

828

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

**GF/PEF/01/2021**

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00

**1- Categoría**

Hallazgo  Observación

**2- Origen del Hallazgo u Observación**

Auditorías  Actividades de rutina  Otros

**3- Descripción del Hallazgo u Observación**

Solicitudes de modificación presupuestaria incompletas.


Área emitente: GF/PEF Emitido por: Sandra Ruiz Díaz Firma:  Fecha: 19/11/2021

Área origen del Hallazgo u Observación: Dpto. de Planificación Económica y Gestión Financiera



**4- Análisis de las causas**

1. Cada unidad solicitante elabora los pedidos de modificación presupuestaria de acuerdo a su propio criterio.

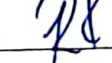
2. Cuando se solicita a las unidades los datos faltantes, como son normalmente la mensualización de los aumentos requeridos y las justificativas, demoran en responder.

Nombre y Apellido del funcionario: Sandra Ruiz Díaz Firma:  Fecha: 19/11/2021

**5- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Confeccionar una guía para solicitudes de modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias	AC	31/12/2021	GF/PEF	
2	Presentar a consideración de la superioridad	AC	31/12/2021	GF/PEF	
3	Una vez aprobado, socializar con las coordinaciones	AC	30/04/2023	GF/PEF	

832  
835  
836

Nombre y Apellido del funcionario: Sandra Ruiz Díaz Firma:  Fecha: 18/11/2022

**ANDE**

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

GF/PEF/01/2021

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	SI	Se adjunta guía para solicitudes de modificaciones presupuestarias elaborada
2	SI	Se adjunta impresión de correo remitido a la superioridad

Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

La acción N° 3 es reprogramada al 30/04/23, ya que la Gerencia Financiera se encuentra en proceso de actualización de procesos en el marco de la Implementación del SAP, por lo que la socialización con las coordinaciones será realizada conforme se verifique si es necesaria su actualización de los procesos internos para modificaciones presupuestarias.

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: Sandra Ruiz Diaz Firma: [Firma] Fecha: 18/11/23**7- Evaluación de Eficacia**Verificación del cumplimiento  Si  No

Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión  
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

## GUÍA PARA SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La presente guía tiene por objetivo agilizar y facilitar el proceso de inicio de las gestiones para solicitar modificaciones presupuestarias al Ministerio de Hacienda.

A través del presente se busca que la solicitud de modificación llegue a la unidad que realiza los trámites ante la mencionada Cartera de Estado con todos aquellos datos requeridos para la presentación de la solicitud.

### Reprogramaciones Presupuestarias

Para reprogramaciones presupuestarias el procedimiento a seguir sería el siguiente:

1. La unidad o coordinación que requiera una modificación presupuestaria (transferencia de créditos entre objetos de gastos) deberá antes que nada realizar las gestiones a nivel institucional para verificar si no existe disponibilidad en otra gerencia o unidad para el objeto de gasto requerido de manera a realizar una transferencia interna en caso de ser posible.
2. En caso de que no exista disponibilidad a nivel institucional se debe remitir un interno por la vía jerárquica, creado a través del Open Text, al DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN FINANCIERA – GF/PEF, solicitando la gestión de una modificación presupuestaria.
3. Para ello, al interno debe adjuntarse los siguientes datos:
  - Detalle de objetos de gastos a ser aumentados y las unidades respectivas. (Ver Planilla Anexo 1)
  - Detalle de objetos de gastos a ser disminuidos para cubrir los aumentos requeridos y las unidades afectadas. (Ver Planilla Anexo 1)
  - Justificativas, tanto para que se requieren los aumentos y por qué son factibles las disminuciones. (Ver Planilla Anexo 1)
  - Mensualización de los aumentos, es decir, estimaciones de para qué mes del año requerirían que se encuentren disponibles los importes solicitados, esto para su impacto en el Plan Financiero Institucional. (Ver Planilla Anexo 2)
4. Una vez que el interno llegue al GF/PEF, se encuentren todos los datos mencionados precedentemente adjuntos y se cuente con el visto bueno de la superioridad, se dará inicio a las gestiones para preparar la documentación y formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda y su posterior remisión.
5. Cuando la solicitud es recepcionada por el Ministerio de Hacienda es generado un número de SIME, que es el número por el cual se hace seguimiento al pedido.

6. El Ministerio de Hacienda normalmente remite consultas adicionales acerca de los aumentos y disminuciones, las cuales son derivadas a las unidades de la ANDE que solicitaron la tramitación de la modificación presupuestaria y para lo cual se debe considerar el plazo de 48 hs, por lo que es recomendable que al remitir el pedido inicialmente las justificativas sean lo más detalladas posibles desde el inicio.
7. Una vez aprobada la modificación por el Ministerio de Hacienda, el GF/PEF comunicará a las unidades afectadas.

