

PRESUPUESTO - EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

1. FINALIDAD

Esta instrucción tiene por finalidad establecer el procedimiento para el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Unidades Administrativas de la Empresa.

2. CONCEPTO

Se entiende por ejecución presupuestaria a la utilización de los créditos presupuestarios aprobados por Ley desde la emisión de un pedido de compra o servicio hasta el pago del mismo por la Empresa.

3. GENERALIDADES

3.1. Las documentaciones que involucren erogaciones por parte de la Empresa deberán ser remitidas al Dpto. de Presupuesto por la vía jerárquica correspondiente, conforme a lo establecido por la IOR-03 Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos, en la que se establecen los niveles jerárquicos y los montos respectivos para la aprobación. En los documentos se deberá indicar claramente el rubro al cual imputar y el costo estimado o real, en guaraníes, sean estos:

- Pedidos de Compras de Materiales;
- Ordenes de Compra (En Plaza y de Importación);
- Internos para solicitud de compra o contratación de servicios;
- Resoluciones del Consejo para compras y contrataciones de servicios;
- Comprobantes de Pago, Facturas, Notas de Ventas;
- Documentos de Caja Chica, Viáticos;
- Fondos Especiales;
- Otros.

3.2. El Departamento de Presupuesto verificará los documentos, analizando los siguientes aspectos:

- Si el rubro indicado corresponde a la Unidad que solicitó la adquisición de los bienes y/o servicios.
- Si el Rubro Presupuestario a utilizar está conforme al concepto del gasto según el clasificador presupuestario indicado por el Ministerio de Hacienda y adecuado por la ANDE.

- Si existe disponibilidad presupuestaria o crédito presupuestario, para cubrir las erogaciones solicitadas.

Los documentos que presenten irregularidades serán devueltos por el Dpto. de Presupuesto a las Unidades responsables para su corrección o para gestionar transferencia de rubro conforme al IFI-01 (Transferencia de Rubro Presupuestario).

Los documentos que estén correctos serán imputados y serán remitidos a las áreas involucradas de acuerdo a la naturaleza de la erogación (Dpto. de Compras en Plaza, Dpto. de Licitaciones, Dpto. de Control de Pagos).

Asimismo, el Dpto. de Presupuesto preparará los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de la ANDE, que serán remitidos al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de Planificación. Además, el Dpto. de Presupuesto preparará los informes mensuales de ejecución presupuestaria que remitirá a cada Unidad Administrativa y otras áreas de control de la Empresa, para su seguimiento y control.

- 3.3. Las Unidades Administrativas recibirán del Dpto. de Presupuesto los informes mensuales de su ejecución presupuestaria que le puedan servir de parámetros de eficiencia y de planificación de su gestión.

4. RESPONSABILIDADES

Estará a cargo del Departamento de Presupuesto y de las Unidades Administrativa de la Empresa realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria asignada a cada una de las mismas.

Firma de la Gerencia Financiera

Distribución: ABCD

Estará a cargo del Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera, mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.