# Pautas Metodológicas para la Carga Física y el Seguimiento Trimestral de la Gestión Pública

## Anexo I

**D.G. Oficina de Gestión Pública y Presupuesto**
**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**2026**

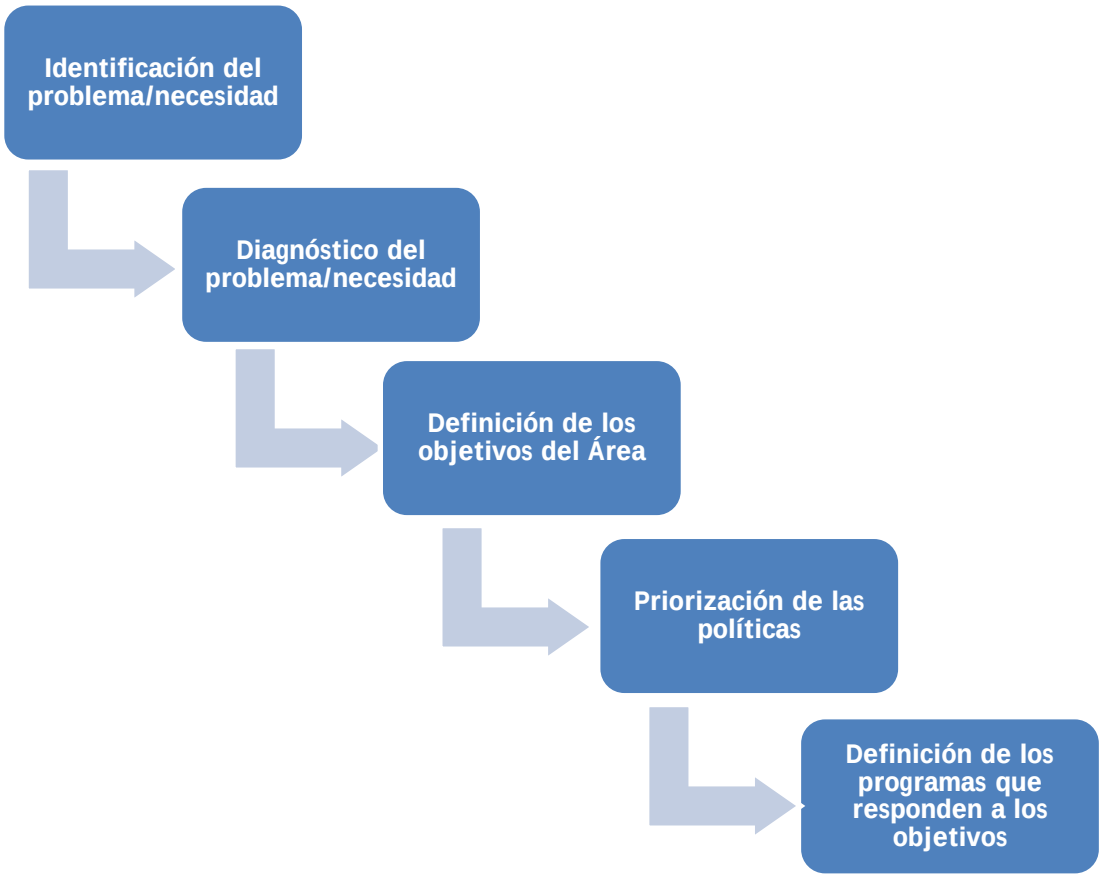
IF-2026-03673525-GCABA-DGOGPP

# Introducción

La etapa de Seguimiento Trimestral es una instancia imprescindible para producir información sobre el proceso y obtener mejoras en el desempeño de la gestión pública. Esto vale tanto para cada una de las prestaciones que se realizan en el ámbito del GCBA como para el conjunto del accionar del gobierno.

El Seguimiento Trimestral es responsabilidad del funcionario que formula el programa y de la Unidad Ejecutora. En este sentido, el responsable de la Unidad Ejecutora y del programa, al realizar el Seguimiento Trimestral, está plasmando una parte importante de la política pública comprometida por la gestión de la Jurisdicción/ Entidad. Los funcionarios que llevan adelante el Seguimiento Trimestral lo deben hacer tanto en lo que respecta a los componentes físicos como financieros de Programas y Proyectos.

Este proceso, tal como lo define la Ley N° 70, debe estar coordinado por las OGESES de cada una de las Jurisdicciones. El método para realizar la evaluación de la política de laurisdicción podría sintetizarse de la siguiente forma:




El proceso de seguimiento está diseñado de modo que se puedan cumplir una

serie de objetivos, que pueden diferenciarse en términos estratégicos y operativos.

Los objetivos en términos estratégicos son:

- Obtener información sintética y homogénea clave para la toma de decisiones.
- Evaluar el desempeño de la gestión global del Gobierno.
- Tener una base para el desarrollo de una gestión por resultado Integral e integrado.
- Rever las prioridades presupuestarias.
- Procurar una mayor legitimidad del accionar público y asignarle una mayor transparencia a la gestión.
- Información para conocimiento de diferentes organismos y principalmente los ciudadanos respecto del conjunto de prestaciones que se realizan en el ámbito del GCABA.

Los objetivos en términos operativos son:

- Identificar los problemas de la gestión y buscar las herramientas que permitan resolverlos o mitigarlos.
- Convertirse en un producto necesario de la programación del siguiente ejercicio presupuestario.
- Evaluar la implementación y los resultados obtenidos por cada uno de los Programas.
- Permitir la rendición de cuentas por resultados.
- Información para ser evaluada por los organismos de control.
- El seguimiento tiene varios propósitos y cada uno de los formularios que lo componen responde a esta lógica y busca satisfacer alguno de los objetivos planteados.
- Para obtener los resultados mencionados en los 2 (dos) primeros puntos y que, responden a la evaluación externa se elaboran informes que sintetizan parte de la información obtenida y que presentan resultados a diferentes niveles.

## 1) CARGA FISICA

### INFORMES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y DE LAS OGESES

La carga de la Producción Pública (ejecución física) es registrada por los responsables de las UEs y autorizada por su OGESE.
La misma se realiza en dos etapas:

- La primera, es la de formulación, cuando se definen las necesidades que dan origen al programa y al producto y/o las metas a satisfacer por el mismo para el año siguiente que será presentado ante la Legislatura para su análisis y posterior aprobación
- La segunda, es la de ejecución, momento en el que se carga el desempeño logrado por el programa tanto de las metas y la producción en proceso como de los productos de obra y de actividad, en forma mensual y trimestral medido en unidades físicas. Esto es siempre y cuando, el producto no se encuentre dentro del módulo de producción pública, donde la carga física del producto se realiza en simultaneidad con la imputación financiera.

La Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) tiene la competencia de administrar los permisos para la carga, alta o modificación de información por trimestre para cada OGESE. También cuenta con la posibilidad de modificar la programación de la producción física de productos finales e intermedios. Y tiene, además, la posibilidad de hacer el seguimiento de las cargas por medio de Reportes o Listados.
Para ello se accede al **SIGAF WEB** a través de la siguiente dirección: www.sigafweb.gcba.gov.ar, se ingresa nombre de usuario y contraseña en los campos que se encuentra en la pantalla de “Bienvenida”**.** Asimismo, debe enviarse el formulario de ejecución por correo electrónico a esta Dirección General.

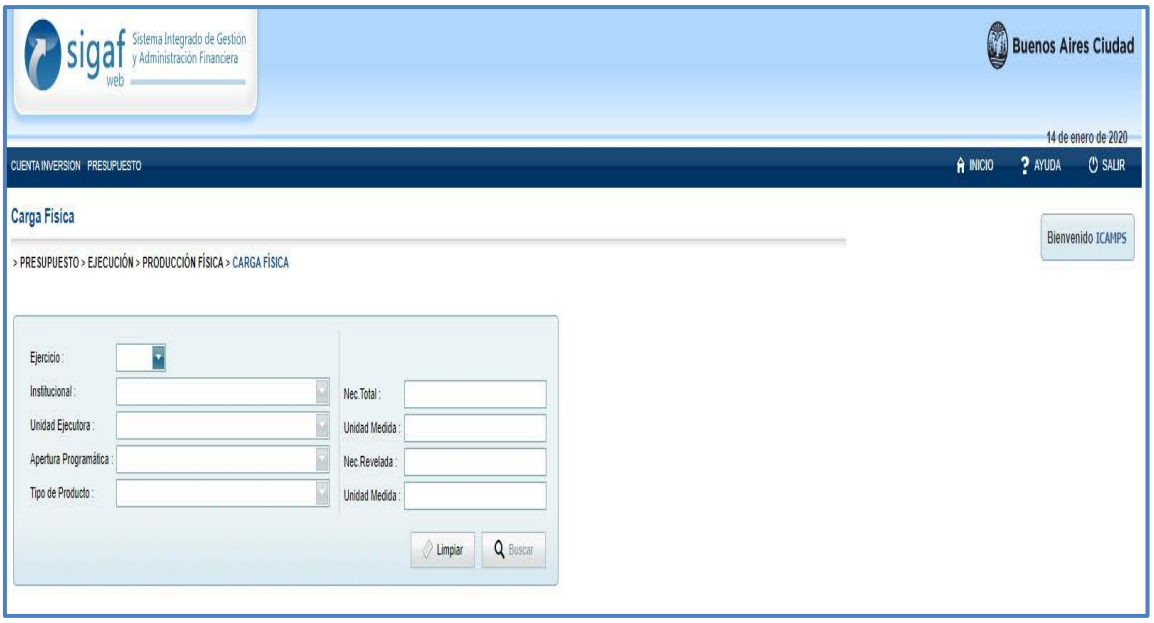
**IMPORTANTE:** Si transcurre un intervalo de 15 minutos sin actividad, el sistema cuenta con un “Time out” (cierre de sesión), teniendo que iniciar nuevamente la sesión (perdiendo la consulta o los datos no guardados).

