

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código: MP.AF.01</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Elaboración de Presupuesto desde la consolidación y carga en el sistema los gastos estimativos hasta la aprobación del proyecto.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota para el Ministerio de Hacienda</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Tesorería</li> <li>- Dirección de Contabilidad</li> <li>- Dirección de Presupuestos</li> <li>- Departamento de Control y Seguimiento.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación del Presupuesto Anual</li> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ 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</li> </ul>
---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	26


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.AF.01</b>


carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**


**ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS**


Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerente de Administración y Finanzas	Al inicios del segundo trimestre de cada ejercicio fiscal, solicita por memorándum la elaboración de un Presupuesto estimado de gastos, aclarando fechas, plazos de entrega etc., firma y remite al Gerente de Planificación.
2	Gerente de Planificación	Recibe y verifica el memorándum de elaboración del presupuesto estimado de gastos y prepara un Plan Operativo Institucional para fijar metas y objetivos a través del Sistema de Planificación por Resultado y la Secretaria Técnica de Planificación, luego remite a los Gerentes/Directores de cada área de la institución
3	Gerentes/Directores de áreas	Reciben el memorándum, preparan el Presupuesto estimado de gastos según necesidad de su sector y de acuerdo al formato establecido, incluyen todos los gastos estimativos, luego firman y remiten al Gerente de Administración y Finanzas.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el Presupuesto estimado de gastos de cada área, junto con el memorándum, ambos documentos firmados, remite al Gerente de Presupuestos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	27


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código: MP.AF.01</b>


5	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe el Presupuesto estimado de gastos, verifica, y procede a la carga y consolidación de los datos cuantitativos en el sistema integrado de presupuesto público del Ministerio de Hacienda y al llenado de los formularios respectivos según Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Imprime los formularios que hacen al Ante Proyecto de Presupuesto Anual, controla y firma, remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
6	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el Ante Proyecto de Presupuesto, estudia, analiza y si todo esta correcto aprueba el Presupuesto, luego remite a Secretaria de Junta Asesora y de Control.</p> <p>Si tiene dudas solicita aclaración, al sector correspondiente.</p>
7	Secretaria de Junta Asesora y de Control	<p>Recibe el Ante Proyecto de Presupuesto para su verificación y aprobación, remite a Secretaria General.</p>
8	Secretaria General	<p>Recepciona los documentos, elabora la resolución habilitante y la nota de solicitud dirigida al Ministerio de Hacienda, remite al Presidente.</p>
9	Presidente de la Institución	<p>Recibe la resolución y la nota dirigida al Ministerio de Hacienda, si todo está correcto firma y remite a Secretaria General.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	28


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.AF.01</b>

		Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita a Secretaria General la modificación correspondiente.
10	Secretaria General	Recibe los documentos aprobados y firmados luego remite al Gerente de Administración y Finanzas
11	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la resolución de aprobación y la nota, los verifica y remite al Director/a de Presupuestos.
12	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe la resolución de aprobación y la nota respectiva, carga el Proyecto de Presupuesto en el sistema.</p> <p>Luego remite todo el expediente del Proyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda en formato impreso.</p> <p>Recibe la constancia de mesa de entrada del Ministerio de Hacienda, y remite copia del mismo al Gerente de Administración y Finanzas y Secretaria General para conocimiento</p>
13	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el Proyecto de Presupuesto en formato impreso y la constancia de mesa de entrada del Ministerio de Hacienda, luego solicita su archivo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	29

