



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO Nº 4.20.02.00a

PROCESO DE SEGUIMIENTO
DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ETAPA 1: RELEVAMIENTO INTEGRAL
Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO EN LA DIRECCIÓN
GENERAL OFICINA DE GESTIÓN
PÚBLICA Y PRESUPUESTO

Buenos Aires, agosto de 2001

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos

CODIGO DEL PROYECTO: 4.20.02.00 a

NOMBRE DEL PROYECTO: Proceso de Seguimiento de la Gestión Presupuestaria - Ejercicio 2000

Etapas I: Relevamiento integral y evaluación del control interno en la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio Fiscal 2000

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Alejandro Posse (Lic. Administración)

Supervisor: Dr. Jorge Luis Aggio (Contador Público)
Dr. Jorge A. Nicolás Mitre (Cont. Público /Lic. Adm.)
Dr. Manuel Cabrera Ortiz (Abogado)
Dr. Francisco Nápoli (Contador Público)

OBJETIVO:

Relevamiento y Evaluación del ambiente de Control Interno de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto en el Proceso de Coordinación del Seguimiento de la Gestión y en particular de la Ejecución del Presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires correspondiente al ejercicio 2000.



Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 4.20.02.22 a

DESTINATARIO

Sra. Presidenta
Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras

I. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Relevar y Evaluar el ambiente de Control Interno de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto en lo relativo al Programa "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Programa N° 324) y obtener información de base acerca del funcionamiento de dicha repartición para la realización de futuras auditorías.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la ley 325 y las normas básicas de Auditoría Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC.

El trabajo de auditoría se llevó a cabo durante el período comprendido entre los meses junio y diciembre de 2001.

Para la evaluación del programa objeto de auditoría fue necesario relevar los aspectos normativos, operativos y de control relacionados con la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y con el Programa N° 324 "Coordinar el Seguimiento integral de la Gestión".

Las tareas de relevamiento que dieron lugar a la determinación de las Debilidades Organizacionales que se detallan en el punto III incluyeron los siguientes procedimientos, efectuados por el equipo de auditoría:

- Entrevista inicial con la máxima autoridad de la Dirección General, destinada a obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve.
- Entrevistas con los niveles inmediatos inferiores a los efectos de completar el conocimiento preliminar de la Dirección General en lo atinente a las herramientas de control interno a tener en cuenta (Organigrama, manuales de funciones o descriptivos de cargos, y ma-



4

AGCBA
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTO
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTO



nuales de normas o procedimientos incluyendo la descripción de los circuitos administrativos referentes a las modificaciones presupuestarias) y de los siguientes puntos:

- 1) Organigrama de la Dirección, conteniendo la dotación de personal por sector, discriminando aquellos agentes que durante el ejercicio 2000 se encontraban prestando servicios en otras reparticiones o con licencia especial por desempeño de funciones de mayor jerarquía.
- 2) Detalle de la asignación de recursos físicos a los respectivos programas a cargo de la Dirección General
- 3) Desagregación de los recursos humanos en tres categorías: Personal permanente, asesores y pasantes o becarios. Su categorización y nivel de instrucción.
- 4) Asignación de funciones y responsabilidades para cada Jefe de Departamento ó Sector acorde con las actividades de los tres Programas a ejecutar para el año 2000 en la Dirección.
- 5) Descripción de los sistemas de información aplicables al programa N° 324 "Coordinar el seguimiento integral de la Gestión".
- 6) Manuales o normas de Procedimiento aplicables al Programa objeto de Auditoría N° 324 - "Coordinar el seguimiento integral de la Gestión".
- 7) Normativa emitida por la Dirección General, en relación con las características de la información que deben elaborar los responsables de los programas y los superiores jerárquicos de las áreas, de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 del Decreto GCBA N° 1000/99, reglamentario del artículo 23 de la Ley 70.
- 8) Descripción de las responsabilidades primarias y las acciones correspondientes a la Dirección General teniendo en cuenta el nivel orgánico vigente al 31/12/00.
- 9) Descripción del/os producto/s final/es referentes a la Dirección General.
- 10) Número y descripción de las Jurisdicciones que no cuentan con la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) al 31/12/00 y al 14/09/01

El proceso de relevamiento integral y evaluación del control interno a que se hace referencia en el Capítulo I - "Objeto", constituye una instancia preliminar al examen de auditoría legal y de gestión respecto del Proceso de Seguimiento de la Gestión Presupuestaria - Ejercicio 2000, de ejecución concomitante a la emisión del presente.



Legislación y Procedimientos de la AGCBA

INFORME FINAL

2000

Repartición General de la Ciudad de Buenos Aires

La descripción detallada de la organización relevada es la que se expone en el Anexo I.

III. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

1. Ausencia de estructura organizativa formal emanada de autoridad competente.

La sanción de la Ley N° 70 "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" modificó las responsabilidades primarias y las acciones correspondientes a la Dirección General de Planificación Presupuestaria, hoy Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Si bien en línea con lo señalado, se introdujeron cambios en la estructura de la Dirección para hacer compatible la misma con las responsabilidades incluidas en la mencionada Ley, la ausencia de una estructura interna planteada en términos formales dificulta la delimitación de las responsabilidades de los funcionarios que la integran.

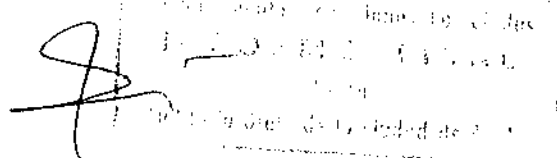
2. Falta de correspondencia entre la categorización de algunos agentes de la planta permanente y el nivel de responsabilidades primarias asignadas.

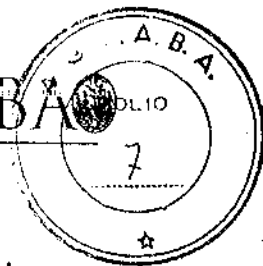
En éste punto se ha detectado, en algunos casos, la existencia de desequilibrios entre las responsabilidades primarias asignadas al Personal Permanente y su nivel escalafonario.

A modo de ejemplo es menester traer a colación, que mediante *Disposición N° 018/DGOGPyP/99 del 20/09/99* se asigna a un agente "... la responsabilidad de los Sectores "E" y "F" del área "Coordinación de Sectorialistas"...", estando estos sectores integrados, en algún caso, con Personal de Planta de nivel escalafonario superior al de revista del agente mencionado.

Mediante *Disposición N° 018/DGOGPyP/99 del 20/09/99*, se asigna a otro agente "... la responsabilidad del Sector Coordinación de Presupuesto (ajustes)..." y por *Disposición N° 003/DGOGPyP/00 del 31/01/00* se asigna al mismo agente "...la responsabilidad del área "Coordinación Área Administrativa...", en ambos casos se presenta la situación comentada en el párrafo inmediato anterior.

La aprobación de una estructura organizacional, que se adecue a los preceptos de la Ley 70 "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad"; debería recomponer el equilibrio entre las responsabilidades primarias del Personal Permanente y su nivel escalafonario.





3. **Ausencia de definición del nivel de algunas Áreas establecidas dentro de la estructura informal relevada.**

La estructura informal de la Dirección General mencionada en los puntos anteriores, presenta la indefinición del nivel de algunas de las áreas incluidas en la misma. Ellas son: Coordinación de Sectorialistas, Inversiones Públicas, Formulación del Presupuesto, SISER, y Coordinación Área Administrativa. Tal situación genera inconsistencias entre los niveles de autoridad y las responsabilidades asignadas a los encargados de estas áreas para llevar a cabo sus funciones.

4. **En algunos casos, a un mismo agente se le han asignado responsabilidades de distinta jerarquía.**

De la revisión de la estructura informal de la Dirección General, surge que un mismo agente tiene distintas responsabilidades, en sectores de diferente nivel, lo que obstaculiza la realización de adecuados controles verticales.

La situación descripta se presenta en las áreas "Coordinación de Sectorialistas" y "Coordinación área Administrativa", cuyos responsables cumplen a su vez funciones como responsables de sectores denominados "Departamentos Sectorialistas".

5. **Falta de inclusión en el "Sistema Integrado" (SISER) de las variables físicas relacionadas con la ejecución de las metas de los Programas incorporados en el Presupuesto.**

El sistema informático utilizado para la registración de la ejecución presupuestaria no incluye las variables físicas. Tal situación genera la necesidad de llevar un sistema "ad hoc" para su seguimiento, y su posterior vinculación manual con los registros financieros obtenidos del SISER.

A fin de lograr una mejor implementación del Programa 324 "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión" y una mejora en el control del cumplimiento de las metas físicas, resulta conveniente integrar las variables físicas y financieras en el "Sistema Informático" asegurando un mayor grado de confiabilidad de la información.

En las entrevistas realizadas, la Dirección General manifestó que se solicitará al proveedor del software la realización los trabajos necesarios en el Sistema para que a partir del Ejercicio 2003 las variables físicas estén comprendidas dentro del mismo.

6. **Control ex – post de la modificación presupuestaria (Capítulo III, Artículo 5º, inc. b, Anexo I Decreto Nº 54 GCBA-2000) por parte de la OGEPU.**

De la revisión del procedimiento relacionado con la tramitación de Modificaciones Presupuestarias Capítulo III, Artículo 5º, inc. b, Anexo I Decreto Nº 54 GCBA-2000 (ver Anexo III.B.) se pudo observar



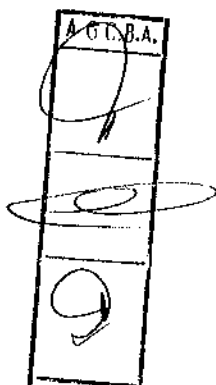
[Handwritten signature]
Jefe de la Oficina de la Unidad de la Ciudad de Buenos Aires
10 de Mayo de 2003

que: el control de la OGEPU, que comprende tanto aspectos normativos como de disponibilidad crediticia y de cuota de programación de la jurisdicción involucrada, y la carga definitiva en el SISER, es posterior al dictado de la Resolución del Secretario del Área aprobatoria del movimiento crediticio; lo que obliga a una modificación del Acto Administrativo cuando el control del crédito presupuestario así lo requiera.

Esta situación provoca demoras en la disponibilidad del crédito presupuestario de la jurisdicción, hasta tanto se modifique tal Resolución de acuerdo a lo observado por la OGEPU.

7. **Inexistencia de manuales de procedimientos y flujogramas referidos a los ajustes presupuestarios.**

De acuerdo a lo mencionado en el último párrafo del punto III. Apartado 8, la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto no contaba a la fecha de relevamiento, con manuales de procedimientos referidos a las modificaciones presupuestarias.



Departamento de Cuentables Públicos
1991-1992
C. A. B. A.
Asociación Gremial de Cuentables Públicos de la Argentina

IV. CONCLUSIONES

De las tareas de relevamiento llevadas a cabo por esta Auditoría General se desprende que el sistema de Control Interno de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto encuentra su mayor debilidad en la falta de una estructura interna formal aprobada por autoridad competente que permita un adecuado delineamiento de responsabilidades. Tal circunstancia provoca entre otras cuestiones las que señalan a continuación y que se desarrollan el punto IV "Principales Debilidades Detectadas" del presente informe:

- Falta de correspondencia entre la categorización de algunos agentes de la planta permanente y el nivel de responsabilidades primarias asignadas.
- Ausencia de definición del nivel de algunas áreas establecidas dentro de la estructura informal relevada.
- Asignación a un mismo agente de responsabilidades de distinta jerarquía.

Por otra parte, en lo relativo específicamente al Programa 324 "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión" las principales falencias se refieren a:

- Falta de inclusión en el sistema informático (SISER) utilizado para la registración presupuestaria de las variables físicas relacionadas con la ejecución de las metas de los programas incorporados en el presupuesto.
- Inexistencia de manuales de procedimientos y flujogramas referidos a los ajustes presupuestarios.
- Control ex – post por parte de la OGEPU de la modificaciones presupuestarias cuya aprobación requieren el dictado de una Resolución del Secretario del área que las solicita o de la máxima autoridad de la jurisdicción respectiva.

Entendemos que la adecuada resolución de las debilidades planteadas provocará una mejora del Control Interno del organismo que se traducirá en el fortalecimiento de la gestión.

A.G.C.B.A.

Dr. Augusto B. Francia
Presidente
del Consejo General de la
Auditoría General de la Ciudad de Bs. As.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

ANEXOS

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ANEXO II: MARCO NORMATIVO RELACIONADO

ANEXO III: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERIDOS A MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

III.A PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN EL DICTADO DE UNA RESOLUCION DEL SECRETARIO DE HACIENDA. CAP. III MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ARTÍCULO 5° INCISO a) ANEXO I DECRETO N° 54 GCBA – 2000.

III.B. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN EL DICTADO DE UNA RESOLUCION DEL SECRETARIO DEL AREA... CAP. III MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ARTÍCULO 5° INCISO b) ANEXO I DECRETO N° 54 GCBA – 2000.

III.C. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. CAP. II, ART.3° Y 4° ANEXO I DECRETO N° 54 GCBA – 2000.

ANEXO IV: INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION

ANEXO V: FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL G.C.B.A.

"PARTE DE RECAUDACION DEL DIA...." (incluye la estimación de la recaudación a ser incluida por parte de la D.G.T. en el Presupuesto de Caja del G.C.B.A.);

"PROYECCIÓN DE LA RECAUDACIÓN DEL MES DE ...";

"PROYECCIÓN DE LA RECAUDACIÓN DIARIA PARA EL MES DE..."

"PROYECCIÓN DE RECAUDACION ANUAL, POR MES, REAL Y PROYECTADA"



SECRETARÍA DE HACIENDA
FOLIO 10
A 19/11/2000
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. Generalidades

De acuerdo al organigrama del Gobierno de la Ciudad vigente al momento del relevamiento, la Dirección General se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Sus responsabilidades son:

- En su carácter de órgano rector, reglamentar por medio de disposiciones complementarias y procedimientos, los aspectos vinculados al sistema presupuestario.
- Fijar los objetivos que se propone alcanzar la Dirección.
- Ajustar la programación y las respectivas cuotas trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Determinar la metodología a utilizar para la estimación de los recursos presupuestarios.
- Evaluar las acciones públicas relacionadas con los distintos programas y generar diagnósticos para las cuestiones de competencia de la Ciudad, relacionada con los distintos programas y proyectos.

2. Estructura

La planta de personal de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Gobierno de la Ciudad se encontraba integrada al 31 de diciembre de 2000 por 74 agentes. La composición de la misma en relación con su situación contractual era la siguiente:

	Cantidad
Planta Permanente	68
Planta de Gabinete	1
Contratados	4
Pasantes	1
Total del personal ¹	74

¹ Al 31/12/00 la cantidad total del personal de la Dirección General incluía seis (6) Agentes en Comisión que prestaban servicios en la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, en la Dirección General de Contaduría y en la Subsecretaría de Justicia y Legislación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



AGCBA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL

La repartición no cuenta con una estructura orgánico – funcional formal aprobada, no obstante ello mantiene, de acuerdo con sus necesidades operativas, una estructura organizacional de hecho que se expone a continuación:

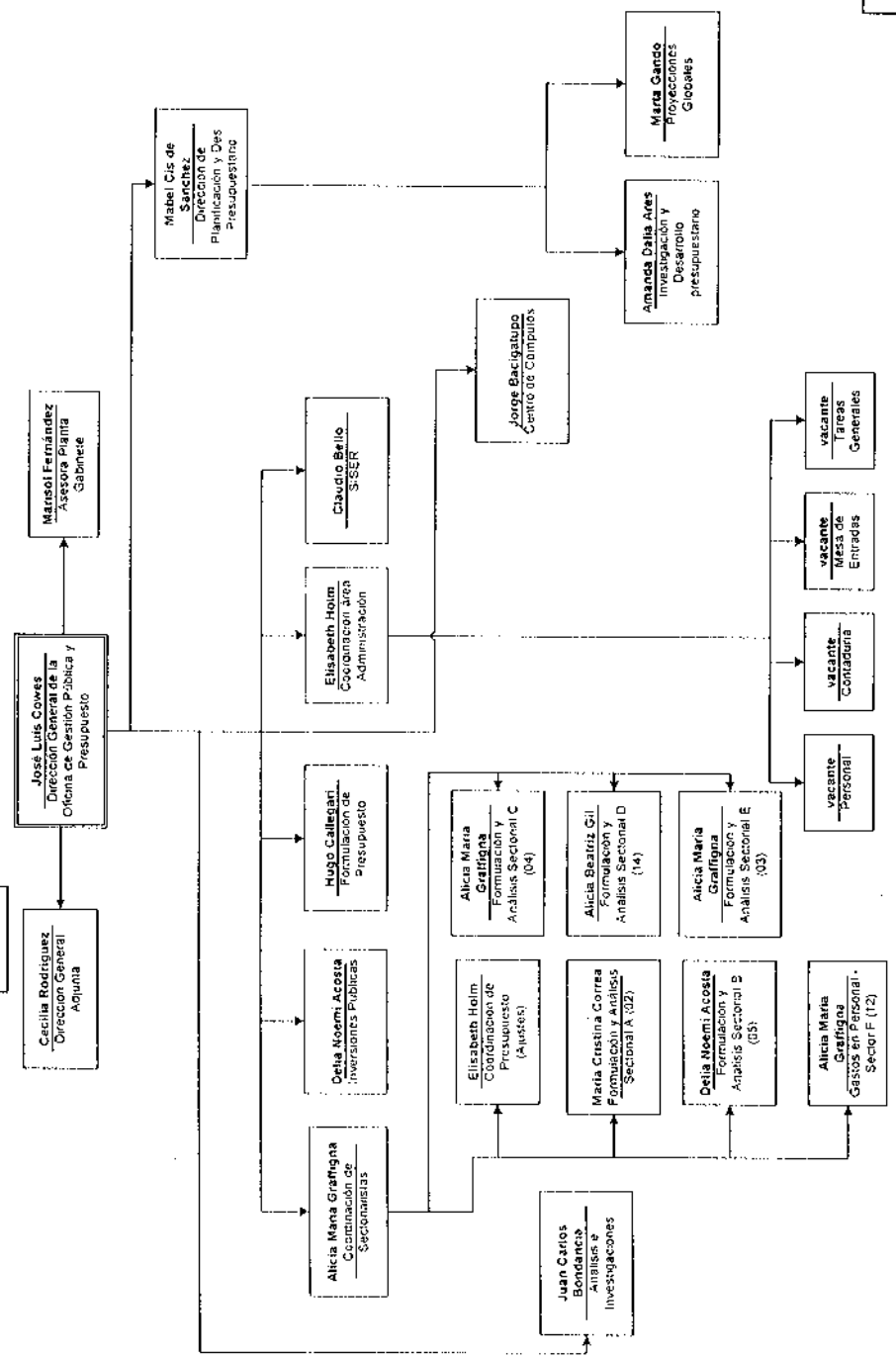


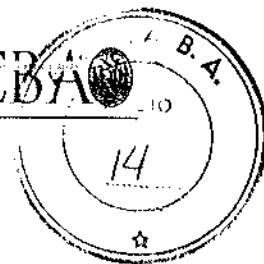
9

AGCBA

AGCBA

Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto





3. Descripción de funciones y asignación de responsabilidades.

La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto tuvo a su cargo la ejecución de los siguientes tres Programas durante el ejercicio 2000: 1º) Programa 323 / Coordinar la Programación del Plan de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones y el Presupuesto; 2º) Programa 324 / Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión; y 3º) Programa 325 / Coordinar la Evaluación Integral de la Gestión.

