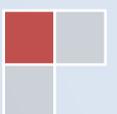


2016

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Dirección de Contabilidad y Finanzas

Informe Ejecutivo y Analítico referido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 10/2016**

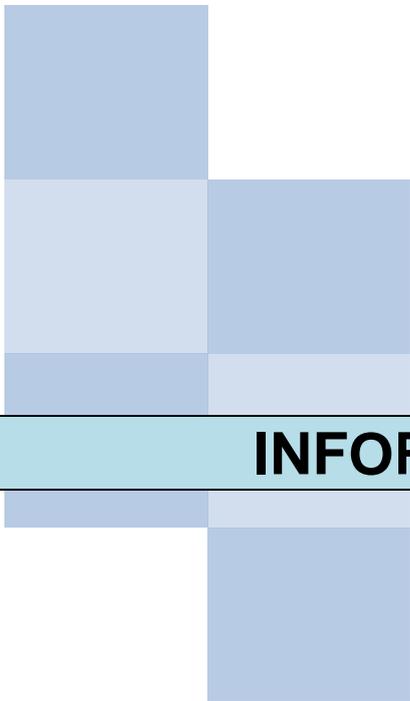
“PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

ÍNDICE

Tema:	Folio:
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALITICO	
1.- OBJETO	1
2.- ALCANCE DEL TRABAJO	2
3.- ACLARACIONES PREVIAS	4
4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO	8
5.- CONCLUSIÓN	9
ANEXO I	
1.- NORMATIVA	10
2.- ANÁLISIS DE NORMATIVA	12
ANEXO II	
1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
2.- ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	20
3.- CONTROL DE EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO	24
4.- CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PRESUPUESTO	33
5.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES VS PRESUPUESTO	34
6- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	38



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna



INFORME EJECUTIVO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 10/2016**

“PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

Verificar acciones inherentes a la programación y ejecución presupuestaria y su grado de cumplimiento.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a la **elaboración y programación del presupuesto anual**, control de su **evolución, cumplimiento anual del presupuesto** y la **relación entre el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto correspondiente al año 2015**.

OBSERVACIONES

Del análisis efectuado, surge la observación que se expone a continuación:

4.1. Observación: con respecto a la fecha tope para solicitar autorizaciones de cuotas presupuestarias por parte de la UCyP a la ONP se observa que:

1) la DCyF no habría cumplido cabalmente con lo establecido en la Circular 1/2012 ONP en lo referente a la fecha tope -vigente en el período auditado- para la presentación de la programación de cuotas presupuestarias. Ello, toda vez que las presentaciones fueron realizadas con posterioridad a la mencionada fecha -antes del día 15 (quince) correspondiente al último mes de cada trimestre-. **VER ANEXO II Punto 3**

2) en la página 11, punto 1.2 Ejecución del Presupuesto del acápite 1- Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto del Manual de Procedimientos de la DCyF - Anexo de la Disposición N°47- SLyT- aprobado el día 24/6/2015 se observa que el plazo previsto para formular las solicitudes de las respectivas autorizaciones resultaría incorrecto.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Opinión del auditado: Se agradece el estudio y análisis efectuado mediante la Auditoría llevada a cabo. Por otro lado se tendrá en cuenta la recomendación realizada así como también aplicar lo dispuesto en el punto 4 del Anexo al artículo 1º de la Disposición ONP N° 141 de fecha 3 de noviembre de 2015.

Recomendación: se recomienda presentar las solicitudes de cuotas presupuestarias por parte de la UCyP a la ONP antes de la fecha tope establecida a esos fines por el órgano rector.

Asimismo se recomienda corregir y actualizar en lo pertinente el Manual de Procedimientos de la DCyF conforme normativa vigente.

Grado de Impacto: Bajo

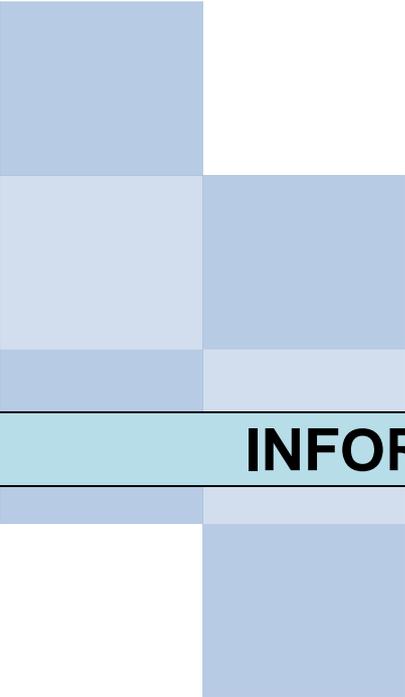
CONCLUSIÓN

Como corolario del presente trabajo de auditoría se concluye que la DCyF durante el período auditado cumplió satisfactoriamente con las tareas a su cargo inherentes a la programación y ejecución presupuestaria. Ello, en lo referente a la aplicación de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos de programación, elaboración y ejecución del presupuesto anual.

Al propio tiempo corresponde resaltar que se verifica la existencia de una ajustada correlación entre los créditos asignados en el Presupuesto 2015 (cuya ejecución alcanzó el 90%) y los valores consignados en el respectivo Plan Anual de Contrataciones.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

A decorative graphic consisting of several blue squares of varying shades, arranged in a cross-like pattern. A horizontal bar with a light blue background and a black border is overlaid on the center of this graphic.

INFORME ANALITICO



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 10/2016**

“PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT-, efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar acciones inherentes a la programación y ejecución presupuestaria y su grado de cumplimiento.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a la **elaboración y programación del presupuesto anual**, control de su **evolución, cumplimiento anual del presupuesto** y la **relación entre el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto correspondiente al año 2015**.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de agosto y septiembre en la sede de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ubicada en 25 de Mayo 606 5º Piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo de esta UAI-SLyT correspondiente al año 2016.

