DE LA SENTENCIA (10)	OBSERVACIONES (11)
	INCISO (3)	PRINCIPAL (4)	PARCIAL (5)	SUB PARCIAL (6)					
<b>(1) SENTENCIAS JUDICIALES</b>								<b>0</b>	
<b>2) ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>								<b>0</b>	
<b>(12) TOTAL (1) + (2)</b>								<b>0</b>	

NOTA: Deberá enviarse copia del presente en formato digital (excel) a [presupuesto@santafe.gov.ar](mailto:presupuesto@santafe.gov.ar)

## FORMULARIO F. 13 - INSTRUCTIVO

### PROGRAMACIÓN DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES y ACTOS DE RECONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO

Obtener información acerca del monto correspondiente a sentencias judiciales firmes con liquidación cierta y aprobada y actos de reconocimientos administrativos contra el Estado Provincial.

#### RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos deberán ser completados por los servicios administrativos jurisdiccionales.

#### INSTRUCCIONES

- 1) Anote el código y nombre de la Jurisdicción, Subjurisdicción, y Entidad 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), 4), 5) y 6) Anote el código de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. La apertura de parciales y subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.
- 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.
- 8) Describa los autos judiciales involucrados y/o actos de reconocimientos administrativos, según corresponda.
- 9) Anote la fecha de la notificación judicial de la sentencia.
- 10) Consigne el monto de la sentencia judicial, **incluyendo los gastos e intereses.**
- 11) Anote las observaciones que estime conveniente a fin de procurar un análisis más preciso desde el punto de vista presupuestario.
- 12) Totalice la columna 10.

Anteproyecto de Presupuesto 2027

**ESTIMACIÓN DE EROGACIONES - PRESUPUESTO PRELIMINAR**

JURISDICCIÓN - SAF (1)

ORG. DESCENTRALIZADO

INST. DE SEG. SOCIAL

EMPRESAS Y SOC. DEL ESTADO

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (2)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO (3)		INCISO		IMPORTE (4)		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Escenario 1	Escenario 2	TOTAL (5)
				1	Gastos en Personal			
				2	Bienes de Consumo			
				3	Servicios no Personales			
				4	Bienes de Uso			
					4.2 - Construcciones			
					Resto			
				5	Transferencias			
					Corrientes			
					De Capital			
				6	Activos Financieros			
					Prestamos y aportes de capital			
					Anticipos financieros			
				7	Servicio de la Deuda y disminución de otros pasivos			
					Intereses			
					Amortizaciones			
				8	Otros Gastos			
				9	Gastos Figurativos			
SUBTOTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA Y FUENTE								
TOTAL Y/O TRANSPORTE								

## FORMULARIO F. 14 - INSTRUCTIVO

### ESTIMACIÓN DE EROGACIONES – PRESUPUESTO PRELIMINAR

#### OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de cada uno de los Programas o categorías equivalentes de la Jurisdicción o Entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto, para cada uno de los siguientes Escenarios definidos en las pautas básicas de elaboración Presupuesto Preliminar 2027:

- **Escenario 1:** se corresponde con la continuidad de las acciones actuales en sus partidas ordinarias, entendiendo como tales las que permiten asegurar la prestación actual de los servicios, la atención de los servicios de la deuda y la continuidad de las obras en ejecución.
- **Escenario 2:** incluye los incrementos de costos esperados, las mayores prestaciones previstas de categorías programáticas que continúan de ejercicios anteriores, así como también las nuevas acciones a emprender.

#### INSTRUCCIONES

- 1) Datos de Jurisdicción – Organismo Descentralizado – Institución de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado: Se deberá indicar la Clasificación Institucional pertinente identificada por SAF.
- 2) Categoría Programática: Indicar el código y denominación de la Categoría Programática.
- 3) Fuente de Financiamiento: Indicar el código y la denominación que a esos fines determine el clasificador.
- 4) Indicar el importe en pesos por cada objeto del gasto que componen la fuente de financiamiento, para cada uno de los escenarios señalados. La suma del total del escenario 1 debe ser coincidente con los valores cargados en el sistema informático SIPAF para el año que se presupuesta, en el Presupuesto Preliminar de Mínima.
- 5) La sumatoria del total de los escenarios debe resultar coincidente con los valores cargados en el sistema informático SIPAF para el año que se presupuesta, en el Presupuesto Preliminar de Media.

