

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO ANUAL	Código: MP.AF.02

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Elaboración de Plan Financiero Anual desde la programación financiera a través del cual se estiman las posibilidades reales de financiamiento del presupuesto aprobado, hasta la presentación y aprobación del Plan Financiero.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota para el Ministerio de Hacienda para habilitar usuarios de carga ✓ Sistema Integrado de Presupuesto Público del Plan Financiero con topes <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas ✓ Secretaría General ✓ Gerencias/Direcciones de áreas ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos. <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación del Plan Financiero ✓ 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 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. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
--


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	33


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO ANUAL	Código: MP.AF.02


- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.


V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL FINANCIERO		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerente de Administración y Finanzas	Aprobada la Ley de Presupuestos, solicita por nota a los Gerentes/ Directores de cada área, la elaboración del Plan Financiero Anual, asignando plazos de presentación.
2	Gerentes/Directores de áreas	Reciben la nota, de acuerdo al plazo, establecen y preparan el Plan Financiero Anual indicando las prioridades, firman y remiten al Gerente de Administración y Finanzas.
3	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el Plan Financiero Anual de cada área, junto con las notas, verifica y si todo esta correcto remite al Director/a de Presupuestos. Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente.
4	Director/a de Presupuestos	Recibe el formulario y las notas, verifica, y si todo esta correcto elabora el Plan Financiero Anual, en el marco de los topes, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas en formato impreso.


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	34

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO ANUAL	Código: MP.AF.02

		Si se debe realizar cambios solicita al Gerente o Director/a la realización del mismo, en un plazo determinado.	
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el Plan Financiero Anual, y verifica que el mismo esté de acuerdo a las prioridades de cada sector.</p> <p>Si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita realizarse cambios, solicita al Director/a de Presupuestos la modificación correspondiente.</p>	
6	Secretaria General	Recibe el Plan Financiero Anual, verifica y redacta la Resolución de aprobación y la Nota para el Ministerio de Hacienda. Remite al Presidente.	
7	Presidente de la Institución	<p>Recibe la Resolución y la Nota dirigida al Ministerio de Hacienda, y si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, solicita a Secretaria General la modificación correspondiente para seguir con el proceso.</p>	
8	Secretaria General	Recibe los documentos firmados y remite al Gerente de Administración y Finanzas	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	35

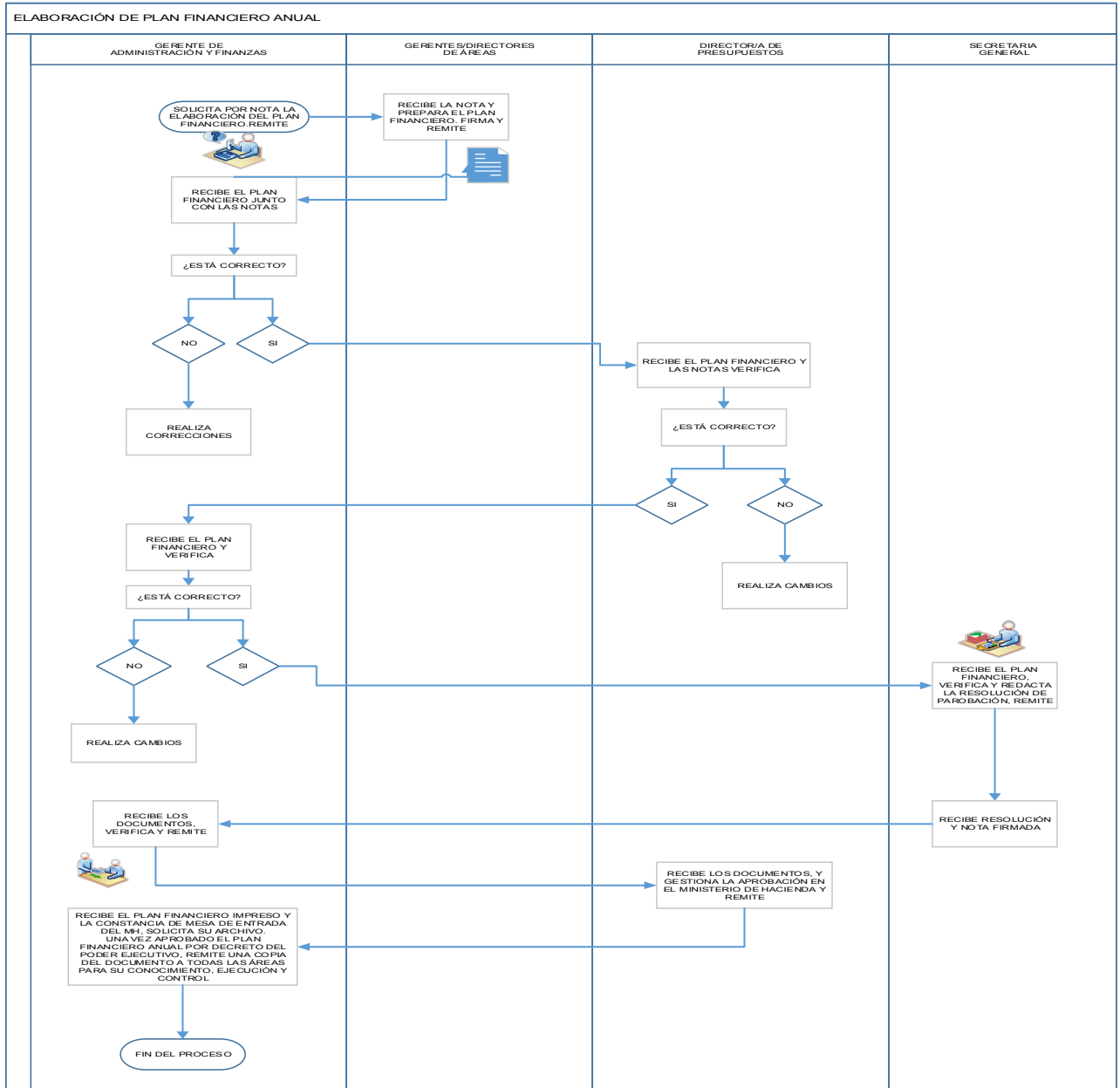
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO ANUAL	Código: MP.AF.02

9	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe los documentos, los verifica y remite al Director/a de Presupuestos.
10	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe los documentos, y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remite la Resolución, el Plan Financiero Anual y la Nota correspondiente; al Ministerio de Hacienda entregando la mesa de entrada. ✓ Recibe la constancia de mesa de entrada del Ministerio de Hacienda y luego remite al Gerente de Administración Finanzas.
11	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el Plan Financiero impreso y la constancia de mesa de entrada del Ministerio de Hacienda, solicita su archivo.</p> <p>Una vez aprobado el Plan Financiero Anual por Decreto del Poder Ejecutivo, remite el documento a todas las áreas para su conocimiento, ejecución y control.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN FINANCIERO ANUAL	Código: MP.AF.02

VI. Flujoograma de Procedimiento de Elaboración de Plan Financiero Anual



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>37</p>

