

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	Código: MP.AF.05


<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Reprogramación y ampliación presupuestaria desde la verificación de la ejecución presupuestaria y los saldos presupuestarios hasta la aprobación de la modificación presupuestaria.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de ejecuciones y estimaciones del ingreso. ✓ Cuadro de variación de gastos. ✓ Fundamentación de las modificaciones presupuestarias. ✓ Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria. (Institucional) ✓ Nota dirigida al Ministerio de Hacienda. ✓ Resolución o Decreto del Ministerio de Hacienda de aprobación de la modificación. 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia General <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Administración y Finanzas. ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Control y Seguimiento. - Dirección de Presupuestos ✓ Presidencia <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Operativa de Contrataciones Públicas. - Secretaría General 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera. ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. ✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF. ✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	49


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	Código: MP.AF.05

patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.


V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a de Presupuesto	Verifica la ejecución presupuestaria y los saldos presupuestarios, disponibles mensualmente, de modo a determinar los montos disponibles en el Presupuesto y remite el informe al Gerente de Administración y Finanzas mensualmente o cuando sea solicitado.
2	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el informe, verifica y establece con los Gerentes/Directores de cada área las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias conforme a prioridades. Firma y remite al Director/a de Presupuestos.
3	Director/a de Presupuestos	Elabora los formularios para la modificación presupuestaria, elabora los formularios en cuatro (4) originales, luego firma los formularios y remite en formato impreso al Gerente de Administración y Finanzas.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el formulario de modificación presupuestaria, verifica que estén conforme al Presupuesto aprobado inicialmente, si todo está correcto firma y remite a Secretaría General.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	50


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	Código: MP.AF.05

		Si existen modificaciones remite nuevamente al Director/a de Presupuestos para realizar las correcciones correspondientes para continuar con el proceso.
5	Secretaria General	Recibe las modificaciones presupuestarias con sus respectivos formularios, redacta la resolución de aprobación y la nota dirigida al Ministerio de Hacienda, posteriormente remite al Presidente.
6	Presidente de la Institución	Recibe la resolución y la nota dirigida al Ministerio de Hacienda, si todo es correcto firma y remite a Secretaria General. Si requiere correcciones, solicita a Secretaria General la modificación para seguir con el proceso
7	Secretaria General	Recibe los documentos firmados y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
8	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la resolución aprobada y la nota para el Ministerio de Hacienda y solicita a la Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa, gestiona la entrega en el Ministerio de Hacienda.
9	Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa	Recibe el expediente de modificación presupuestaria (Resolución de aprobación, formularios anexos y nota para el Ministerio de Hacienda).

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	51

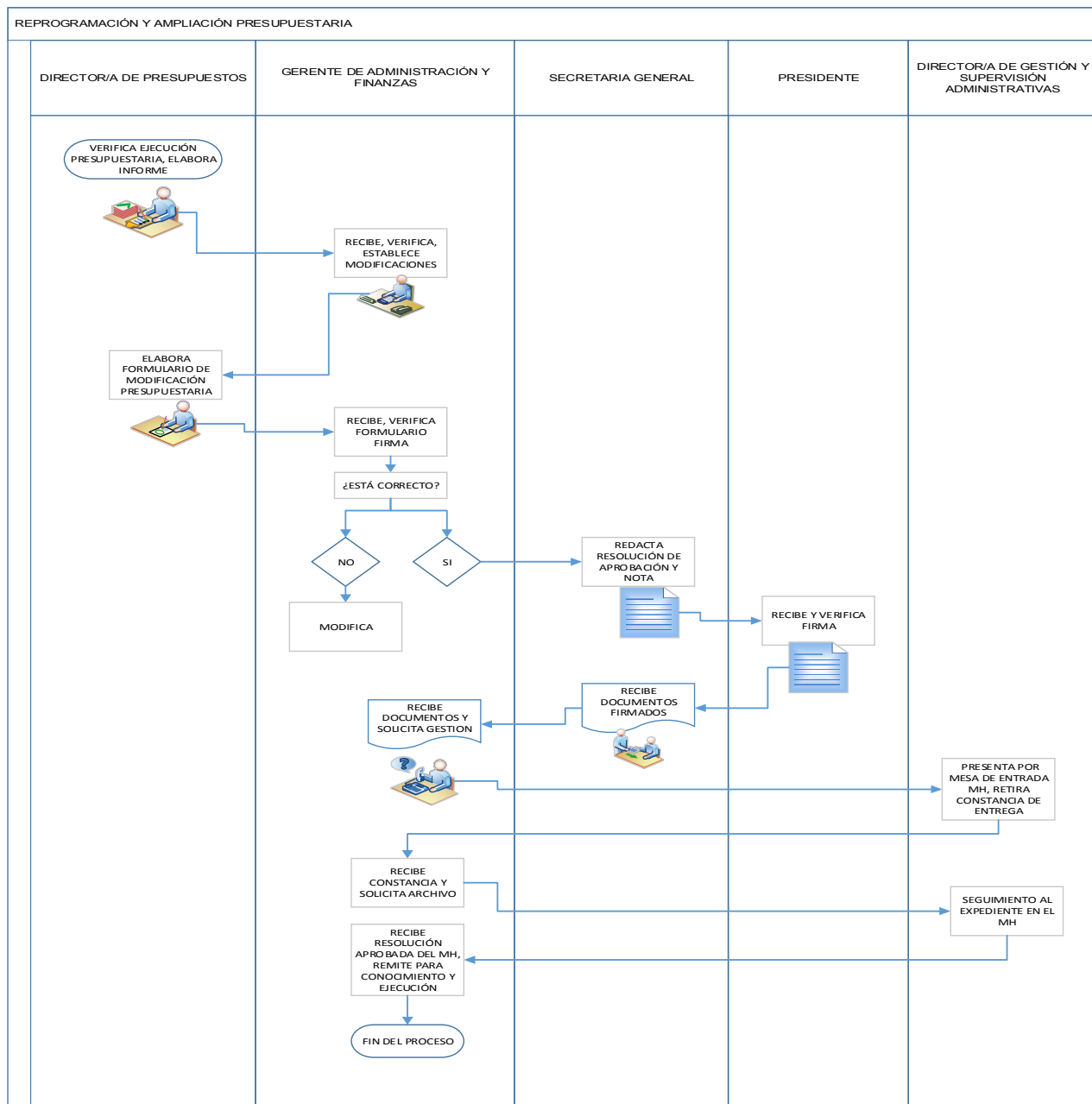
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	Código: MP.AF.05

		<p>Presenta por mesa de entrada del Ministerio de Hacienda</p> <p>Recibe la constancia de mesa de entrada, controla y entrega al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
10	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la constancia de entrega en el Ministerio de Hacienda y solicita su archivo.</p> <p>Deriva al Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa el seguimiento al expediente de acuerdo al SIME (Sistema integrado de mesa de entrada).</p>
11	Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa	<p>Da seguimiento al expediente de acuerdo al SIME, realizando consultas al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Una vez aprobada la solicitud, retira la resolución del Ministerio de Hacienda o Decreto del Poder Ejecutivo, y remite al Gerente de Administración y Finanzas</p>
12	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la resolución del Ministerio de Hacienda o Decreto del Poder Ejecutivo y remite a los Gerentes/Directores de cada área para su conocimiento, ejecución y posterior control. Luego solicita su archivo.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	52

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: REPROGRAMACIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	Código: MP.AF.05

VI. Flujograma de Procedimiento de Reprogramación y Ampliación Presupuestaria



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>53</p>