A continuación, se presenta la pantalla de Carga Física:

**Ingreso a Carga Física**

Para ingresar a Carga Física se debe acceder desde **Presupuesto > Ejecución > Producción Física > Carga Física**

Se accede al menú de Carga Física:



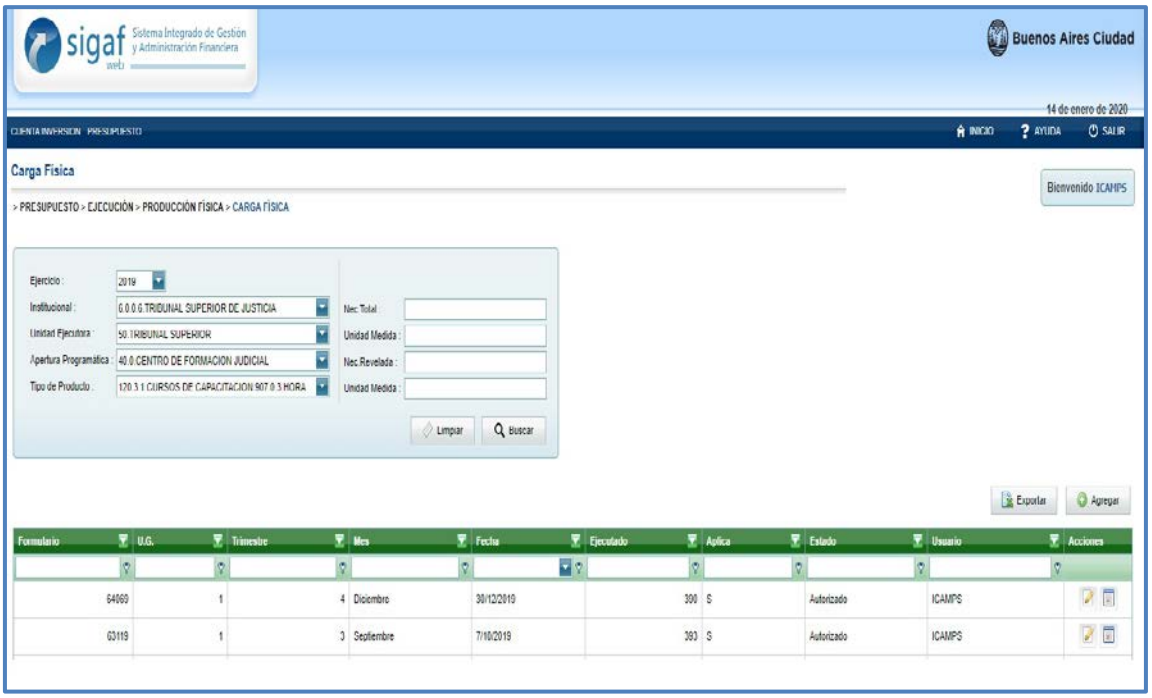

**Campos a cargar para la consulta:**

**Ejercicio:** se refiere al año que corresponde a la ejecución física.
**Institucional:** corresponde a la jurisdicción, sub jurisdicción, entidad y OGESE.
**Unidad Ejecutora:** corresponde al código y descripción de la Unidad Ejecutora.
**Apertura Programática:** se refiere al código de Programa, Subprograma y descripción que corresponde a los datos ingresados.

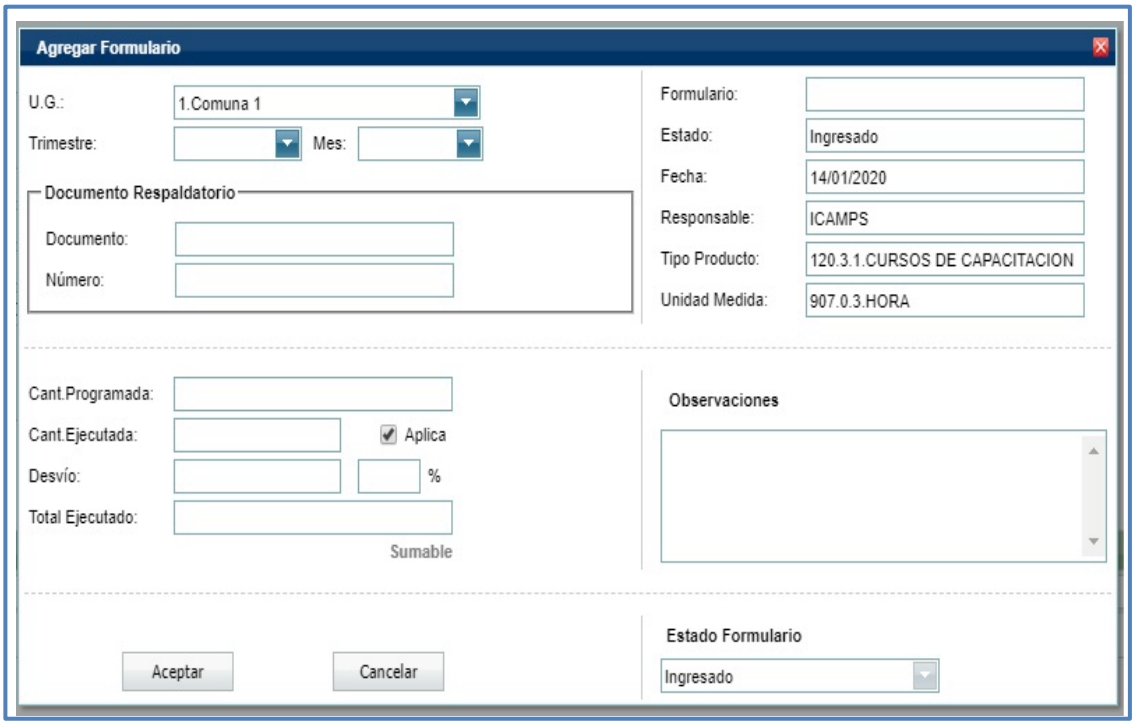
El sistema muestra el “Tipo de Producto” según el programa cargado. Una vez completos los campos, con el botón “Buscar” el sistema muestra los registros cargados para esa OGESE.

Con la acción “Editar” el usuario puede acceder al formulario para modificar datos. Con el botón “Historial” accede al detalle de cambios realizados en el formulario.

Con el botón “Exportar” el usuario puede descargar a su PC un archivo Excel con la información que se muestra en pantalla.




En el caso de cargar una nueva ejecución, con el botón “Agregar” el usuario accede al formulario, en el cual registra la información según la U.G por trimestre y/o mes.



El sistema asignará un número secuencial que identifica al formulario (campo "**Formulario"**)

En este formulario los campos a completar son:

**UG:** se selecciona la ubicación geográfica para la ejecución a informar.

**Trimestre:** se selecciona el trimestre correspondiente.

**Mes:** se selecciona el mes correspondiente. En el caso que la medición de la meta o el producto en proceso, sea "PROMEDIABLE" sólo se podrá cargar un formulario una vez por cada mes para la misma U.G.

**Documento Respaldatorio:** se refiere a la documentación que avala la gestión de ejecución.

**Cantidad Ejecutada:** se coloca la cantidad ejecutada para el mes informado.

**N/A:** en el caso de requerirlo, el usuario tilda la opción de "No aplica".

**Observaciones:** (solo si es necesario ampliar) en este campo de texto libre el usuario puede agregar información.

**Estado:** el sistema coloca el estado del formulario.

El sistema trae la cantidad programada para ejecutar, y además calcula automáticamente si existe un desvío en la carga de la ejecución física y el total ejecutado.

Una vez cargados los campos, el usuario presiona el botón "Aceptar", se guardan los datos.

Con el botón "Cancelar" el usuario no guarda los datos y vuelve a la pantalla principal.

**Modificación Carga Física**

El usuario puede modificar los datos ingresados en cada carga con el botón "Editar".

El usuario puede modificar el mes, la cantidad ejecutada y el documento respaldatorio requerirlo e ingresar una nueva Observación.

El sistema calcula nuevamente el desvío y el total ejecutado.

**Exportar**

En el menú principal, el usuario realiza la búsqueda. Con el botón "Exportar", el

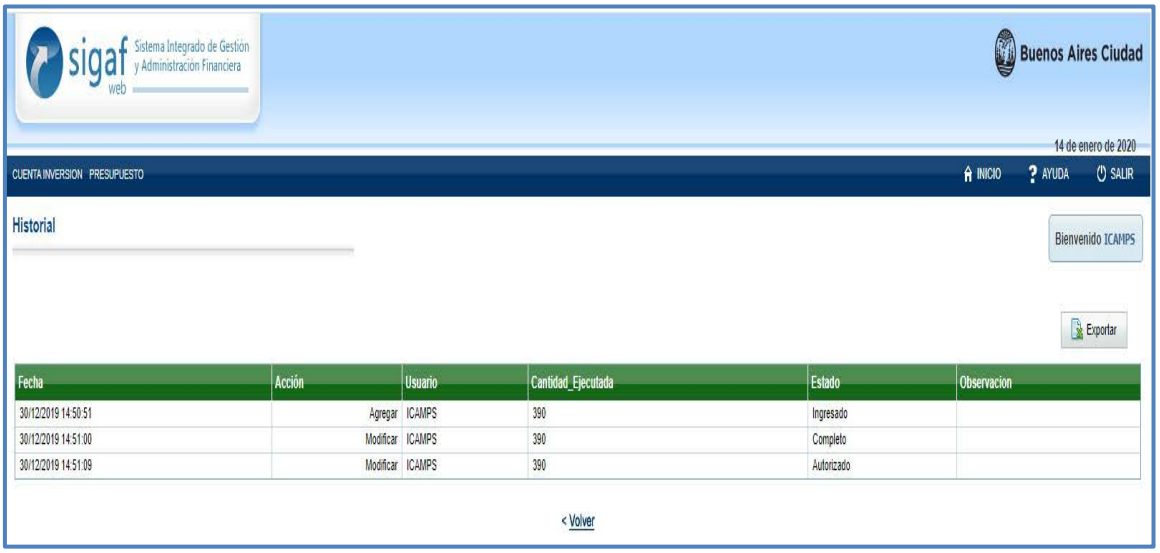
sistema abre una hoja en formato .xls (Excel) con los datos de cada ejecución física registrada en cada formulario.

