



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**SUBSECRETARIA DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO**

# **MANUAL DE FORMULACION y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:**

- **EMPRESAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**

# **MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**

## **INDICE**

- I. PRESENTACIÓN.**
- II. CONSIDERACIONES GENERALES**
- III. INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS.**
  - 1. Plan de acción**
  - 2. Objetivos y metas**
  - 3. Desagregación por objeto del gasto**
  - 4. Gasto desagregado por clasificación económica**
  - 5. Previsión de recursos por clasificación económica**
  - 6. Recursos humanos. gastos en personal y dotación**
  - 7. Inversiones y otros gastos de capital**
  - 8. Esquema de ahorro – inversión – financiamiento**
  - 9. Indicadores de resultado**
  - 10. Presupuesto de caja.**
  - 11. Ejecución presupuestaria.**

# MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

## I- PRESENTACION

La implementación del nuevo modelo de administración financiera, no pretendió simplemente modernizar las distintas técnicas de gestión utilizadas en los sistemas que lo conforman, sino el de dotar a la administración de la Ciudad, de herramientas necesarias para lograr una mayor productividad del gasto, y obtener eficiencia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.

Los objetivos que han focalizado dicha normativa, entre otros, fue el de adecuar el marco legal que abarque a los sistemas integrantes de administración financiera y aplicarlo en forma coordinada y uniforme para la Administración Central, Entes Descentralizados y Empresas y Sociedades en las cuales el Estado de la Ciudad es parte, generando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones sobre la situación financiera de la Ciudad como un todo, propiciando, en consecuencia, una mayor transparencia y vinculación entre los sistemas y los órganos de control interno y externo.

En tal sentido la Ley Nº 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA. Nº 539) y su Decreto Reglamentario Nº 1000-GCABA-99 (BOCBA Nº 704), determinan, la obligatoriedad que tienen las máximas autoridades de las Empresas y Sociedades con participación mayoritaria del Estado de remitir antes del 30 de setiembre de cada año, el proyecto de presupuesto anual que regirá su gestión durante el ejercicio siguiente.

Dicho documento debe expresar las políticas generales, los lineamientos específicos en materia de administración financiera, los planes de acción, las estimaciones de gastos, su financiamiento, el presupuesto de caja y los recursos humanos a utilizar, permitiendo en consecuencia, establecer los resultados económicos y operativos, previstos para el ejercicio económico en cuestión.

En este aspecto, la citada normativa, fija, dentro de las competencias que tiene la **OFICINA DE GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)**, dependiente del **MINISTERIO DE HACIENDA**, con relación a la formulación presupuestaria de la política financiera del sector publico en su integridad, el de analizar, entre otros proyectos de presupuesto, el de las empresas y sociedades del estado, generando un informe, en el cual se señale, si los mismos se encuadran en el marco de la políticas, planes y estrategias fijadas por el Poder Ejecutivo y la autoridad de la Jurisdicción correspondiente, aconsejando en su caso, los respectivos ajustes.

En consecuencia, y de acuerdo lo establecidos por la Ley 70, los proyectos de presupuestos, acompañados del respectivo informe elaborado por la OGEPU, son sometidos a la aprobación del Poder Ejecutivo, antes del 31 de diciembre de cada año, publicándose , luego en el Boletín Oficial, una síntesis de los mismos, conteniendo como mínimo:

- a. Plan de acción, programas y principales metas.
- b. Cuentas de ahorro, inversión y financiamiento.
- c. Plan de inversiones.
- d. Presupuesto de caja.
- e. Recursos humanos.

No obstante lo anteriormente expuesto, se destaca la vigencia de la Ley Nacional 25.917 por la cual se crea el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, con el objeto de establecer reglas generales de comportamiento fiscal y dotar de una mayor transparencia a la gestión pública.

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adhirió a dicho Régimen, mediante Ley 1726, debiendo cumplimentar, al igual que otras jurisdicciones, una serie de pautas fiscales entre las que se encuentra la obligatoriedad de informar acerca de las previsiones presupuestarias de las empresas y sociedades del estado.