### Ampliaciones Presupuestarias

Para el caso de ampliaciones presupuestarias se debe seguir el siguiente proceso:

1. Remitir un interno por la vía jerárquica, creado a través del Open Text, al DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN FINANCIERA – GF/PEF, solicitando la gestión de una modificación presupuestaria.
2. Para ello, el interno debe contener los siguientes adjuntos:
  - En caso de proyectos nuevos, primero se debe crear la estructura presupuestaria, por lo que debe estar habilitado y valido en Programa de Ejecución Plurianual (PEP) y completarse los siguientes formularios:
    - a. Ficha 8: Programación Física y Financiera al Mediano Plazo (Ver Planilla Anexo 3)
    - b. Formulario B-04-11: Fundamentación de los programas. (Ver Planilla Anexo 4)
  - Al ser proyectos nuevos, deberá remitirse también toda la documentación que avale el mismo ya sea un contrato de préstamo o un acuerdo firmado así como las especificaciones técnicas, dichos documentos serán remitidos al MH.
  - En todos los casos, entiéndase para proyectos nuevos y/o ya vigentes, la solicitud debe venir con el detalle de objetos de gastos y montos a ser requeridos así como las justificativas de dichos aumentos. (Ver Planilla Anexo 5)
  - Asimismo, en todos los casos, la solicitud de Ampliación debe estar acompañada con la mensualización de los aumentos, es decir, estimaciones de para qué mes del año requerirían que se encuentren disponibles los importes solicitados, esto para su impacto en el Plan Financiero Institucional. (Ver Planilla Anexo 2).
3. Una vez que el interno llegue al GF/PEF, se encuentren todos los datos mencionados precedentemente adjuntos y se cuente con el visto bueno de la superioridad, se dará inicio a las gestiones para preparar la documentación y formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda y su posterior remisión.
4. Cuando la solicitud es recepcionada por el Ministerio de Hacienda es generado un número de SIME, que es el número por el cual se hace seguimiento al pedido.

5. El Ministerio de Hacienda normalmente remite consultas adicionales acerca de los aumentos, las cuales son derivadas a las unidades de la ANDE que solicitaron la tramitación de la ampliación presupuestaria y para lo cual se debe considerar el plazo de 48 hs.
6. Una vez aprobada la ampliación por el Ministerio de Hacienda, el GF/PEF comunicará a las unidades afectadas.







■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay de la Juventud*

1. Entidad se mantiene sin cambios
2. El programa se mantiene sin cambios
3. El resultado intermedio se mantiene sin cambios
4. El resultado intermedio debe ser redactado conforme al objetivo del proyecto
5. El producto del programa se mantiene sin cambios
6. La unidad responsable se mantiene sin cambios
7. El año de inicio de programa debe ser el año de inicio del proyecto, o es lo mismo el año en que se solicita la ampliación.

Entidad: (1) **Administración Nacional de Electricidad - ANDE**

Programa: (2) **PROGRAMA CENTRAL**

Resultado Intermedio: (3) **Índice de fallas disminuidos en el Sistema Interconectado Nacional**

Resultado Inmediato: (4) **N/A**

Producto del Programa: (5) **Presidencia**

Unidad responsable (6) **2021**

Año de Inicio del Programa (7)

**Programación de Metas Proyectos y Actividades**  
Proyecto del programa

**Denominación: Nombre del Proyecto (SNIP)**

Denominación de la Actividad del Proyecto	Unidad de Medida	Meta Física				Meta Financiera				Total Metas Financieras (a+b+c+d)	Actividades / Obras del Proyecto	Año 1 a	Año 2 b	Año 3 c	Año 4 d	Total
		Año 1 a	Año 2 b	Año 3 c	Año 4 d	Año 1 a	Año 2 b	Año 3 c	Año 4 d							
Obra para Mejoras y Optimización de Sistemas	%	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0							
<b>Total</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>							

Estimar el porcentaje de ejecución física del proyecto durante cuatro años. El año 1 debe ser igual al monto solicitado en el interno de Ampliación Presupuestaria

Estimar los montos de ejecuciones monetarias del proyecto durante cuatro años. El año 1 debe ser igual al monto solicitado en el interno de Ampliación Presupuestaria

Indicar las Fuentes de Financiamiento y Organismo Financiador que sustentan el proyecto nuevo









## Sandra Ruiz Diaz

---

**De:** Sandra Ruiz Diaz  
**Enviado el:** martes, 28 de diciembre de 2021 07:41 a.m.  
**Para:** Evelyn Natalia Acosta Lampert  
**CC:** Laura Gimenez; Mirna Elizabeth Velázquez Florenciani  
**Asunto:** Guía para modificaciones presupuestarias  
**Datos adjuntos:** GUÍA PARA SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.docx; Planilla Anexo 1.xlsx; Planilla Anexo 2.xlsx; Planilla Anexo 3.xlsx; Planilla Anexo 4.xls; Planilla Anexo 5.xlsx

Sra. Jefa:

En el marco del Formulario de acción correctiva realizado por esta unidad, remitimos conforme los plazos establecidos la propuesta de Guía para solicitud de modificaciones presupuestarias a ser socializados con las distintas coordinaciones, una vez aprobado por la superioridad.

Atte.,

**Ing. Sandra Ruiz Díaz Medina**

Dpto. de Planificación Económica y Gestión Financiera

Administración Nacional de Electricidad

Oficina 227 – Segundo piso

Tel: 217 2611

Antes de imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo: El Medio Ambiente es cuestión de todos.