2.2. Procedimientos aplicados

2.2.1. Requerimiento de documentación e información, solicitadas al área a través de Nota N-2016-00172372- APN-UAI-SLYT, a saber:

- Listado de Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría
- Comunicación de los vencimientos de la presentación ante los organismos rectores de los formularios para la elaboración del presupuesto y del plan anual de Contrataciones – Período 2015.
- Copia de los formularios presentados correspondientes a cada una de las etapas de elaboración del presupuesto del SAF 338 (preliminar, anteproyecto, sobretechos).
- Copia de los actos administrativos en caso de haberse realizado reprogramaciones de las cuotas de compromiso y de devengado según Decisión Administrativa 1/2015- planilla anexa al art 3º.
- Plan Anual de contrataciones - Formularios presentados Sección I, II y III aprobados por Disposición 1/2013 -.
- Detalle de los sistemas en uso, vinculados a la elaboración del Presupuesto y al Plan Anual de Compras.
- Manual de Procedimientos.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- Informe Parametrizado: Incisos 1, 2, 3 y 4 al 31/12/2015. (Campos: Crédito Inicial- Crédito Vigente, Compromiso Consumido, Devengado Consumido, Disponible para Gastar).
- Información de contacto del responsable asignado para asistir al personal de la UAI-SLyT durante la realización de la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente en el período auditado, aplicable al área bajo análisis.

VER ANEXO I

2.2.3. Recopilación mediante consultas efectuadas en el Sistema eSIDIF respecto de la totalidad de las afectaciones presupuestarias correspondientes al año 2015.

2.2.4. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindadas por el área auditada (detalladas en el punto 2.2.1.) y las:

- a- recabadas dentro del marco de las tareas de campo.
- b- surgidas de la consulta del Sistema eSIDIF.

2.2.5. Verificación del cumplimiento de los procedimientos de confección, seguimiento y control del presupuesto.

2.2.6. Constatación con el Sistema eSIDIF de la correcta registración de los formularios que componen las distintas etapas presupuestarias.

2.2.7. Compulsa y análisis entre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto anual.

2.2.8. Relevamiento y confección del flujograma para el procedimiento de “Formulación Presupuestaria”.

2.2.9. Constatación de la efectiva incorporación de los procedimientos aplicables a la Formulación Presupuestaria en el correspondiente Manual.



2.2.10. Verificación de la estructura organizativa.

VER ANEXO II Punto 6

2.2.11. Entrevistas celebradas con agentes que prestan servicios en la Dirección de Contabilidad y Finanzas y la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implica relevar y evaluar los procedimientos aplicados a la programación y ejecución del presupuesto para el año 2015. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia; teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

La estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de Presidencia de la Nación fue aprobada por Decreto N°78/00 de fecha 20 de enero del año 2000. Posteriormente, toda vez que se le asigna a esta Secretaría un Servicio Administrativo Financiero propio (SAF), surge la necesidad de modificar su estructura. En este sentido, por Decreto N° 172/08 se crea la Dirección General de Administración, en adelante DGA, cuya apertura estructural de nivel inferior aprobada por Resolución SLyT N° 7/08, a través del tiempo se modifica reiteradamente. En este orden, la Resolución SLyT N° 62/2013, establece la conformación que continúa vigente en la actualidad. VER ANEXO II.

La DGA depende de la Subsecretaría Técnica, su Directora General a la fecha de inicio de las tareas de campo era la Dra. Sonia Mihanovich, designada por Decreto N° 158/16 de fecha 13/01/2016, en reemplazo del Sr. Carlos Mario Lisanti quien fuera su Director General durante el período auditado. De esta Dirección General depende –entre otras- la Dirección de Contabilidad y Finanzas, en adelante DCyF, cuyo responsable es el Dr. Alvaro Fernandez quien fuera designado en el cargo por Decreto 1115/2013 de fecha 8 de Agosto de 2013.

La DCyF está conformada por 2 (dos) Unidades Organizativas, recayendo el objeto de la presente auditoría sobre las acciones correspondientes a la Unidad de Contabilidad y



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Presupuesto (UCyP) toda vez que entre sus misiones y funciones principales se encuentra la de “Elaborar la programación física y financiera del presupuesto anual y sus modificaciones, verificando el cumplimiento de las mismas y justificando sus desvíos. El titular de la UCyP es el Dr. Daniel Pelecano designado por Decreto 1115/2013 de fecha 8 de Agosto de 2013.

Los fundamentos institucionales básicos del modelo de formulación y aprobación del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación tienen su origen en la Constitución Nacional.

En cuanto a las incumbencias institucionales en el proceso presupuestario, el artículo 100, Inciso 6 de la Constitución Nacional (1994) otorga al jefe de Gabinete de Ministros la responsabilidad de enviar al Congreso el proyecto de presupuesto, previo tratamiento en acuerdo de gabinete y aprobación del Poder Ejecutivo.

Las normas constitucionales se complementan y amplían con el ordenamiento jurídico básico del sistema presupuestario contenido en la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

La mencionada Ley en su Artículo 34 (modificado por la Ley 25.725) en los párrafos pertinentes determina:

“A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las Jurisdicciones y Entidades deberán programar para cada ejercicio la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas que fijará la reglamentación y las disposiciones complementarias y procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas presupuestarios y de tesorería”.....“Dicha programación será ajustada y las respectivas cuentas aprobadas por los órganos rectores en la forma y para los períodos que se establezcan”.

Por su parte, la Ley 27.008 aprueba el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2015 y la Decisión Administrativa 1/2015 distribuye el Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el período auditado.

En esta instancia, corresponde definir las etapas de **formulación del Presupuesto**:



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- **Presupuesto Preliminar:** es la primera aproximación de las Jurisdicciones y Entidades a la programación del Presupuesto del próximo ejercicio y el primer indicio que dan a la Secretaría de Hacienda de sus requerimientos. Esta etapa se encuentra normada por la Circular de la Oficina Nacional de Presupuesto –ONP- N° 2/09, en función de lo establecido por la Disposición N° 664/07 de la Subsecretaría de Presupuesto.