Asimismo, El Decreto N° 1731-PEN-04, que reglamenta la Ley Nacional 25.917 y la Resolución N° 26 del Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal amplían, la obligatoriedad que tienen las empresas del estado de brindar información de cierre de ejercicio fiscal.

Durante el ejercicio se hace necesario contar con información relativa a las ejecuciones del presupuesto, las cuales servirán de base para llevar a cabo su evaluación en forma periódica.

La información a suministrar por la programación de la caja y la ejecución presupuestaria, permitirá cumplir con una serie de objetivos que contribuirán al logro de una adecuada administración financiera.

La ejecución económica permite tener un acabado conocimiento de la situación general de la empresa, y consolidada con los otros estamentos que conforman el sector público, permite efectuar informes para las autoridades que contengan la situación global de las cuentas publicas.

En este marco, y en su calidad de Organo Rector, la **OFICINA DE GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)** ha generado el presente Manual, para la preparación de los proyecto de presupuesto de las empresas y sociedades del estado y su ejecución mensual, que permitirá mostrar en el inicio de la gestión, la situación consolidada del sector público, y realizar las respectivas evaluaciones de tipo económico y financiero.

## **MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**

### **II – CONSIDERACIONES GENERALES.**

Los formularios e instructivos que forman parte de este manual han sido preparados para que las empresas, sociedades y todas aquellas otras organizaciones empresariales de donde la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias puedan formular sus proyectos de presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes.

Los criterios definidos para definir la estructura presupuestaria, el proceso de formulación, seguimiento y control de gestión, de dichas empresas, se habrán de sustentar en los principios básicos definidos para los organismos dependientes de la Administración Central y los Organismos Descentralizados, teniendo en consideración la naturaleza y características de cada empresa o sociedad.

Los formularios se han diseñado teniendo presente que la información requerida no sólo pueda ser útil para la propia gerencia, sino por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales del sistema presupuestario público, ya que los mismos podrán, por consolidación realizar los análisis macroeconómicos que consideren necesarios, y por ende conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

Por ello, es que se solicita información con la finalidad, de que los que tienen que analizar y aprobar los proyectos de presupuesto, puedan apreciar los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como también los recursos reales y financieros necesarios para su materialización.

A continuación, y en función a la necesidad de encuadre de la información, se detallan los formularios que permitirán cumplimentar lo requerido por la La Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley Nacional 25.917 sobre el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal:

- Obtener en forma pormenorizada información sobre el entorno operacional en el que se desarrolla la empresa, a fin de comprender su situación actual, y establecer los objetivos que estima alcanzar en el mediano y largo plazo, efectuando la cuantificación de los mismos. **(formularios N°1 y 2).**
- Presentación del presupuesto de gastos integral, según clasificación por objeto del gasto. **(formulario N° 3).**
- Presentación del presupuesto de gastos integral, según clasificación económica del gasto. **(formulario N° 4).**
- Previsión de recursos, según clasificación económica, con aclaración del tipo de recurso y temporalidad de recaudación. **(formulario N° 5)**
- Información de planta de personal clasificándola en permanente, temporaria y por rubro escalafonario. Determinación del gasto total en personal, indicando los aspectos más significativos y según la clasificación por objeto del gasto. **(formulario N°6).**
- Detalle de proyectos de inversión y otros gastos de capital. **(formulario N° 7)**
- Información de los recursos y gastos de las empresas, clasificados por inciso y agrupados económicamente. Exposición de los resultados económicos y financieros. **(formulario N°8).**
- Información de índices cuantitativos y cualitativos de gestión. **(formulario N°9)**
- Previsiones trimestrales del flujo de caja. **(formulario N° 10)**
- Ejecución presupuestaria **(formulario N° 11)**

## **MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**

Los guarismos resultantes de la desagregación del gasto y las provisiones de los recursos, por la cumplimentación de los formularios Nros 3,4,5,6,7, se habrán de consolidar, según la clasificación económica del gasto en el formulario N° 8, conformándose en consecuencia una homogeneidad de la información.