3.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Presupuestario

Esta Dirección funciona básicamente como un sector de apoyo técnico – legal de la Dirección General. Es responsable de la redacción de los anteproyectos de normas relacionadas con la elaboración, modificación y ejecución del presupuesto y de la interpretación de cualquier disposición del Gobierno de la Ciudad o de la Nación que tenga incidencia en la política Presupuestaria. Interviene en las acciones que lleva a cabo la OGEPU en su tarea de asesorar a los demás órganos de la Administración en la materia de su competencia.

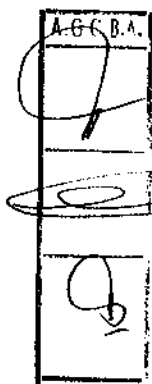
En relación con la elaboración de normas que rigen la formulación del presupuesto anual, define el cronograma de las presentaciones que deben ser recibidas de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad, elabora los clasificadores presupuestarios, redacta el mensaje del presupuesto en sus aspectos técnicos y confecciona el anteproyecto de Ley. Define los niveles de competencia necesarios para llevar a cabo modificaciones y demás aspectos vinculados a la ejecución, regulados a través de las "Normas Anuales de Ejecución del Presupuesto".

Elabora la información trimestral sobre la situación financiera y presupuestaria que el Gobierno de la Ciudad remite a la Subsecretaría de Programación Regional y a la Dirección Nacional de Coordinación con las Provincias, ambas dependientes del Ministerio de Economía de la Nación. Para ello, efectúa un análisis de consistencia de la documentación recibida de las distintas jurisdicciones, sobre Stock de Deuda y Ejecución Presupuestaria de Gastos y Cálculo de Recursos, adecuándolas posteriormente, mediante su traslado a planillas de cálculo, a los requerimientos del destinatario.

Las actividades de la Dirección se encuentran organizadas a través de los Departamentos que la integran:

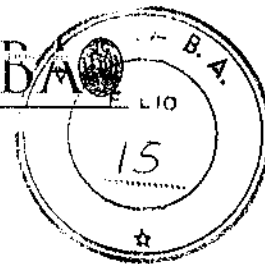
- **Departamento Investigación y Desarrollo Presupuestario:** con orientación específicamente jurídica, tiene a su cargo las tareas de interpretación y análisis normativo.
- **Departamento Proyecciones Globales:** con orientación contable, tiene a su cargo el análisis de la información financiera recibida.

No obstante la división departamental señalada, la Dirección funciona como un "todo integrado" conformando un único equipo de trabajo.



4-7

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO



3.2. Departamento de Análisis e Investigaciones

Este Departamento, con dependencia funcional directa de la Dirección General tiene asignadas responsabilidades relacionadas con dos de los programas a cargo del organismo.

En lo referente a la formulación del Presupuesto Anual del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Programa N° 323) en base al análisis de contexto efectuado por la Secretaría de Hacienda y teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo Presupuestario, confecciona el Presupuesto Anual de Recursos en forma preliminar. Posteriormente, e incorporando la visión de la Dirección General de Rentas y de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, elabora el Proyecto de Cálculo de Recursos Anual definitivo que luego de su aprobación carga en el sistema informático "SISER".

Con relación al seguimiento de la ejecución del cálculo de recursos (Programa N° 324), desarrolla las siguientes actividades:

Confecciona el "Parte de Recaudación del día..." que tiene como destinatarios a la Dirección General de la OGEPU, la Dirección General de Crédito Público, la Secretaría de Hacienda, la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera y la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

Esta información remitida diariamente, requiere para su confección la recolección previa de los saldos diarios bancarios de las Cuentas Recaudadoras de la Ciudad y en forma semanal la obtención de la información de Recursos Afectados que posee la Dirección General de Tesorería.

El "Parte de Recaudación del día..." contiene por tipo de recursos: la Recaudación del día, la Recaudación mensual acumulada a la fecha y la Recaudación anual acumulada a la fecha, tanto real como presupuestada; las variaciones porcentuales entre recaudación real y presupuestada y entre iguales conceptos del presente ejercicio y del ejercicio anterior.

A su vez, contiene una reestimación de la recaudación esperada del mes, que es considera como pronóstico definitivo por la Dirección General de Tesorería a los efectos de la preparación del Presupuesto de Caja de la Ciudad.

Prepara una "Proyección de Ingresos Mensual" y otra "Proyección de Ingresos Mensual abierta por día" y por tipo de recurso; que son utilizados en las tareas de seguimiento de la recaudación. Ambas proyecciones se elaboran en el mes inmediato anterior al que se proyecta y sus destinatarios son la Dirección General de Tesorería y la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera.

Elabora una Proyección de Ingresos anual que tiene como destinatario a la Dirección General de la OGEPU. Se trata de una información que actualiza la Proyección anual anterior, incorporando la recaudación real del último mes.

Las planillas involucradas en las tareas descriptas se exponen en el ANEXO V del presente Informe.



[Handwritten signature and stamp]
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Confecciona las tablas con las siguientes relaciones: 1º) Cuentas bancarias - Cuentas escriturales de recursos ; 2º) Cuentas bancarias - Cálculo de recursos y 3º) Cuentas escriturales de recursos con afectación específica - Cuentas de gastos con afectación específica. Estas relaciones posibilitan que a partir de la imputación de una cuenta bancaria, mediante la carga de un movimiento en el sistema informático, se disparen en forma automática las imputaciones correspondientes a sus cuentas relacionadas. Luego de su preparación se remiten, en forma impresa y por correo electrónico, a la Dirección General de la OGEPU y a la Dirección General de Contaduría, quién efectúa su carga en el sistema presupuestario.

Adicionalmente, una actividad desarrollada por éste departamento consistió en la preparación del Informe Trimestral de Evolución de la Recaudación para el 1º y 2º trimestre del ejercicio 2000. Estos informes mostraron la evolución trimestral de la Recaudación y su comparación con lo proyectado para igual período de ese ejercicio y con lo recaudado en igual período del año anterior. Estos informes contenían aspectos cuantitativos y cualitativos, con la explicación de los desvíos ocurridos en el trimestre informado. Su confección fue discontinuada por la Dirección General a partir del 3º Trimestre del ejercicio 2000.

3.3. Departamento de Centro de Cómputos

Se trata de un área de apoyo con dependencia directa del Director General, cuyas responsabilidades son brindar soporte técnico informático al ente en los aspectos vinculados al hardware y software utilizados por el mismo.

La estructura informal con la que opera la repartición presenta, a partir del año 2000 y hasta la actualidad, una franja con distintas áreas cuyo nivel organizacional no está definido. Ellas son: "Coordinación de Sectorialistas", "Formulación de Presupuesto", "Inversiones Públicas" y Coordinación Área Administrativa".

3.4. Coordinación de Sectorialistas

Tiene a su cargo la supervisión de los denominados Departamentos Sectorialistas ("A", "B", "C", "D", "E" y "F") y "Coordinación de Presupuesto"(Ajustes).

Lleva a cabo un análisis global de situación de los créditos presupuestarios, a través del control del grado de ejecución de las distintas partidas y el cumplimiento de las cuotas de programación respectivas.

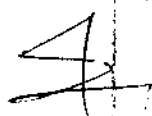
Confecciona Informes de consolidación presupuestaria, a requerimiento de la Dirección General o de la Legislatura.

Esta "Coordinación" no cuenta con una designación formal realizada por acto administrativo.

3.4.1. Departamentos Sectorialistas

Los Departamentos Sectorialistas "A", "B", "C", "D", y "E" cumplen con las siguientes funciones:

Actúan como nexo técnico entre las Oficinas de Gestión Sectorial de las Jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad y la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto. Con



Intendente de la Ciudad de Buenos Aires
Secretaría de Gestión Pública y Presupuesto

el fin de alcanzar una mayor fluidez de información, se distribuyen entre los Departamentos Sectorialistas las distintas Jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad.

En lo referente a la formulación del Presupuesto Anual del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Programa N° 323), cada Departamento analiza el anteproyecto del Presupuesto, propone los ajustes que considere necesarios y asesora a las jurisdicciones. Posteriormente confecciona el Proyecto de Ley de Presupuesto General para cada jurisdicción, fundamentando su contenido. La información presentada considera la desagregación hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación.

Respecto al seguimiento de la ejecución presupuestaria (Programa N° 324), lleva a cabo un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos por los distintos programas dentro de cada Jurisdicción. Para ello cada Departamento recibe trimestralmente los Informes de Seguimiento de la Ejecución de las Jurisdicciones, a nivel de Programa.

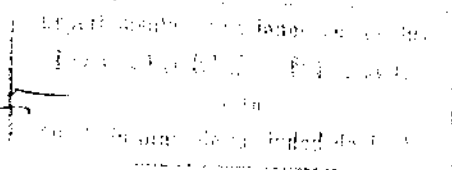
El análisis incluye las variaciones operadas entre lo programado y lo ejecutado, en sus aspectos físicos y financieros a nivel de programa, y se traduce en la confección de Informes con recomendaciones que se elevan a la Dirección General, a las autoridades superiores y a los Responsables de los organismos involucrados.

Por su parte el Departamento Sectorialista "F" (Recursos Humanos), efectúa el control de los Gastos en Personal de todas las jurisdicciones.

Las responsabilidades primarias y acciones correspondientes a las distintas Jurisdicciones de la Ciudad se distribuían entre los departamentos sectorialistas al 31 de diciembre de 2000 de la siguiente manera:

Departamento	Jurisdicciones
Sectorialista "A"	01 (Poder Legislativo) 02 (Auditoría General), 05 (Poder Judicial), 08 (Sindicatura General), 20 (Jefatura de Gobierno), 33 (Medio Ambiente y Desarrollo sustentable) y 45 (Promoción Social)
Sectorialista "B"	30 (Obras y Servicios Públicos y Transporte y Tránsito) y 35 (Planeamiento Urbano).
Sectorialista "C"	50 (Cultura) y 55 (Educación).
Sectorialista "D"	03 (Defensoría del Pueblo), 26 (Justicia y Seguridad), 60 (Hacienda y Finanzas) y 65 (Industria, Comercio y Trabajo)
Sectorialista "E"	40 (Salud).
Sectorialista "F" (RRHH)	Todas las Jurisdicciones

Nota: la distribución señalada fue modificada a la fecha del presente informe en función de las necesidades operativas de la Dirección General.



3.4.2. Departamento de Coordinación de Presupuesto (Ajustes)

Sus actividades están relacionadas con la ejecución del Programa N° 324 "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión".

En tal sentido Interviene en el proceso concerniente a los ajustes y modificaciones presupuestarias, efectuando los controles previstos en las normas que regulan la materia.

Los procedimientos de ajuste al Presupuesto se describen y grafican en el Anexo III del presente Informe.

Su labor consistente en mantener actualizado el crédito presupuestario sancionado en su oportunidad, facilita la ejecución de los Programas de cada una de las Jurisdicciones.

Por otra parte realiza un control presupuestario posterior en forma centralizada de las partidas globales como Servicios Básicos y Gastos en Personal.

3.5. Formulación de Presupuesto

Esta área, con dependencia directa de la Dirección General desarrolla actividades vinculadas con el Programa N° 323 "Coordinar la Programación del Plan de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones y el Presupuesto".

Su principal actividad consiste en la formulación de los lineamientos para la elaboración del Presupuesto General.

Los integrantes de esta área fueron designados por Disposición del Director General, sin mención del responsable a cargo.

3.6. Inversiones Públicas

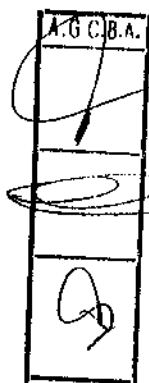
Se conformó en el último trimestre del ejercicio 2000, bajo la dependencia directa del Director General, y Lleva a cabo tareas vinculadas a la totalidad de los programas ejecutados por el organismo.

Durante el año 2000 las actividades presupuestarias vinculadas a las inversiones públicas, se desarrollaron en la Secretaría de Hacienda y Finanzas con la intervención de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

En lo referente al Programa N° 323 "Coordinar la Programación del Plan de Acción del gobierno, el Plan de Inversiones y el Presupuesto", las tareas se vinculan al establecimiento de metodologías, indicadores y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los Programas y Proyectos del Sector Público de la Ciudad.

Tiene a su cargo un Inventario de Programas de acción de gobierno y de Proyectos de Inversión Pública.

Adicionalmente, procura la creación y mantenimiento de canales de comunicación con los distintos sectores sociales, considerando lo dispuesto en el artículo 19 de la Constitución de la Ciudad que crea el Consejo de Planeamiento Estratégico de ca-



Departamento de Inversiones Públicas
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.
21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.
31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40.
41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50.
51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60.
61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70.
71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80.
81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90.
91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



rácter consultivo, integrado por instituciones y organizaciones sociales representativas.

En relación al Programa 324 "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión", a partir del ejercicio 2001, el Departamento incorporó las planillas referentes a las Inversiones Públicas dentro de los Informes Trimestrales de Seguimiento Integral de la Gestión.

Dichas planillas incluyeron, un seguimiento global de los proyectos en los aspectos referidos a las etapas de pre - inversión y al inicio previsto de su ejecución; así como también un seguimiento estrecho de su ejecución física y financiera.

En relación al Programa 325 "Coordinar la Evaluación Integral de la Gestión", prepara la información trimestral que la OGEPU eleva a la Legislatura sobre la marcha de los programas y proyectos, en base a los datos obtenidos de las planillas mencionadas en el párrafo anterior.

El área que nos ocupa se encuentra a cargo del mismo agente que cumple funciones como responsable del Departamento Sectorialista "B", y tanto su creación como la designación de su responsable no cuentan con acto administrativo formal de respaldo.

3.7. Sistema Integrado de Servicios (SISER)

Se conformó con agentes pertenecientes a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y a la Dirección General de Contaduría, bajo dependencia funcional directa del Director General.

Sus tareas consisten en administrar el sistema informático y brindar apoyo técnico a los usuarios del mismo,

La designación de su responsable no se materializó mediante acto administrativo.

3.8. Coordinación Área Administrativa

Depende funcionalmente del director General.

Coordina y supervisa las actividades de las sub-áreas a su cargo: Contable, Personal, Mesa de Entradas y Tareas Generales.

El agente a cargo de esta Coordinación es a su vez responsable del Departamento de Coordinación del Presupuesto (Ajustes).

3.8.1. Sub Área Contable

En ésta sub - área se efectúan las registraciones contables de fondos de Caja Chica, Fondo Permanente, Fondo con cargo de rendir cuenta, viáticos en general, y se preparan las rendiciones de cuentas respectivas. Se realizan las compras por Caja Chica y las contrataciones por Licitación. Se confecciona el anteproyecto de Presupuesto del Organismo; se efectúa el control contable sobre saldos bancarios, facturaciones, registraciones presupuestarias, bienes de consumo, ordenes de compra para la Dirección General; se diligencian facturas de servicios en su control, afectaciones preventivas y definitivas e informes de actuados; se confecciona el inventario



Departamento de Coordinación del Presupuesto
Ajustes
de la
Agencia de Gestión Pública y Presupuesto

anual; se preparan las variaciones patrimoniales mensuales, se registran los bienes para darlos de baja; se confeccionan las altas de bienes de uso adquiridos a través de compras menores y / o licitaciones; se realiza el seguimiento de los expedientes hasta la emisión de certificados u órdenes de pago y se evalúan los requerimientos de insumos de las distintas áreas.

Durante el ejercicio 2000, en la preadjudicación de las licitaciones intervino una Comisión de tres agentes, constituida ad hoc por Disposición del Director General. En dicho periodo se formaron en total cinco comisiones que se constituyeron por Expediente.

3.8.2. Sub Área Personal

Sirve de nexo con la Dirección General de Recursos Humanos. Confecciona los partes diarios, demás formularios y actuaciones relacionadas con la administración de personal. Verifica el ingreso y egreso de personal y la correcta liquidación de haberes. Elabora y remite a la Dirección General de Recursos Humanos los formularios de: Tareas nocturnas, Fondo Estimulo y Ausencias del mes. Liquidita y controla el pago de módulos. Recibe y remite a la Secretaría de Hacienda y Finanzas las Declaraciones Juradas patrimoniales de los agentes y recopila normas legales relacionadas con la administración de personal. Prepara un Informe semanal de inasistencias para la Dirección General, interviene en los trámites del personal contratado (preparación de contratos) e informa a la Secretaría de Hacienda y Finanzas el gasto mensual de la Ordenanza 44.407(Fondo Estimulo).

3.8.3. Sub Área Mesa de Entradas

Se ocupa de la recepción, control y distribución a los distintos sectores de los actuados que ingresan a la Repartición; carga en el "SUME" las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección General y confecciona remitos de salida.

Por otra parte se ocupa de la recepción, distribución y archivo de las Publicaciones Nacionales y del Gobierno de la Ciudad.

3.8.4. Sub Área Tareas Generales

Realiza trabajos de fotocopiado y anillado; coordina y atiende la prestación del servicio de limpieza.; sirve de nexo con mayordomía, para el arreglo o reposición de los elementos que sean necesarios y distribuye los insumos higiénicos.

4. Sistemas de información utilizados para la gestión del Programa N° 324 "Coordinar el Seguimiento Integral de la Gestión".