El usuario tiene la posibilidad de imprimir o guardar el archivo en su PC.

### Histórico

Con el botón “Historial”, el sistema muestra la información ingresada según el formulario a consultar. En otra pantalla se visualizan los siguientes datos:

- Fecha
- Acción
- Usuario
- Estado
- Cantidad Ejecutada
- Observación



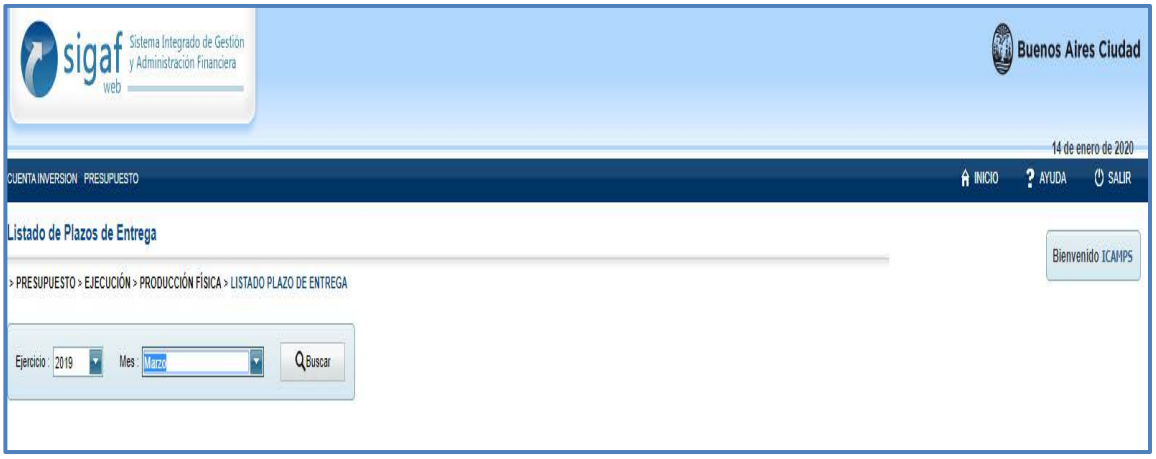

### Estados del Formulario de Carga Física

| Estado | Perfil |
|---|---|
| Ingresado | U.E |
| Completo | U.E |
| Autorizado | OGESE |
| No Autorizado | OGESE |

### Listado de Plazos de Entrega

Desde el menú de la barra de inicio, el usuario ingresa a **Presupuesto > Ejecución > Producción Física > Listado de Plazo de Entrega**

El usuario ingresa el ejercicio y el mes a consultar, el sistema muestra el listado de OGESES y U.E que excedieron el plazo de carga de la ejecución física.




(También se encuentra la opción de exportar la información)

Los campos que se visualizan son los siguientes:

- OGESE
- Unidad Ejecutora
- Ubicación Geográfica
- Programa
- Subprograma
- Descripción
- Plazo de Carga
- Fecha de Carga

Desvío (Cantidad de días de atraso en la carga)

## 2) Formulario de Problemas y Desvíos

**PROBLEMAS DE EJECUCIÓN Y DESVÍOS FÍSICOS, ACCIONES PALIATIVAS Y CORRECTIVAS Y DESEMPEÑO DEL PROGRAMA**

Este formulario debe ser confeccionado por el responsable del Servicio Público y tiene como objetivo conocer para cada programa los principales problemas físicos - financieros y desvíos que se presentaron durante su ejecución, las acciones adoptadas (paliativas y/o correctivas) para mitigar los mismos y un breve comentario sobre el desempeño del programa.

Este instructivo pretende facilitar y homogeneizar la carga de la información requerida para el seguimiento trimestral de gestión.

**PROBLEMAS:**

Son las dificultades para identificar que se presentan durante la gestión. A continuación, se presenta el listado de problemas a ser identificados como posibles de haber ocurrido durante la implementación del Seguimiento Trimestral para cada Programa y Proyecto.

El listado de problemas aparece como un menú de posibilidades a señalar por el responsable del programa. De dicho listado de problemas solo se deberán marcar, en la grilla correspondiente a la planilla del SIGAF WEB, los 3 principales en orden importancia (como máximo), según lo considere el responsable de la Unidad Ejecutora en cuestión.

**Listado de problemas:**

- 5. Dificultades institucionales/legales durante la ejecución.
- 6. Problemas de comunicación/difusión.
- 7. Falta de espacio físico.
- 8. Falta de equipamiento informático.
- 9. Falta de equipamiento no informático.
- 10. Falta de conectividad a sistemas informáticos.
- 11. Falta de capacitación de los Recursos Humanos.
- 13. Recursos Humanos insuficientes.
- 14. Problemas en la contratación de personal.
- 15. Baja calidad del producto/servicio.

- 16. Insatisfacción de usuarios directos.
- 18. Superposición en la atención de la demanda con otros programas.
- 19. Insuficiencia del crédito presupuestario.
- 20. Insuficiencia de la cuota de programación.
- 21. Demora en la disponibilidad de fondos.
- 22. Climático y/o estacional.
- 23. Demora en el proceso licitatorio.
- 24. Falta de oferentes.
- 25. Modificación de la obra original.
- 26. Interferencias ajenas a la obra.
- 28. Modificación del crédito vigente.
- 29. Incremento de costos.
- 30. Demoras ajenas a la obra.
- 31. Problemas en la Gestión de Compra Centralizadas.
- 32. Problemas en la Gestión de Compra Descentralizadas.
- 33. Dificultades de los sistemas informáticos.

A continuación, se define conceptualmente qué representa o en qué consiste cada uno de los problemas indicados en el mismo, a fin de homogeneizar su interpretación.

**Descripciones:**

**A) PROCESOS**

**5. Dificultades institucionales/legales durante la ejecución:** Refiere a las restricciones impuestas al desempeño del Programa por el ámbito institucional (en sus aspectos formales e informales) o por normas que no habían sido previstas o que, habiéndolo sido, aparecen en un momento dado y no pueden resolverse, demorando o limitando el cumplimiento de objetivos.Cabe aclarar que este tipo de dificultades pueden ser internas o propias del desarrollo de un Programa (normas del gobierno) o externas, es decir, vinculadas con las instituciones leyes con las que el Programa debe relacionarse para su funcionamiento.

**6. Problemas de comunicación / difusión**: Este tipo de problemas se plantea cuando se presentan dificultades de interpretación entre el emisor de la información y el receptor, falta claridad por parte del emisor en la enunciación de los objetivos a alcanzar, cuando los medios utilizados en la comunicación no son los adecuados, cuando el

receptor no decodifica claramente el mensaje, o no comunica que la información ha sido interpretada y que se realizará lo acordado.

## B) ESPACIO Y EQUIPAMIENTO

**7. Falta de espacio físico:** Hace mención a la existencia de problemas para el normal desempeño de un Programa debido a que las actividades que lo componen son afectadas por espacios reducidos o por no contar directamente con los apropiados.

**8. Falta de equipamiento informático:** Este problema está directamente asociado con tareas administrativas o de gestión, donde el equipamiento informático es una herramienta importante. Su ausencia provoca dificultades en el cumplimiento de las actividades.

Asimismo, se contemplan aquellos equipamientos informáticos que no son acordes a la capacidad o velocidad requerida por el tipo y el volumen de información que se procesa.

**9. Falta de equipamiento no informático:** Refiere a la falta de amoblamiento (escritorios, sillas, mesas, estantes, teléfonos, etc).

## C) CONECTIVIDAD

**10. Falta de conectividad a servidores informáticos:** Las PCs no están conectadas al sistema informático (ej. SADE, BAC, SIGAF, SIGAF WEB intranet, en red, etc.) con el que se efectúan las actividades necesarias para poder cumplir con el objetivo. Por ejemplo, la necesidad de conectar las PCs en red.

**33. Dificultades de los sistemas informáticos:** Refiere al mal funcionamiento y/o el nivel de roles para la utilización de los sistemas.

## D) RECURSOS HUMANOS

**11. Falta de capacitación de los Recursos humanos:** Se presenta este problema cuando se requiere capacitación del personal afectado al Programa en tareas nuevas o preexistentes, temporales o permanentes.

**13. Recursos humanos insuficientes:** Se plantea este obstáculo cuando no alcanza la cantidad de personal para realizar las tareas y/o actividades programadas y no es posible la redistribuición para cubrir las necesidades.

**14. Problemas en la contratación de personal:** Se refiere a demoras en la tramitación de la contratación de personas.

## E) PRODUCTO / SERVICIO

**15. Baja calidad del producto / servicio:** La definición de la calidad de un producto o servicio representa, en este sentido, la medida en que las características específicas del mismo no alcanzan las expectativas originales y no permiten una adecuada prestación.

**16. Insatisfacción de usuarios directos**: Se refiere a la disconformidad que manifiesta –directa o indirectamente- el usuario con la oferta brindada por el Estado.