Los formularios deberán ser confeccionados, en relación a los recursos y gastos previstos, de acuerdo a los clasificadores presupuestarios vigentes y utilizando el momento del devengado como base contable de las transacciones.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, la **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, por conducto de la **OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO**, prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria, aclarando cualquier duda que surja con la interpretación y uso, de la normativa, formularios e instructivos incluidos en el presente documento.

**MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO  
DE EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS**

**III –INSTRUCTIVOS Y FOMULARIOS.**

**Formulario N° 1.**  
**PLAN DE ACCION – OBJETIVOS**

Tiene la función de obtener, en forma pormenorizada, información sobre el entorno operacional en el que se desarrolla la empresa a fin de comprender su situación actual.

Deberá tomarse en cuenta las políticas y objetivos de corto plazo en cuanto a los siguientes ítems:

- I. • **Rentabilidad y Resultados:** se tendrá en cuenta la rentabilidad sobre el propio capital y sobre el invertido, como así también los resultados neto y operativo.
- II. • **Producción:** se realizará su cuantificación, y se elaborarán metas por producción o servicios y se comentará, en el caso que corresponda, su destino nacional o internacional. Se debe aclarar cuáles son los recursos que condicionan el volumen de producción y la viabilidad de incrementar la capacidad.
- III. • **Estrategia Comercial y Posicionamiento en el Mercado:** estos datos aportarán conocimiento respecto a las formas de comercialización de la producción y servicios, la estructura de costos, clientes, etc.
- IV. • **Inversión:** los datos que se requieren, determinarán la necesidad de realizar inversiones de capital. Se evaluarán las perspectivas futuras de la empresa y la rentabilidad de los proyectos propuestos.
- V. • **Endeudamiento:** se tendrá en cuenta la necesidad de financiamiento a fin de no acarrear inconvenientes en los procesos de producción. Se consignará plazo de la deuda, tipo de préstamos, mercados, avales, etc.
- VI. • **Recursos Humanos:** se deberá consignar el número y calidad de los recursos humanos requeridos. Se pondrá en conocimiento el tipo de política que implementará la empresa en cuanto a transferencias del personal, traslado, desempeño, despido, etc., como así también del sistema de remuneraciones, capacitación, incentivos, etc.

Para poder completar este formulario, se han tipificado algunos de los aspectos que deberían estar incluidos. No intenta ser taxativo. Cada empresa o sociedad tiene características propias que impiden una estandarización de los aspectos a incluir para su descripción. Este desarrollo debe ser considerado como una guía que orienta el contenido del formulario.



**Formulario N° 2.**  
**OBJETIVOS Y METAS .**

Tiene la función de obtener información acerca de los objetivos que estime alcanzar la empresa en el mediano y largo plazo, efectuando la cuantificación de los mismos.

- Deberán establecerse metas claras y de fácil lectura, que permitan establecer análisis y relaciones ex-post.
- Para ello se entiende como pre-requisito que cualquier usuario de la información, aún sin especialización en el tema, le resulte sencillo vislumbrar en una rápida lectura el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Se podrá utilizar como meta una cuantificación directa (ej. cantidad de producto), o el establecimiento de relaciones tales como cantidad de producto por agente, resultado en relación a los ingresos y/o gastos, etc.
- Cada empresa consignará los indicadores que crea más convenientes para alcanzar los fines perseguidos.
- Según puede apreciarse en el cuadro que se presenta a continuación, los objetivos y las metas estarán referidos al mediano y largo plazo, en cuyo caso será conveniente indicar el año estimado de logro de los mismos.

**Formulario N° 3**  
**DESAGREGACION POR OBJETO DEL GASTO.**

La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Su diseño contempla un alto nivel de desagregación, a los fines de facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económica financiera que realiza una institución pública.

Consta, desde el punto de vista de su estructura, de cuatro niveles de cuentas: el de los incisos, el de las partidas principales, el de las partidas parciales y el de las partidas subparciales.

La expresión a "corto plazo" utilizada en el presente clasificador por objeto del gasto se refiere a operaciones cuyo vencimiento opera dentro de los doce meses siguientes a la fecha de su concreción.