El sistema base que soporta de la información presupuestaria es el "Sistema Integrado" (SISER). El grado de confianza que brindan los sistemas informáticos implementados para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, se encuentra fuera del alcance del presente proyecto y será abordado por el equipo de Auditoria de Sistemas de este organismo, en el marco del proyecto de auditoría 4.22.00.00 "Sistemas Informáticos de los Órganos Rectores", de ejecución simultánea al presente proyecto.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
CALLE DE LA TRINIDAD 1000
1066 C.A.B.A.
TEL: 4382-1111
FAX: 4382-1111

No obstante, en función de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas en el Departamento Coordinación del Presupuesto, cabe mencionar que el "Sistema Integrado" SISER es actualizado en atención a una mayor adecuación a las demandas de los usuarios. A modo de ejemplo podemos señalar que se encuentra en etapa de implementación, la introducción en el Sistema de "Controles Automáticos" en la carga de los comprobantes de ajustes al presupuesto. Mediante estos controles el Sistema no permite ingresar compensaciones no debidamente autorizadas, aún cuando dicha compensación se encuentre en estado pendiente. (ver Anexo III. A., apartado 9) y Anexo III. B., apartado 9). Asimismo se están desarrollando "programas" que permitan compilar información en listados; generar ajustes automáticos y rastrear saldos por Inciso o por Inciso Principal.

Adicionalmente se señala que en el momento de la carga en el sistema de la reprogramación de las cuotas se pierde la información anterior, ya que el software no permite el registro histórico de las actualizaciones en las partidas a consecuencia de nuevas programaciones.

5. Productos de la Dirección General.

La ley N° 323 de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración del Gobierno de la Ciudad, fija como Metas correspondientes al Programa 324 los siguientes Productos:

- 4 Informes Trimestrales de Seguimiento integral del Plan de Acción.
- 4 Informes Trimestrales de Seguimiento integral del Plan de Inversiones.
- 4 Informes Trimestrales de Seguimiento integral del Presupuesto.

6. Manuales o normas de Procedimiento aplicables al Programa N° 324.

La implementación de la Ley N° 70 "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" establece en su artículo 23° "Los /las responsables de los programas y proyectos y sus superiores jerárquicos elaboran Informes Trimestrales sobre el desarrollo de las actividades del área en que se desempeñan, evaluando los medios utilizados y los resultados obtenidos, que son elevados a consideración al Jefe de Gobierno de la Ciudad..." El artículo 12° del Decreto N° 1000 reglamentario del artículo 23° dispone que "La OGEPU establece las características de los Informes Trimestrales que deben elaborar los responsables de los Programas y los superiores jerárquicos de las Áreas..."

En función de ello, la OGEPU elaboró un instructivo (ver Anexo IV) para la preparación del "Informe Trimestral del Seguimiento de la Gestión", que contiene una serie de planillas a ser completadas por los responsables de los distintos programas y cuyos contenidos son:

- Datos Básicos.
- Planilla A – Resumen Ejecutivo.

AGCBA
D. A.
21

AGCBA
D. A.
21

AGCBA
D. A.
21

- Planilla B – Evaluación del proceso de Implementación del Programa (incluye las planillas B1 "Resumen de los principales avances y dificultades del Programa en el proceso de implementación" y B2 "Resumen de las principales causas que intervinieron en los avances y dificultades").
- Planilla C – Futuros cursos de acción.
- Planilla D – Programación / Ejecución Trimestral físico – financiera (incluye las planillas D1 "Programación anual abierta por trimestres - Análisis financiero y Análisis físico" y D2 "Ejecución trimestral financiera y de metas").
- Síntesis cualitativa del análisis financiero para el trimestre.
- Síntesis cualitativa del análisis operativo de implementación del trimestre.
- Proyección Evaluativa.

Para el ejercicio 2001, la estructura del Informe Trimestral de Seguimiento Integral de la Gestión, a completar por las Jurisdicciones, fue modificado incluyendo las siguientes planillas:

- Planillas A – Resumen Ejecutivo.
- Planilla B – Evaluación del proceso de Implementación del Programa.
- Planilla C – Futuros cursos de acción.
- Planillas de Síntesis de Análisis Financiero, Análisis Operativo de Implementación y de Proyección Evaluativa.
- Planilla D: Financiera Complementaria.
- Planilla E: Presupuesto Físico.
- Planillas F₁ y F₂ : Relevamiento de los servicios públicos y Planillas de Inversiones.

En ambos ejercicios los instructivos fueron enviados mediante una nota del Director General de la OGEPU a los responsables de las Oficinas de Gestión Sectorial o, en su defecto, a las Direcciones Administrativa, Legal y Técnica de las jurisdicciones.

7. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Intervención de las Oficinas de Gestión Sectorial. Distribución de las mismas en el Gobierno de la Ciudad.

La implementación de la Ley N° 70 "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" establece en su artículo 15° "...En cada jurisdicción y entidad integrante del Sector Público, funcionan una o varias oficinas encargadas de diagnosticar, formular, controlar y evaluar los Programas y Proyectos de su competencia. Estas unidades dependen jerárquicamente de la autoridad superior de cada Organismo y actúan coordinadas técnicamente por los Órganos rectores de los Sistemas de Gestión Pública...". El artículo 7° del Decreto N° 1000



A large, stylized handwritten signature in dark ink.

SECRETARÍA DE GESTIÓN
F. LIO
22
AGCBA

reglamentario del artículo 15 denomina a las Oficinas encargadas de tales funciones como "...Oficinas de Gestión Sectorial...".

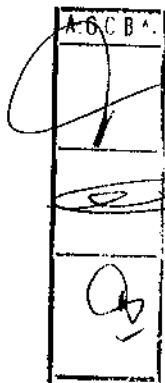
La Dirección General, mediante su **INFORME N° 03 – 671 – DGOGPP – 2001** de fecha 26 de octubre de 2001, manifestó el retraso de determinadas reparticiones y organismos en relación con la designación de Coordinadores para las Oficinas de Gestión Sectorial.

8. Procedimientos Administrativos para el tratamiento de modificaciones presupuestarias.

El tratamiento de las modificaciones presupuestarias se encuentra normado por el Decreto N° 54 – GCBA – 2000 "Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires" Capítulos II y III del Anexo I (artículos 3° al 13°). A su vez, estas normas encuentran fundamento en el artículo 63 de la Ley N° 70 "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" y el artículo N° 33 de su Decreto reglamentario.

Durante el transcurso de las tareas de relevamiento pudo establecerse la existencia de tres (3) procedimientos referentes al tratamiento de modificaciones presupuestarias, según lo expuesto en el Anexo III (III.A., III.B. y III.C.).

Por otra parte no fue posible obtener en la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, manuales o instructivos que regulen los procedimientos administrativos mencionados en el párrafo anterior.



45
Departamento de Gestión de las
Finanzas y el Presupuesto
Buenos Aires, 26 de octubre de 2001

ANEXO II

MARCO NORMATIVO RELACIONADO

Para la ejecución del proceso de auditoría fue necesario realizar el análisis de las distintas normas relacionadas con el objeto del presente proyecto. Los principales aspectos de las normas referidas son los que se detallan a continuación:

TIPO DE NORMA	NUMERO	DESCRIPCION
LEY	70	Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
LEY	323	Presupuesto General de Gastos y cálculo de Recursos del Gobierno de la Ciudad.
ORDENANZA	52.236	Régimen de Cuenta Única.
ORDENANZA	43.311 y sus modif.	Normas permanentes de ejecución del Presupuesto General de Gastos y cálculo de Recursos.
DECRETO GCBA	5 / 95	Estructura Organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas
DECRETO GCBA	46 / 00	Promulgatorio de la Ley 323.
DECRETO GCBA	53 / 00	Distribución de Créditos Presupuestarios.
DECRETO GCBA	54 / 00	Normas Anuales de ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad.
DECRETO GCBA	1693 / 97	Normas básicas de Funcionamiento de la Cuenta Única.
DECRETO GCBA	1000 / 99	Reglamentario de la Ley 70.
RESOLUCION SHyF	5430 / 96	Normas de Imputación de Créditos presupuestarios.
RESOLUCION SHyF	29 / 00	Clasificaciones Presupuestarias de Recursos y Gastos para el Gobierno de la Ciudad de Bs. As.
RESOLUCION Sec. Cultura	1772 / 00	Coordinación General de la OGESE de la Secretaría de Cultura.
RESOLUCION Sec. Salud	3081 / 00	Coordinación General de la OGESE de la Secretaría de Salud.
RESOLUCION Sec. de Industria, Comercio y Trabajo	150 / 00	Creación de la OGESE en el ámbito de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.
RESOLUCION Sigeba	7 / 00	Coordinación General de la OGESE de la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad.
RESOLUCION Sigeba	4 / 01	Coordinación General de la OGESE de la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad.
RESOLUCION Sec. Promoción Social	156 / 01	Creación de la OGESE en el ámbito de la Secretaría de Promoción Social.



Handwritten signature and stamp.

TIPO DE NORMA	NUMERO	DESCRIPCION
RESOLUCION Subsec. de Coordinación de Gabinete	36 / 01	Coordinación General de la OGESE de la Sub-secretaría de Coordinación de Gabinete del Gobierno de la Ciudad.
DISPOSICION DOGPyP	18 / 99	Designación responsable sector "Coordinación Presupuestaria", "Sectores E y F" DOGPyP.
DISPOSICION DOGPyP	22 / 00	Incorporaciones a distintas Áreas. DOGPyP.
PROVIDENCIA Subsecretaría Legal y Técnica área Jefe de Gobierno	2464 / 00	Coordinación General de la OGESE de la Sub-secretaría Legal y Técnica área Jefe de Gobierno
PROVIDENCIA Secretaría de Gobierno	5 - 580 / 00	Integración de la OGESE de la Secretaría de Gobierno
NOTA Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	10.290 / 00	Integración de la OGESE de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
NOTA Secretaría de Planeamiento Urbano.	702 / 00	Integración de la OGESE de la Secretaría de Planeamiento Urbano.
NOTA Secretaría de Turismo	27 / 00	Integración de la OGESE de la Secretaría de Turismo.
NOTA de la DGTaYL de la SH y F.	s/n	Integración de la OGESE de la DGTaYL de la SH y F.
NOTA Secretaría de Justicia y Seguridad	596 / 01	Integración de la OGESE de la Secretaría de Justicia y Seguridad.
NOTA Secretaría de Justicia y Seguridad	272 / 01	Designación de responsable de la OGESE de la Secretaría de Justicia y Seguridad.
NOTA Secretaría de Justicia y Seguridad	156 / 01	Designación de responsable de la OGESE de la Secretaría de Justicia y Seguridad.
NOTA Subsecretaría de Servicios Generales	30 / 01	Designación de responsable de la OGESE de la Subsecretaría de Servicios Generales.

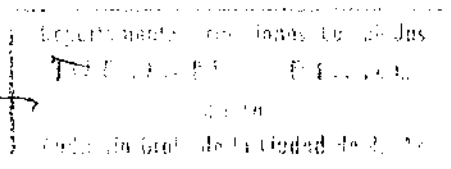
LEY N° 70**SISTEMAS DE GESTION, ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL DEL SECTOR PUBLICO DE LA CIUDAD**

Buenos Aires, 27 de agosto de 1998.

TITULO II**DE LA GESTION PUBLICA**

Artículo 15° En cada jurisdicción y entidad integrante del Sector Público, funcionan una o varias oficinas encargadas de diagnosticar, formular, controlar y evaluar los programas y proyectos de su competencia. Estas unidades dependen jerárquicamente de la autoridad superior de cada organismo y actúan coordinadas técnicamente por los órganos rectores de los Sistemas de Gestión Pública.

Artículo 23° Los / las responsables de los programas y proyectos y sus superiores jerárquicos elaboran informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades

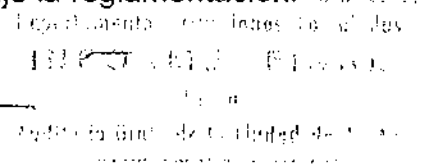
del área en que se desempeñan, evaluando los medios utilizados y resultados obtenidos, que son elevados a consideración al Jefe / a de Gobierno de la Ciudad.

TITULO III
DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA
CAPITULO II
DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO
SECCION III
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 39° La Oficina de Presupuesto es el órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 40° La Oficina de Presupuesto de la Ciudad de Buenos Aires tiene las siguientes competencias:

- a) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público, elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.
- b) Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público.
- c) Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones presupuestarias, y evaluación de los presupuestos de la Administración de la Ciudad.
- d) Dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado.
- e) Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración de la Ciudad y proponer los ajustes que considere necesarios.
- f) Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado y presentar los respectivos informes a consideración del Poder Ejecutivo.
- g) Preparar el Proyecto de Ley de Presupuesto General y fundamentar su contenido.
- h) Aprobar, conjuntamente con la Tesorería General, la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración de la Ciudad preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen.
- i) Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del Sector Público.
- j) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración de la Ciudad e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo con las atribuciones que le fije la reglamentación.



- k) Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- l) Los demás que le confiere la presente Ley y su reglamentación

Artículo 41° Integran el Sistema Presupuestario y son responsables de cumplir con esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita la Oficina de Presupuesto, todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades. Estas unidades serán responsables del cumplimiento de las políticas y lineamientos que, en materia presupuestaria, establezcan las autoridades competentes.

SECCION IV
DEL PRESUPUESTO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
PARTE PRIMERA
DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DE PRESUPUESTO

Artículo 42° La Ley de Presupuesto General consta de tres Títulos, a saber:

Título I.- Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central y las Comunas.

Título II.- Presupuestos de Recursos y Gastos de los Organismos Descentralizados y entidades autárquicas.

Título III.- Disposiciones Generales.

Artículo 43° Los Títulos I y II incluyen cuadros agregados que permitan una visión global del presupuesto y sus principales resultados.

El Título III, Disposiciones Generales, comprende las normas complementarias de la Ley que rigen para cada ejercicio financiero, que se relacionan directa o exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del que forman parte. Debe incluir la determinación del monto relevante al que se refiere el Artículo 132° último párrafo de la Constitución de la Ciudad.

No pueden contener disposiciones de carácter permanente, no puede reformar o derogar leyes vigentes, ni crear, modificar o suprimir tributos u otros ingresos.

Artículo 44° Se consideran como recursos del ejercicio todos aquellos que se prevén recaudar durante el período en los organismos autorizados a percibir dinero; los recursos provenientes de donaciones y operaciones de crédito público, conforme lo determine la reglamentación, y los excedentes de ejercicios anteriores que se estime existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

Artículo 45° Se consideran como gastos del ejercicio todos aquellos que se devenguen en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo del Tesoro.

Artículo 46° No se puede destinar específicamente el producto de ningún rubro de ingresos con el fin de atender el pago de determinados gastos.

Sólo podrán ser afectados para fines específicos los ingresos provenientes de:



[Handwritten signature]
1993 10 10 11:00
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- a) Operaciones de crédito público
- b) Donaciones, herencias vacantes o legados a favor del Estado.
- c) La aplicación de leyes que prevean su afectación específica
- d) Las transferencias de Jurisdicción Nacional, de Organismos Internacionales o de otros Estados, que determinen su afectación específica.

Artículo 47º En la Ley de Presupuesto se fija anualmente una partida para la atención de las erogaciones originadas en sentencias judiciales.

PARTE SEGUNDA

DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 48º El Poder Ejecutivo determina anualmente los lineamientos generales para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General.

A tales fines, practica una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas de la Ciudad y de su desarrollo. Define las prioridades que enmarca la política presupuestaria en general y los proyectos o programas de inversiones públicas, en particular.

Artículo 49º Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y entidades, y con los ajustes que resulten necesario introducir, la Oficina de Presupuesto prepara el Proyecto de Ley de Presupuesto General.

El proyecto de Ley debe contener, como mínimo, la siguientes informaciones:

- a) Presupuesto de Recursos de la Administración Central, de cada uno de los Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos, clasificados por rubros e imputados por trimestre.

///

- b) Presupuestos de Gastos de cada una de las jurisdicciones, organismos descentralizados y entes autárquicos, los que identificarán programas, objetivos y producción. Se imputarán los compromisos de gastos trimestralmente y se estimarán para los mismos periodos, los devengamientos y liquidaciones finales.
- c) Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión y programas que se prevén ejecutar.
- d) Resultado de la cuenta corriente y de capital para la Administración Central, organismos descentralizados y entes autárquicos y para el total de la Administración de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Bienes que integran el patrimonio de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Deuda del Estado de la Ciudad de Buenos Aires clasificada por tipo y carácter del titular.
- g) Flujo de caja de la deuda dividido por instrumento financiero tanto de intereses como de amortizaciones hasta la cancelación completa de todos ellos. En el mismo se incluirá el posible flujo en el caso de la caída de avales o cualquier otro tipo de deuda contingente contraída por la Ciudad.



Departamento de Planeación y
Información
190801-11111
da la
Autoridad de la Ciudad de Buenos Aires

- h) Detalle del personal, permanente y transitorio, consignando cantidad de agentes por categoría escalafonaria y por repartición donde prestan servicios.

La reglamentación establece, en forma detallada, otras informaciones a ser presentadas a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires por la Administración Central, los organismos descentralizados y los entes autárquicos.

Artículo 50º El Poder Ejecutivo presenta el Proyecto de Ley de Presupuesto General a la Legislatura, antes del 30 de septiembre del año anterior para el que rige, acompañado de un mensaje que contiene una relación de los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones de la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y para la determinación de las autorizaciones para gastar, así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportunos.

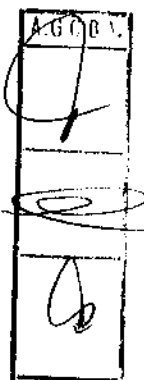
Artículo 51º Si al inicio del ejercicio financiero no se encuentra aprobado el Proyecto de Presupuesto General, rige el que estuvo en vigencia el año anterior, con los siguientes ajustes que debe introducir el Poder Ejecutivo:

1) En los Presupuestos de Recursos:

- a) Elimina los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente.
- b) Suprime los ingresos provenientes de operaciones de crédito público, en la cuantía en que fueron utilizadas.
- c) Excluye los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización.
- d) Estima cada uno de los rubros de recursos para el nuevo ejercicio.
- e) Incluye los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio.

2) En los Presupuestos de Gastos:

- a) Elimina los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos.
- b) Incluye los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda y las cuotas que se deban aportar en virtud de compromisos derivados de la ejecución de tratados internacionales.
- c) Incluye los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios, respetando el nivel y la distribución preexistente por funciones y entre gastos corrientes y de capital, del último presupuesto aprobado.



[Handwritten signature]
Secretario de la Ciudad de Buenos Aires

- d) Adaptar los objetivos y las cuantificaciones, en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada entidad, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.