En base a esas normas, se procura que se elabore -a nivel Jurisdiccional- una versión única y fundada, coherente con la política jurisdiccional. Esta versión se pondrá a disposición de la ONP a efectos de ser considerada al elaborar los techos presupuestarios y eventualmente, se empleará para justificar el pedido de sobretechos.

- **Anteproyecto del Presupuesto:** en esta etapa la ONP establece y comunica los techos máximos presupuestarios para cada jurisdicción. La UCyP ajusta el Presupuesto Preliminar a los techos máximos establecidos.
- **Pedido de sobretechos:** en caso que la jurisdicción considere que los montos presupuestarios que le fueron asignados no resultan suficientes para satisfacer las políticas de la jurisdicción, se encuentra habilitada a la solicitud de sobretechos. En última instancia el Jefe de Gabinete de Ministros dicta la **Decisión Administrativa** que realiza la distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional aprobado por Ley 27.008.

Cabe mencionar que según lo descrito en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional – Sexta Edición 2013- la única fuente de Financiamiento de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación es la identificada como **Fuente de Financiamiento Interna 11 Tesoro Nacional**, financiamiento que tiene origen en los recursos de rentas generales. Estos recursos se caracterizan por ser de libre disponibilidad y sin cargo de devolución.

En lo referente a la etapa de **ejecución del presupuesto**, la UCyP conjuntamente con la Dirección de Compras Patrimonio y Suministro (DCPyS) llevan adelante la ejecución del



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

presupuesto, la cual incluye la programación de los gastos, la utilización del crédito, las modificaciones presupuestarias y por último el pago de las obligaciones.

Para ello elaboran la programación anual de uso del crédito presupuestario asignado, desagregado en períodos trimestrales. Sobre la base de esta programación, la ONP determina autorizaciones de gastos denominadas “cuotas presupuestarias” las mismas son recibidas por dicho organismo antes del día 15 (quince) correspondiente al último mes de cada trimestre según lo establecido por la Circular 1/2012 de la ONP. Cabe aclarar que la Circular mencionada precedentemente fue actualizada por Disposición 141/2015 ONP, la cual entre otros puntos modifica el vencimiento mencionado ut supra, siendo el mismo, al momento del presente informe entre los días 15 y 20 del mes anterior al trimestre que se programa.

Como consecuencia de la dinámica de las acciones administrativas que se desarrollan en la SLyT, puede surgir la necesidad de modificar las cuotas asignadas, las cuales se denominan reprogramaciones de cuotas. La ejecución y comunicación de las reprogramaciones constituyen funciones de la UCyP.

Cabe mencionar que el Presupuesto Preliminar es la primera aproximación al Plan Anual de Contrataciones. La existencia de la obligación de realizar y enviar el Plan Anual de Contrataciones se funda en el Artículo 6 del Decreto N° 1023/2001, el cual establece que cada jurisdicción o entidad formulará su programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en Ley de Presupuesto de la Administración Nacional. También se funda en los artículos 12 y 13 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/2012 que determina que las unidades operativas de contrataciones elaborarán el Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con los créditos asignados en la respectiva Ley de Presupuesto, el que deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante. A tales fines las unidades requerentes deberán brindar la información que les requiera la unidad operativa de contrataciones.

El Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus correcciones en base a ajustes originados en las modificaciones de crédito presupuestario, en la asignación de cuota presupuestaria o en otras razones, deberá ser enviado por las unidades operativas de contrataciones a la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Ésta, determina en relación



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

al PAC el sistema, los medios por los cuales se enviará, el formato y el plazo en el que deberá formularse. La ONC centralizará la información resultante de los planes anuales de contrataciones, debiendo difundirlos en su sitio de Internet.

Corresponde a esta altura mencionar que los aspectos vinculados con el grado de cumplimiento de ejecución del Presupuesto y su correlato con el Plan Anual de Compras, fue verificado y se encuentran consignados en el presente trabajo en el Anexo II Puntos 4 y 5.

4.- OBSERVACIONES

Del análisis efectuado, surge la observación que se expone a continuación:

4.1. Observación: con respecto a la fecha tope para solicitar autorizaciones de cuotas presupuestarias por parte de la UCyP a la ONP se observa que:

1) la DCyF no habría cumplido cabalmente con lo establecido en la Circular 1/2012 ONP en lo referente a la fecha tope -vigente en el período auditado- para la presentación de la programación de cuotas presupuestarias. Ello, toda vez que las presentaciones fueron realizadas con posterioridad a la mencionada fecha -antes del día 15 (quince) correspondiente al último mes de cada trimestre-. **VER ANEXO II Punto 3**

2) en la página 11, punto 1.2 Ejecución del Presupuesto del acápite 1- Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto del Manual de Procedimientos de la DCyF - Anexo de la Disposición N°47- SLyT- aprobado el día 24/6/2015 se observa que el plazo previsto para formular las solicitudes de las respectivas autorizaciones resultaría incorrecto.

Opinión del auditado: Se agradece el estudio y análisis efectuado mediante la Auditoría llevada a cabo. Por otro lado se tendrá en cuenta la recomendación realizada así como también aplicar lo dispuesto en el punto 4 del Anexo al artículo 1º de la Disposición ONP N° 141 de fecha 3 de noviembre de 2015.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Recomendación: se recomienda presentar las solicitudes de cuotas presupuestarias por parte de la UCyP a la ONP antes de la fecha tope establecida a esos fines por el órgano rector.

Asimismo se recomienda corregir y actualizar en lo pertinente el Manual de Procedimientos de la DCyF conforme normativa vigente.

6.- CONCLUSIÓN

Como corolario del presente trabajo de auditoría se concluye que la DCyF durante el período auditado cumplió satisfactoriamente con las tareas a su cargo inherentes a la programación y ejecución presupuestaria. Ello, en lo referente a la aplicación de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos de programación, elaboración y ejecución del presupuesto anual.