La expresión "empresas públicas" que se emplea en este clasificador incluye: empresas del Estado, sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

El total debe coincidir con el total de gasto incluido para cada inciso el Esquema de Ahorro - Inversión - Financiamiento.

## **Formulario N° 4**

### **GASTOS DESAGREGADOS POR SU CARÁCTER ECONOMICO.**

Tiene la finalidad de presentar el presupuesto integral de gastos de la empresa, clasificado económicamente.

#### **2.1.0.0 Gastos corrientes**

Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

##### **2.1.1.0 Gastos de operación de Empresas y Sociedades del Estado**

Incluyen los gastos en que incurren las empresas públicas relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados con estos fines tienen como destino el pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios menos los aumentos de existencias de los materiales comprados y no utilizados durante el período, la depreciación y amortización y los impuestos que se originan en el proceso de producción.

##### **2.1.2.0 Remuneraciones al Personal**

Erogaciones destinadas al pago de las remuneraciones del personal de la Administración Gubernamental, comprenden todos los gastos relacionados, incluyendo las contribuciones patronales, las asignaciones familiares, los servicios extraordinarios y las prestaciones sociales.

##### **2.1.3.0 Gastos de consumo**

Son las erogaciones que realiza la Administración Gubernamental en la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. Los gastos destinados a este fin comprenden los bienes y servicios adquiridos menos los aumentos de existencias, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos si corresponde.

##### **2.1.4.0 Rentas de la propiedad**

Son las erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública, de primas de emisión de valores públicos y de otras deudas que reflejan la retribución al capital obtenido. Se incluyen los pagos por el uso de las tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos por concesiones y utilización de patentes, marcas y otros derechos.

##### **2.1.7.0 Transferencias corrientes**

Son las erogaciones destinadas a financiar a agentes económicos y no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios. Los respectivos importes no son reintegrables por los beneficiarios. No se incluyen los beneficios o prestaciones de la seguridad, que se clasifican en la cuenta "prestaciones de la seguridad social".

##### **2.1.8.0 Gastos figurativos para transacciones corrientes**

Son los gastos que realiza una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Gubernamental para financiar gastos corrientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

##### **2.1.9.0 Crédito adicional para gastos corrientes**

Responde al concepto establecido en el artículo 63 de la Ley N° 70.

#### **2.2.0.0 Gastos de capital**

Son gastos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversiones financieras, que incrementan el activo del Estado y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera.

##### **2.2.1.0 Inversión real directa por terceros**

Son gastos destinados a la adquisición de bienes de capital. Estos gastos comprenden las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una vida superior a un año y están sujetos a depreciación.

Se incluyen en este concepto las ampliaciones y modificaciones de los activos fijos que mejoren su productividad o prolonguen su vida de modo considerable, así como los gastos relacionados con la adquisición o instalación de activos fijos

El incremento de las existencias representa el aumento de los activos de capitales disponible para uso futuro. En tal sentido, son cambios en los inventarios de materias primas, productos terminados

y en proceso y de bienes estratégicos, que surgen de comparar las existencias proyectadas al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando un incremento de las mismas. La inversión real también incluye las compras de tierras y terrenos y los activos intangibles.

#### **2.2.2.0 Inversión real directa por producción propia**

Corresponde a los mismos conceptos que el subsector 2.1 "Inversión real directa por producción de terceros" y corresponde a aquellos gastos destinados a la producción por cuenta propia de bienes de capital. Comprende los gastos por materiales y factores de producción, incluyendo la mano de obra.

#### **2.2.3.0 Transferencias de capital**

Las transferencias de capital son gastos sin contraprestación, con el objeto de que los diferentes agentes económicos públicos, privados o externos beneficiarios, se capitalicen mediante inversiones reales o financieras.

#### **2.2.4.0 Inversión financiera**

Son gastos que efectúa el sector público no empresarial en aportes de capital, y en adquisición de acciones u otros valores representativos del capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales. Incluye la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda que se acuerdan a instituciones del sector público, del sector externo y otras entidades y personas de existencia visible. En todos los casos la realización de estos gastos responde a la consecución de objetivos de políticas y no a lograr rentabilidad en la aplicación de excedentes financieros.