Artículo 52° Todo incremento del total del presupuesto de gastos previstos en el proyecto presentado por el Poder Ejecutivo, deberá contar con el financiamiento respectivo.

PARTE TERCERA DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Artículo 53° Los créditos del presupuesto de gastos que haya aprobado la Legislatura constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

En cada trimestre sólo podrán comprometerse gastos que encuadren en los conceptos y límites de los créditos autorizados.

No pueden contraerse compromisos cuando el uso de los créditos esté condicionado a la existencia de recursos especiales, sino en la medida de su realización, salvo que, por su naturaleza, se tenga certeza de su realización en el ejercicio o momento financiero.

Artículo 54° Una vez aprobada la Ley de Presupuesto General, el Poder Ejecutivo decreta la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos y remite esta información a la Legislatura.

La Distribución Administrativa consiste en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto General.

Artículo 55° Constituye compromiso el acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales, que dé origen a una obligación de pagar una suma determinada de dinero, en virtud del cual, los créditos presupuestarios se destinan definitivamente a la realización de aportes, subsidios, transferencias o gastos para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, remuneraciones o contratación de servicios.

Artículo 56° La liquidación es el procedimiento por el cual se determina la suma cierta que debe pagarse por una obligación devengada. La erogación está en condiciones de ser pagada cuando, por su concepto, calidad y monto, corresponda al compromiso contraído, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo. No puede liquidarse suma alguna que no corresponda a compromisos presupuestados y contraídos según los procedimientos establecidos en esta Ley y normas reglamentarias.

///

Artículo 57° Liquidadas las erogaciones se dispone su pago mediante la emisión de la Orden de Pago correspondiente. Constituye Orden de Pago el documento mediante el cual la autoridad competente dispone la entrega de fondos.

Artículo 58° Se considera gastado un crédito y ejecutado el presupuesto por dicho concepto al devengarse el mismo.



Departamento de Hacienda y Finanzas
1990-1991
FOLIO 30
[Signature]

Artículo 59° Las jurisdicciones y entidades están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria que le fije la reglamentación. Como mínimo deben registrarse: el devengamiento y recaudación efectiva de los recursos y el compromiso, devengamiento y pago de los gastos.

El registro del compromiso se utiliza como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, y el del pago, para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

Artículo 60° No se pueden adquirir compromisos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una función distinta a la prevista.

Artículo 61° A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deben programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas que fija la reglamentación y las disposiciones complementarias y procedimientos que dictan los órganos rectores de los sistemas de presupuesto y de tesorería.

Dicha programación debe ser ajustada y las respectivas cuotas aprobadas por los órganos rectores en la forma y para los períodos que se establezcan.

El monto total de las cuotas de compromisos fijadas para el ejercicio no puede ser superior al monto de los recursos.

Artículo 62° Facúltase al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a afectar los créditos presupuestarios de las jurisdicciones, organismos descentralizados y entes autárquicos destinados al pago de los servicios públicos.

Artículo 63° La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la Ley de Presupuesto General que resulten necesarias durante su ejecución. Corresponde a la Legislatura modificar la ley de Presupuesto General si resulta necesario durante su ejecución, cuando afecte al total del presupuesto, al monto del endeudamiento autorizado, así como incrementar los gastos corrientes en detrimento de los gastos de capital o de las aplicaciones financieras, cambiar la distribución de las funciones, y modificar el crédito total autorizado para las partidas de "Transferencias" y las de "Personal" con excepción de los refuerzos originados en el "Crédito Adicional".

Las demás modificaciones corresponden al Poder Ejecutivo, pudiendo delegar esta atribución en el órgano coordinador de la Administración Financiera y en el órgano rector del Sistema de Presupuesto. En todos los casos dichas modificaciones deben ser publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 64° Toda ley que autorice gastos no previstos en la Ley de Presupuesto General debe determinar los recursos a utilizar para su financiamiento.

El Poder Ejecutivo dispone la incorporación de tales gastos en el Presupuesto General en vigencia y la autorización para gastar queda comprendida en las respectivas normas de ejecución.



Requiere la firma de los
11-11-11
El Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires

Artículo 65° El Poder Ejecutivo puede disponer autorizaciones para gastar no incluidas en la Ley de Presupuesto General para atender al socorro inmediato en casos de epidemia, inundaciones, terremotos u otras catástrofes.

En dichos casos debe convocar a la Legislatura para informar estas autorizaciones acompañando los elementos de juicio que permitan apreciar la imposibilidad de atender las situaciones que las motivaron dentro de las previsiones ordinarias o con saldos disponibles en rubros presupuestarios imputables, con indicación de los recursos afectados. Las autorizaciones así dispuestas se incorporan al Presupuesto General.

Artículo 66° Las sumas a recaudar que no pueden hacerse efectivas por resultar incobrables, pueden ser declaradas tales por el Poder Ejecutivo, una vez agotados los medios para lograr su cobro.

La declaración de incobrable no implicará la extinción de los derechos de la Ciudad, ni de la responsabilidad en que pudiera incurrir el/la funcionario/a o empleado/a recaudador/a o cobrador/a, si tal situación le fuera imputable.

El decreto que declare la incobrabilidad de un crédito del Gobierno de la Ciudad deberá ser fundado y contar en los antecedentes las gestiones para el cobro.

Artículo 67° El Poder Ejecutivo informará a la Legislatura en forma trimestral y homogénea respecto de la ejecución presupuestaria, con el mayor nivel de desagregación compatible con la presentación del proyecto de Presupuesto.

PARTE QUINTA

DE LA EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Artículo 71° La Oficina de Presupuesto evalúa la ejecución del Presupuesto General del Gobierno de la Ciudad en forma trimestral y a su cierre.

Para ello, las jurisdicciones y entidades deben:

- Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
- Informar los resultados de la ejecución física del presupuesto a la Oficina de Presupuesto.
- Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria y elevarla a los órganos rectores de los Sistemas Presupuestarios y de Gestión Pública.

Artículo 72° Con base en la información que señala el artículo anterior y la que suministre el Sistema de Contabilidad, la Oficina de Presupuesto realiza un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpreta las variaciones operadas con respecto a lo programado, procura determinar sus causas y prepara informes con recomendaciones para las autoridades superiores y los/ las responsables de los organismos afectados.

La reglamentación establece los métodos y procedimientos para la aplicación de las disposiciones contenidas en esta Parte.



APRUEBASE LA REGLAMENTACION DE LA LEY N° 70, B.O. N° 539 DE SISTEMAS DE GESTION, ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL DEL SECTOR PUBLICO DE LA CIUDAD

Buenos Aires, 19 de mayo de 1999.

Visto la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera Control del Sector Público de la Ciudad, y

CONSIDERANDO:

Que es menester que se proceda a poner en aptitud operativa a los institutos correspondientes a los Sistemas de Gestión y Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad previstos por la Ley N° 70 que requieren de reglamentación como condición necesaria para su aplicabilidad;

Por ello, en uso de las facultades legales que le son propias (artículo 104 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires);

**EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
DECRETA:**

Artículo 1° — Apruébase la reglamentación de la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad, que como Anexo forma parte del presente decreto.

Artículo 2° — El presente decreto será refrendado por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

Artículo 3° — Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y para su conocimiento y demás efectos pase a la Secretaría de Hacienda y Finanzas. Cumplido, archívese.

**DE LA RUA
Eduardo Alfredo Delle Ville**

DECRETO N° 1000

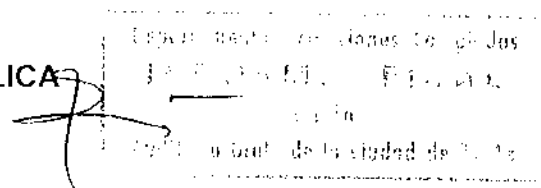
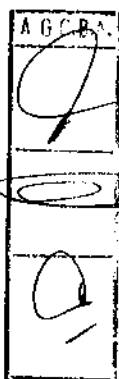
**REGLAMENTACION DE LA LEY N° 70
SISTEMAS DE GESTION, ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL DEL
SECTOR PUBLICO DE LA CIUDAD**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3, reglamentario del artículo 7 de la Ley: Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, cada jurisdicción debe desarrollar un sistema integrado de información, de gestión y financiero, en coordinación con las unidades responsables del sistema estadístico de la Ciudad, que posibilite la programación, seguimiento, evaluación y control integral de la gestión.

**TITULO II
DE LA GESTION PUBLICA**



Artículo 6, reglamentario del artículo 11 de la Ley: El Órgano Rector de los Sistemas de Gestión Pública es la Oficina de Gestión Pública (OGEPU) la cual está a cargo de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Esta última se estructura con los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Planificación Presupuestaria, siendo a todos sus efectos continuadora de la misma.

El Programa General de Acción de Gobierno incluye el plan de inversiones y debe tender a expresarse en horizontes temporales plurianuales.

La información que muestre el desenvolvimiento de la gestión debe capturarse, reunirse y compilarse de acuerdo a las metodologías que establezca la Dirección General de Estadísticas y Censos.

La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto es la encargada de vincular la información financiera y real como soporte para:

La Programación de la acción de gobierno;

El Seguimiento de la gestión;

La Evaluación integral de la gestión.

La Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, con la asistencia de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, la Dirección General de Contaduría, la Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Estadística y Censos, coordina y compatibiliza los sistemas de información financiera y de gestión.

La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto tiene a su cargo establecer los principios, normas, metodologías y cronogramas para la programación, seguimiento de la ejecución y evaluación de la Gestión.

Artículo 7, reglamentario del artículo 15 de la Ley: Las oficinas encargadas de diagnosticar, formular, controlar y evaluar los programas y proyectos de cada jurisdicción o entidad se denominan Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Las Oficinas de Gestión Sectorial se organizan en las Direcciones Generales Técnicas, Administrativas y Legales o unidades de organización que cumplan similares tareas en cada jurisdicción o entidad.

Artículo 8, reglamentario del artículo 16 de la Ley: Las OGESSE, en colaboración con la OGEPU y la oficina responsable del sistema de estadística, determinan las unidades de medida para cuantificar el resultado de la gestión.

Artículo 11, reglamentario del artículo 22 de la Ley: La OGEPU es responsable de la organización y mantenimiento del Inventario de Programas y Proyectos. A dicho fin, la documentación relativa a cada uno de los programas y proyectos debe quedar archivada en la oficina de Programas y Proyectos de cada Jurisdicción o Entidad y en el órgano rector debe funcionar un registro central con información sintética relativa a las mismas. Asimismo el órgano rector debe disponer de acceso directo a la información que contengan las bases de datos de las jurisdicciones y entidades.



[Handwritten signature]
Jefe de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto

DEL PRESUPUESTO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PARTE PRIMERA

DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DEL PRESUPUESTO

PARTE SEGUNDA

DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 29, reglamentario del artículo 52 de la Ley: Los incrementos en el presupuesto de gastos deben contar con el financiamiento respectivo. Deben ser asignados a un programa -nuevo o existente- identificándose las metas y los criterios de asignación territorial. Los incrementos deben cumplir los requisitos de cualquier programa en su configuración inicial.

PARTE TERCERA

DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Artículo 30, reglamentario del artículo 53 de la Ley: La ejecución de los créditos presupuestarios se realiza conforme a las cuotas trimestrales que establezca el órgano rector del sistema de presupuesto, conforme las características de cada servicio y la proyección de recursos del período.

Las cuotas trimestrales podrán modificarse de acuerdo a las normas que establezca el órgano rector de los sistemas de gestión y administración financiera.

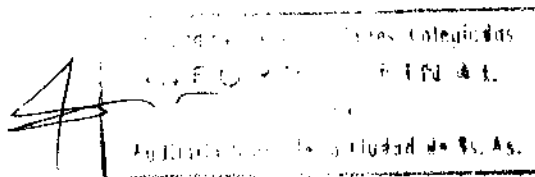
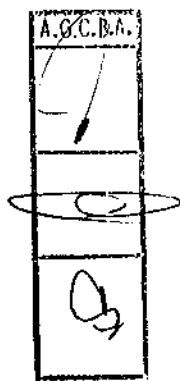
Artículo 32, reglamentario del artículo 61 de la Ley: Las jurisdicciones y entidades deben presentar a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto - con las características, plazos y metodologías que ésta determine- la programación anual de los compromisos y del devengado.

Artículo 33, reglamentario del artículo 63 de la Ley: Al decretarse la distribución administrativa del presupuesto de gastos, el Poder Ejecutivo debe establecer los alcances y mecanismos para llevar a cabo las modificaciones al Presupuesto General. Las solicitudes de modificaciones al Presupuesto General deben ser presentadas ante la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto mediante la remisión del proyecto de acto administrativo que corresponda, acompañado de la respectiva justificación e intervención de la Oficina de Gestión Sectorial y de acuerdo a las normas e instrucciones que la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto establezca. Para los casos en que las modificaciones se aprueben al nivel de las propias jurisdicciones y entidades, el decreto que establezca la distribución administrativa debe fijar los plazos y las formas para su comunicación a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

PARTE QUINTA

DE LA EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Artículo 36, reglamentario del artículo 71 de la Ley: A los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria, las jurisdicciones y entidades, a través de las Oficinas de Gestión Sectorial, remitirán trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Gestión Pública y Presupuesto:



- a) la información referente al resultado de la gestión y la ejecución financiera de los programas a su cargo, ajustada a las normas técnicas que emita la Dirección General de Gestión Pública y Presupuesto
- b) la identificación de los desvíos entre lo ejecutado y lo programado presupuestariamente
- c) explicación de la causa de los desvíos
- d) la propuesta de medidas que permitan reprogramar la ejecución o que mejoren los procesos de programación futuros.

En el caso de programas que no tengan productos cuantificables, la evaluación debe realizarse en forma cualitativa.

La máxima autoridad de cada jurisdicción y entidad es responsable por la operación y datos que se suministren.

Artículo 37, reglamentario del artículo 72 de la Ley:

1. La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto dispone de un máximo de treinta (30) días corridos, para preparar sus propios informes de evaluación sobre la ejecución de los presupuestos y para efectuar las recomendaciones a las autoridades superiores.
2. La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto debe exponer en los informes y recomendaciones su opinión técnica respecto de la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia en la administración de los recursos, teniendo en cuenta los resultados financieros y de la gestión.
3. Si la Oficina de Presupuesto detectara desvíos significativos entre lo programado y lo ejecutado en los aspectos físicos o en los financieros de la ejecución- debe comunicarlos en forma inmediata a sus superiores jerárquicos, sin esperar los plazos establecidos para la preparación del informe trimestral.

Al cierre de cada ejercicio, la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto debe preparar un resumen anual sobre el cumplimiento de los resultados por cada Jurisdicción o Entidad, incorporando los comentarios sobre las medidas correctivas adoptadas durante el ejercicio y los resultados de las mismas.

Cada Oficina de Gestión Sectorial, en su respectiva jurisdicción, debe informar a los responsables de ellas sobre el estado de la ejecución presupuestaria en su respectiva área.

El informe anual sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria debe enviarse, junto con la Cuenta de Inversión, a la Legislatura para su conocimiento.

LEY N° 323

Buenos Aires, 22 de diciembre de 1999.-

CAPITULO I

PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4

Artículo 1º Fijanse en la suma de PESOS TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO (\$3.279.263.834.-) los gastos corrientes y de capital del Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para el ejercicio de 2000, con destino a las finalidades que se indican a continuación, y analíticamente en las Planillas números uno (1) a trece (13) anexas al presente artículo y las contenidas en el Anexo I obrante a fs. 140 a fs. 303 que a todos los efectos forman parte integrante de la presente Ley,

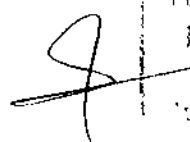
FINALIDAD	TOTAL
Administración Gubernamental	444.562.688
Defensa Civil y Seguridad	36.752.870
Servicios Sociales	2.080.303.429
Servicios Económicos	534.479.677
Deuda Pública	110.890.670
Gastos a Clasificar	38.274.500
TOTAL	3.245.263.834

Ajústanse las finalidades detalladas precedentemente de acuerdo a lo establecido en las planillas modificatorias de fs. 325 a fs. 332.

Artículo 2º Estímase en la suma de PESOS TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTI SEIS (\$3.287.146.926.-) el Cálculo de Recursos de la Administración del Gobierno de la Ciudad destinado a atender los gastos fijados por el artículo primero de la presente Ley, de acuerdo con el resumen que se indica a continuación, y el detalle que figura en las Planillas números catorce (14), a dieciocho (18) anexas al presente artículo, obrantes a fs.304 a fs. 308.

Recursos Corrientes	3.286.146.926
Recursos de Capital	1.000.000
TOTAL	3.287.146.926

Artículo 3º Fijanse en la suma de PESOS SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES (\$64.895.243.-) los importes correspondientes a los Gastos Figurativos para tran-



Elaborado por: [illegible]
Revisado por: [illegible]
Aprobado por: [illegible]
Firma: [illegible]
Fecha: [illegible]

sacciones corrientes y de capital de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, quedando en consecuencia establecido el financiamiento por Contribuciones Figurativas de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la misma suma, según el detalle que figura en las Planillas números diecinueve (19) y veinte (20), anexas al presente artículo.

Artículo 4º El Resultado Financiero estimado, como consecuencia de lo establecido en los artículos números 1º, 2º y 3º, permitirá atender junto con las Fuentes de Financiamiento, las Aplicaciones Financieras indicadas a continuación y que se detallan en las Planillas números veintiuno (21) y veintidós (22) anexas al presente artículo.

Fuentes de Financiamiento	161.733.678
Disminución de la Inversión Financiera Endeudamiento Público e Incremento de otros pasivos	161.733.678
Aplicaciones Financieras	169.616.771
Amortización de la deuda y Disminución de otros pasivos	169.616.771

Artículo 5º Autorízase al Jefe de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Nº 88 de la Ley Nº 70, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a realizar operaciones de crédito público de mediano y largo plazo por los montos, especificaciones y destino del financiamiento indicados en la Planilla número veintitrés (23) anexa al presente artículo.

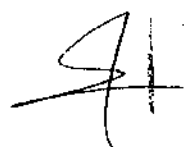
El Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, realizará operaciones de crédito público e instruirá a su agente financiero, el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y demás instituciones sobre la gestión y administración de activos financieros del Gobierno de la Ciudad, de acuerdo con la normativa vigente.

La Secretaría de Hacienda y Finanzas podrá efectuar modificaciones a las características detalladas en la mencionada planilla a los efectos de adecuarlas a las condiciones imperantes en los mercados y / o para mejorar el perfil de la deuda pública.