Al propio tiempo corresponde resaltar que se verifica la existencia de una ajustada correlación entre los créditos asignados en el Presupuesto 2015 (cuya ejecución alcanzó el 90%) y los valores consignados en el respectivo Plan Anual de Contrataciones.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 10/2016**

“PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

ANEXO I

El marco normativo con el que contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe se detallan a continuación:

1. Normativa

- Constitución Nacional
- Ley 27.008 – Aprobación del Presupuesto General de Administración Nacional para el Ejercicio 2015.
- Ley 24.156 – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y modificatorias.
- Decreto 1344/2007 – Reglamento de la Ley 24.156
- Decreto 811/2014 – Homologación del Acta Acuerdo y Anexos de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto 172/2008 – Estructura organizativa SLyT.
- Decreto 1023/2001 – Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Decreto 893/2012 – Reglamento Decreto 1023/2001.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- Decreto 158/2016 – Designación Sonia Mihanovich
- Decreto 1115/2013 – Designación Alvaro Fernandez

- Decisión Administrativa 1/2015 – Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el Ejercicio 2015.
- Resolución N° 223/2014 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Cronograma de actividades Proceso de Formulación del Presupuesto Nacional.
- Resolución N° 7/2008 SLyT – Aperturas estructurales BORA y DGA.
- Resolución N° 62/2013 SLyT – Organigrama DGA
- Resolución 81/2015 SLyT – Modificación Presupuestaria Jurisdicción 20.02 para el Ejercicio 2015.
- Resolución 6/2015 SLyT - Modificación Presupuestaria Jurisdicción 20.02 para el Ejercicio 2015.
- Resolución 38/2015 SLyT - Modificación Presupuestaria Jurisdicción 20.02 para el Ejercicio 2015.
- Disposición N° 86/2009 de la Secretaría de Presupuesto – Establece herramienta informática para la formulación presupuestaria.
- Disposición N° 1 SSTG- Instructivo Plan Anual de Contrataciones.
- Disposición N° 664/2007 Subsecretaría de Presupuesto– Apruébanse las Pautas Básicas para el Perfeccionamiento del Presupuesto Preliminar y el Presupuesto Plurianual
- Manual de Formulación Presupuestaria de la Administración Publica Nacional 2015-2017
- Manual de Ejecución Presupuestaria y Contable de Gastos – Secretaría de Hacienda
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional – Secretaría de Hacienda.
- Circular N° 1/2009 ONP- Presupuesto Plurianual de la Administración Nacional
- Circular N° 2/2009 ONP- Presupuesto Preliminar de la Administración Nacional

2. Análisis de la Normativa

Los fundamentos institucionales básicos del modelo de formulación y aprobación del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación tienen su origen en la Constitución Nacional.

En cuanto a las incumbencias institucionales en el proceso presupuestario, el artículo 100, Inciso 6 de la Constitución Nacional (1994) otorga al jefe de Gabinete de Ministros la responsabilidad de enviar al Congreso el proyecto de presupuesto, previo tratamiento en acuerdo de gabinete y aprobación del Poder Ejecutivo.

Las normas constitucionales se complementan y amplían con el ordenamiento jurídico básico del sistema presupuestario contenido en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

La ley mencionada precedentemente en la Sección II fija los lineamientos generales para la formulación del proyecto de ley de Presupuesto General, en la Sección III norma la ejecución presupuestaria y en la V la evaluación de la ejecución presupuestaria.

Establece que las jurisdicciones y entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuesto de acuerdo a las normas, instrucciones y plazos que se establezcan en el ámbito del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Asimismo establece que la Oficina Nacional de Presupuesto es el órgano rector del sistema presupuestario del sector público nacional y se encuentra bajo su competencia el dictado de las normas técnicas para la formulación del presupuesto de la Administración Nacional.

Cabe destacar que el Artículo 1° de la Disposición N° 86/2009 de la Secretaría de Presupuesto establece que la aplicación “eSIDIF-FOP es la herramienta informática a utilizar para la formulación presupuestaria de las Jurisdicciones y Entidades necesaria para la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.

La formulación del **Presupuesto Preliminar**, de acuerdo al marco conceptual definido en la Circular ONP N° 2/09, abarca los siguientes aspectos:

- a) Modificaciones en las aperturas programáticas (F3)
- b) Cálculo de recursos (F.2.A Y F.2.B)
- c) Formulación de políticas presupuestarias (F.1)
- d) Programación física y financiera (e-SIDIF-FOP)

A efectos de una mejor comprensión de los aspectos precedentemente mencionados, se cita lo descripto al respecto en el Manual de Formulación Presupuestaria de la Administración Pública Nacional:

- a) Modificaciones en las aperturas programáticas (F3)

Precisar la estructura programática de la jurisdicción o entidad, así como las unidades ejecutoras de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

Responsable: Unidad de Presupuesto

- b) Cálculo de recursos (F.2.A Y F.2.B)

El objetivo es obtener información para el anteproyecto de presupuesto de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta

Responsable: Unidad de Presupuesto

- c) Formulación de políticas presupuestarias (F.1) –

Está reservado a la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, es decir, a los objetivos que esta se propone alcanzar y a las estrategias y acciones que prevé desarrollar para lograrlo.

Responsable: Máxima autoridad del organismo

- d) Programación física y financiera (e-SIDIF-FOP)

Este último punto será de utilidad como anticipo de información para la elaboración y cierre de los “techos presupuestarios” y se elabora utilizando la herramienta informática eSIDIF, desde la cual se emiten los formularios en formato pdf y se aprueban digitalmente.

El presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2015 está regulado por la Ley 27.008 sancionada el 30/10/2014, esta ley fija la suma total de los gastos



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

corrientes y de capital del presupuesto, normas sobre gastos y recursos, cupos fiscales y otras disposiciones generales. En su artículo 5° se establece que el Señor Jefe de Gabinete de Ministros a través de una Decisión Administrativa distribuirá los créditos mencionados precedentemente como mínimo a nivel de las partidas limitativas que se establezcan en la presente Decisión Administrativa y en las aperturas programáticas o categorías equivalentes que se estime pertinente. Además de determinar las facultades para disponer reestructuraciones presupuestarias.