**Nota:** No se requiere desagregar por objeto del gasto cuando el programa solo contempla créditos correspondientes al Escenario 1, por cuanto dicha información ya se encuentra plasmada en el Presupuesto Preliminar de mínima.



## FORMULARIO F. 15 - INSTRUCTIVO

### PRESUPUESTO DE MEDIA JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL EJERCICIO A PRESUPUESTAR

#### OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las Jurisdicciones o Entidades para atender los costos incrementales en el año a presupuestar, como consecuencia de nuevas categorías programáticas, como así también los costos incrementales de las categorías programáticas que son continuidad de ejercicios anteriores.

En consecuencia, esta información deberá remitirse **sólo** cuando se soliciten conceptos relacionados con el Escenario 2: incrementos de costos esperados o mayores prestaciones previstas de categorías programáticas que continúan de ejercicios anteriores y nuevas acciones a emprender.

Dicha información será suministrada a nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, desagregando por inciso, partidas principal, parcial y subparcial, de acuerdo a lo descripto en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando, de igual forma, la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

#### RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los Programas o categorías presupuestarias equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo a las particularidades de las mismas.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Anote el código y nombre de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad.
- 2) Detalle el concepto del costo incremental a ser considerado.
- 3) Señale el Programa o categoría equivalente, Subprograma, Proyecto, Actividad u Obra a la cual debe imputarse el gasto. Deberá presentarse una planilla por cada Programa o categoría equivalente.

#### 4), 5) y 6)

Anote el código de la fuente de financiamiento y código y denominación del inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. La apertura de parciales y subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.

#### 7) y 8)

## **FORMULARIO F. 15 - INSTRUCTIVO**

### **PRESUPUESTO DE MEDIA JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL EJERCICIO A PRESUPUESTAR**

Anote el código de la finalidad y función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

- 9) Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde.
- 10) Indique la fundamentación del nuevo costo incremental, si existe alguna normativa legal que le de origen y determine la metodología de cálculo para cada caso.
- 11) Totalice la columna 9.

## **2- PROYECTO DE PRESUPUESTO**

**FORMULARIO F. 16 - INSTRUCTIVO**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE RECURSOS**

**OBJETIVO**

Solicitar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial la composición analítica de los recursos que percibirán en el año 2027.

**INSTRUCCIONES**

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “*Composición de Recursos – Presupuesto Analítico de Recursos*”.

**FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS**

**OBJETIVO**

Obtener información, en pesos, de cada uno de los Programas o categorías equivalentes de la Jurisdicción o Entidad para el año que se presupuesta, desagregando la información a nivel de fuente de financiamiento y gasto por objeto.

**INSTRUCCIONES**

**Formulario 17 a): Créditos presupuestarios:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Composición de Gastos – Presupuesto Analítico de Gastos – Nivel Indicativo”.

**Formulario 17 b): Programación financiera de proyectos de inversión:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Proyecto de Presupuesto – Programación financiera de proyectos de inversión”.

**Formulario 17 c): Programación física de proyectos de inversión:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Proyecto de Presupuesto – Programación física de proyectos de inversión”.

**Formulario 17 d): Detalle de los Bienes de Consumo:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se comunicará oportunamente.

**Formulario 17 e): Detalle de los Bienes de Capital:** Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se comunicará oportunamente.

*Nota: Deberá tenerse especial control de que todos los proyectos contemplados en las erogaciones tengan su correspondiente programación física de proyectos de inversión.*

**CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA CLASIFICAR GEOGRÁFICAMENTE EL GASTO**

**1) Erogaciones Divisibles**

En este caso, los gastos son perfectamente imputables a una determinada jurisdicción política.

**Inciso 1:**

**FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS**

Se debe imputar el gasto en Personal en la localidad donde se ubica la entidad donde presta servicios el funcionario, aun cuando los servicios que preste el personal beneficien otras Jurisdicciones.

El gasto en Personal capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

**Inciso 2:**

El gasto en materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado de acuerdo a donde estén ubicados geográficamente dichos entes.

El gasto en Bienes de Consumo capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

**Inciso 3:**

El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado de acuerdo a donde estén ubicados geográficamente dichos entes.