Artículo 6º Autorízase al Jefe de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Nº 34 de la Ley Nº 70, a efectuar contratación de obras o adquisición de bienes y servicios cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero 2000, de acuerdo con el detalle obrante en las Planillas números veinticuatro (24) y veinticinco (25) anexas al presente artículo.

Artículo 7º Facúltase al Poder Ejecutivo a disponer las reestructuraciones que considere necesarias dentro del total aprobado por la presente Ley, con las limitaciones dispuestas por el artículo Nº 63 de la Ley Nº 70, pudiendo delegar estas atribuciones



 **SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS**
C.A.B.A.

buciones mediante el dictado de normas que regulen las modificaciones presupuestarias en el ámbito de su jurisdicción.

Autorízase, asimismo, al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones de créditos resultantes de cambios y adecuaciones institucionales con motivo de la instauración de las instituciones creadas por la Constitución.

El Poder Ejecutivo no podrá aprobar incrementos en los cargos y horas de cátedra dentro del total de cada jurisdicción y de cada organismo descentralizado, ni en ninguno de los niveles escalafonarios.

Exceptúase de esta limitación a los cargos correspondientes a los entes de control previstos en la Ley N° 70 y a las autoridades superiores del Poder Ejecutivo.

Artículo 8° Déjase establecido que los créditos del Inciso 1 -Gastos en Personal- asignados por la presente Ley a las jurisdicciones y entidades de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deberán atender en su totalidad los crecimientos de cualquier naturaleza que se produzcan por aplicación de las normas escalafonarias vigentes para cada una de las jurisdicciones y entidades. Tales créditos no podrán aplicarse al financiamiento de nuevas designaciones, con excepción de las que correspondan a los nombramientos en función de las instituciones creadas por la Constitución de la Ciudad.

Artículo 9° Las partidas destinadas a Gastos en Personal en todos los conceptos que lo componen, así como las economías que se generen por la reorganización de los mismos, podrán destinarse, total o parcialmente, bajo criterios de productividad y eficiencia a financiar la política laboral y de remuneraciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 10° Fijase en la suma de PESOS DOSCIENTOS MILLONES (\$200.000.000.-) el monto máximo de autorización a la Secretaría de Hacienda y Finanzas para hacer uso transitoriamente del crédito a corto plazo a que se refieren los artículos N° 107 y N° 108 de la Ley N° 70.

CAPITULO II

PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Artículo 11° Detállanse en las planillas resumen números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 anexas al presente artículo, los importes determinados en los artículos N° 1°, N° 2° y N° 3° de la presente Ley.

CAPITULO III

PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 12° Detállanse en las planillas resumen números 1, 2, 3, 4 y 5 anexas al presente artículo los importes determinados en los artículos 1°, 2° y 3° de la presente Ley.

Artículo 13° Comuníquese, etcétera.

Ver Ley N° 552, BOCBA N° 1186



Departamento de Hacienda y Finanzas
11/11/2011
Autoridad del Ambiente

ANIBAL IBARRA
CRISTIAN CARAM

Sanción: 22/12/99

Promulgación: Decreto N° 46/2000 del 17/01/2000

Publicación: BOCBA N° 866 del 25/01/2000

NORMAS ANUALES DE EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES . Ejercicio fiscal 2000.**DECRETO N° 54 GCBA – 2000****ANEXO I****Capítulo II – Montos Indicativos.**

Artículo 3°: Los créditos de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto tendrán el carácter de montos indicativos exclusivamente en los casos que se detallan a continuación:

Inciso 2: Bienes de Consumo: todas sus partidas principales y parciales.

Inciso 3 Servicios No personales: todas sus partidas parciales, con excepción de las partidas parciales correspondientes a las partidas principales 3.1. "Servicios Básicos" y 3.4. "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos", las que tendrán el carácter de partidas limitativas.

Inciso 4 – Bienes de Uso: todas sus partidas parciales.

Artículo 4°: El carácter de montos indicativos a que hace referencia el artículo anterior significa que las asignaciones de créditos, cuando no impliquen modificación de las fuentes de financiamiento, podrán compensarse de acuerdo con las necesidades de la ejecución, previo dictado del correspondiente acto administrativo por parte del responsable del programa.

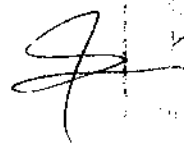
Las compensaciones presupuestarias deberán ser comunicadas, dentro de las 48 horas de realizadas, a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, adjuntando copia del citado acto administrativo. Asimismo, dentro de ese plazo deberá remitirse la propuesta de reprogramación correspondiente.

Capítulo III – Modificaciones Presupuestarias.

Artículo 5°: Las modificaciones presupuestarias se aprobarán conforme al nivel de competencia que se detalla a continuación:

a) Secretario de Hacienda y Finanzas:

1. Cuando se afecten incisos y partidas principales correspondientes a programas y categorías equivalentes, pertenecientes a distintas jurisdicciones.



2. Cuando se realicen entre proyectos pertenecientes a programas de distintas jurisdicciones.
3. Cuando se realicen entre partidas principales y partidas parciales correspondientes al inciso 1 "Gastos en Personal".
4. Cuando se operen cambios de fuente de financiamiento por compensación, siempre que no se provoque modificación de funciones.
5. Cuando se afecten créditos de las partidas correspondientes al inciso 5 "Transferencias", en el marco de las restricciones impuestas por el artículo 63 de la Ley 70.
6. Cuando se creen partidas correspondientes al inciso 1 "Gastos en Personal" y 4.1. "Bienes preexistentes".
7. Cuando se transfieran créditos de la partida principal 3.1. "Servicios Básicos", del inciso 3 "Servicios no Personales", con destino a otra partida principal de ese u otro inciso.
8. Cuando se afecten créditos de las partidas parciales correspondientes a la partida principal 3.4. "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos".
9. Cuando se produzcan incrementos de cargos correspondientes a los entes de control previstos en la Ley 70 y a las autoridades superiores del Poder Ejecutivo.

b) Secretario del Área o máximo nivel de autoridad de la jurisdicción; Subsecretario para el área Jefe de Gobierno; Subsecretario de Descentralización para el área Vicejefe de Gobierno; Subsecretario de Gestión y Administración Financiera para la jurisdicción Secretaría de Hacienda y Finanzas exclusivamente.

1. Cuando se afecten incisos y partidas principales correspondientes a distintos programas y categorías equivalentes pertenecientes a una misma jurisdicción, siempre que no demanden modificación de fuentes de financiamiento.
2. Cuando se realicen entre distintos proyectos, dentro de un mismo o entre distintos programas de una misma jurisdicción, siempre que no demanden modificación de fuentes de financiamiento.
3. Cuando se creen partidas, con excepción de las pertenecientes al inciso 1 "Gastos en Personal" y a la partida principal 4.1. "Bienes preexistentes" siempre que no demanden modificación de fuentes de financiamiento.

e) Director General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto:

1. Para dar reflejo presupuestario jurisdiccional a las erogaciones originadas en sentencias judiciales firmes recaídas en juicios donde el Gobierno de la Ciudad haya sido parte.



[Handwritten signature and stamp]

Art.6: La Secretaría de Hacienda y Finanzas con el asesoramiento de la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, será el organismo competente para interpretar el régimen de delegación de facultades establecido en el artículo anterior.

Art.7: Las modificaciones presupuestarias efectuadas por las jurisdicciones en función de las delegaciones previstas en el Inciso b) del artículo 5° deberán ser fehacientemente notificadas a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, dentro de los 2 días hábiles de dictada la Resolución que las aprueba, mediante el uso del Formulario "Modificaciones Presupuestarias", cuyo modelo e instructivo forma parte integrante de las presentes normas como "Anexo al Capítulo III – Modificaciones Presupuestarias", adjuntando al mismo copia de la citada Resolución. Asimismo, dentro de ese plazo, deberá remitirse la propuesta de reprogramación correspondiente, utilizando para ello el Formulario "Modificación de la Programación Presupuestaria" del mencionado Anexo.

La Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto implementará las medidas necesarias para que tales formularios sean generados por el sistema de presupuesto.

Art.8: las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias que requieran el dictado de una Resolución del Secretario de Hacienda y Finanzas serán enviadas, a través de las autoridades de la respectiva jurisdicción, a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, utilizando para ello los formularios indicados en el artículo anterior.

Las actuaciones por las que tramitan los gastos que originan la solicitud de modificaciones crediticias en ningún caso deberán ser remitidas a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto. Las mismas deberán quedar radicadas en la respectiva repartición, hasta tanto se resuelva el problema de la insuficiencia presupuestaria.

La Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto no dará curso a las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados.

Art.9: los importes de las Modificaciones Presupuestarias se determinarán sobre la base de la marcha de la ejecución efectiva y en función de lo proyectado hasta la finalización del ejercicio y de las disponibilidades financieras.

Art.10: la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto efectuará el análisis de las solicitudes recibidas, para lo cual podrá requerir a las jurisdicciones las ampliaciones o aclaraciones que considere necesario. Sobre esta base elevará informes con su opinión a las autoridades que correspondan.

Si en el Informe propone la aprobación de la solicitud, cuando esta no haya sido presentada en forma compensada por la jurisdicción se deberá indicar la fuente de financiamiento.

Art.11: será responsabilidad de la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto comunicar a las jurisdicciones y a la Dirección General de Contaduría General, las modificaciones presupuestarias respectivas, inmediatamente después de aprobadas por las autoridades competentes.

Departamento de Hacienda y Finanzas

Secretaría de Hacienda y Finanzas

Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto

Dirección General de Contaduría General

Dirección General de Asesoría Jurídica

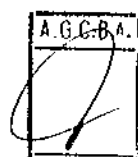
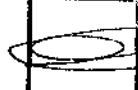
Dirección General de Asesoría Técnica

Dirección General de Asesoría Económica

Art.12: todas las compensaciones crediticias a las que se hace referencia en las presentes normas deberán ser redondeadas a decenas de pesos.

Art.13: no se podrán disminuir créditos que hayan sido previamente incorporados o incrementados sobre la base de lo normado en el Inciso a) del artículo 5°.

En todos estos casos se requerirá la aprobación del Secretario de Hacienda y Finanzas.

A.G.C.B.A.




Excmo. Sr. Secretario de Hacienda y Finanzas
Dr. [Signature]
[Signature]
[Signature]

ANEXO III:

III.A. Procedimiento para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias que requieran del dictado de una Resolución del Secretario de Hacienda. Cap. III Modificaciones presupuestarias. Artículo 5° inciso a) Anexo I Decreto N° 54 GCBA – 2000.

1) La *Repartición de origen ó el responsable de la Unidad Ejecutora*, inicia el proceso mediante la apertura de la actuación correspondiente a través de la confección de una Nota con la Solicitud de la Modificación presupuestaria que incluye aquellos créditos de las partidas a compensar establecidas en el Capítulo III Artículo 5° inc. a) Anexo I Decreto N° 54 GCBA – 2000. Asimismo, se contempla en dicha Nota la justificación de la modificación presupuestaria solicitada e incidencia en los objetivos, metas y acciones previstos, las partidas que aumentan y disminuyen (A), y los importes respectivos. Esta solicitud se envía a la *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* de la jurisdicción a que pertenece o en su defecto a la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal*.

Nota (A): En la mayoría de las situaciones, el responsable de la Unidad Ejecutora presenta las partidas que aumentan y disminuyen su valor. En caso en que la solicitud de ajuste no se encuentre compensada, la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto se encarga de encontrar la contrapartida en otra Jurisdicción.

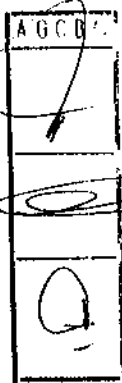
2) La *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* o en su caso la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal*, recibe la actuación y el Proyecto de modificación presupuestaria, verifica el cumplimiento de lo normado por el Capítulo Tercero "Modificaciones Presupuestarias" del Anexo I del Decreto N° 54 –GCBA-2000 "Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires", y que los créditos a compensar encuadren en los términos del inciso a) del artículo 5°, Anexo I del Dec. 54 GCBA-2000. El artículo 5° del Anexo I del Decreto N° 54 establece el nivel de competencia que aprobará las modificaciones presupuestarias.

En este punto se dan dos situaciones: Si la modificación solicitada cumple con los requisitos mencionados, continúa el proceso; en caso contrario la devuelve a la repartición de origen para que resuelva el inconveniente detectado (b).

3) La *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* confecciona los Formularios "Modificaciones Presupuestarias" y "Modificación de la Programación Presupuestaria", cuyos modelos e instructivos son parte integrante como "Anexo al Capítulo Tercero- Modificaciones Presupuestarias" del Decreto N° 54 –GCBA-2000; envía la actuación por la que tramita la solicitud de modificaciones crediticias conjuntamente con los formularios I y II a la *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto*.

4) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* a través del Sector de Mesa de Entradas, recibe el actuado por el que tramita la solicitud de modificación crediticia conjuntamente con los formularios mencionados en el punto 3, y lo remite al Departamento Sectorialista que corresponda a la Jurisdicción solicitante.

5) El *Departamento Sectorialista*, verifica la corrección del procedimiento efectuado tanto desde el punto de vista normativo como en lo atinente a las disponibilidades crediticias y cuota de programación.



De no existir observaciones, elabora un "Informe interno" y lo eleva a la firma del Director General. La Dirección General presta conformidad y remite el "Informe interno" al Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes), para continuar el trámite.

De existir observaciones (d) procura dar solución al problema, con consulta a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) de resultar necesario. Una vez subsanado, elabora un "Informe interno" que se eleva a la consideración de la +Dirección General. De no haber repuesta en un tiempo prudencial, devuelve las actuaciones con providencia firmada por el Director General con detalle de las deficiencias encontradas a la Oficina de Gestión Sectorial de la Jurisdicción solicitante (OGESE).

6) El Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes) controla el procedimiento seguido por el Departamento Sectorial, e inicia el expediente de ajuste.

7) La Oficina de Gestión Pública y Presupuesto a través del departamento de Coordinación Presupuestaria solicita la autorización de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, para efectuar el ajuste.

8) la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, controla la solicitud de autorización. Si no hay observaciones continúa el trámite (f). Si no autoriza el ajuste, se anula todo el proceso de modificación presupuestaria.

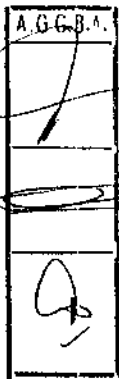
9) El Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes) elabora los Considerandos del Proyecto de Resolución justificando la modificación presupuestaria solicitada y la Incidencia en los objetivos, metas y acciones previstos, si las hubiere; carga en el "Sistema Integrado" la información requerida, obteniendo el "Comprobante de Ajuste" en estado pendiente. El comprobante conformado que acompaña el Proyecto de Resolución se envía a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, para la continuación del trámite.

10) La Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas recibe y controla el cumplimiento de las normas referidas al Proyecto de Resolución; si no cumple con los requisitos normativos, lo devuelve a la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) para que resuelva el inconveniente detectado (g).

11) Si cumple con lo normado, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas eleva a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas el Proyecto de Resolución.

12) El Secretario de Hacienda y Finanzas firma la Resolución conjuntamente con las planillas Anexas; luego se procede a su protocolización con la asignación de un número. Dictado el Acto Administrativo se comunica a la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) la aprobación de las modificaciones al presupuesto enviando el actuado inicial de la misma a dicha Oficina (h).

13) La Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU), a través del Departamento de Coordinación Presupuestaria recibe la comunicación mencionada en el punto 12, confirmando en el "Sistema de Servicios" (SISER) definitivamente el ajuste.



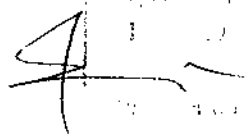
te; imprime cuatro (4) copias de las constancias referentes al ajuste definitivo y las distribuye de la siguiente manera: una copia a la *Oficina de Gestión Sectorial* de la Repartición (OGESE), otra a la Dirección General de Contaduría, quedándose con las dos copias restantes (una copia al Departamento Sectorialista y otra al Departamento de Coordinación Presupuestaria) (B) e informa el Actuado con la reprogramación presupuestaria a la Dirección General de Contaduría.

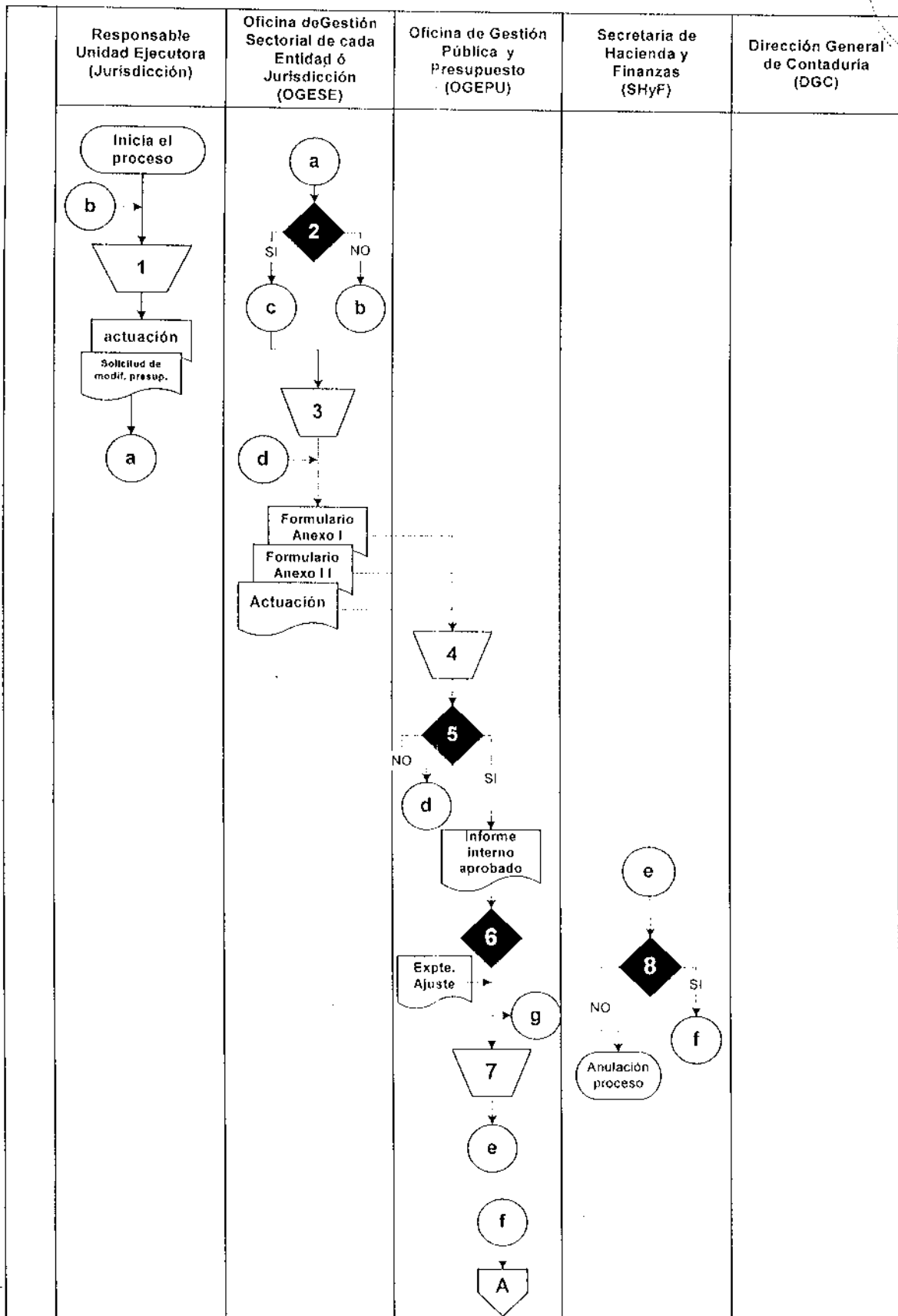
Asimismo, la *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto*, a través del Departamento Sectorialista, carga en el sistema la reprogramación presupuestaria.