Cabe mencionar que la distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional mencionada precedentemente fue realizada a través de la Decisión Administrativa 1/2015 de fecha 12/1/2015.

La obligación de realizar y enviar el Plan Anual de Contrataciones, se funda en las siguientes normas:

Artículo 6 del Decreto N° 1023/2001.

Programación de las contrataciones: Cada jurisdicción o entidad formulará su programa de contrataciones ajustado a la naturaleza sus actividades y a los créditos asignados en Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.

Artículos 12 y 13 del Anexo del Decreto N° 893/2012.

Artículo 12. Plan Anual de Contrataciones. Las unidades operativas de contrataciones elaborarán el plan anual de contrataciones, de conformidad con los créditos asignados en la respectiva Ley de Presupuesto, el que deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante. A tales fines las unidades requirentes deberán brindar la información que les requiera la unidad operativa de contrataciones. Cuando la naturaleza de las actividades, las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, se efectuará la programación por períodos mayores a UN (1) año. En estos casos, los planes se ajustarán a las previsiones del artículo 15 de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.

Artículo 13. El Plan Anual de las Contrataciones, así como sus correcciones en base a ajustes originados en las modificaciones de crédito presupuestario, en la asignación de cuota presupuestaria en otras razones, deberá ser enviado por las unidades operativas de contrataciones a la Oficina Nacional de Contrataciones, a través del sistema o los medios y en el formato que ésta determine y dentro del plazo que establezca a tal fin. La Oficina



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Nacional de Contrataciones centralizará la información resultante de los planes anuales de contrataciones, debiendo difundirlos en su sitio de Internet.

Disposición Subsecretaria de Tecnologías de la Gestión N° 1/2013

Artículo 2°.- El “Plan Anual de Contrataciones”, deberá ser enviado por las UOC a la Oficina Nacional de Contrataciones mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soporteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1° de la presente, con la información solicitada en la Sección I, dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Artículo 3°.- Las correcciones en base a ajustes originados en las modificaciones de crédito presupuestario, en la asignación de cuota presupuestaria u en otras razones, deberán ser enviadas por las UOC a la Oficina Nacional de Contrataciones mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soporteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1° de la presente, con la información solicitada en la Sección II, dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos de vencido cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Artículo 4°.- La información de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, deberá ser enviada por las UOC a la Oficina Nacional de Contrataciones mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soporteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1° de la presente, con la información solicitada en la Sección III, dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos de finalizado el ejercicio presupuestario correspondiente.

Artículo 5°.- Los titulares de las UOC son los responsables del correcto y oportuno envío de la información detallada en los artículos 2°, 3° y 4° de la presente.

En relación a la estructura Organizativa es dable mencionar que mediante Resolución N° 62/2013 SLyT se establecen las acciones de la DCyF mientras que las acciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto son establecidas por Resolución N° 7/2008 SLyT, las que se exponen a continuación:

Dirección de Contabilidad y Finanzas



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- 1- **Formular el proyecto de presupuesto del organismo y realizar los ajustes correspondientes.**
- 2- **Atender las actividades inherentes a la preparación, coordinación, distribución, ejecución, información y control del movimiento presupuestario y financiero.**
- 3- **Realizar el control de la ejecución presupuestaria y financiera.**
- 4- Elevar a la Superioridad información sobre la disponibilidad de créditos y cuotas de compromiso y devengado.
- 5- **Asistir en el proceso de formulación del Plan Anual de Compras** destinado a cubrir las necesidades de las distintas áreas.
- 6- Supervisar la recopilación y envío de los cuadros de cierre para la elaboración de la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.
- 7- Atender las operaciones en movimiento y custodia de fondos y valores, garantías y seguros y toda otra documentación calificada que se le encomiende, como así también en la información y rendición de los movimientos de Tesorería.
- 8- Efectuar el control y seguimiento del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
- 9- Analizar las modificaciones que se lleven a cabo con respecto al sistema de liquidación de haberes.
- 10- Entender en los distintos Regímenes de Retenciones Impositivas.
- 11- **Efectuar el análisis de la normativa vigente y su implementación** en materia de liquidación de haberes, impositiva, previsional, **presupuestaria**, etc.
- 12- Controlar el envío de información del proceso de liquidación de haberes hacia los Entes Externos (Administración Federal de Ingresos Públicos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Jefatura de Gabinete de Ministros, entidades bancarias, mutuales, sindicatos, etc.)
- 13- Controlar y dirigir el proceso de pago a proveedores, contratistas y servicios profesionales.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- 14- Asistir en el control de todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de “cajas chicas” y “fondos rotatorios”.
- 15- Controlar la actualización de la documentación habilitante para el manejo de la flota automotor de la Secretaría.

Unidad Contabilidad y Presupuesto:

- 1- Efectuar la ejecución de la contabilidad del presupuesto y formular los estados y balances respectivos de la Cuenta de Inversión.
- 2- Realizar el movimiento de la contabilidad de responsables y controlar a los sub-responsables mediante la contabilización de cargos y descargos, efectuando la rendición de cuentas y balances mensuales.
- 3- Intervenir en la formulación y coordinación del proyecto de Presupuestario Anual de la Secretaría.
- 4- Analizar y coordinar la realización de los procesos técnicos-administrativos conducentes a la formulación del presupuesto, modificaciones, ajustes, registro de evolución de créditos y cálculos de recursos.
- 5- Elaborar la programación física y financiera del presupuesto anual y sus modificaciones, verificando el cumplimiento de las mismas y justificando sus desvíos.**
- 6- Entender en la implementación del Sistema de Liquidación de Haberes y su integración con los sistemas provistos por otras reparticiones de control AFIP-ANSES - Secretaría de Hacienda, Sistema PROA-SIRHU-NUDO o el que los reemplace en el futuro.
- 7- Efectuar el análisis de la normativa e interpretación dentro del sistema de sueldos de las disposiciones legales en materia de política salarial.
- 8- Coordinar la liquidación de haberes en el registro y procesamiento de la información, la emisión de certificaciones de servicios y remuneraciones para la ANSES, las certificaciones para la ART relacionadas al registro, control y



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

seguimiento de los accidentes de trabajo, la certificación para le diligenciamiento de préstamos personales.

