



# GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 Años de Democracia"

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INFORME DE GESTIÓN PARA LA TRANSICIÓN REPUBLICANA PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

Para la elaboración y control del Informe de Gestión establecido por la Ley N° 5.640 con el contenido detallado en su artículo 14, los funcionarios obligados de las reparticiones y entidades de la Administración Central y Descentralizada deberán utilizar el Módulo Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), observando las instancias del procedimiento que a continuación se establecen.

En el caso de no poseer acceso al SADE, deberá tramitarse por canales físicos oficiales de entrega y recepción de documentación.

Asimismo, si la repartición alcanzada por la obligación de la Ley N° 5.640 se encontrase vacante, el informe de gestión deberá ser realizado por el superior jerárquico inmediato.

#### A) PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN:

- 1) El funcionario obligado a presentar el Informe de Gestión para la Transición Republicana deberá:
  - a) Solicitar al Administrador Local (AL) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de su repartición la caratulación de un Expediente Electrónico con la trata: MJGG1901A "INFORME DE GESTION PARA LA TRANSICIÓN - LEY 5.640".
  - b) Producir la información detallada en el artículo 4° de la presente Resolución utilizando los formularios respectivos, suscribir electrónicamente cada uno de ellos como Informe Gráfico (IFGRA) mediante el módulo Generador de Documentos Electrónicos (GEDO) del SADE y vincularlos al expediente electrónico caratulado.
  - c) Completar el Formulario "INFORME DE GESTION - LEY 5.640" aprobado por el artículo 7° de la presente Resolución, suscribirlo electrónicamente como Informe Grafico (IFGRA) mediante el módulo Generador de Documentos Electrónicos (GEDO) del SADE y vincularlo al expediente electrónico caratulado.

El formulario deberá ser completado en su totalidad consignando la información requerida o la leyenda "NO APLICA" en caso de corresponder, sin dejar blancos o partes sin completar.

- d) Remitir el expediente electrónico a la respectiva Unidad de Auditoría Interna (UAI), con toda la documentación suscripta y vinculada, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de la fecha del corte de información. En caso de existir segunda

vuelta para la elección del/de la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad, la remisión deberá ser dentro de los cinco (5) días corridos de producido el acto electoral.

- 2) La UAI recibirá los expedientes electrónicos de su Jurisdicción o Entidad, y controlará que la información se encuentre completa y presentada de conformidad con los formularios y criterios establecidos en la presente Resolución. En el caso de que la información se encontrare completa, la UAI remitirá el expediente electrónico a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en un plazo máximo de un (1) día hábil al usuario SADE “Repartición: SGCBA – Sector: 01”.

En el caso que la información se encontrare incompleta, la UAI devolverá el expediente electrónico al funcionario obligado a fin de que vincule la información faltante, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

- 3) La Sindicatura General, dará intervención a la Gerencia General de Auditoría del área de competencia de cada Jurisdicción o Entidad, la cual efectuará el análisis de pertinencia y completitud de la información presentada. Asimismo, cada Gerencia General de Auditoría deberá llevar un control de efectiva presentación de todas las áreas obligadas bajo su órbita de control.

Luego de verificada la información y la nómina de funcionarios, el/la Síndico/a General remitirá a la Autoridad de Aplicación un listado con el detalle de cumplimiento de cada sujeto obligado por la Ley N° 5.640.

## **B) PAUTAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS FORMULARIOS E INFORMACIÓN**

- 1) Formulario “Planes, Proyectos y/o Programas”, para la información del inc. a) del artículo 14 de la Ley N° 5.640.

Se deberá redactar a modo explicativo, y de manera breve, cuáles fueron los planes, proyectos y/o programas, debiendo utilizarse un formulario para cada uno de ellos, según la opción que corresponda.

Los programas, sean estos finales o instrumentales, expresan el proceso de producción de los bienes o servicios públicos, incluyendo las actividades necesarias para su consecución, las metas establecidas y su estado de ejecución.