Nota (B): en el caso de que el ajuste presupuestario involucre partidas correspondientes al inciso 1 "Gastos en Personal", se envía una 5ª copia a la Dirección General de Recursos Humanos.

AGCBA.

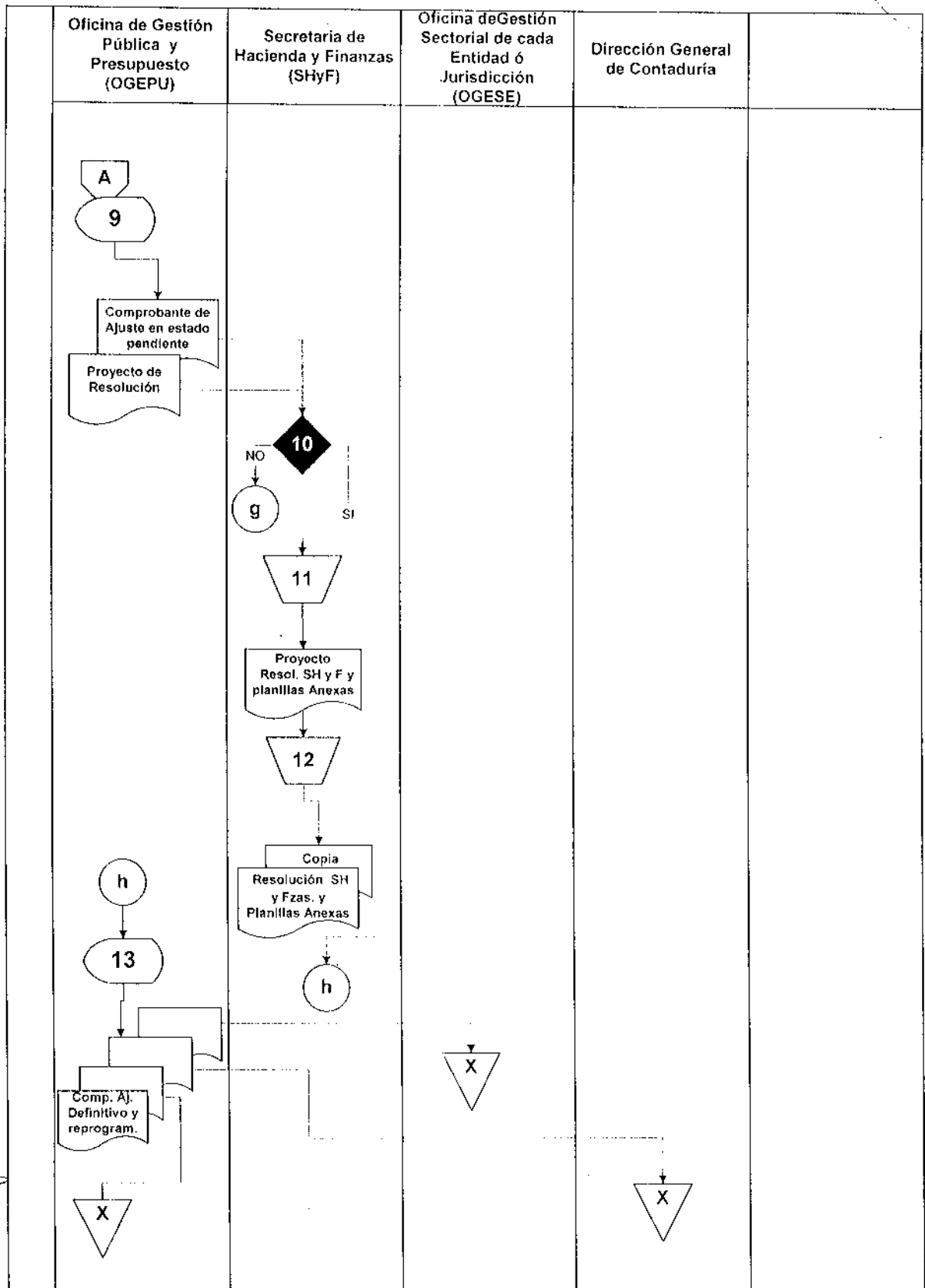




Firma: _____
Cargo: _____



AGCBA.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Faint handwritten text and stamps at the bottom right]

III. B. Procedimiento para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias Capítulo III, Artículo 5º, inc. b, Anexo I Decreto Nº 54 GCBA-2000 Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1) La *Repartición de origen* (ó el responsable de la Unidad Ejecutora) inicia el proceso mediante la apertura de la actuación correspondiente a través de la confección de una Nota con la solicitud de la modificación presupuestaria que incluye aquellos créditos de las partidas a compensar establecidas en el Capítulo III Artículo 5º inciso b) Anexo I Decreto Nº 54 GCBA-2000.

Asimismo, se contempla en dicha Nota la justificación de la modificación presupuestaria solicitada y su incidencia en los objetivos, metas y acciones previstos, las partidas que aumentan y disminuyen, y los importes respectivos. Esta solicitud se envía a la *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) o en su defecto la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* (DGTAL) de la jurisdicción a que pertenece.

2) La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) ó en su caso, la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* verifica el cumplimiento de lo normado por el Capítulo Tercero "Modificaciones Presupuestarias" del Anexo I del Decreto Nº54 -GCBA-2000 "Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires", y que los créditos a compensar encuadren en los términos del inciso b) del artículo 5º, Anexo I del Dec. 54 DGCBA-2000.

Si la modificación solicitada no cumple con los requisitos mencionados, se devuelve a la repartición de origen para que resuelva el inconveniente detectado (a).

3) Si la modificación cumple con la normativa, La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) ó en su caso, la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* confecciona los Formularios "Modificación Presupuestaria" (Anexo I) y "Modificación de la Programación Presupuestaria" (Anexo II) y los eleva por Proyecto de Resolución al Secretario del Área.

4) El *Secretario del Área* recibe la documentación mencionada en el punto 3) y firma la Resolución y Anexos I y II correspondientes. Posteriormente la Secretaría archiva el original de la Resolución enviando la copia a la Oficina de Gestión Sectorial.(OGESE) (b).

5) La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) recibe copia de la Resolución firmada juntamente con los Anexos I y II, y remite la actuación por la que tramita la solicitud de modificación crediticia a la *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* (OGEPU).

6) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* a través del Sector de Mesa de Entradas, recibe la actuación por la que tramita la solicitud de modificación crediticia conjuntamente con copia autenticada de la Resolución firmada y de los Anexos I y II anteriormente mencionados, y remite toda la documentación al Departamento Sectorialista que corresponda a la Jurisdicción solicitante.



A large handwritten signature in blue ink. To the right of the signature is a rectangular official stamp with text in Spanish, including 'SECRETARÍA DE AREA' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES'.

7) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* a través del *Departamento Sectorialista*, verifica la corrección del procedimiento efectuado tanto desde el punto de vista normativo como en lo atinente a las disponibilidades crediticias y cuota de programación.

De no existir observaciones, remite toda la documentación al *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*, para la continuación del trámite. De existir observaciones (c) procura dar solución al problema, con consulta a la *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* de resultar necesario. Una vez subsanado, lo remite al *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*. De no haber repuesta en un tiempo prudencial, devuelve las actuaciones con providencia firmada por el *Director General* con detalle de las deficiencias encontradas.

8) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)*, a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*, controla el cumplimiento de las normas vigentes; si no cumple se devuelve al *Departamento Sectorialista* para subsanar el error detectado. Si cumple continúa el proceso de modificación presupuestaria

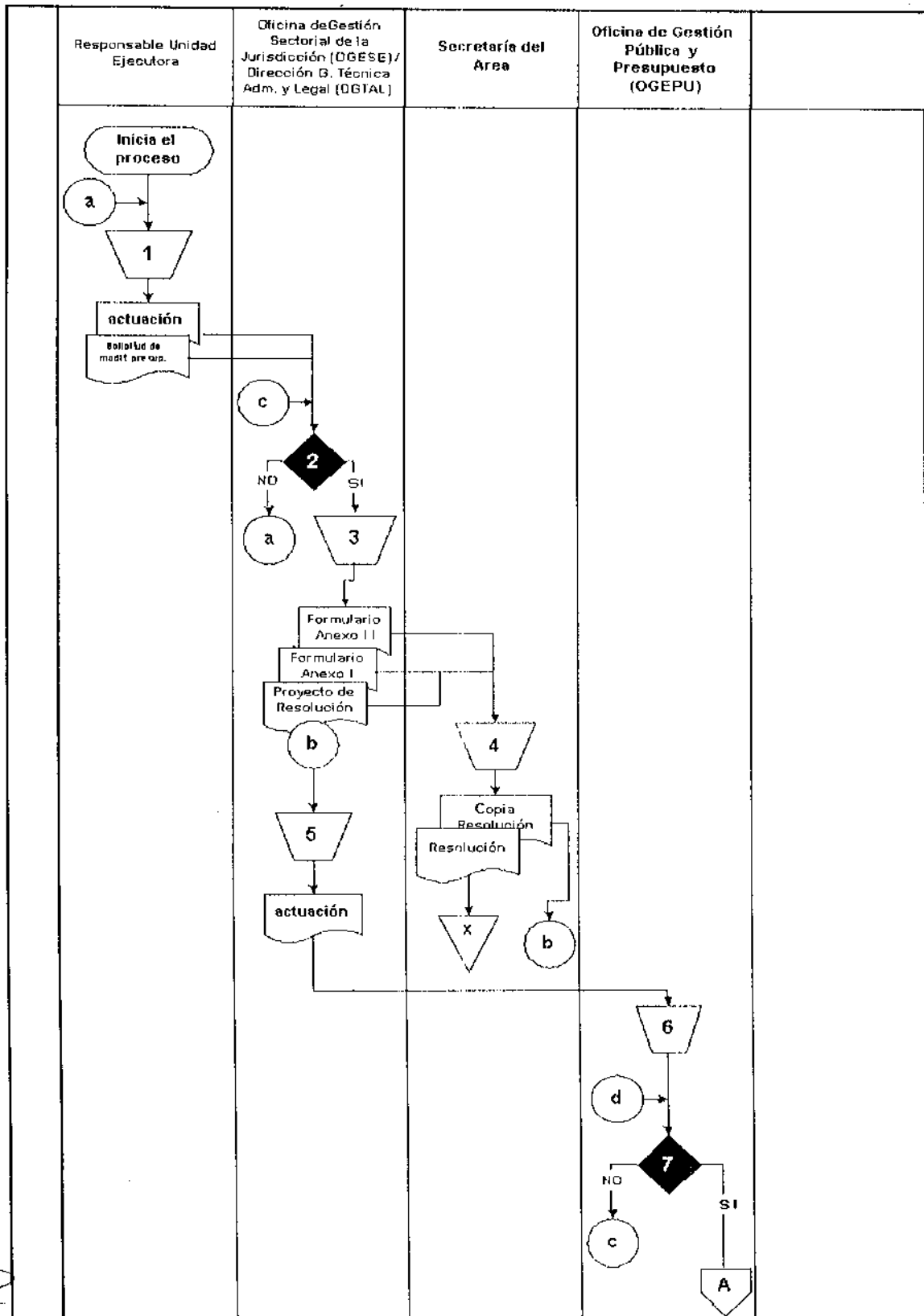
9) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)* a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)* carga en el "*Sistema de Servicios*" (SISER) la información requerida, obteniendo el *Comprobante de Ajuste* en estado pendiente.

10) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto OGEPU* a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)* controla el comprobante conformado, lo confirma en el SISER y remite el actuado a la *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* ó a la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* de la Jurisdicción involucrada, informando la incorporación del movimiento crediticio en el SISER mediante Nota firmada por el *Director General* de la OGEPU. Asimismo, comunica la confirmación del Ajuste en el SISER al *Departamento Sectorialista* de la Jurisdicción que corresponda y a la *Dirección General de Contaduría*.

11) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)* a través del *Departamento Sectorialista*, carga la reprogramación pertinente en el SISER.

A.G.C.B.A.

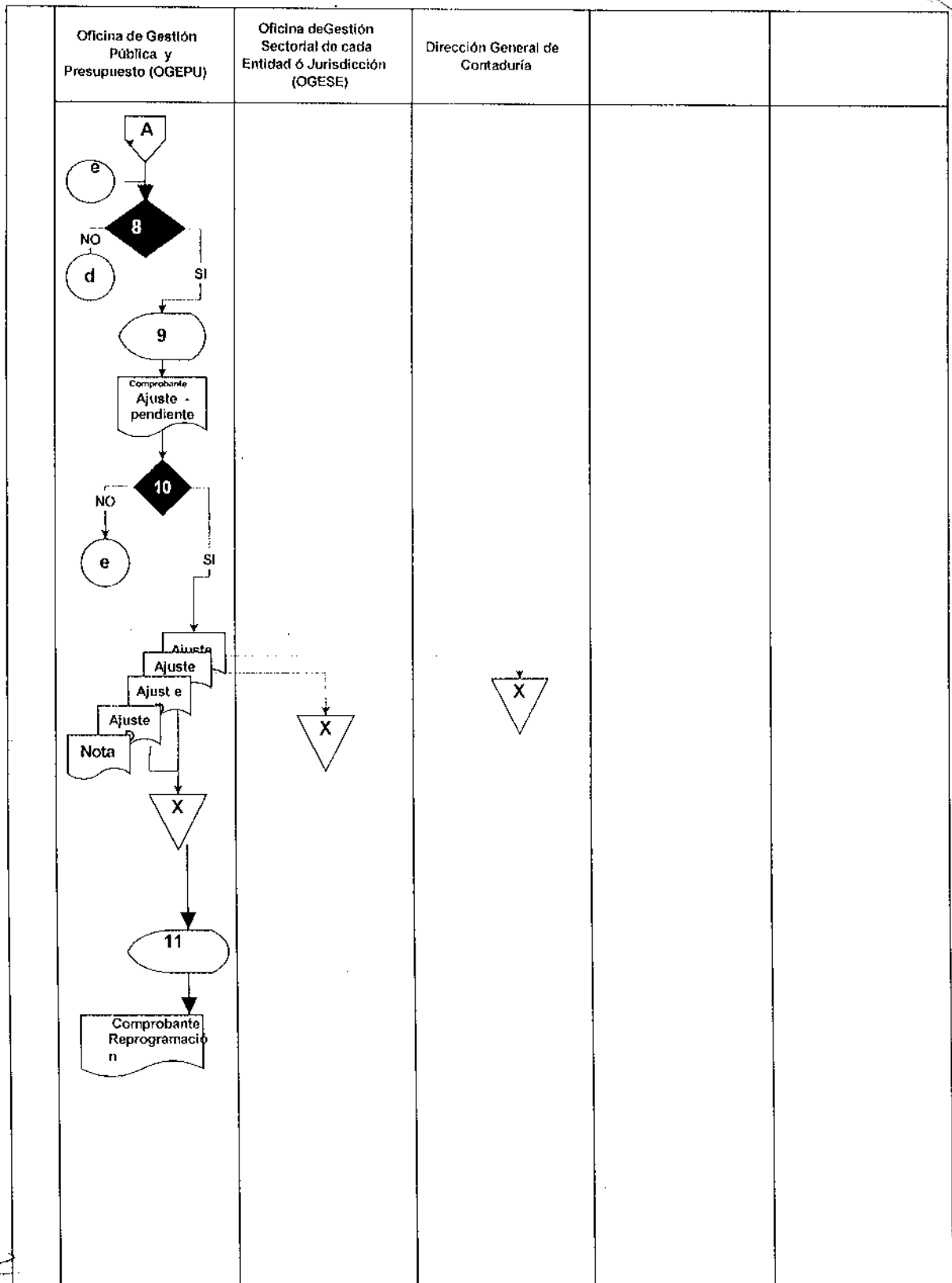
45



AGCB

[Handwritten signature]

Elaborado por: [Handwritten text]
 Revisado por: [Handwritten text]
 Aprobado por: [Handwritten text]



III.C. Procedimiento para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias Capítulo II, Artículo 3° y 4°, Anexo I Decreto N° 54 GCBA- 2000 Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1) La *Repartición de origen* (ó el responsable de la Unidad Ejecutora) inicia el proceso mediante la apertura de la actuación correspondiente a través de la confección de una Nota con la solicitud de la modificación presupuestaria que incluye aquellos créditos de las partidas a compensar establecidas en el Capítulo II Artículo 3° y 4° Anexo I Decreto N° 54 GCBA-2000.

Asimismo, se contempla en dicha Nota la justificación de la modificación presupuestaria solicitada y su incidencia en los objetivos, metas y acciones previstos, las partidas que aumentan y disminuyen, y los importes respectivos. Esta solicitud se envía a la *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) o en su defecto la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* (DGTAL) de la jurisdicción a que pertenece.

2) La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) ó en su caso, la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* verifica el cumplimiento de lo normado por el Capítulo Segundo "Modificaciones Presupuestarias" del Anexo I del Decreto N° 54 - GCBA-2000 "Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires", y que los créditos a compensar encuadren en los términos de los artículos 3° y 4 Anexo I del Dec. 54 DGCBA-2000.