- 9- Entender en todas las gestiones con sectores oficiales o privados vinculados a las funciones de la Unidad.

|



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

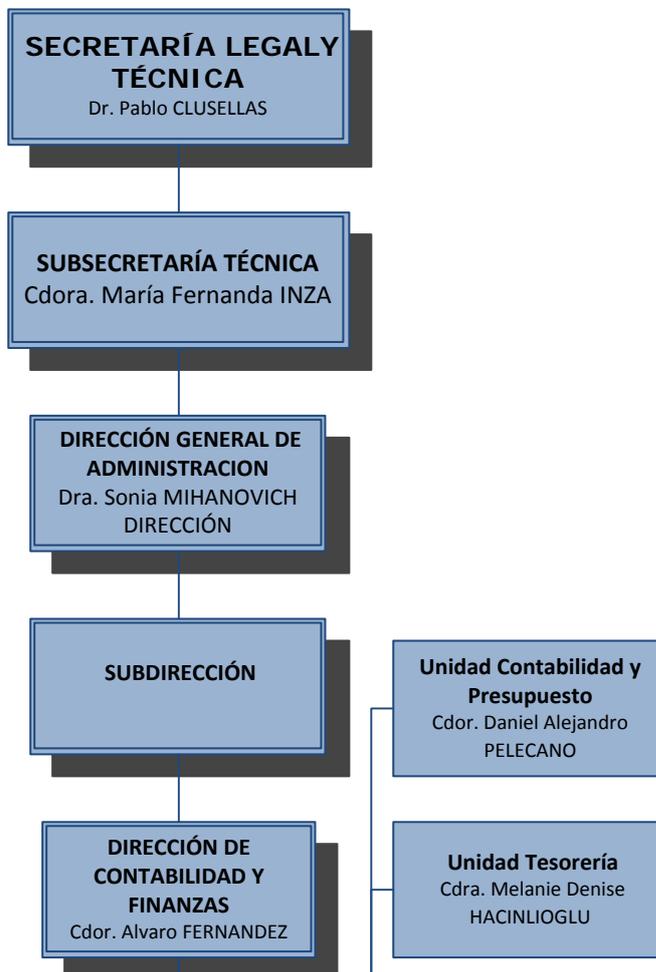
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 10/2016**

“PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

ANEXO II

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.1. DOTACIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a la información brindada por la Dirección de Recursos Humanos y Organización la dotación de personal de la DCyF durante el período auditado es de 11 agentes de acuerdo al Sistema Meta 4.

La apertura por Unidad organizativa es:

Unidad Organizativa	Cantidad de Agentes
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	1
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	6
Unidad Tesorería	4

Total	11
--------------	-----------

2. ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

Para el análisis de este punto se tomó como base la Circular N° 2/2009 de la Oficina Nacional de Presupuesto correspondiente al Presupuesto Preliminar de la Administración Nacional, por la cual se efectúa una actualización del presupuesto preliminar, en cuanto a objetivos, etapas de elaboración, formulación, principios rectores, tareas para la preparación y programación y formularios e instructivos a emplear. Asimismo se consideró la Resolución N° 223/2014 emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que establece el Cronograma de elaboración del Presupuesto Nacional 2015-2017

Dentro de las actividades que conforman el proceso de formulación del presupuesto, cabe destacar aquellas que se llevan a cabo en las jurisdicciones, las cuales son objeto de la presente auditoría:

- Elaboración del Presupuesto Preliminar y remisión mediante firma digital en e-SIDIF-FOP.
- Elaboración de los anteproyectos y remisión mediante firma digital en e-SIDIF-FOP.

La confección del Presupuesto Preliminar genera información que permite a las jurisdicciones y entidades elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de manera mas eficiente. En esta instancia se definen las necesidades de las distintas dependencias de la SLyT referentes al total de bienes y servicios que las mismas demandarán durante el período a presupuestar para el normal desarrollo de sus actividades.

Estos requerimientos son agrupados de acuerdo a su naturaleza en Incisos, Partidas Principales y Partidas Parciales de acuerdo a los lineamientos fijados por el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional” aprobado por la Secretaría de Hacienda.

En este sentido cabe mencionar que las imputaciones presupuestarias que se ajustan a los gastos de la SLyT se dividen en cuatro grandes grupos llamados Incisos:



Inciso 1: Gastos en Personal

Inciso 2: Bienes de Consumo

Inciso 3: Servicios no personales

Inciso 4: Bienes de Uso

Según el Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, los requerimientos correspondientes al Inciso 1 son estimados por la Dirección de Recursos Humanos y Organización y los pertinentes a los Incisos 2, 3 y 4 por la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros (DCPyS).

En base a esta información la DCyF realiza las tareas de preparación del Presupuesto Preliminar.