#### **2.2.5.0 Gastos figurativos para transacciones de capital**

Son los gastos que realiza una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Gubernamental para financiar gastos de capital de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

#### **2.2.9.0 Crédito adicional para gastos de capital**

Responde al concepto establecido en el artículo 63 de la Ley N° 70.

#### **2.3.0.0 Aplicaciones financieras**

Las aplicaciones financieras se constituyen por el incremento de los activos financieros y la disminución de los pasivos públicos. Representan la aplicación de los resultados financieros positivos.

#### **2.3.1.0 Inversión financiera**

Los activos financieros provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, en moneda nacional o moneda extranjera, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez.

#### **2.3.2.0 Amortización de la deuda pública y disminución de otros pasivos**

Comprende la amortización de la deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, etc., colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo.

Las erogaciones para amortizar pasivos abarcan la deuda adquirida con proveedores y avalada con instrumento de deuda, así como las variaciones de las cuentas y documentos por pagar.

#### **2.3.3.0 Disminución del patrimonio**

Comprende transacciones que implican disminuciones en el capital, las reservas o el resultado del ejercicio.

#### **2.3.4.0 Gastos figurativos para aplicaciones financieras**

Son los gastos que realiza una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Gubernamental para financiar aplicaciones financieras de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

El total debe coincidir con el total de gasto incluido para cada inciso en la Esquema de Ahorro - Inversión - Financiamiento.

## **Formulario N° 5.**

### **PREVISIÓN DE RECURSOS. CLASIFICACION ECONOMICA.**

El objeto es presentar el presupuesto integral de la empresa, de acuerdo al clasificador económico respectivo.

Los conceptos incluidos en el formulario se detallan seguidamente:

#### **1.1. Ingresos corrientes**

Son los que provienen de los ingresos tributarios, incluidos los provenientes de regímenes de coparticipación federal, no tributarios, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

##### **1.1.1. Ingresos tributarios**

Los ingresos tributarios son impuestos que se originan en la potestad que tiene el Estado para establecer impuestos. Los impuestos se clasifican en directos o indirectos. Los directos gravan el patrimonio de las personas con existencia física o ideal residentes en el territorio de la Ciudad. Los impuestos indirectos son los gravámenes que se cargan a los costos de producción, el consumo de bienes y servicios, etc. La apertura en directos e indirectos está referida a los impuestos locales, los de origen nacional se agrupan en una partida específica.

##### **1.1.2. Contribuciones a la seguridad social**

Son obligaciones de los agentes públicos y contribuciones patronales para atender los sistemas financieros de los distintos regímenes de previsión y asistencia social.

##### **1.1.3. Ingresos no tributarios**

Los ingresos no tributarios abarcan principalmente las entradas por tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, así como en concepto de regalías. El pago de una tasa o derecho es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del Estado en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene de éste; incluye las contribuciones por mejoras.

##### **1.1.4. Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas**

Son recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios que se relacionan con las actividades sociales o comunitarias habituales de los organismos de la administración central y de las instituciones descentralizadas.

##### **1.1.5. Ingresos de operación de Empresas y Sociedades del Estado**

Recursos que resultan de las actividades propias de producción de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluidas en el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad, cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales. Incluye los ingresos por la venta de subproductos.

##### **1.1.6. Rentas de la propiedad**

Principalmente se incluyen los intereses por préstamos otorgados, intereses provenientes de inversiones en títulos y valores públicos y los intereses por depósitos bancarios y bonos. Los dividendos incluyen los ingresos por acciones y participaciones y otras formas de participación en la propiedad de empresas; no incluye la venta de acciones y participaciones de capital que se registra en las partidas pertinentes. Los arrendamientos de tierras y terrenos incluyen los pagos por el uso de la tierra; no se incluye el ingreso por regalías, que está clasificado como ingreso no tributario. Comprende los ingresos por derechos sobre bienes intangibles.