El gasto en Servicios no Personales capitalizable asociado a un proyecto de inversión debe clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

**Inciso 4:**

Los gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades deben ser imputados de acuerdo a la ubicación geográfica de la entidad que realiza el gasto.

Las erogaciones en bienes de uso que estén asociadas a un proyecto de inversión se clasificarán de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

**Inciso 5:**

Las Transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario de la misma.

**Inciso 6:**

Los Aportes de Capital y los Préstamos a corto y largo plazo, deben ser clasificados según el lugar de residencia del destinatario del aporte o préstamo.

**Inciso 7:**

Los servicios de la deuda interna y externa en concepto de intereses, así como el pago de intereses por préstamos recibidos que se deben capitalizar por estar asociados a un proyecto de inversión, deben clasificarse de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

Los intereses de la deuda interna no capitalizables deben clasificarse en función de la localización geográfica del tenedor de la deuda.

**FORMULARIO F. 17 - INSTRUCTIVO**  
**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS**

**Inciso 8:**

Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión deben ser clasificados de acuerdo a la ubicación geográfica de las obras.

**2) Erogaciones Indivisibles**

En los casos en que no puede ser posible imputar el gasto a una determinada localidad de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, los gastos deberán clasificarse en las categorías de:

- **Interdepartamental:** si la erogación está asociada a dos o más departamentos pero no a todos.
- **Provincial:** si la erogación está asociada a la totalidad de los Departamentos.

También en estas dos categorías, deberán imputarse aquellos gastos que en la etapa de formulación del presupuesto se desconoce su destino geográfico. Un ejemplo de ello puede estar en las transferencias que discrecionalmente efectúa una entidad, y que en principio no pueden ser imputados a una determinada localidad debido a que no están definidos todos los aspectos de política necesarios para su ejecución. Cabe puntualizar que por ello únicamente es válido para la formulación, por lo que en la etapa del compromiso y devengado deberán estar clasificados en la localidad que corresponda.

En el caso de los gastos con ubicación geográfica Interprovincial (Ej. Túnel Subfluvial), deberán imputarse los gastos interprovinciales.

**3) Erogaciones No Clasificables**

En la categoría “no clasificado” deben incluirse las Aplicaciones Financieras y los Gastos Figurativos.

Ejemplos:

- a) Los servicios de la deuda en concepto de amortización.
- b) Los anticipos a proveedores y contratistas.
- c) Los gastos figurativos.

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO**

FORMULARIO F. 18

PRESUPUESTO 2027

FECHA: / /

JURISDICCIÓN:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

UNIDAD EJECUTORA:

CÓDIGO (1)	TIPO (2)	DENOMINACIÓN (3)	UNIDAD DE MEDIDA		ESTIMACIÓN ANUAL AÑO 2027 (6)	FUENTE DE INFORMACIÓN (7)
			CÓDIGO (4)	DENOMINACIÓN (5)		
	META DE PRODUCCIÓN					
	META DE COBERTURA					
	PRODUCCIÓN EN PROCESO					

(8) OBSERVACIONES

## FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

### CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

#### OBJETIVO

Registrar la proyección, a nivel de programas y subprogramas presupuestarios, de las metas de producción y de cobertura y/o de la producción en proceso para el ejercicio que se presupuesta.

#### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser completado por el o la responsable del programa y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción y la categoría programática.

- (1) y (2) **Código y tipo:** indicar el código y tipo de proyección, según se trate de una meta de producción, una meta de cobertura o producción en proceso. Utilizar el código que haya sido asignado anteriormente. Para casos nuevos corresponde solicitar su codificación a la Dirección General de Presupuesto.
- (3) **Denominación:** para las metas de producción, señalar qué bienes o servicios se proyecta entregar a la población objetivo durante el ejercicio que se presupuesta (producción terminal acabada); para las metas de cobertura, indicar cuál será la población destinataria de estos bienes o servicios (población objetivo); para la producción en proceso, consignar qué bienes o servicios se estima continuarán en producción al finalizar el ejercicio que se presupuesta (producción terminal en proceso).
- (4) y (5) **Unidad de medida:** indicar el código y la denominación de la unidad que haya sido asignada previamente para la cuantificación de la producción terminal, la población objetivo o la producción en proceso. Para casos nuevos corresponde solicitar su codificación a la Dirección General de Presupuesto.
- (6) **Estimación anual:** para las metas de producción, consignar el número de unidades de la producción terminal acabada que se proyecta; para las metas de cobertura, indicar la cantidad estimada de la población destinataria de estos bienes o servicios a entregar; para la producción en proceso, señalar el número de unidades de la producción terminal en proceso que se proyecta.
- (7) **Fuente de información:** señalar el instrumento y organismo responsable de la recolección y/o suministro de los datos administrativos para la medición del grado de alcance de las metas formuladas.