Las mismas, para el período auditado fueron formuladas bajo un esquema metodológico uniforme y remitidos mediante sistema e-SIDIF previa firma digital según lo establecido en el “Manual para la formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional 2015-2017” (Abril 2014)

La formulación del Presupuesto Preliminar, de acuerdo al marco conceptual definido en la Circular ONP N° 2/2009, abarca los siguientes aspectos:

- a) Modificaciones en las aperturas programáticas (F3)
- b) Cálculo de recursos (F.2.A Y F.2.B)
- c) Formulación de políticas presupuestarias (F.1)
- d) Programación física y financiera (e-SIDIF-FOP)

De acuerdo a la documentación recibida por la DCyF esta UAI-SLyT pudo verificar que los formularios fueron presentados en concordancia con lo establecido por la Circular 2/2009. A su vez se verificó que las actividades en el proceso de formulación presupuestaria y dependientes de la SLyT hayan sido cumplidas en los plazos establecidos por la Resolución 223/2014 emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

A efectos de exponer el análisis efectuado por esta UAI-SLyT cabe mencionar que de acuerdo a la documentación recibida, a las consultas efectuadas al sistema e-SIDIF y a la reglamentación pertinente, se pudo constatar que, el presupuesto preliminar fue presentado por un total de \$ 199.907.399.-, los techos del anteproyecto aprobados por la



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

ONP fueron de \$ 192.807.000.- y los sobretechos solicitados por la Jurisdicción 20.2, objeto de esta auditoría, fueron por un total de \$52.027.293.-

Esta UAI-SLyT pudo verificar que los sobretechos solicitados en los Incisos 2, 3 y 4 corresponden a las diferencias entre el presupuesto preliminar y los techos autorizados por la ONP.

Con respecto al Inciso 1 la diferencia es mayor debido a que en el Presupuesto Preliminar, el cual fue presentado, cumpliendo los plazos establecidos por ONP durante el mes de Mayo-2014, el sistema e-PROA, fuente de consulta para la formulación presupuestaria del Inciso I, no contemplaba el aumento salarial otorgado a los agentes para el primer semestre del año 2015, el cual según Decreto 811/2014 de fecha 30/05/2014, fue del 28,15%. Mientras que, tanto en la comunicación de los techos presupuestarios otorgados por la ONP y en la solicitud de los sobretechos por parte de la Jurisdicción 20.2, SI está contemplado el aumento mencionado precedentemente.

Esta justificación fue realizada por el área auditada, acorde con lo establecido por la normativa, mediante nota dirigida al Subsecretario de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas presentada el 25/07/2014 según se cita a continuación “Se informa que los Sobretechos solicitados en el Inciso I (Gastos en Personal) obedecen al incremento de haberes otorgado atento el dictado del Decreto N° 811 de fecha 30 de Mayo de 2014, por el cual se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional del 30de Mayo de 2014, en el cual se establece un incremento en los haberes del personal del VEINTIOCHO CON QUINCE POR CIENTO (28.15%) para el año 2014 (16.15% a partir mes de Junio y 12% a partir del mes de Agosto), el cual al momento de la Formulación y Presentación del Presupuesto Preliminar para el ejercicio 2015 no se encontraba aprobado ni aplicado en el Sistema Proa.

El importe solicitado como sobretecho surge de la diferencia entre el valor que el Sistema Proa arroja (cantidades de cargos, niveles, suplementos, etc. multiplicado por el valor de cada uno de ellos) y los Techos Presupuestarios comunicados. En lo que respecta a los sobretechos plurianuales se consideró un incremento salarial del VEINTIOCHO POR CIENTO (28%) anual.”

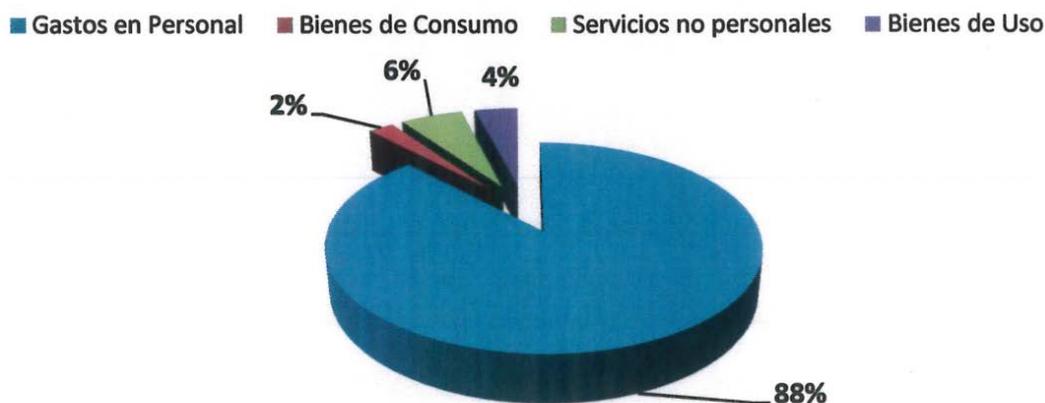
Para una mejor comprensión de lo precedentemente expuesto se confeccionó el cuadro que se adjunta a continuación:

Inciso	Preliminar (A)	Techos anteproyecto (B)	Sobrettechos solicitados (C)	Total solicitado (D) = (B) + (C)	Dif. entre Preliminar y Total Solicitado en \$ (E) = (D) - (A)	Dif. entre Preliminar y Total Solicitado en % (E) = (D) - (A)
1	164.809.219,00	175.636.000,00	34.110.113,00	209.746.113,00	44.936.894,00	27%
2	8.521.768,00	2.931.000,00	5.590.768,00	8.521.768,00	0,00	0%
3	15.695.520,00	9.470.000,00	6.225.520,00	15.695.520,00	0,00	0%
4	10.880.892,00	4.770.000,00	6.110.892,00	10.880.892,00	0,00	0%
	199.907.399,00	192.807.000,00	52.037.293,00	244.844.293,00	44.936.894,00	27%

Finalmente, según Decisión Administrativa 01/2015 que reglamenta la Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el Ejercicio 2015, aprobada por la Ley 27.008, el presupuesto inicial destinado a la SLyT fue de \$199.412,000, según pudo corroborar esta UAI-SLyT- en el sistema eSIDIF y cuya distribución por Inciso se muestra a continuación:

Inciso N°		Monto	%
1	Gastos en Personal	\$ 175.636.000,00	88%
2	Bienes de Consumo	\$ 4.611.000,00	2%
3	Servicios no personales	\$ 11.340.000,00	6%
4	Bienes de Uso	\$ 7.825.000,00	4%

Distribución del Presupuesto Por Incisos



3. CONTROL DE EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

A efectos de un mejor entendimiento de este punto, resulta oportuno definir ciertos conceptos, tomando como fuente de consulta la Ley N° 24.156:

Devengado: Los proyectos de presupuesto de financiamiento y de gastos deben estar formulados utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable. (Art.47)

Compromiso: Se utiliza como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios. (Art. 32)

Pagado: Refleja la cancelación de las obligaciones asumidas. (Art. 32)

Según se indica en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas referente a la ejecución presupuestaria. “la DCyF conjuntamente con la DCPyS llevan adelante la ejecución del presupuesto, la cual incluye la programación de los gastos, la utilización del crédito, las modificaciones presupuestarias y por último el pago de las obligaciones.