##### **1.1.7. Transferencias corrientes**

Son los ingresos que se perciben sin efectuar contraprestación de bienes y servicios. Se utilizan para financiar el gasto corriente de producción o consumo y se caracterizan porque afectan el ahorro de las instituciones involucradas. Las transferencias de este tipo se clasifican según el sector de procedencia.

##### **1.1.8. Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes**

Son los recursos que recibe una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad para financiar gastos corrientes, provenientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

#### **1.2. Recursos de capital**

Abarca los ingresos por la venta de activos, la disminución de existencias y las variaciones positivas de la depreciación y amortización, así como las transferencias recibidas con el objeto de financiar gastos de capital.

Forman parte de este grupo la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital de empresas e instituciones del sector público, del sector externo y de otras entidades y personas del sector privado.

#### **1.2.1. Recursos propios de capital**

Esta categoría abarca las ventas de activos de capital fijo y de activos intangibles; la disminución de existencias y el incremento de la depreciación y amortización acumulada.

La disminución de existencias son recursos que surgen al comparar las existencias de productos terminados y en proceso, de materias primas, materiales, suministros y productos estratégicos, proyectados al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando una disminución por efecto de las diferentes transacciones que se estiman realizar en dicho período. La disminución de existencias ocurre porque durante el ejercicio presupuestario se consumen las adquisiciones de bienes de naturaleza corriente, más una parte del stock acumulado al comienzo, que es lo que constituye esta cuenta.

#### **1.2.2. Transferencias de capital**

Son los ingresos que se perciben sin contraprestación de bienes o servicios, con el fin de lograr que el beneficiario de los recursos los destine a la formación de capital o para aumentar su capital financiero.

#### **1.2.3. Disminución de la inversión financiera**

Los recursos de capital incluyen también, en el caso del sector público no empresarial, la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital, derivados de la devolución a las instituciones de préstamos acordados por las mismas y de la liquidación de participaciones de capital en empresas públicas, privadas o externas, con fines de posibilitar el cumplimiento de determinadas políticas gubernamentales y no con el objeto de lograr rentabilidad por el uso de excedentes.

#### **1.2.4. Contribuciones figurativas para financiaciones de capital**

Son los recursos que recibe una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad para financiar gastos de capital, provenientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

#### **1.3. Fuentes financieras**

Las fuentes financieras son cuentas de financiamiento presupuestario que tienen el objeto de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de recursos corrientes y de capital. Constituyen fuentes financieras la disminución de la inversión financiera y el endeudamiento público.

## **CARGOS :**

Por este formulario se obtendrá información de la planta de personal, clasificándola en permanente y temporaria y por principales rubros jerárquicos.

## **REMUNERACIONES**

La información suministrada en este formulario permitirá conocer el gasto total del personal, distribuido en sus conceptos más significativos, tanto para el año objeto del presupuesto como para el último estimado del año inmediato anterior.

### **Descripción de partidas:**

#### **1 Gastos en personal**

Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de directorios y comisiones fiscalizadoras de empresas públicas y las correspondientes contribuciones patronales. Abarca también las retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### **11 Personal permanente**

Retribuciones y contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas de cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades de la administración del Gobierno de la Ciudad.

##### **111 Retribución del cargo**

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo u horas cátedra, con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función. Esta partida parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.

##### **113 Retribuciones que no hacen al cargo**

Corresponde a aquellas que, de acuerdo con las leyes vigentes y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

##### **114 Sueldo anual complementario**

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de conformidad con la legislación vigente.

##### **115 Otros gastos en personal**

Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

##### **116 Contribuciones patronales**

Contribuciones del Estado en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

##### **117 Complementos**

Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales en relación de dependencia, que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables, como por ejemplo, suplementos por función ejecutiva y por función directiva, etc.

##### **12 Personal temporario**

Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera que fuese la modalidad de pago.

##### **13 Servicios extraordinarios**

Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor y los importes adicionales correspondientes a este tipo de prestaciones. Comprende también las sumas abonadas al personal permanente y transitorio que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables.