**18. Superposición en la atención de la demanda con otros programas**: Esta situación se produce cuando existen dos o más programas que atienden a una misma demanda y no hay coordinación o articulación entre ellos. Esta superposición puede ser total o parcial.

## F) RECURSOS FINANCIEROS

**19. Insuficiencia del crédito presupuestario:** Refiere a la falta total o parcial del crédito vigente para hacer frente a las erogaciones derivadas.

**20. Insuficiencia de la cuota de programación:** Indica la falta total o parcial de la cuota de programación para hacer frente al compromiso derivado.

**21. Demora en la disponibilidad de fondos:** Refiere a la falta total o parcial de crédito.

**22. Climático y/o estacional:** Se plantea esta dificultad debido a los cambios climáticos que no permitan brindar o afecte parcial o totalmente el servicio público en cuestión.

## G) COMPRAS y CONTRATACIONES y PROYECTOS DE INVERSION

**23. Demora en el proceso licitatorio:** En este caso las siguientes técnicas atinentes a los procedimientos, metodología de los mismos y formas de selección, dictámenes relativos a la procuración o Falta de oferentes.

**24. Falta de oferentes:** Inexistencia en el mercado local de oferta para la realización de la obra objeto de la contratación

**25. Modificación de la obra original:** Carencia de la oferta para la provisión de obras y desinterés del mercado en esos objetos.

**26. Interferencias ajenas a la obra:** Interferencias provocadas por caso fortuito, fuerza mayor o conflictos gremiales o laborales.

**27. Crédito insuficiente:** Describe la falta total o parcial del crédito vigente para hacer

frente a las erogaciones derivadas.

**28. Modificación del crédito vigente:** Define este problema las variables en relación a los incrementos o decrementos del crédito vigente.

**29. Incremento de costos:** Entiéndase por tal a los reajustes al alza de la ecuación de costos que afectan el precio final o la oferta objeta de la contratación.

**30. Demoras ajenas a la obra:** En esta opción caben aquellas que por falta de provisión de materiales, modificaciones, ampliaciones y/o readecuaciones en los planos o documentos referentes a las obras, y certificados de aptitud ambiental modifican parcialmente los tiempos estipulados de la obra en cuestión.

**31. Problemas en la Gestión de Compra Centralizadas:** Las demoras u ocasionales interrupciones en el sistema de compras y contrataciones, inconvenientes en la restricción de importación de ciertos insumos, el déficit del stock, etc.

**32. Problemas en la Gestión de Compra Descentralizadas:** la dificultad para realizar compras excepcionales por fuera del Sistema centralizado de Compras y Contrataciones.

## DESVÍO FÍSICO

El desvío físico es la brecha entre lo planificado y lo ejecutado durante la implementación del Seguimiento Trimestral para cada Programa. Se considera desvío cuando este es igual o superior al 10%. Este desvío deberá tomarse en cuenta al nivel del programa (metas) y no de la actividad (se observa que algunos programas pueden medir sus actividades y reflejar desvíos, para ello puede utilizarse el campo de observaciones, si bien no es obligatorio cuantificar actividades y tareas forjan a la transparencia de la Gestion)

A continuación se presenta el listado de desvíos a ser identificados como responsables de la brecha entro lo planificado y lo ejecutado durante la implementación del Seguimiento Trimestral para cada programa. Dicho listado de desvíos aparece al igual de lo que ocurre con los “problemas “como un menú de posibilidades a señalar por el responsable del programa.

### Listado de motivos de desvíos:

1. **Cambio en la demanda que da origen al programa**
2. **Errores en la estimación de la demanda**
3. **Cambio de contexto**
4. **Modificación de costos**

5. **Otros (especificar tomando como referencia opcional el menú de problemas)**
6. **No tuvo desvíos**

**1. Cambio en la demanda que da origen al programa**: Los cambios pueden ser cuantitativos o cualitativos. Un cambio cuantitativo es un aumento o una disminución de la Necesidad total y/o revelada; en tanto que un cambio cualitativo tiene reflejo presupuestario en cuanto al gasto, pero no tiene una variación en la magnitud de las necesidades.

**2. Errores en la estimación de la demanda**: se origina en un mal cálculo de la Necesidad total y/o revelada por parte del prestador. Se produce cuando se proyecta una demanda significativamente mayor -o menor- a la que finalmente se manifiesta.

**3. Cambio de contexto**: Son cambios, tanto imprevisibles como estructurales, que pueden provocar cambios de políticas. Durante la gestión pueden suceder cambios de contexto que tengan efectos relevantes en la ejecución, tanto en los niveles operativos como en los administrativos. Asimismo, pueden producirse situaciones de replanteo total o parcial de políticas públicas que motiven la reformulación de acciones que impactan en el desarrollo de las actividades presupuestarias previstas y, por lo tanto, provoquen desvíos positivos o negativos de lo ejecutado respecto de lo programado. Como consecuencia, puede ocurrir que las acciones presupuestarias o de gestión se modifiquen, desaparezcan o se generen nuevas.

Los cambios climáticos son un ejemplo de cambios imprevisibles, que pueden afectar momentánea o prolongadamente a la Ciudad y, por ende, a la Unidad Ejecutora que presta servicios vulnerables a dichos acontecimientos. Por ejemplo, ante una inundación se vería seriamente afectado el normal funcionamiento de la recolección de residuos, entre otros.

**4. Modificación de costos**: Se plantea este tipo de problemática cuando se generan variaciones en los costos de los insumos que no fueron programados en el presupuesto.

Las condiciones pueden deberse a variaciones de:

a) Precios: modificación de precios de insumos.

b) Recargos financieros: intereses sobre la compra de bienes o insumos no previstos. Por ejemplo, crecimiento de las tasas de interés por efecto inflacionario. Cantidad de insumos: la cantidad de insumos es mayor que la presupuestada. Por ejemplo, debido a cambios en el producto o bien final la cantidad de insumos requeridos aumenta.

**5. Otros (especificar tomando como referencia opcional el menú de problemas).**

Es importante tener en cuenta, como referencia, que la mayoría de los inconvenientes

indicados en el “Cuadro de Problemas” pueden ser también identificados como posibles causas de desvíos, aunque no siempre esto deba ser así. Es decir, puede ocurrir que alguno de los problemas antes señalados no genere desvíos; pero es posible que un problema identificado como tal, también sea el responsable de la existencia de la brecha dentro de lo programado / ejecutado y entonces pueda ser señalado adicionalmente como “otro” motivo de desvío. De allí que se sugiera que al marcar la opción 5 “Otros” se especifique “tomando como referencia opcional el menú de problemas”, según fuera antes señalado.

**6. No tuvo desvíos**. Cuando se utiliza la misma no debe especificarse otro motivo de desvío.

## ACCIONES PALIATIVAS O CORRECTIVAS

Esta sección del formulario tiene como objetivo enunciar las tres principales acciones realizadas o a realizar, para poder solucionar los problemas y desvíos físicos identificados en el formulario. Para ello se deberán describir las acciones paliativas que se llevaron a cabo, que se han aplicado para atemperar los efectos del problema, identificar las causas que originaron cada uno de los problemas y describir cuáles son las acciones correctivas que deberían instrumentarse para resolver definitivamente el problema.

### Acciones paliativas

Las acciones paliativas se derivan de la necesidad de reducir rápidamente los efectos que origina el problema para evitar que la situación se agrave con el paso del tiempo. En este sentido, son acciones que, expresándolo figurativamente, actúan sobre el “síntoma” y no sobre la causa del problema mismo. Solucionan el problema en el corto plazo, pero es posible que no puedan sostenerse en el tiempo. Por ejemplo, si el problema es “superposición en la atención de la demanda con otros programas”, una acción paliativa posible sería iniciar un vínculo para delimitar acciones.

### Causas principales:

Para determinar las causas hay que analizar a fondo los motivos que produjeron el problema. Una posibilidad es preguntarse varias veces “por qué se produce el problema”, hasta encontrar alguna causa. Por ejemplo, en el problema “superposición en la atención de la demanda con otros programas”, cabría preguntarse por qué existe tal superposición. A esa pregunta, una posible respuesta sería: debido a que distintas UE realizan la misma tarea y no están coordinadas entre por falta de comunicación

interjurisdiccional.

**Acciones correctivas**

La acción correctiva se dirige directamente a solucionar la causa que ha originado el problema. La respuesta a la última pregunta planteada en el punto anterior pone en evidencia cuál sería la causa principal del problema. Es aquí donde se debe imponer la acción correctiva. En el ejemplo anterior, una acción correctiva posible sería establecer canales de comunicación y coordinación entre los programas que superponen su acción, a los fines de buscar articular las acciones o directamente fusionarlos y crear un nuevo Programa que absorba los objetivos de ambos. Esta acción correctiva a su vez debería ser consolidada a través de un cambio demetodología duradero, por ejemplo mediante procedimientos, disposiciones o resoluciones.

Entonces, el objetivo de la acción correctiva es evitar que el problema se repita, ya que es la acción que permite eliminar la causa del problema. Indicar las acciones que se llevaron a cabo para mitigar y/o eliminar los problemas y las causas de los desvíos.