## FORMULARIO F. 18 - INSTRUCTIVO

### CUADRO DE METAS Y PRODUCCIÓN EN PROCESO

- (8) **Observaciones:** espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

**MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO F. 19

PRESUPUESTO 2027

FECHA: / /

JURISDICCIÓN:

ENTIDAD:

PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

ÁMBITO DE MEDICIÓN (1)	DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO (2)	NOMBRE DEL INDICADOR (3)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (4)	MÉTODO DE CÁLCULO (5)	SENTIDO ESPERADO (6)	FUENTE DE INFORMACIÓN (7)
Producto	Eficacia					
	Eficiencia					
	Calidad					
Resultado	Eficacia					
	Eficiencia					

**OBSERVACIONES (8)**

**FORMULARIO F. 19 - INSTRUCTIVO**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO**

Para cada programa, diseñar indicadores que puedan medir su desempeño en la provisión de bienes o servicios y el grado de alcance de los cambios que se esperan lograr en la población objetivo con la implementación del programa.

**RESPONSABILIDAD**

El formulario debe ser completado por el o la responsable de la unidad ejecutora del Programa y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

Consignar en el encabezado los datos referidos a la jurisdicción y la categoría programática.

- (1) **Ámbito de medición:** desde la perspectiva de la actuación del organismo para el cumplimiento del objetivo del programa, los indicadores deberán centrarse en los siguientes ámbitos:
- **Producto:** miden la producción y entrega de los bienes y/o servicios previstos.
  - **Resultado:** miden los cambios en las condiciones de la población objetivo, para verificar la solución total o parcial de la problemática que la afecta.
- (2) **Dimensión del desempeño:** para la valoración del desempeño en los ámbitos definidos, se utilizan los siguientes tipos de indicadores:
- **Eficacia:** miden el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos; por tanto, permiten cuantificar los avances en la entrega de bienes y servicios a la población objetivo o en el logro de los resultados y los impactos esperados con la implementación del programa.
  - **Eficiencia:** miden la relación entre los logros del programa y los recursos utilizados para su alcance; es decir, permiten cuantificar lo que cuesta alcanzar estos logros, pudiendo abarcar recursos económicos, humanos y/o materiales que el programa utiliza.
  - **Calidad:** miden los atributos que tienen los bienes y/o servicios que el programa entrega a la población objetivo; por ejemplo, aspectos como su oportunidad (conveniencia del tiempo y lugar en que se realiza) y accesibilidad (accesibles para grupos en situación de vulnerabilidad), la percepción de los beneficiarios (opiniones sobre los bienes y/o

## FORMULARIO F. 19 - INSTRUCTIVO

### MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

servicios recibidos) y la precisión en la entrega de los mismos (fallos o errores que podrían ocurrir).

Para cada ámbito de medición delimitado (producto y resultado), se deberá elegir al menos una de las dimensiones mencionadas (eficacia, eficiencia o calidad, según corresponda), de modo tal que cada programa cuente como mínimo con dos indicadores de desempeño.

- (3) **Nombre del indicador:** consignar la denominación propuesta para el indicador.
- (4) **Descripción del indicador:** señalar en forma precisa y auto explicativa qué expresa el indicador, es decir, qué información permitirá obtener.

Es recomendable que los indicadores se basen en la relación entre dos variables. Por ejemplo: “Porcentaje de personas egresadas sobre el total de personas inscriptas”, en este caso, el indicador expresa la relación entre la variable “personas egresadas” y la variable “personas inscriptas”.