Aquellas reparticiones que no tuvieran un programa específico, pero cuyas acciones constituyan actividades específicas integrantes de un programa en cabeza de un nivel jerárquico superior, deberán expresar el proceso de producción de bienes y servicios, metas y estado de ejecución, si correspondiera de la actividad a su cargo.

Los proyectos son los procesos de producción mediante los que se incorpora un activo fijo al patrimonio público sea por adición, mejoras, mantenimiento o reparaciones que incrementan la capacidad de prestación, producción o eficiencia de un activo fijo existente, a través de las obras que lo conforman y cuyo producto sea un bien de capital.



## GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 Años de Democracia"

- 2) Formulario "Depósitos, disponibilidades monetarias y obligaciones exigibles", para la información respectiva del inc. c) del artículo 14 de la Ley Nº 5.640.

### Conceptos Comprendidos

#### Fondos Asignados para Gastos

Respecto del modo de completar el Anexo IV cabe aclarar que en el rubro correspondiente a "Fondos Asignados Para Gastos" en los ítems 1 a 5 se debe consignar la sumatoria de todos los fondos asignados (Cajas Chicas Comunes / Cajas Chicas Especiales que NO HAYAN SIDO RENDIDAS EN SU TOTALIDAD / Fondos Permanentes / Fondos con Cargo a Rendir Cuenta / Gastos de Movilidad / Otros Fondos).

- 1. Existencia de dinero en efectivo:** resultante del recuento de existencias dinerarias.
- 2. Comprobantes de Gastos Pagados Pendientes de Rendición:** el monto deberá integrarse por la suma de los comprobantes correspondientes a erogaciones aún no rendidos de todos los fondos asignados.
- 3. Otros Conceptos (Vales, Anticipos y Otros):** representan la existencia de otros conceptos no considerados en los puntos anteriores.

Pueden tomarse como ejemplos no excluyentes los siguientes:

- vales por anticipos para gastos;
  - faltantes de caja originados en sustracciones o extravíos, a condición de que exista denuncia policial y/o sumario administrativo.
- 4. Saldo en Banco:** se deberá consignar el saldo bancario conciliado de la cuenta bancaria, en caso de existir más de una se deberá indicar la sumatoria de las mismas.
  - 5. Rendiciones Pendientes de Reposición:** son aquellos fondos asignados que a la fecha de corte de la información se encuentran rendidos pero pendientes de reposición.

#### Fondos Recaudados

Las unidades de organización que produzcan ingresos originados en entregas de papel oficial (estampillas para pliegos, estampillas para oficios judiciales, libretas de casamiento, entradas en general y todo otro valor oficial existente); timbrados; venta de artículos de promoción, información o recordación institucional (libros, postales, boletines, guías, catálogos de museos, etc.); alquiler de salas y/o dictado de cursos y talleres; prestaciones médicas u otros conceptos; deberán completar, en virtud de la naturaleza del instrumento recaudador o del concepto ingresado, alguno/s de los siguientes ítems:

- Recaudación de dinero en efectivo;

- Recaudación por medios electrónicos de pagos;
- Recaudación por otros medios.

Se deberá tener en cuenta que los saldos a informar estarán compuestos por la totalidad de los fondos recaudados al día 31 de octubre del 2023 que no hubieran sido ingresados a las cuentas recaudadoras del Tesoro de la Ciudad hasta esa fecha y que aún estén en custodia del ente recaudador.

Se entiende por recaudación por medios electrónicos de pagos a los recursos obtenidos mediante tarjeta de débito y/o crédito, Red Link y Red Banelco; y por recaudación mediante otros medios, a los obtenidos mediante cheques, Mercado Pago, Pagofácil, Rapipago, Bapro u otros valores.

- 3)** Formulario “Cuestiones Urgentes de Gestión” – Anexo VI, para la información del inc. h) del artículo 14 de la Ley N° 5.640.

Se deberá informar a modo explicativo, y de manera que se puedan individualizar, cuáles son las cuestiones urgentes –aquellas que necesiten atención dentro de treinta (30) días de finalizado el período de transición– a efectos de que la gestión ingresante pueda dar curso efectivo y con celeridad a los trámites.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.