##### **14 Asignaciones familiares**

Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluidos los subsidios por matrimonio, maternidad, nacimiento, adopción, escolaridad, etc.

##### **15 Asistencia social al personal**

Gastos destinados a brindar esparcimiento, atender indemnizaciones por accidentes de trabajo u otras causales legales, reintegro de gastos de sepelios y subsidios por fallecimiento. Incluye, asimismo, las contribuciones complementarias jubilatorias, las asignaciones por refrigerio y, en general, aquellas que tienden a asegurar prestaciones de asistencia social al personal.

##### **16 Beneficios y compensaciones**

Gastos por una sola vez, originados en la atención de indemnizaciones por retiro voluntario o despido y otros beneficios y compensaciones que revistan el carácter de extraordinarios y no tengan la característica de la habitualidad.



El objetivo consiste en obtener, detalladamente, el nivel de inversión prevista para el ejercicio. Información tanto físico como financiera, de los proyectos de inversión que planifique la empresa. Deberá indicarse la denominación de los proyectos y a nivel de cada uno de ellos la siguiente información:

- Mes y año de inicio y finalización.
- Costo total programado.
- Ejecución financiera proyectada, en pesos, al 31/12 del año anterior al que se formula y para el año que se presupuesta.
- Ejecución física proyectada, en porcentaje, al 31/12 del año anterior al que se formula y para el año que se propuesta.

El total debe coincidir con el total de gasto incluido para cada incisos en la Esquema de Ahorro - Inversión - Financiamiento.

El objetivo es obtener la información, para el año que se presupuesta , de la previsión de los recursos y el plan de gastos de la empresa o sociedad, clasificado por inciso y agrupados económicamente, así como también los resultados económico y financiero.

Los guarismos resultantes, provienen de los formularios Nros 3,4,5,6 y7.

**Formulario N° 9 .**  
**INDICADORES DE RESULTADOS**

La finalidad de este formulario es obtener información de los índices cuantitativos, cualitativos, valores absolutos y/o porcentajes que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

Cada empresa habrá de confeccionar los indicadores que crea más convenientes para cumplimentar los objetivos del formulario.

En tal sentido, deberá señalarse:

- El conjunto de indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- El valor de los indicadores seleccionados en términos reales del año inmediato anterior al vigente, el último estimado del año en curso y la previsión para el ejercicio objeto del presupuesto.

A través del presente formulario se requiere información sobre las previsiones trimestrales del flujo de caja (ingresos y egresos en efectivo) para el año que se presupuesta.

El criterio general para la confección del presente formulario es el de **percibido**.

En tal sentido, se expone a continuación los criterios a utilizar para la cuantificación de determinados conceptos:

• **Ingresos de Operación:**

Incluirá los ingresos provenientes de las operaciones normales de la empresa, adicionando la recuperación que se prevé de los créditos por ventas, o en su defecto restando el incremento que se estima para las mismas.

• **Venta de Bienes de Uso y Activos Intangibles:**

Ingresos a obtener por la venta de activos indicados, incluyendo la ganancia que genere la transacción, o disminuyendo la pérdida correspondiente.

• **Ingresos Diferidos:**

Ingresos que estima percibir la empresa en calidad de anticipos.

• **Egresos de Operación:**

Pagos que prevé realizar la empresa como consecuencia del desarrollo de sus operaciones normales. Este concepto incluirá los gastos de operación que se estime cancelar en el ejercicio, independientemente del momento en que se produzca.

La Ley 70 dispone la necesidad de contar con información relativa a las ejecuciones del presupuesto, las cuales servirán de base para llevar a cabo su evaluación en forma periódica.

Ello con la información a suministrar con la programación de la caja, permitirá cumplir con una serie de objetivos que contribuirán al logro de una adecuada administración financiera.

Obtener información de la ejecución económica permite tener un acabado conocimiento de la situación general de la empresa.

La información recibida y su respectiva consolidación permite efectuar informes para las autoridades que contengan la situación global de las cuentas públicas.

La información correspondiente a la ejecución del mes deberá remitirse con anterioridad al día 15 del mes posterior al que se informa.