- (5) **Método de cálculo:** señalar la expresión matemática definida para la medición del indicador.
- (6) **Sentido esperado:** establecer si se espera que los valores que surjan de la medición sean ascendentes o descendentes respecto a la situación de partida (línea de base). En el caso de definirse a los valores deseables dentro de un rango, indicar su valor mínimo y su valor máximo.
- (7) **Fuente de información:** señalar si los datos para el cálculo de los indicadores se recolectarán a través de registros administrativos, encuestas u otros instrumentos, como así también el organismo responsable de la recolección y/o suministro de los mismos.
- (8) **Observaciones:** espacio destinado para efectuar las aclaraciones que se consideren necesarias.

# **3- PRESUPUESTO PLURIANUAL**

## FORMULARIO F. 20 - INSTRUCTIVO

### CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS PLURIANUAL

#### OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de los Recursos de la Jurisdicción o Entidad para el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes.

#### INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF de la opción “Presupuesto Plurianual – Consultas e Informes - Consulta Analítica del Presupuesto de Recursos con opción de Plurianual”.

<b>Información a Incluir</b>	<b>Resultado</b>	<b>Orden</b>
Nivel Institucional	Por SAF	1
Fuente	Por fuente	2
Rubro	Por Subconcepto	3

## FORMULARIO F. 21 - INSTRUCTIVO

### CONSULTA ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PLURIANUAL

#### OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de las erogaciones de la Jurisdicción o Entidad para el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes.

#### INSTRUCCIONES

Se cumplimenta mediante el listado del SIPAF que se obtiene de la opción “Presupuesto Plurianual – Consultas e Informes – Consulta Analítica del Presupuesto de Gastos con opción de Plurianual”.

<b>Información a Incluir</b>	<b>Resultado</b>	<b>Orden</b>
Nivel Institucional	Por SAF	1
Categoría programática	A mínimo nivel	2
Fuente de financiamiento	Por fuente	3
Objeto del gasto	Por partida subparcial	4
Clasificación Geográfica	Por departamento	5
Finalidad y Función	Por subfunción	6



## **FORMULARIO F. 22 - INSTRUCTIVO**

### **PRESUPUESTO PLURIANUAL JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2028 - 2029**

#### **OBJETIVO**

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las Jurisdicciones o Entidades para atender los costos incrementales en el bienio 2028 – 2029 como consecuencia de nuevas categorías programáticas, como así también los costos incrementales de las categorías programáticas que son continuidad de ejercicios anteriores.

Dicha información será suministrada al nivel de Finalidad, Función, Programa o categoría equivalente, Subprograma, Proyecto, Actividad u Obra, desagregando por Inciso, partidas Principal, Parcial y Subparcial, de acuerdo a lo descripto en el Clasificador Presupuestario y normas correspondientes e identificando, de igual forma, la ubicación geográfica, así como el tipo de moneda y la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

#### **RESPONSABILIDAD**

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los Programas o categorías programáticas equivalentes, Subprogramas, Proyectos, Actividades u Obras, con asistencia de los servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo las particularidades de las mismas.

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

- 1) Detalle el concepto del costo incremental a ser considerado. De igual modo, indique el año al cual se refiere el Presupuesto y la fecha de registro de la información, debiendo presentar un formulario para el año 2028 y otro para el 2029.
- 2) Anote el código y nombre de la Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, Finalidad, Función, Programa o categoría equivalente, Subprograma, Proyecto, Actividad u Obra a la cual debe imputarse el gasto.
- 3), 4), 5), 6), 7) y 8)  
Anote el código y la denominación de la Fuente de Financiamiento, Inciso, Partida Principal, Partida Parcial y Partida Subparcial. La apertura de Parciales y Subparciales se realizará respetando lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y las normas que regulan su aplicación.
- 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, respetando el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

## **FORMULARIO F. 22 - INSTRUCTIVO**

### **PRESUPUESTO PLURIANUAL JUSTIFICACIÓN DE COSTOS INCREMENTALES DEL BIENIO 2028 - 2029**

**11) y 12)**

Anote el código de la Finalidad y Función respectivamente. Este código debe ser anotado hasta la partida Subparcial inclusive.

**13)** Anote el importe de la Fuente de Financiamiento, Inciso, Partidas Principal, Parcial y Subparcial si corresponde.

**14)** Totalice la columna 13.



Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo

2026 - Año del 240° Aniversario del Natalicio del Brigadier Gral. Don Estanislao López

**Número:**

SANTA FE

**Referencia:**

---

El documento fue importado por el sistema de Timbó.