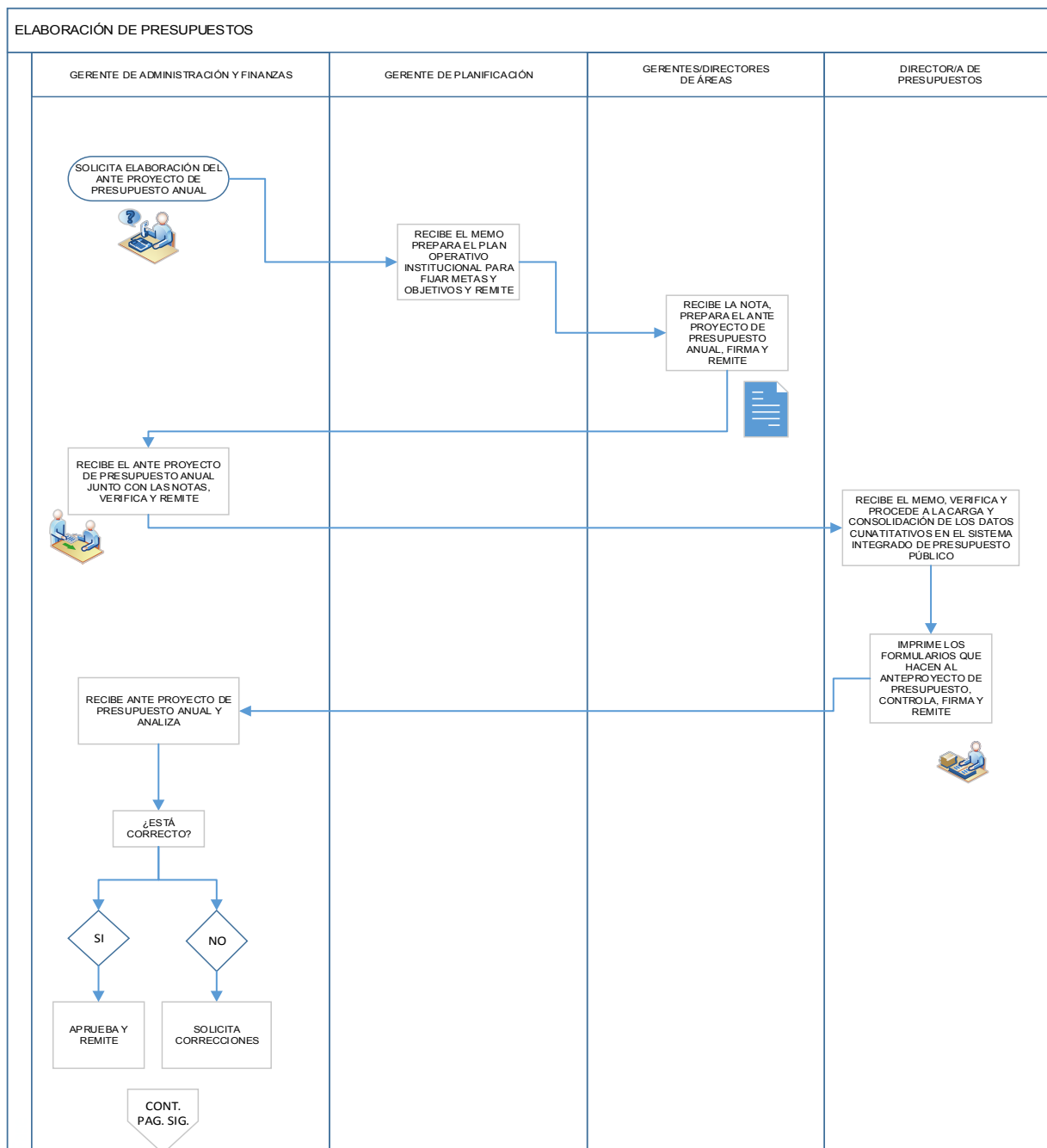
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código: MP.AF.01</b>

14	Director de Presupuestos	<p>Realiza el proceso de seguimiento en relación a la versión del Ante Proyecto aprobado por el Ministerio de Hacienda y remitida al Parlamento.</p> <p>Luego recibe invitación de la Bicameral para realizar la presentación y posterior defensa del Ante Proyecto.</p> <p>Una vez presentado en la Bicameral con los números asignados por valores y niveles de gastos distribuidos por tipo de presupuesto con las metas respectivas metas establecidas para la institución en el Sistema de Planificación por resultado.</p> <p>Luego el Parlamento aprueba la Ley de Presupuestos y comunica al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
15	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Una vez aprobada la Ley de Presupuesto, solicita que se realice fotocopias, y distribuye a todos los Gerentes/Directores de cada sector.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	30