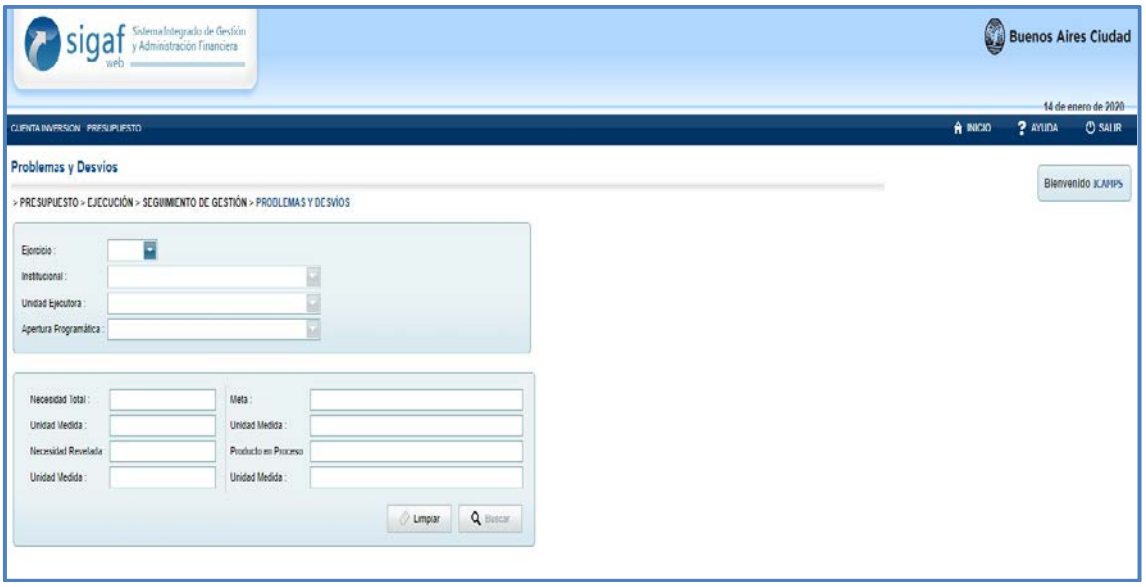
**BREVE COMENTARIO DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA OBSERVACIONES FORMULARIO PROBLEMAS Y DESVIOS DE PROGRAMAS**

Enunciar los logros alcanzados durante este periodo y comentar los cambios que permitieron obtener mejoras tanto en el proceso como en el producto y los resultados del programa.

Expresar los objetivos trazados por el programa con la evaluación cualitativa y/o cuantitativa que corresponda a cada uno de ellos. Manifestar los indicadores más representativos (de producto, de resultados, de impacto, de calidad, de proceso, de contexto, etc.) y realizar comparaciones con años anteriores y/o estándares. Agregar una breve explicación de los motivos de desvío o de problemas y así como las acciones llevadas a cabo que fortalecieron el desarrollo del programa

A continuación, se presenta la pantalla de problemas de ejecución y desvíos físicos:

Para ingresar a Problemas y Desvíos se debe acceder desde **Presupuesto > Ejecución > Seguimiento de Gestión menú "Problemas y Desvíos":**

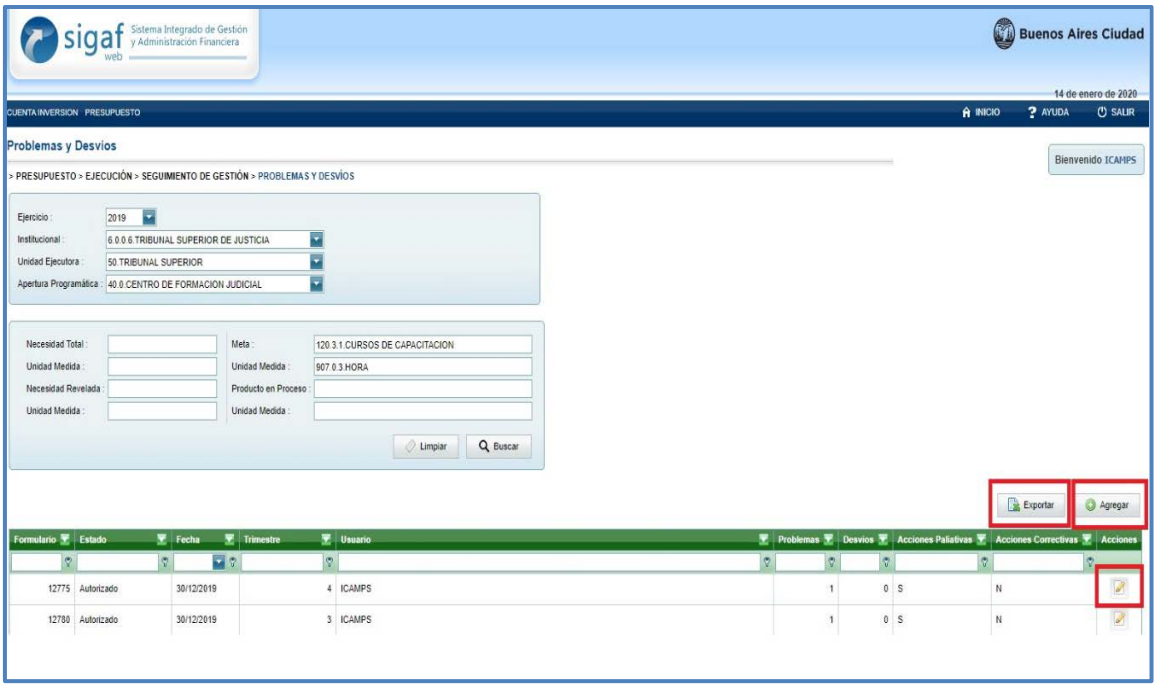



**Campos para el ingreso y edición del formulario:**

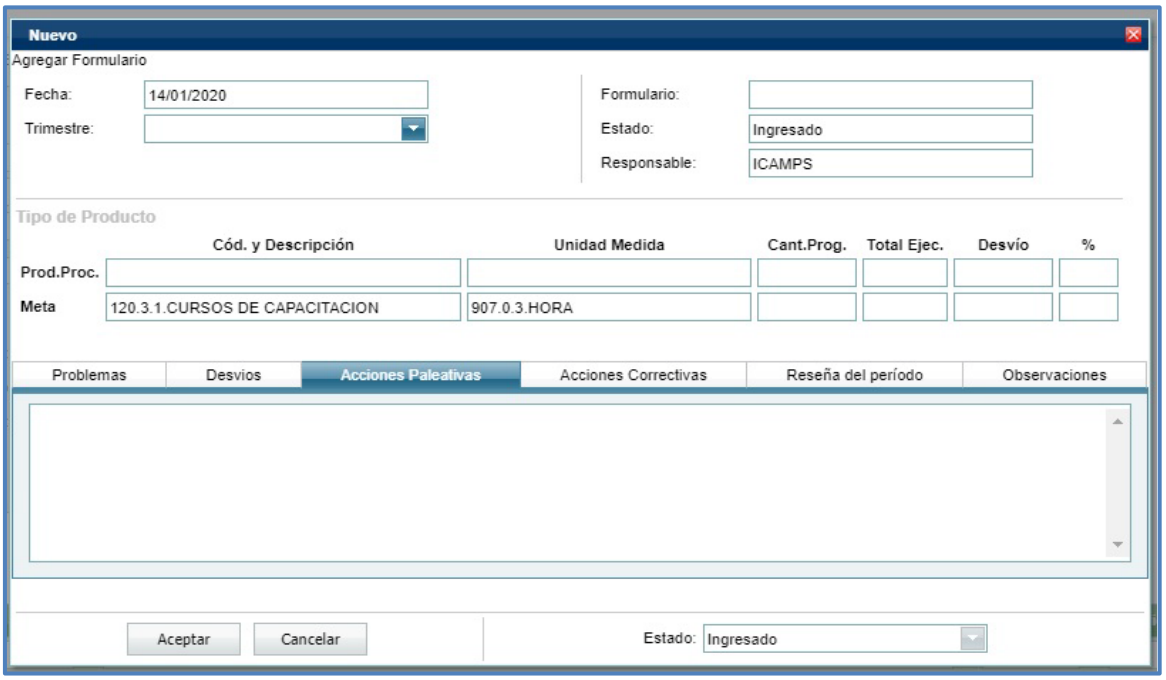
**Ejercicio:** se refiere al año que corresponde a la ejecución física.
**Institucional:** corresponde a la jurisdicción, sub jurisdicción, entidad y OGESE.
**Unidad Ejecutora:** corresponde al código y descripción de la Unidad Ejecutora.
**Apertura Programática:** se refiere al código de Programa, Subprograma y descripción que corresponde a los datos ingresados.

El sistema muestra las mediciones físicas según el programa cargado. Una vez completos los campos, con el botón "Buscar" se visualizan los registros cargados para esa OGESE.

Con la acción "Editar" el usuario puede acceder a los formularios ya ingresados.




En el caso de cargar un registro de Problemas y Desvíos, con el botón “Agregar” se accede a un nuevo formulario, en el cual se ingresa la información dependiendo del trimestre.



Campos a ingresar:

**Fecha:** el sistema completa este campo con la fecha actual de carga del formulario.
**Formulario:** el sistema asigna un número secuencial que identifica al formulario.
**Estado:** se completa automáticamente a medida que se guardan los cambios.
**Responsable:** es el usuario que ingresa o modifica el formulario.
**Trimestre:** se selecciona el trimestre correspondiente. Sólo puede ingresarse un formulario por trimestre para una medición.
**Tipo de Producto:** el sistema muestra las mediciones físicas según el programa cargado en el filtro de búsqueda.
El formulario presenta seis solapas que se describen a continuación:
**Solapa Problemas:** se ingresan los problemas que se presentaron en el desarrollo de la ejecución física. Es posible tildar la opción “No hubo problemas”.
El usuario no puede repetir problemas de la lista de valores por lo cual utiliza la opción “Otros” donde desarrolla y explica el problema fuera del Nomenclador estipulado.-
**Solapa Desvíos:** se ingresan los desvíos que se presentaron en el desarrollo de la Producción Pública (ejecución física). Es posible tildar la opción “No hubo desvíos”.
El usuario no puede repetir desvíos de la lista de valores, en esta caso cuenta también con la opción N° 5 denominada “Otros” que le permitirá explicar en Desvío fuera de los arrojados por Nomenclador.-
**Solapa Acciones Paliativas:** se ingresa una breve descripción de cómo solucionaron los problemas que se presentaron en la ejecución.
**Solapa Acciones Correctivas:** se ingresa una breve descripción de cómo corrigieron los problemas que se presentaron en la ejecución.
**Solapa Reseña del Periodo:** campo obligatorio breve texto donde se explican los logros obtenidos o no durante el trimestre, las tareas realizadas, el cumplimiento de Normas que hacen al Servicio Público, novedades y/o mejoras durante el período mencionado.-
**Solapa Observaciones:** (solo si es necesario ampliar) al no ser un campo obligatorio da la posibilidad de expresarse observaciones correspondientes a las solapas anteriores.