Si la modificación solicitada no cumple con los requisitos mencionados, se devuelve a la repartición de origen para que resuelva el inconveniente detectado (a).

3) Si la modificación cumple con la normativa, La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) ó en su caso, la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* confecciona los Formularios "Modificación Presupuestaria" (Anexo I) y "Modificación de la Programación Presupuestaria" (Anexo II) remitiendo al *máximo responsable de la Unidad Ejecutora del Programa* el Proyecto de Disposición (b).

4) El *máximo responsable de la Unidad Ejecutora del Programa* recibe la documentación mencionada en el punto 3), firma la Disposición conjuntamente con los Anexos I y II correspondientes y archiva el original de la misma enviando la copia a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

5) La *Oficina de Gestión Sectorial* (OGESE) recibe copia de la Disposición firmada juntamente con los Anexos I y II, y remite la actuación por la que tramita la solicitud de modificación crediticia a la *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* (OGEPU).

6) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* a través del Sector de Mesa de Entradas, recibe la actuación por la que tramita la solicitud de modificación crediticia, la copia autenticada de la Disposición firmada y los Anexos I y II anteriormente mencionados, y remite toda la documentación al Departamento Sectorialista que corresponda a la Jurisdicción solicitante.

A.G.C.B.A.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

4

7) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto* a través del *Departamento Sectorialista*, verifica la corrección del procedimiento efectuado tanto desde el punto de vista normativo como en lo atinente a las disponibilidades crediticias y cuota de programación.

De no existir observaciones, remite toda la documentación al *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*, para la continuación del trámite. De existir observaciones (c) procura dar solución al problema, con consulta a la *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* de resultar necesario. Una vez subsanado, lo remite al *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*. De no haber repuesta en un tiempo prudencial, devuelve las actuaciones con providencia firmada por el *Director General* con detalle de las deficiencias encontradas.

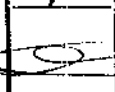
8) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)*, a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)*, controla el cumplimiento de las normas vigentes; si no cumple se devuelve al *Departamento Sectorialista* para subsanar el error detectado. Si cumple continúa el proceso de modificación presupuestaria.

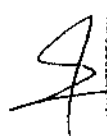
9) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)* a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)* carga en el "*Sistema de Servicios*" (SISER) la información requerida, obteniendo el *Comprobante de Ajuste* en estado pendiente.

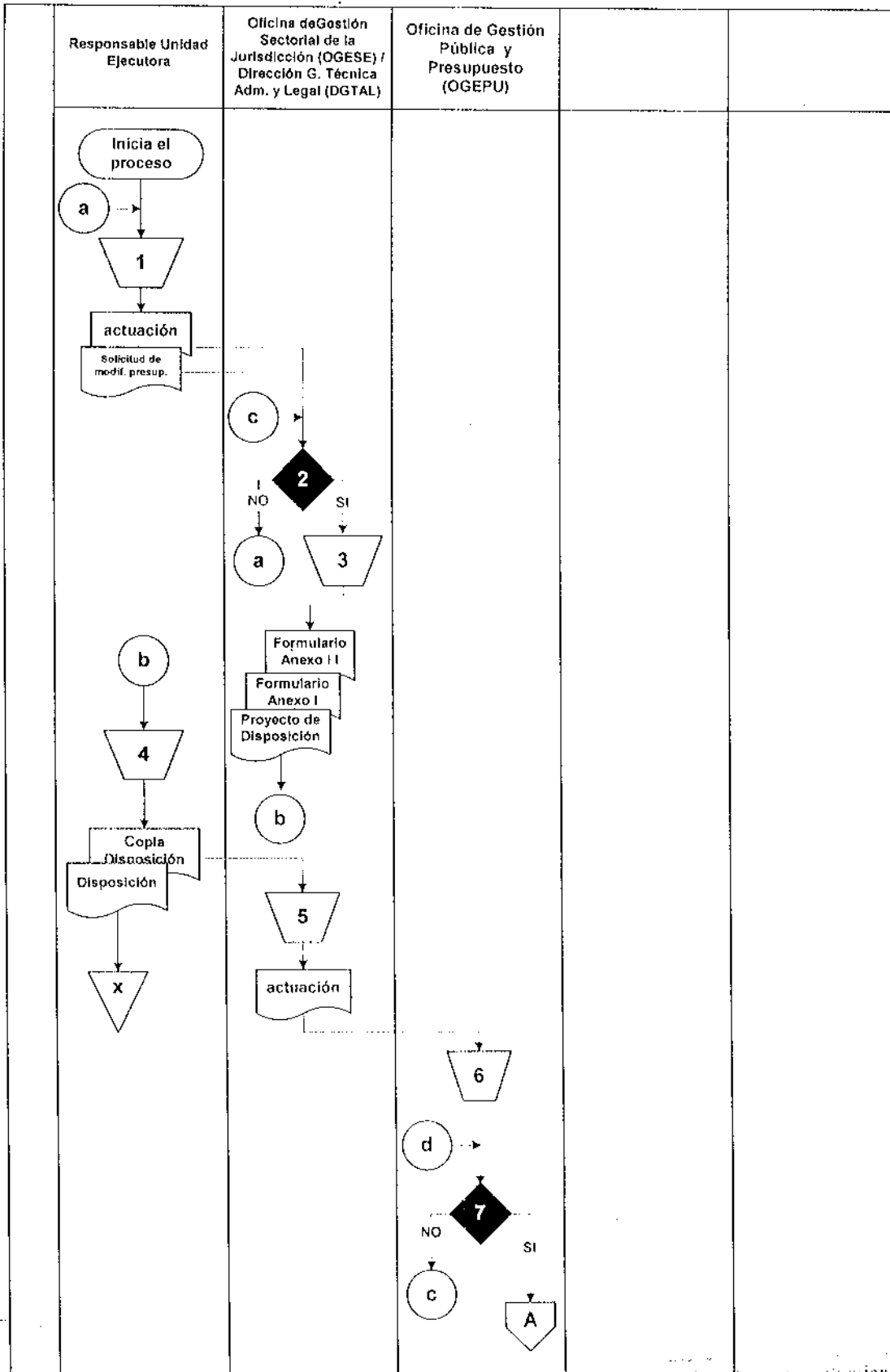
10) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto OGEPU* a través del *Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)* controla el comprobante conformado, lo confirma en el SISER y remite el actuado a la *Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)* ó a la *Dirección General Técnica Administrativa y Legal* de la Jurisdicción involucrada, informando la incorporación del movimiento crediticio en el SISER mediante *Nota* firmada por el *Director General* de la OGEPU. Asimismo, comunica la confirmación del Ajuste en el SISER al *Departamento Sectorialista* de la Jurisdicción que corresponda y a la *Dirección General de Contaduría*.

11) La *Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)* a través del *Departamento Sectorialista*, carga la reprogramación pertinente en el SISER.

AGCBA





Departamento de Coordinación Presupuestaria (Ajustes)
11/2/2011 11:11
Por el Director General de la Jurisdicción de la...



A.G.C.B.A.

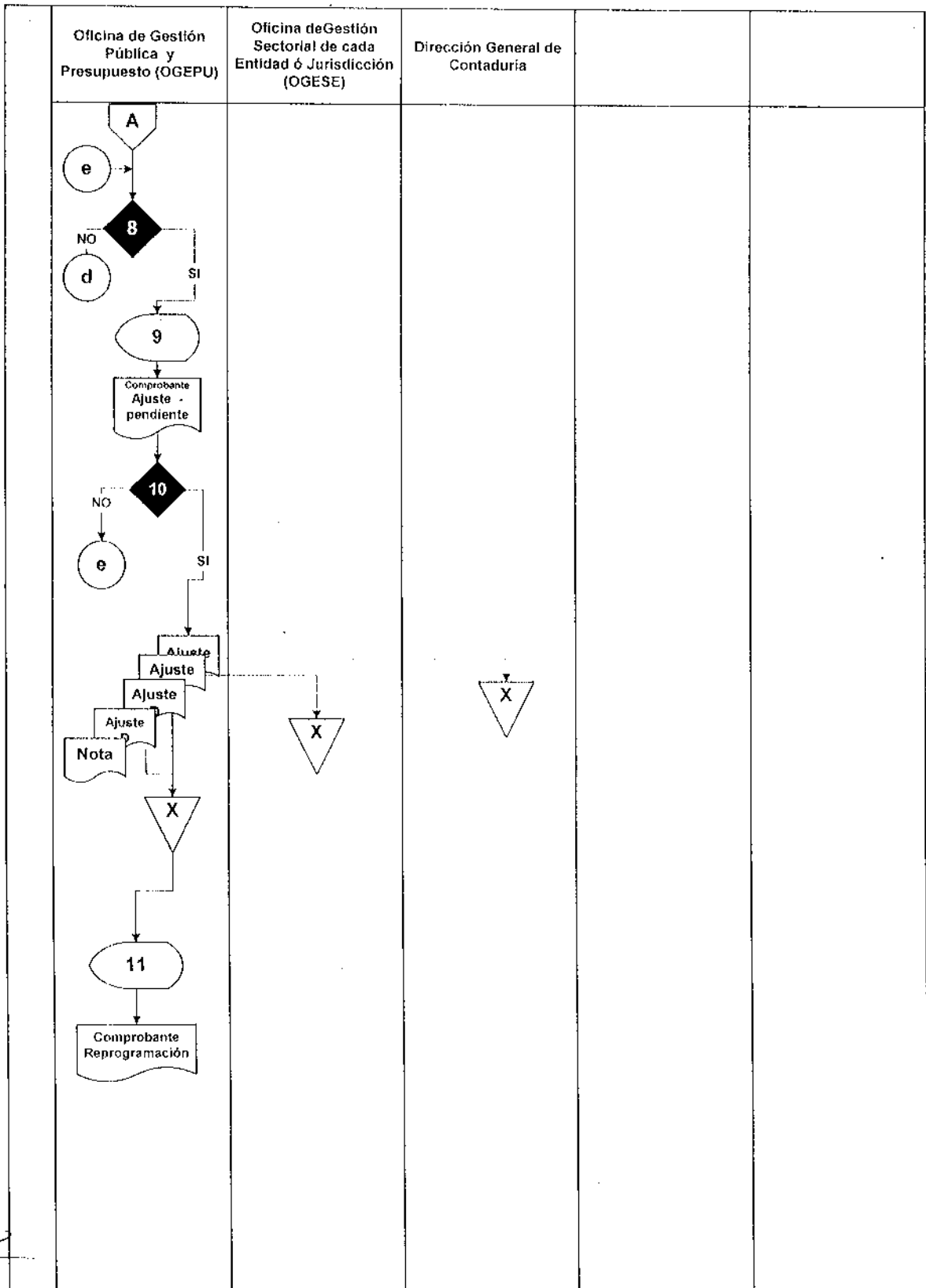
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



ANEXO IV**INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION****SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE GESTION.**

- Seguimiento Trimestral de la Gestión. (Consideraciones Generales).
- Estructura del Informe

DATOS BASICOS**RESUMEN EJECUTIVO**

- Hoja A

EVALUACION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

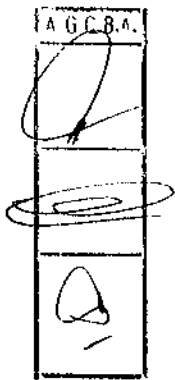
- Hoja B
- Hoja B1-B2. Resumen.

FUTUROS CURSOS DE ACCION

- Hoja C

PROGRAMACION/ EJECUCION TRIMESTRAL FISICO-FINANCIERA

- Hoja D
- Planilla D.1- D.2



4

AGCBA

AGCBA

Seguimiento Trimestral de la Gestión

Los informes trimestrales de gestión tienen el objeto de constituirse en una herramienta que permita recolectar información relevante de las Jurisdicciones y sus Programas a fin de mantener informado, sobre su marcha, al Jefe de Gobierno y a la Ciudadanía en general.

Para tal cometido, y dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 70, las jurisdicciones y entidades deben llevar registro de la gestión física e informar sobre su ejecución a la Oficina de Presupuesto. Asimismo les compete realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria para elevarla a los órganos rectores de los Sistemas Presupuestarios y de Gestión Pública. En tal sentido, el Decreto 1000/99, de reglamentación de la Ley 70, determina que la máxima autoridad de cada jurisdicción y entidad es responsable por la operación y datos que se suministren.

Esta sistematización de la información se debe llevar a cabo en todas las áreas del Gobierno y constituye un proceso agregativo que permite tener una visión certera de la marcha de las políticas emprendidas de acuerdo a los objetivos globales de la Ciudad partiendo, para ello, desde el nivel programático.

Al respecto, es el artículo 23 de la Ley 70 el que expresa la obligación de los responsables de Programas y Proyectos y sus superiores jerárquicos, en la elaboración de informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades del área, "evaluando los medios utilizados y resultados obtenidos". Complementa lo expuesto, el artículo 16 de la misma Ley en su inciso d) al expresar las funciones de las oficinas encargadas de elaborar dichos Programas y Proyectos, indicando que las mismas deben efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los Programas y Proyectos del área.

La periodicidad y transparencia de la información es una regla básica de la democracia y, en este sentido, del control democrático de las instituciones. Entendemos que establecer estos mecanismos y herramientas constituyen procesos nuevos y, por ello mismo, en tanto procesos de aprendizaje, perfectibles.

Esta herramienta de trabajo está sujeta a cambios que nos permitan hacerla mejor, a partir de los aportes que desde cada programa se realicen, así como de aquellos que la autoridad encargada del seguimiento considere necesario incorporar.

En este modelo de Informe se detallan diferentes aspectos contenidos en la planificación de los Programas de los cuales es necesario obtener información para dar cuenta de la marcha real de los mismos. Esto supone la medición de esos aspectos, cuando ello fuera posible, así como, el análisis de los avances y dificultades que existieran. De este modo, sabremos no sólo de los logros sino de las dificultades encontradas a fin de brindarles solución.

Para ello es necesario iniciar un proceso de evaluación constante del accionar del Estado de la Ciudad, lo cual implica: a) medición y/o análisis cualitativo de los procesos y resultados obtenidos y de los efectos producidos; b) comparación de lo programado con lo ejecutado; c) análisis de resultados observados y determinación de sus causas; d) definición de las acciones a seguir.

A.G.C.B.A.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Este proceso es posible a través de la programación de la información física y financiera de cada Programa y su posterior registro y medición. Mientras que las informaciones financieras se originan en el sistema contable, las informaciones físicas refieren a los *procesos productivos* de cada área, razón por la cual indican metas, acciones y otros.

Atender, por otro lado, a las diversas circunstancias y procesos que pueden intervenir en el desarrollo de los Programas y los procesos productivos que de ellos parten, es una pieza esencial del seguimiento, en tanto la relevancia de aquellos puede modificar (positiva o negativamente) la planificación prevista por los equipos de trabajo.

La intervención de factores que pueden estar originados en los procesos de gestión, administración, así como, en el contexto específico de aplicación del Programa, y que afectan o modifican el desarrollo previsto del mismo, es necesario que sean identificados y explicados para se transformen en elementos, insumos, que sirvan para re-construir la realidad en la que se inserta el mismo y ajustarlo a los nuevos desafíos que se le presentan.

Entendiendo, por lo tanto, que el proceso de seguimiento de implementación de los Programas, y desenvolvimiento general de las jurisdicciones a fin de su evaluación, requiere en especial del análisis de ambos tipos de variables (físicas y financieras), no descartando la necesidad de incorporar en el mismo aquellas que hagan a la especificidad de los procesos que cada Programa desencadena, se ha elaborado la siguiente estructura para este informe.

Estructura del Informe

Se presentan planillas con títulos indicativos de la información que se requiere de las Jurisdicción y de los Programas. Las mismas deberán ser completadas, de acuerdo a lo indicado en instructivos elaborados para tal fin, los que se encuentran detrás de cada una de dichas planillas.

En primera instancia, aparecen tres planillas (A, B y C) que tienen la finalidad de realizar un análisis cualitativo de la situación del Programa. En tanto se entiende que los procesos de implementación de políticas se ven afectados por una multiplicidad de variables, es necesario que estas planillas mencionadas como A, B y C, expongan de manera cabal el momento y etapa en la que se encuentra cada Programa lo cual implica un análisis que va más allá de lo estrictamente cuantitativo. De esta manera, queda abierta la posibilidad de que cada Programa exponga el estado de la gestión de acuerdo a sus propias especificidades.

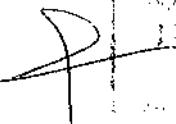
Asimismo, y apelando a la congruencia y coherencia de la información presentada, el análisis que aquí se comunique debe guardar relación y hacer referencia a la información mayormente cuantitativa, de las planillas que muestran el estado de ejecución físico-financiera del Programa. 3

IMPORTANTE:

Es imperativo completar cada una de las planillas que aquí se presentan. Toda información que no sea presentada deberá ser debidamente justificada por la autoridad competente.

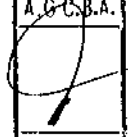
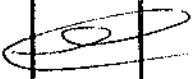
AGCBA

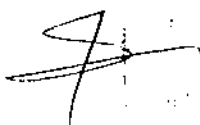



FOLIO 60

Las planillas que componen este Informe se entregan de manera impresa y en disquetes. En razón de ello, se solicita que la elaboración del mismo se realice sobre dicho disquete, el cual deberá entregarse, en forma paralela, con una impresión de su contenido.

Plazos: De acuerdo a lo estipulado por la reglamentación, el Informe debe estar terminado y entregado a la autoridad correspondiente, a los treinta días (30) del cierre del trimestre.

AGCBA.





Firma del representante de la entidad de control
Firma del representante de la entidad de control

RESUMEN EJECUTIVO

Deben exponerse las principales conclusiones derivadas de la evaluación Trimestral de ejecución del Programa.

Será necesario exponer sintéticamente los logros, avances y dificultades que el Programa presentó en este período. De igual modo, deben constar los lineamientos a futuro que la Coordinación se plantea, en función las observaciones previas. De esta manera, deben quedar explícitos los argumentos e ideas centrales que conforman dichos análisis, conclusiones y lineamientos presentados por el Programa en esta etapa de ejecución.

El resumen debe tener una extensión no superior a las 30 líneas (450 palabras), a espacio y medio (1,5) de interlineado.

Evaluación del Proceso de Implementación del Programa.