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código: MP.AF.01</b>

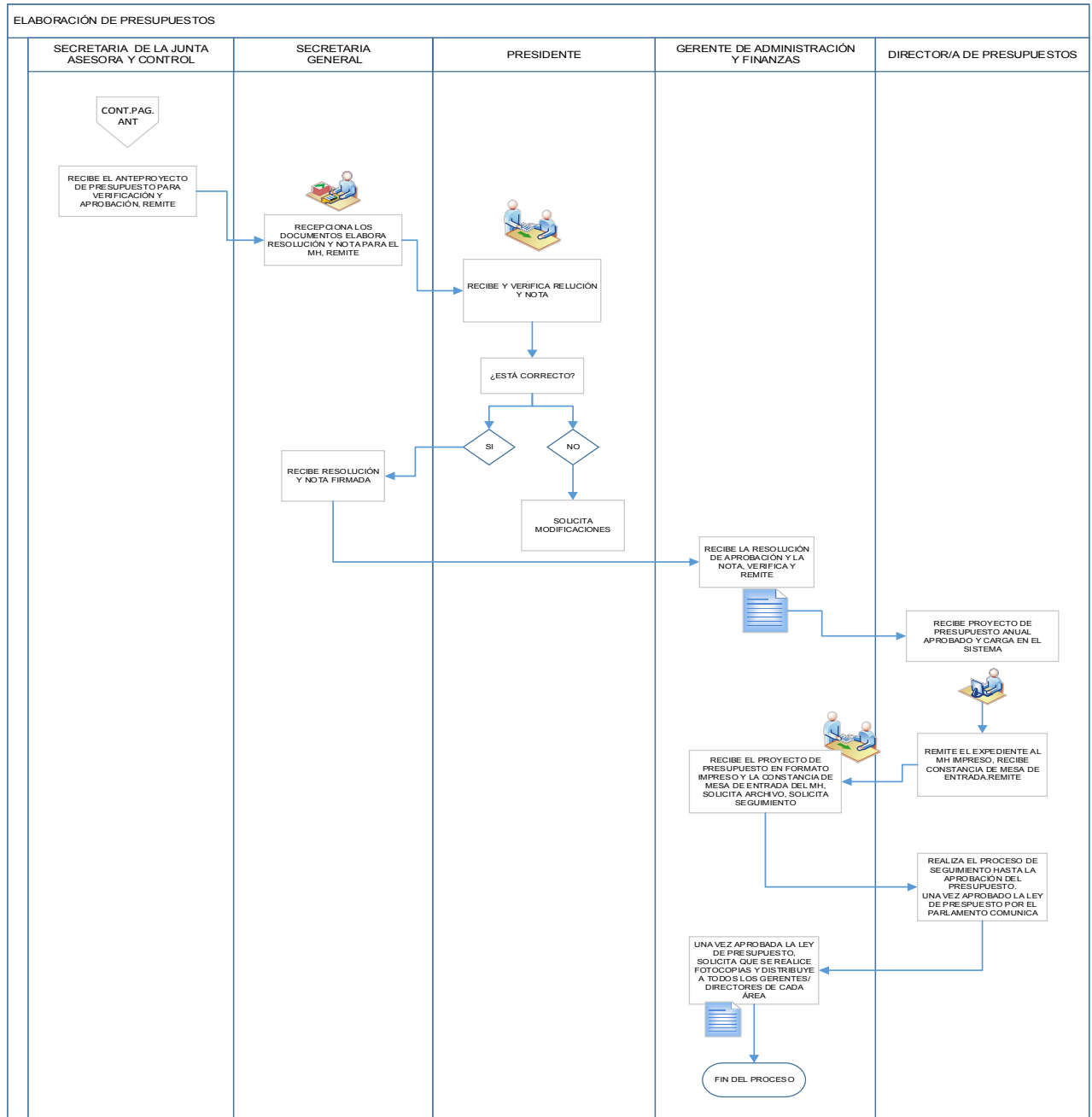
## VI. Flujograma de Procedimiento de Elaboración de Presupuestos



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	31

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</b>	<b>Código: MP.AF.01</b>

### Flujograma de Procedimiento de Elaboración de Presupuestos



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	32