Una vez cargados los campos, el usuario presiona el botón “Aceptar”, se guardan los datos y se registra la fecha, el número de formulario y el estado del mismo.

Con el botón “Cancelar” el usuario no guarda los datos y vuelve a la pantalla principal.

**Modificación Problemas y Desvíos**

El usuario puede modificar los datos ingresados en el formulario con el botón “Editar”. Se modifican todos los campos excepto el trimestre y de requerirlo, se puede ingresar una nueva Observación.

**Estados Problemas y Desvíos**

| Estado | Perfil |
|---|---|
| Ingresado | U.E |
| Completo | U.E |
| Autorizado | OGESE |
| No Autorizado | OGESE |

(*) Pasa a estado Completo y vuelve a iniciar el circuito.

**3) Formulario S7**

Mediante este Formulario se analiza la ejecución, respecto del crédito vigente. Se debe plasmar el resultado en números ordinarios y en porcentaje sobre el total del mismo, se puede ampliar a nivel económico, corriente / capital, objeto del gasto, o a nivel de inciso. Si el o los programas registraron modificaciones significativas en el período se debe indicar cuál fue el impacto sobre las metas.

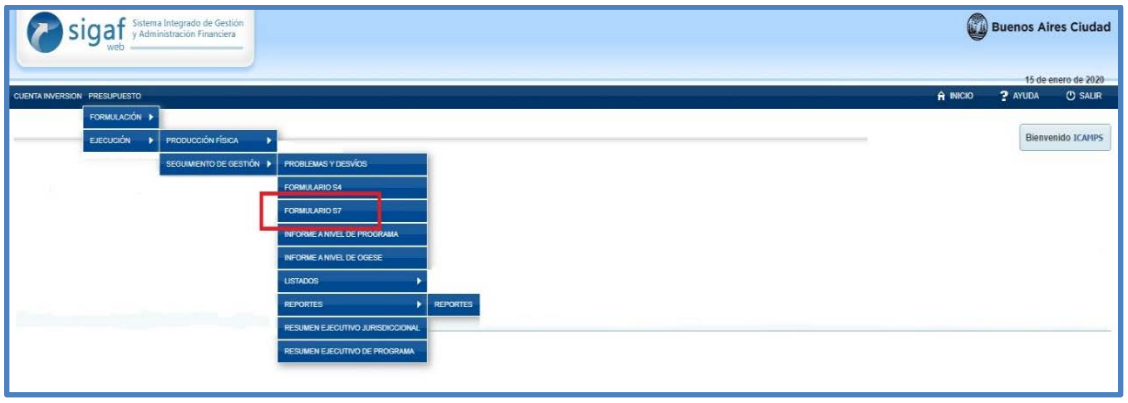
En cuanto a la ejecución Física provee información sobre lo producido durante la gestión en ese periodo, esto permite identificar fallas en la ejecución como así también en la formulación.

Solicita la priorización de los problemas internos identificados con anterioridad y los motivos de desvío durante la ejecución. Este análisis propuesto a nivel de programa es de suma importancia en la medida que todo análisis posterior estará condicionado por la calidad de la información del mismo.

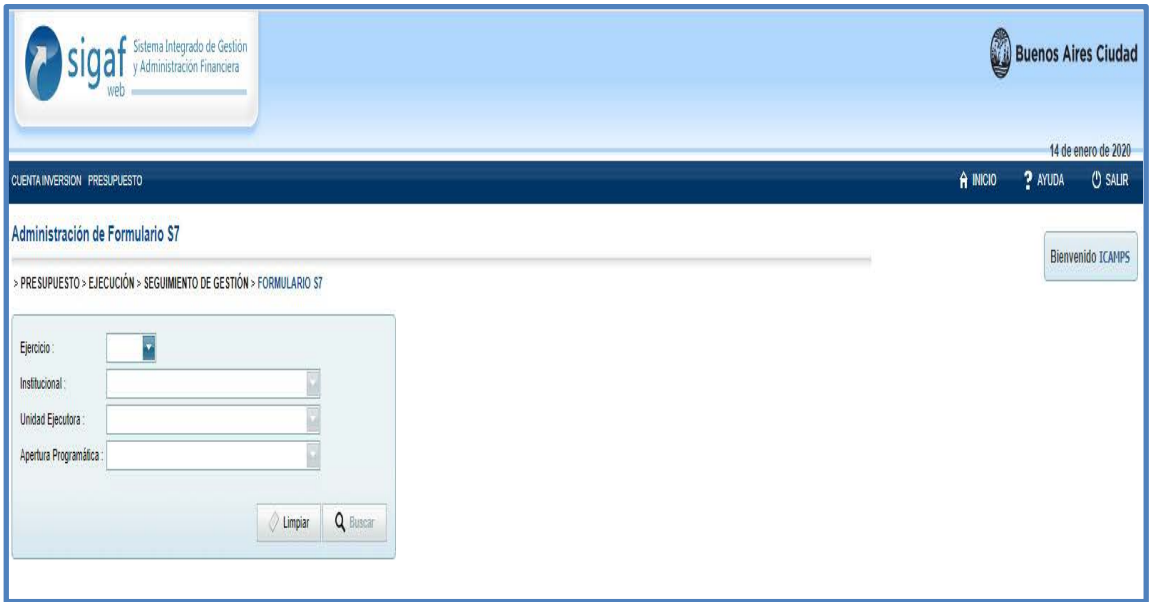
Por otra parte las Acciones a Realizar quedarán registradas y proponen ser herramientas a futuro para mitigar problemas de solo de ese programa si no de aquellos que correspondan a otras UE.

A continuación, se presenta la pantalla de Carga del Formulario S7:

Desde el menú de la barra de inicio, el usuario ingresa a **Presupuesto > Ejecución > Seguimiento de Gestión > Formulario S7**




Se accede al menú “Formulario S7”:




**Campos para el ingreso y edición del formulario:**

**Ejercicio:** se refiere al año que corresponde a la ejecución física.

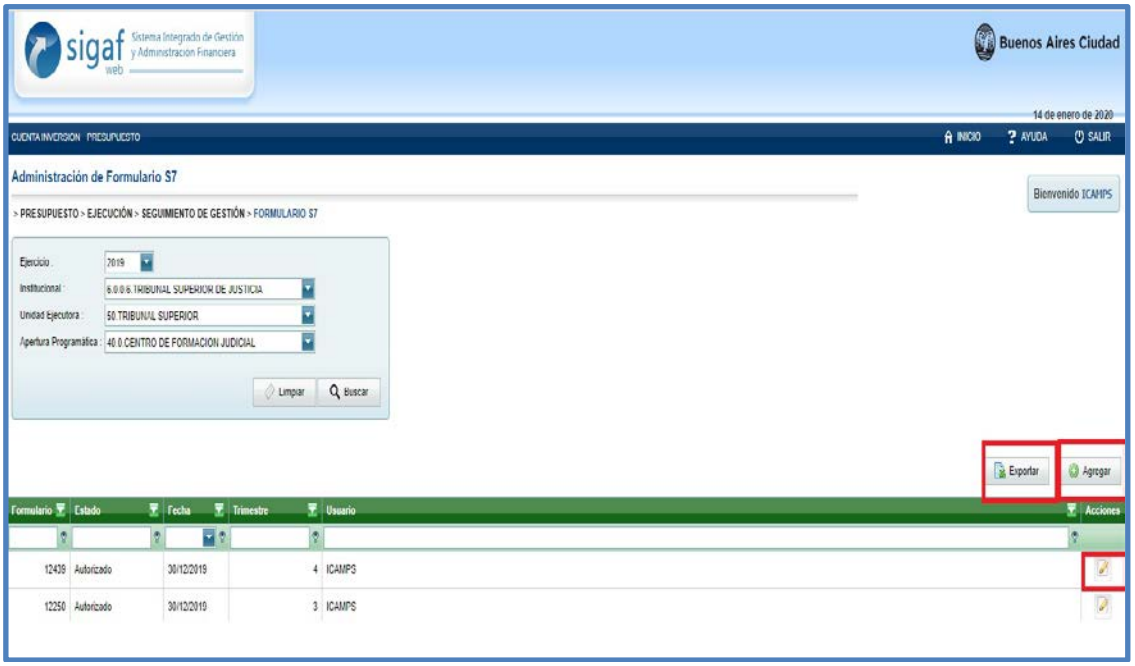
**Institucional:** corresponde a la jurisdicción, sub jurisdicción, entidad OGESE.