Este apartado tiene el objeto de evaluar el proceso de implementación del Programa y los resultados obtenidos por el mismo en este Trimestre de ejecución.

De manera específica, es necesario informar el cumplimiento de la programación en los siguientes aspectos: 1) Ejecución Presupuestaria y 2) Metas/Acciones.

Esencialmente, se espera que puedan volcarse aquí los logros, avances y dificultades del Programa en el trimestre, entendiendo que ellos deben reflejar el desenvolvimiento integral del mismo.

Es posible que al momento de analizar distintos aspectos del Programa, como los anteriormente mencionados, se constaten transformaciones o cambios respecto de lo programado.

En estos casos, deben determinarse las causas de los cambios producidos respecto de la programación. Mencionar, asimismo, si esto afecta o influye, y cómo lo hace, la implementación del Programa. De igual modo, exponer si estas modificaciones inciden en el cumplimiento de los principales objetivos del Programa y, eventualmente, si ello lleva a la necesidad de reformulación de tales objetivos.

Debemos aclarar que los cambios pueden potenciar o restringir las posibilidades de cumplimiento de los objetivos programados, así como, potenciar o restringir el cumplimiento de la programación financiera en tiempo y forma.

Entendemos que las variables que intervienen en el proceso de implementación del Programa, incidiendo de diferentes maneras, son múltiples; no obstante, el ejercicio es intentar identificar las principales a fin de que la evaluación que de ellas realicen los involucrados en la implementación, en especial los Coordinadores de Programa, se transforme en una herramienta útil para el desarrollo satisfactorio del mismo, así como en un insumo clave para la nueva programación.



A continuación mencionamos algunos componentes del desarrollo del Programa a tener en cuenta en el análisis, y que pueden complementar las consideraciones previamente realizadas. Estos componentes no son exhaustivos y, por lo tanto, no excluyen la posibilidad de que los Coordinadores incorporen aquellos que consideren salientes en lo que respecta al curso que ha seguido el Programa, considerando la especificidad del mismo. Mencionamos:

Cómo ha sido el desempeño del personal / equipos de trabajo?

- Ha habido o se prevé participación de la ciudadanía en las diversas instancias de desarrollo del Programa?
- Se ha previsto, o realizado, evaluación del Programa en conjunto con los sujetos o actores que en él intervienen?
- Qué evaluación realiza el equipo de trabajo sobre el desempeño del Programa?
- Ha habido o se prevé intervención de alguna Institución Académica en algún aspecto o momento de desarrollo del Programa?
- Ha opinado sobre el Programa algún Organismo de Control: Legislatura, SIGEBA, AGC?
- Ha habido publicaciones periodísticas sobre el Programa?
- Se realiza articulación con otras áreas de gobierno para atender la demanda del Programa?; Qué resultados se han constatado, en este período, como consecuencia de la articulación o de la falta de ella?
- Se han operado cambios en el contexto (social, institucional) del Programa que afectan su desarrollo, desempeño o diseño?
- Los bienes finales e intermedios, se están logrando como fueron programados en cuanto a calidad, cantidad, tiempo y costo?
- Otros.

Los puntos anteriormente citados deben ser tenidos en cuenta en la exposición que se realice en esta planilla. Es necesario destacar que ellos están señalados a modo de que complementen la información específica brindada por el Programa.

Para finalizar este apartado del Informe se requiere completar las planillas que se presentan como Resumen 1 Planilla B y Resumen 2 Planilla B, donde se resumen las causas de los principales logros y dificultades del Programa. Estas planillas cuentan con cinco (5) espacios para causas y cinco (5) para dificultades. Estos espacios podrán ser completados en su totalidad o en parte, según lo requiera el análisis previamente efectuado.

AGCBA

[Handwritten signature]

Futuros Cursos de Acción

Considerando el análisis precedente, proponer los cursos de acción o lineamientos a seguir en el futuro por el Programa para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Identificar, en especial, las acciones que se requieren para enfrentar los principales problemas o dificultades, así como las acciones previstas para mantener los principales logros o avances.

PROGRAMACION Y EJECUCIÓN TRIMESTRAL FINANCIERA Y FISICA DEL PROGRAMA

El objetivo de estas Planillas es registrar, de manera sintética, la información referida a la ejecución trimestral financiera y física de las metas del Programa.

Para realizar esta tarea, y a los fines de organizar la información y hacerla coherente con los requerimientos de la Ley 70, se plantea la necesidad y el esfuerzo de explicitar, en principio, la programación de la meta global y del crédito en forma trimestral, lo cual debe realizarse sobre la base de la programación anual efectuada por el Programa y contenida en el Presupuesto para el ejercicio 2000.

De modo que, el Programa deberá mostrar, en función de su particularidad, cómo prevé su desarrollo en los cuatro trimestres que componen el ejercicio. Deberá quedar claramente expresada la programación para cada uno de estos trimestres, como muestra la **Planilla D.1.-** La segunda instancia del análisis refiere, más específicamente, a ejecución de la programación. En consecuencia se requiere hacer constar la programación anual prevista y la programación trimestral, tanto financiera como física. Asimismo, en ambos casos se requiere establecer la diferencia entre programado y ejecutado (en porcentaje): crédito programado / crédito ejecutado y meta programada / meta efectivamente alcanza para el trimestre. Para realizar esta operación se presenta la **Planilla D.2.-**

Cuando, en relación a la meta, esta temporalización no fuera posible por las características de los productos o bienes, debe explicitarse y explicarse en la Hoja en blanco que antecede a los formularios y que lleva el Título: **D.- Ejecución y Programación Trimestral Financiera y Física del Programa.**

No obstante, y dado que la meta de determinados servicios públicos sólo es factible de medición sobre el cierre del ejercicio, se entiende que para llegar a ese momento, los Programas contienen una serie definida de acciones, a cumplir de manera gradual, para alcanzar su meta global. En consecuencia, se da por supuesto el desprendimiento de metas de tales acciones (actividades) y se entiende que las mismas pueden ser trimestralizadas.

En función de lo anterior, será necesario que tales Programas, no sólo expongan la imposibilidad de trimestralizar su meta global, sino también, que soliciten los instrumentos(1) para poder efectuar la trimestralización de las metas de sus actividades.

Cuando esta operación, en todo o en parte, no fuera posible completar se deberán exponer los motivos en la planilla en blanco D.- Programación y Ejecución Financiera y Física del Programa.



Handwritten signature and date.

Los Programas que en la fase de Programación del Presupuesto 2000, no hayan explicitado sus metas anuales ver Planilla Complementaria, continua a la presente.

- Los Programas que hayan detectado errores en la formulación de sus metas en la programación anual realizada para el Presupuesto 2000, deberán informarlo en la presente planilla y proceder a la correcta formulación de dichas metas.

(1) La situación presentada, y la mencionada solicitud, debe ser informada al equipo que figura como "Contrapartes del Seguimiento" en la presentación de este informe, (el requerimiento será atendido por el sectorialista correspondiente).

Conceptos necesarios:

El **gasto Devengado** implica: "El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación" (ver Artículo 31 Decreto 1000/99 y Ley 70 Artículo 56). Cabe destacar que la presente Ley considera gastado un crédito y ejecutado el presupuesto cuando el mismo ha sido devengado. (Artículo 58).

El **Compromiso Definitivo**: -"Da origen a una relación jurídica con terceros, que originará, en el futuro, una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.

-Implica la aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida.

-Supone la identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y la cantidad de bienes y servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación." (Decreto 1000/99).

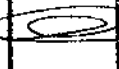
HOJA COMPLEMENTARIA (D)

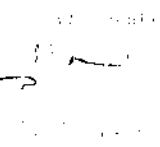
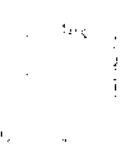
- SOBRE LOS PROGRAMAS QUE EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN NO EXPLICITARON METAS / ACCIONES

En función de considerar que la formulación de metas y actividades, así como, el señalamiento de productos o bienes finales e intermedios es una tarea de central importancia en la formulación de los Programas y que, asimismo, en tanto involucra a todas las organizaciones, es un proceso que debe ser cumplido, realizado y acabado, se solicita lo siguiente:

- que el Programa explicita, en esta fase, su meta anual (programación anual de metas), siguiendo para ello la estructura de la planilla que se presentan para tal fin. (Planilla D.1-)

AGCBA





- que el Programa temporalice, cuando esto sea posible, su meta para cada trimestre del año; esto es, programar la ejecución de la misma de forma trimestral, incluyendo la programación prevista para el primer trimestre 2000.
- Si aun el Programa no tuviera la posibilidad de explicitar su meta anual, justificar dicha imposibilidad en la Planilla D en blanco.
- Una vez establecidas las metas, proceder de acuerdo a lo especificado en la planilla con indicaciones para completar los formularios de Ejecución / Programación Financiera y Física del Programa.

Cumplimentar con el establecimiento de las metas es una tarea de suma importancia a fin de seguir lo establecido por la Ley 70 y el Decreto 1000/99 reglamentario de la misma.

Las planillas involucradas en el proceso de Seguimiento son las que a continuación se exponen:

Planilla con los datos referentes a la Programación de cada Programa.

Seguimiento Trimestral de Programas

Planilla D.1

Programa N°:

Jurisdicción:

Unidad Ejecutora:

Información Física/
Financiera

4° Trimestre

Programa -	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total Programa											

A.G.C.B.A.

Planilla con los datos acerca de la Ejecución de cada Programa.

Seguimiento Trimestral de Programas
Planilla D.2.

Programa N°:
Jurisdicción:
Unidad Ejecutora:

Información Física/Financiera	Ejecución Financiera						Ejecución de Metas				
	Crédito anual Programado (1)	Crédito Trimestre (2)	Compromiso Definitivo Trimestre (3)	Devengado Trimestre (4)	Relación porcentual		Meta Anual Programada (5)	Meta Trimestral Programada (6)	Alcanzado Trimestre (7)	Relación porcentual	
Programa					(3/2)	(4/2)				(7/5)	(7/6)
Total Programa											

Firma Responsable Programa

Firma Responsable Unidad Ejecutora

Planilla con los datos básicos de cada Programa.

Seguimiento Trimestral de Programas

Datos Básicos			
Nombre del Programa	Responsable/s	Programa Permanente:	☐
N° de Programa	ING. DANIEL GARCIA MANSILLA	Programa No Permanente:	☐
Jurisdicción:	Enlace	Fecha de Inicio:	☐
Unidad Ejecutora:	DR. MIGUEL A MARMOL CARLOS CORTES	Finalización Prevista:	☐
	Tel. 4832-5324		
	E-Mail		
Resumen			
Personal	Cofinanciamiento		
Total de personal (agentes) desempeñando tareas en el Programa.	Si ☐	Contraparte	Monto Total \$
	No ☐		Desembolso trimestre \$
Programación/Ejecución Financiera		Programación/Ejecución de Metas	
Crédito anual Programado	Crédito Trimestre	Total Compromiso Definitivo Trimestre	Devengado Trimestre
		Meta Anual Programada	Meta Trimestral Programada
			Alcanzado Trimestre

La información requerida en este cuadro debe ser completada, según corresponda. Todo dato que no pueda ser provisto deberá tener la consecuente justificación en hoja adjunta al mismo, o papeles que aquí se mencionan. La sección del Cuadro presentada como Programación/Ejecución Financiera del Programa debe constituir el resumen de la información comunicada en las planillas correspondientes, en este Informe de Seguimiento.

Firma Responsable Programa

Firma Responsable Unidad Ejecutora

AGCBA
9

[Handwritten signature]

Seguimiento Trimestral de la Gestión
Resumen 1) Planilla B

Programa N°:
Jurisdicción:
Unidad Ejecutora:

Resumen de los principales avances y dificultades del Programa en el Proceso de Implementación
Principales Avances
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
Principales Dificultades
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Seguimiento Trimestral de la Gestión
Resumen 2) planilla B

Programa N°:
Jurisdicción:
Unidad Ejecutora:

Resumen de los principales Causas que intervinieron en los Avances y Dificultades
Principales Causas de Avances
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
Principales Causas de Dificultades
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

A.G.C.B.A.

G

3

SECRETARÍA DE GESTIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN

Síntesis análisis Operativo de Implementación del Trimestre
(Síntesis del análisis volcado en las planillas A,B,C)

[illegible]

a: Problemas en el Proceso de Contratación de Personal

b: Falta de Personal Especializado

c: Buen desempeño del Personal

d: Problemas en la Gestión de Compras

e: Problemas en la recepción y Adm. Interna de Insumos y materiales auxi.

f: Problemas Climáticos/cambio contexto

g: Dificultades Institucionales/Legales -en el Proceso de Licitación

h: Dificultades Institucionales/Legales -Durante la ejecución.

i: Cambios en la demanda que da origen al Programa

j: Superposición en la atención de la demanda con otros programas

k: Buena Articulación con otras áreas de gobierno en atención prob. Comunes

I: Otras Causas

A.G.C.B.A.
/
Og

7-11-64

Síntesis análisis Financiero para el Trimestre
(Síntesis del análisis volcado en las planillas A,B,C)

N° Programa	a	b	c	d	e	f	g

a: Insuficiencia del crédito presupuestario

b: Insuficiencia de Cuota

c: Demora en la Disponibilidad de Fondos

d: Reducción de Costos - De Precios

e: Reducción de Costos - De Cantidad de Insumos

f: Reducción de Costos- Recargos Financieros

g: Otras Causas

AGCB.A.

71

ANEXO V

FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL G.C.B.A.

Grupo de Trabajo Resolución N° 2311/92 D.G.R. - D.G.O.G.P.y P.	
PROYECCION DE INGRESOS PARA EL MES DE ...	
(En Miles de Pesos)	
INGRESOS BRUTOS x	
Convenio Multilateral	x
Contribuyentes Locales	x
Agentes de Retención	x
GRAVAMENES INMOBILIARIOS x	
Regularización de Cuotas anteriores	x
Regularización de tributo s/CATREL S.A.	x
PATENTES DE VEHICULOS x	
Vencimiento ... Cuota	x
CONTRIBUCION LEY 23.514 (subterráneos) x	
S/ gravámenes inmobiliarios	x
S/ patentes de vehículos	x
S/ facilidades de pago	x
REGIMENES DE FACILIDADES DE PAGO x	
Otros Ingresos regímenes anteriores	x
Régimen Decreto 1708/97 Módulo ...	x
Régimen Resolución SHyF 303/99	x
Caducidades - Mandatarios	x
Régimen Resolución SHyF 801/00	x
Régimen Resolución SHyF 1651/01	x
Presentación Espontánea Ley N° 671	x
Menos: Contribución Ley N° 23.514 s/fac.pago.	(x)
IMPUESTO A CARGO DE LAS CIAS DE ELECTRICIDAD x	
INGRESOS POR EXPLOTACION DE AUTOPISTAS x	
OTROS RECURSOS AFECTADOS DE ORIGEN LOCAL x	
Ventas de Bienes y servicios de Adm. Central	x
Organismos Descentralizados	x
TRANSFERENCIAS CORRIENTES x	
Coparticipación Federal	x
Ingresos provenientes de salas de Bingo	x
Financiam. docente a Nivel Terciario (Púb. y Priv.)	x
Fondo de Incentivo Docente	x
Otros recursos afectados de origen nacional	x

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

A.G.C.B.A.

RECAUDACIÓN MENSUAL REAL Y PROYECTADA AÑO...

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	TOTAL ACUMULADO A OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ACUMULADO A DICIEMBRE
RECURSOS TRIBUTARIOS	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	REAL	PROYECTADO	PROYECTADO	
Ingresos Brutos														
Gravámenes Inmobiliarios														
Libre disponibilidad														
Afectación específica														
Patentes de vehículos														
Libre disponibilidad														
Afectación específica														
Rég. Facilidades de pago														
Libre disponibilidad														
Afectación específica														
Coparticipación federal														
Bingo														
Imp. A/c. Clas. Electricidad														
OTROS TRIB. Y NO TRIBUT.														
Explotación de autopistas														
Ingresos Varios														
VTÁ. DE RS. Y SERV. AD.C.														
ORGANISM. DESCENTRAL.														
TRANSF. CORRIENTES														
Doc. Tercarios (Públ.)														
Doc. Tercarios (Privad.)														
Fdo. De Incentivo docente														
Otras transferencias														
TOT. PRINC. REC. TRIBUT.														
TOTAL DE RECURSOS														

Nota : ejemplo de planilla de recaudación anual confeccionada en el mes de noviembre del año...

PROYECCIÓN DE INGRESOS DIARIOS PARA EL MES DE ...

DIA	Ingresos Brutos	Gravámenes Inmobiliarios	Patentes de vehículos	Contribución Ley 23514			Regímenes Fac. de Pago Planes varios	Clas. De Electricidad	Ing. Explot. Autopistas	Ingresos Varios	Venta de Bienes y Servicios	Organismos Descentral.	Transf. Adm. Nac.	TOTAL
				G. Inmobiliarios	Patentes	Fac. Pago								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Financ. Doc. De Nivel Terc. (Públicos)														
Financ. Doc. De Nivel Terc. (Privados)														
Fondo Nacional de Incentivo docente														
Ingresos Provenientes de salas de Bingo														
Coparticipación Federal														
TOTAL														

A.G.C.B.A.

7/11/2019

7/11/2019

7/11/2019

PARTE DE RECAUDACION DEL DIA....

CONCEPTO	Recaudación Real Año ... del día...	RECAUDACION MENSUAL						RECAUDACION ANUAL				
		Acumulada Real año actual a la fecha	Acumulado Presupuesto año actual a la fecha	Variación % Real año actual s/ Presupuesto	Acumulada Real año anterior a la fecha	Variación % Real año actual s/ Real año anterior	Acumulada Estimada (1) año actual a la fecha	Variación % Real año actual s/ Estimada año actual	Acumulada Real año actual a la fecha	Variación % Real año actual s/ Presupuest o año actual	Variación % Real año actual s/ Real año anterior	Variación % Real año actual s/ Real penúltimo año
Recursos Tributarios												
Ingresos Brutos												
Gravámenes Inmobiliarios												
Patentes de vehículos												
Régimenes de facilidades de pago												
Coparticipación federal												
Bingo												
Imp. A/c de las Cías de eléctric.												
Contribución de mejoras Ley N° 23.514												
Otros Tributarios y No tributarios												
Venta de Bienes y Servicios A.C.												
Organismos Descentralizados												
Rentas de la Propiedad												
Transferencias Corrientes												
Total Princ.Rec.Tributarios												
Total de Recursos												

(1) : Estimación conjunta DGR - ODEPU

A.G.C.B.A.