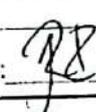


828

ANDE	Solicitud de Acción Correctiva (SAC) Solicitud de Acción de Mejora (SAM)	GF/PEF/01/2021 <small>SIGLA / Nº / AÑO</small> Código: Actualización: 00																								
1- Categoría <input type="checkbox"/> Hallazgo <input checked="" type="checkbox"/> Observación																										
2- Origen del Hallazgo u Observación <input type="checkbox"/> Auditorías <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de rutina <input type="checkbox"/> Otros																										
3- Descripción del Hallazgo u Observación Solicitudes de modificación presupuestaria incompletas.																										
Área emitente: <u>GF/PEF</u> Emitido por: <u>Sandra Ruiz Diaz</u> Firma:  Fecha: <u>19/11/2021</u> Área origen del Hallazgo u Observación: <u>Dpto. de Planificación Económica y Gestión Financiera</u>																										
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: <u>Sandra Ruiz Diaz</u> Firma:  Fecha: <u>19/11/2021</u>																										
5- Acciones <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nro.</th> <th style="width: 45%;">Acción</th> <th style="width: 10%;">Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)</th> <th style="width: 10%;">Plazo / Fecha</th> <th style="width: 15%;">Responsable</th> <th style="width: 15%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Confeccionar una guía para solicitudes de modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">31/12/2021</td> <td style="text-align: center;">GF/PEF</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Presentar a consideración de la superioridad</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">31/12/2021</td> <td style="text-align: center;">GF/PEF</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Una vez aprobado, socializar con las coordinaciones</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">30/06/2022</td> <td style="text-align: center;">GF/PEF</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>			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	30/06/2022	GF/PEF	
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	30/06/2022	GF/PEF																						
Nombre y Apellido del funcionario: <u>Sandra Ruiz Diaz</u> Firma:  Fecha: <u>19/11/2021</u>																										

832
835
838

ANDE	Solicitud de Acción Correctiva (SAC) Solicitud de Acción de Mejora (SAM)	GF/PEF/01/2021 <small>SIOLA / N° / AÑO</small> 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
3	NO	Fue reprogramada
Plazos para Evaluación de la Eficacia: <p style="text-align: center;">La acción N° 3 es reprogramada al 30/09/22, debido a que inicialmente no se cumplió con la fecha del 30/06/22 por trabajos en el marco del Anteproyecto de Presupuesto 2023 y Plurianual 2024 - 2025. 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.</p>		
Obs./Reprogramaciones: Nombre y Apellido del funcionario: <u>Econ. Evelyn N. Acosta Lampert</u> <small>División de Gestión Económica - Financiera</small>		
		Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>21/2/2022</u>
7- Evaluación de Eficacia		
Verificación del cumplimiento	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Fecha de cumplimiento: <u>N/A</u>
Verificación de la eficacia	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Fecha de cierre: <u>22/08/2023</u>
Motivo de Cierre: <u>Debido a la implementación del SAP se observó que finalmente es requerido una instrucción de procedimiento para las modificaciones presupuestarias, desde su análisis hasta su aprobación e impacto en los sistemas de la institución. En ese sentido, la presente SAC es reemplazada por la SAM GF/PEF/02/2023.</u> <u>Actualmente la guía y los anexos (formatos) para modificaciones presupuestarias son compartidas por las áreas según requerimiento de las mismas.</u>		
Nombre y Apellido del funcionario: <u>Ing. Sandra N. Ruiz Díaz M.</u> <small>Dpto. de Planificación Económica y Gestión Financiera</small>		Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>22/08/23</u>
Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión 1a. Copia: Unidad Administrativa emite		

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 llegué 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.

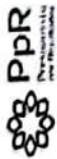
6. El Ministerio de Hacienda normalmente remite consultas adicionales acerca de los aumentos y disminuciones, las cuales son derivadas a las unidades de la ANDE que solicitaron la tramitación de la modificación presupuestaria y para lo cual se debe considerar el plazo de 48 hs, por lo que es recomendable 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 REKUAI
■ GOBIERNO NACIONAL

Planificación
de la gestión

Forma B. Programación Física y Financiera al Mediano Plazo

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)

Denominación de la Actividad del Proyecto	Unidad de Medida	Metas Físicas				Metas Financieras				Colocar aquí el número de SUMP del Proyecto nuevo	Colocar aquí el nombre del Proyecto	
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4			
		a	b	c	d	e	f	g	h			
Otras para Mejoras y Optimización de Sistemas	%	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0
Total		0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0

Actividades / Obras del Proyecto

Denominación: Nombre del Proyecto (SUMP)

Total Metas Financieras (f+g+h+i)

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

Indicar las Fuerzas de Financiamiento y Organismo Financiador que afectan al proyecto nuevo

1. Entidad se mantiene sin cambios
2. El programa se mantiene sin cambios
3. El resultado intermedio se mantiene sin cambios
4. El resultado inmediato 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 del programa debe ser el año de inicio del proyecto, o en lo máximo el año en que se solicita la ampliación

F-002-01

PRESUPUESTO 2022

FUNDAMENTACION DE LOS PROGRAMAS

Entidad	25-02 ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD	Estos datos se mantienen sin cambios
Ciase de Programa	PROGRAMA CENTRAL	
Programa	PROGRAMA CENTRAL	
Funcion	4.10 ENERGIA, COMBUSTIBLES Y MINERIA	
Subfuncion	4.13 ELECTRICIDAD	
Unidad Responsable	PRESIDENCIA	

PROBLEMA IDENTIFICADO

Deficiencia en la calidad y disponibilidad del servicio

Estos datos se mantienen sin cambios

PRODUCTO DEL PROGRAMA

N/A

RESULTADO INTERMEDIO

Indice de fallas disminuidos en el Sistema Interconectado Nacional

Estos datos se mantienen sin cambios

ACT/PROYECTO:

RESULTADO INMEDIATO (ENUNCIATIVO) a nivel de programa, actividad e proyecto: Eficiencia energética del sistema de alumbrado público mejorada en la ciudad de Asunción y en las oficinas comerciales/administrativas de la ANDE

Se debe colocar el nombre del proyecto y su SNIP tal cual como en la ficha 8

Se debe colocar el resultado inmediato tal cual como en la ficha 8

ACT/OBRA	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ASIGNACION FINANCIERA
1	Obras para Mejoras y Optimización de Sistemas		%	
		TOTAL PROYECTO/ACTIVIDAD		

La Act/Obra así como la denominación de la Actividad se mantienen sin cambios
La cantidad se refiere al porcentaje de avance físico del primero año, que debe ser igual a lo cargado en la ficha 8
La unidad de medida se mantiene sin cambios
La asignación Financiera es la ejecución estimada del primer año, se decv, debe ser igual a lo detallado en la Ficha 8 y por ende igual al monto del pedido de ampliación presupuestaria

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 Diaz 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.