**Unidad Ejecutora:** corresponde al código y descripción de la Unidad Ejecutora.

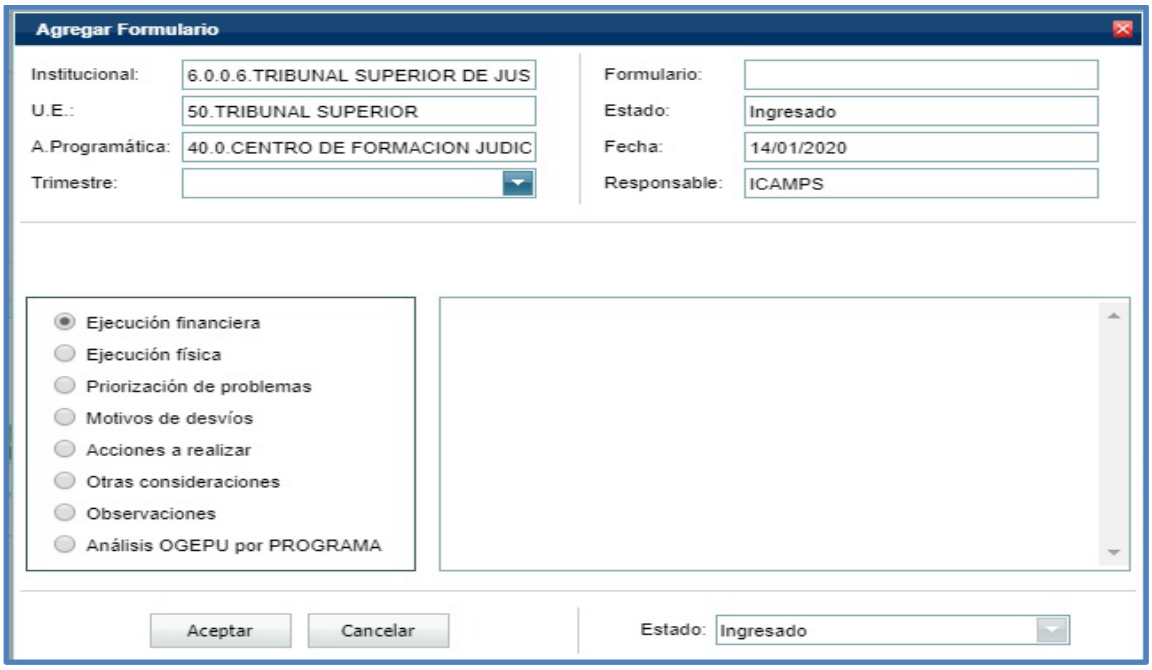
**Apertura Programática:** se refiere al código de Programa, Subprograma y descripción que corresponde a los datos ingresados.

Con el botón “Buscar” se visualizan los registros cargados para esa OGESE. Con el botón “limpiar” se borra el filtro.

Con la acción “Editar” se accede a los formularios ya ingresados.




Con el botón “Agregar” se ingresa al formulario para su carga.




Campos a ingresar:

**Institucional:** corresponde a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad y OGESE.
**Unidad Ejecutora:** corresponde al código y descripción de la Unidad Ejecutora.
**Apertura Programática:** se refiere al código de Programa, Subprograma y descripción que corresponde a los datos ingresados.

**Formulario:** el sistema asigna un número secuencial que identifica al formulario.
**Estado:** se completa automáticamente a medida que se guardan los cambios.
**Fecha:** el sistema completa este campo con la fecha actual de carga del formulario.
**Responsable:** es el usuario que ingresa o modifica el formulario.
**Trimestre:** se selecciona el trimestre correspondiente. Sólo puede ingresarse un formulario por trimestre para una medición.
El formulario S7 presenta distintas descripciones. Se ingresa para cada descripción la información solicitada.

### Modificación S7

El usuario puede modificar los datos ingresados en el formulario con el botón “Editar”.
Se modifican todos los campos excepto el trimestre y de requerirlo, se puede ingresar una nueva Observación.

### Estados Formulario S7

| Estado | Perfil |
|---|---|
| Ingresado | U.E |
| Completo | OGESE |
| Autorizado | OGESE |
| No Autorizado (*1) | OGESE |
| Análisis Devolución | Interno OGEPU |
| Devolución (*2) | OGEPU |
| Visto | OGEPU |

(*1) Pasa a estado Completo y vuelve a iniciar el circuito.

(*2) Pasa a estado Análisis Devolución y vuelve a iniciar el circuito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE HACIENDA

Formulario S7

**EJERCICIO** 2020

**TRIMESTRE** 0

**FECHA REPORTE** 15/1/2020

**INSTITUCIONAL**

**U.E**

**APERTURA PROGRAMATICA**

| |
|---|
| **Ejecución financiera** |
| |
| **Ejecución física** |
| |
| **Priorización de problemas** |
| |
| **Motivos de desvíos** |
| |
| **Acciones a Realizar** |
| |
| **Otras consideraciones** |
| |
| **Observaciones** |
| |
| **Análisis OGEPU por PROGRAMA** |
| |

**Ejecución financiera:** campo obligatorio ingresa los datos de ejecución del período en forma nominal y porcentual y su desarrollo. -

**Ejecución física:** campo obligatorio ratifica en forma nominal la Programación y Ejecución de las mismas y de ser necesario su desarrollo. -

**Priorización de Problemas:** campo obligatorio donde explica los problemas en el orden que fueron seleccionados del nomenclador, define y desarrolla en caso de haber seleccionado la opción Otros.

**Motivo de desvío:** solo al tratarse de un programa final se considera un campo obligatorio; en el explica los Desvíos en el orden que fueron seleccionados del nomenclador, define y desarrolla en caso de haber seleccionado la opción N° 5 Otros. -

**Acciones a realizar:** campo obligatorio explica las acciones Paliativas y Correctivas tomadas durante el Período.

**Otras consideraciones:** este campo solo será utilizado en caso de tener que regularizar los productos no alcanzados o modificados, es decir, si el programa registró modificaciones presupuestarias significativas en el período, cuál fue el impacto sobre las metas de este, lo cual deberá ser coincidente con los desvíos informados. -

**Observaciones:** (solo si es necesario ampliar) al no ser un campo obligatorio da la posibilidad de expresarse sobre cualquiera de los ítems anteriores o temas relevantes.

**Análisis OGEPU por Programa:** este campo será utilizado por la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) en caso de observar en el Programa variaciones en el plano Físico - Financiero, proyectando un breve análisis y/o sugerencias para periodos futuros. -

**Exportar Formularios:** En el menú principal, el usuario realiza la búsqueda. Con el botón “Exportar”, el sistema abre una hoja en formato .xls (Excel) con los datos según cada formulario.

El usuario tiene la posibilidad de imprimir o guardar el archivo en su PC.

## 4) Formulario S4

Este formulario confeccionado por la OGESE está dedicado al plano financiero del Programa. Es el resumen de las variaciones producidas entre la Programación financiera (conformada por la cuota de los rígidos más la cuota distribuida y en los gastos no programados por la afectación definitiva del mismo (inciso 1 Gastos en Personal y partida 3.1 Servicios básicos) y la Ejecución en el trimestre, permite no solo conocer las causas, sino también observar las medidas tomadas para el buen desempeño de la ejecución del Servicio Público.

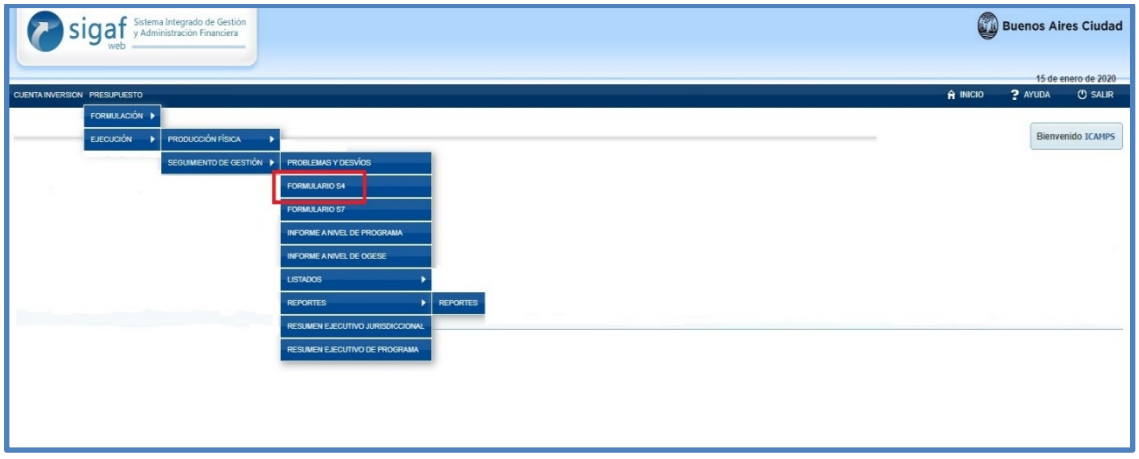
Solicita un breve resumen y dos tipos de análisis críticos, el primero de ellos refiere a las modificaciones en función de los cambios en las aperturas programáticas y su impacto y el segundo de las compras y contrataciones de Bienes y Servicios.

La ejecución integrada del Inciso 1 (Gastos en Personal) puede generar algún tipo de inconvenientes en la planta ideal, licencias especilaes, desiganaciones, etc, es por ello que se solicita mediante este formulario indiquen si existieron y de ser necesario expliquen los mismos.

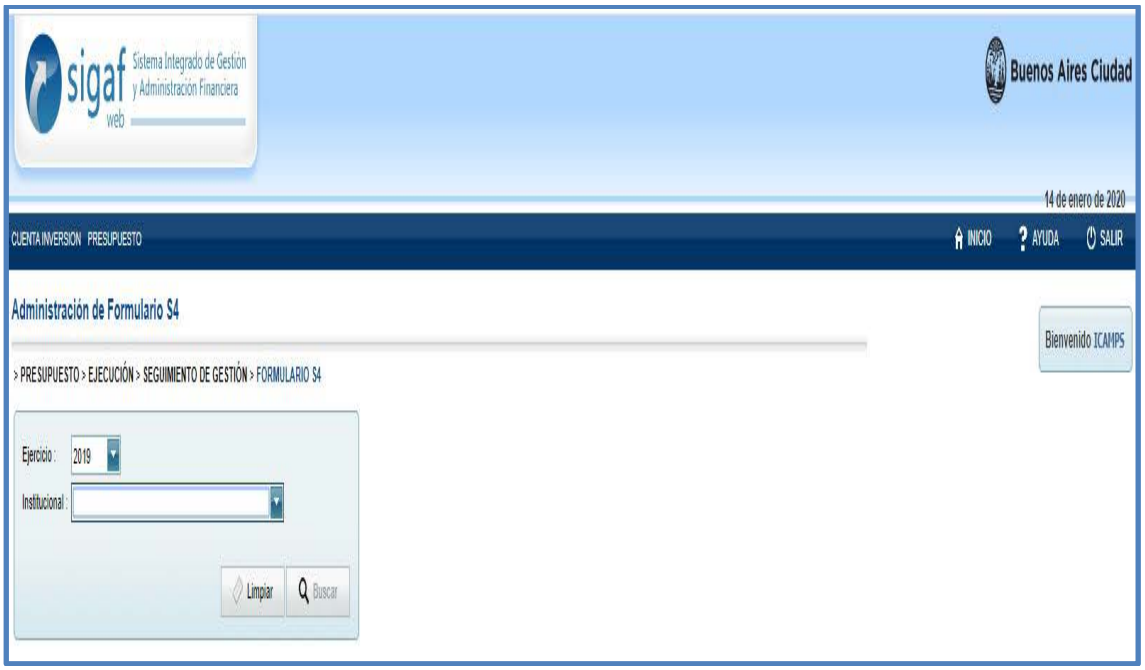
El campo de observaciones permite al área desarrollar los puntos mencionados con anterioridad como así también comentar casos excepcionales que tuvieran relación directa con la problemática volcada en los otros campos.-

A continuación, se presenta la pantalla de carga del Formulario S4:

Desde el menú de la barra de inicio, el usuario ingresa a **Presupuesto > Ejecución > Seguimiento de Gestión > Formulario S4**




Se accede al menú “Formulario S4”:

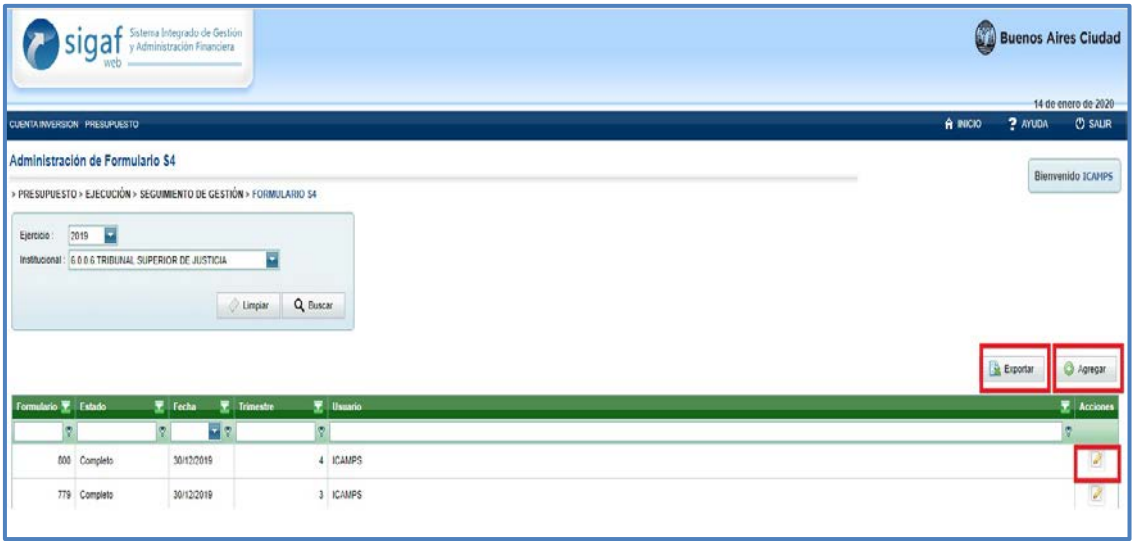



**Campos para el ingreso y edición del formulario:**

Se ingresa el ejercicio y el institucional (Jurisdicción, Subjurisdicción, Entidad, OGESE).

Con el botón “Buscar” se visualizan los registros cargados para ese Institucional. Con el botón “limpiar” se borra el filtro.

Con la acción “Editar” se accede a los formularios ya ingresados.




Con el botón “Agregar” se ingresa al formulario para su carga.

**Campos para ingresar:**

**Ejercicio:** se refiere al año que corresponde a la ejecución física.
**Institucional:** corresponde a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad y OGESE, se completa según los datos ingresados en el filtro.
**Formulario:** el sistema asigna un número secuencial que identifica al formulario.
**Estado:** se completa automáticamente a medida que se guardan los cambios.
**Fecha:** el sistema completa este campo con la fecha actual de carga del formulario.
**Responsable:** es el usuario que ingresa o modifica el formulario.
**Trimestre:** se selecciona el trimestre correspondiente. Sólo puede ingresarse un formulario por trimestre para una medición.
El formulario S4 presenta distintas descripciones. Se ingresa para cada descripción la información solicitada.

**Modificación Formulario S4**

El usuario puede modificar los datos ingresados en el formulario con el botón “Editar”.

Se modifican todos los campos excepto el trimestre y de requerirlo, se puede ingresar una nueva ObservaciónEstados Formulario S4

| Estado | Perfil |
|---|---|
| Ingresado | OGESE |
| Completo | OGESE |
| Análisis Devolución | Interno OGEPU |
| Devolución (*) | OGEPU |
| Visto | OGEPU |

(*) Pasa a estado Análisis Devolución y vuelve a iniciar el circuito.

MINISTERIO DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE GESTION Y ADMINISTRACION ECONOMICA

Formulario S4

EJERCICIO 2020 TRIMESTRE 0

FECHA REPORTE 15/1/2020

INSTITUCIONAL

| |
|---|
| Explicar las causas de las variaciones entre los gastos programados con los ejecutados |
| |
| Efectuar un análisis de las modificaciones producidas en los créditos y en las aperturas programáticas |
| |
| Comentar principales medidas tomadas en el trimestre que justifican los niveles de ejecución registrados en el sistema(SIGAF), de los principales rubros de gastos |
| |
| Comentar si existen problemas en la ejecución del inciso 1(gastos en personal) |
| |
| Efectuar un análisis y evaluación de la política de compras y contrataciones de bienes y servicios |
| |
| Observaciones |
| |
| Análisis OGEPU por OGESE |
| |

**Explicar las causas de las variaciones entre los gastos programados con los ejecutados:** campo obligatorio - desarrollar

**Efectuar un análisis de las modificaciones producidas en los créditos y en las aperturas programáticas:** campo obligatorio - desarrollar

**Comentar las principales medidas tomadas en el trimestre que justifican los niveles de ejecución registrados en el sistema SIGAF de los principales rubros de gastos:** campo obligatorio – desarrollar

**Comentar si existen problemas en la ejecución del inciso I (gastos en personal):** campo obligatorio - desarrollar

**Observaciones:** (solo si es necesario ampliar) en este campo de texto libre el usuario puede agregar información.

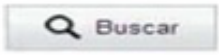
**Análisis OGEPU por OGESE:** campo será utilizado por la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) en caso de observar en el o los Programas, variaciones en el plano Físico – Financiero, proyectando un breve análisis y/o sugerencias para periodos futuros.

**IMPORTANTE**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71° en la Ley N° 70, el Seguimiento Trimestral se compone del análisis elaborado por los responsables de cada programa y proyecto, y de un análisis global realizado por cada OGESE, por ello el presente documento tiene por objetivo informar el circuito de carga de los formularios y sus responsables, Unidades Ejecutoras y OGESEs de los distintos Ministerios del GCBA en el SIGAFWEB. Una vez finalizada la tarea se informará a OGEPU via mail.

- Los tres formularios (Problemas y Desvíos, S4 y S7) se ingresan sólo una vez on line por trimestre a diferencia de carga fisica, el cual puede confeccionarse mensualmente a lo largo del periodo correspondiente o automáticamente si el mismo se encuentra dentro del módulo de producción pública, donde la carga física del producto se realiza en simultaneidad con la imputación financiera.
- Para el caso de los productos promediables, la OGESE debe conocer en cuantos trimestres se debe promediar el período anual, y dentro de cada trimestre, en cuantos meses corresponde el mismo. Esto debe ser informado a OGEPU.

A continuación se describen las funciones que realizan los botones que componen el sistema, la forma de acceder al mismo y la importancia de grabar los cambios realizados. Los botones dependerán del rol que tenga asociado el usuario, el cual no podrá ser quien confecciona, carga y controla; para ello deberan designar a más de un usuario.

| Botones | Acciones |
|---|---|
| Estado de Carga | Ingreso al formulario "Permisos" |
| Aplicar | Acepta los cambios en el formulario "Permisos" |
| | Permite editar el formulario |
| | Muestra las acciones realizadas sobre un formulario |
| | Elimina los registros cargados para la búsqueda |
|  | Genera una búsqueda |
| | Permite exportar los registros a formato Excel |
| | Ingresa al formulario vacío para su carga |

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**
**Anexo**

**Número:** IF-2026-03673525-GCABA-DGOGPP

Buenos Aires, Lunes 12 de Enero de 2026

**Referencia:** Pautas Metodológicas Seguimiento Trimestral y Carga Física

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.01.12 14:29:44 -03:00

Antonella Carla Mitidieri
Director General
D.G.OFICINA DE GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.01.12 14:29:44 -03:00