Una vez efectuada la distribución de crédito para el ejercicio, y considerando las compras en proceso, los gastos de ocurrencia habitual, los planes de adquisiciones, y resultados planeados, la DCyF junto con la DCPyS elaboran la programación anual de uso del crédito presupuestario asignado, desagregado en períodos trimestrales. Sobre la base de esta

programación, la ONP determina autorizaciones de gastos denominadas “cuotas presupuestarias” las mismas son recibidas por dicho organismo antes del día 15 (quince) correspondiente al último mes de cada trimestre según lo establecido por la Circular 1/2012 de la ONP. Cabe aclarar que la Circular mencionada precedentemente fue actualizada por Disposición 141/2015, la cual entre otros puntos modifica el vencimiento mencionado ut supra, siendo el mismo, al momento del presente informe entre los días 15 y 20 del mes anterior al trimestre que se programa.

Esta UAI-SLyT pudo verificar lo anteriormente mencionado mediante consultas en el Sistema eSIDIF según se resume en el cuadro que se expone a continuación y cuya observación se desarrolla en el acápite **4. Observaciones:**

Fecha	Comprobante	Trimestre	Totales Compromiso	Total devengado
16/12/2014	SCPIE 1	1	88.697.100,00	43.741.176,00
19/03/2015	SCP 3	2	16.057.000,00	50.013.819,00
18/06/2015	SCP 4	3	46.531.986,00	53.301.493,00
17/09/2015	SCP 6	4	48.508.000,00	53.418.000,00
			199.794.086,00	200.474.488,00

Como consecuencia de la dinámica de las acciones administrativas que se desarrollan en la SLYT, puede surgir la necesidad de modificar las cuotas asignadas, las cuales se denominan “reprogramaciones de cuotas”. Estas reprogramaciones las realiza y comunica la UCyP en el momento en que devienen necesarias.

De acuerdo a la información entregada por el auditado se pudo constatar mediante consultas al sistema eSIDIF que para el Presupuesto 2015 se realizaron tres reprogramaciones de las cuotas de compromiso y de devengado según D.A. 1/2015 planilla anexa al art 3°.

Fecha SCP	Comprobante	Trimestre	Inciso	Cuota Compromiso	Cuota Devengado
11/02/2015	SCP 2	1	2 (Bienes de Consumo)	300.000,00	100.000,00
			3 (Servicios no Personales)	600.000,00	200.000,00
03/09/2015	SCP 5	3	2 (Bienes de Consumo)	30.000,00	590.242,00
			3 (Servicios no Personales)	680.000,00	
			4 (Bienes de Uso)	1.830.000,00	
18/12/2015	SCP 8	4	1 (Gastos en personal)		14.000.000,00

Por otro lado, pueden ser necesarias variaciones en los créditos aprobados por la Ley de Presupuesto, originadas en diversas causas tales como: cambios en las estimaciones macro y/o microeconómicas, prioridades de gobierno o en el propio accionar del Organismo. A estas variaciones se las denomina “modificaciones presupuestarias”, las cuales son generadas y enviadas por la UCyP a la ONP”.

Las Jurisdicciones y Entidades que requieran adecuaciones al crédito vigente, deberán gestionarlas a través de un comprobante denominado Solicitud de Modificaciones Presupuestarias (SMP).

Esta UAI-SLyT consultó en el Sistema eSIDIF, pudiendo constatar que durante el año 2015 efectivamente, tal como informó el auditado, se realizaron tres modificaciones presupuestarias las cuales fueron encuadradas correctamente de acuerdo a la normativa vigente, según detalle:

Objeto del Gasto	Importe Solicitado	N° Solicitud	Acto Administrativo
2.1.1.0	200.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
2.1.1.0	320.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.1.1.0	520.000,00		
2.1.4.0	2.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.1.4.0	2.000,00		
2.1.5.0	-550.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.1.5.0	-550.000,00		
2.2.2.0	-100.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.2.2.0	-100.000,00		
2.2.3.0	-499.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
2.2.3.0	-30.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.2.3.0	-529.000,00		
2.2.9.0	16.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT

Objeto del Gasto	Importe Solicitado	N° Solicitud	Acto Administrativo
Total 2.2.9.0	16.000,00		
2.3.1.0	80.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.3.1.0	80.000,00		
2.3.2.0	100,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.3.2.0	100,00		
2.3.3.0	84.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.3.3.0	84.000,00		
2.3.5.0	10.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
2.3.5.0	80.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.3.5.0	90.000,00		
2.3.9.0	2.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.3.9.0	2.000,00		
2.4.4.0	21.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.4.4.0	21.000,00		
2.5.2.0	10.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.5.2.0	10.000,00		
2.5.4.0	6.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
2.5.4.0	-555.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.5.4.0	-549.000,00		
2.5.5.0	100,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.5.5.0	100,00		
2.5.6.0	60.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
2.5.6.0	60.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.5.6.0	120.000,00		
2.5.9.0	5.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
2.5.9.0	1.000,00	1	Res. 6/2015 SlyT
Total 2.5.9.0	6.000,00		
2.6.1.0	200,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.6.1.0	200,00		
2.6.4.0	500,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.6.4.0	500,00		
2.6.5.0	2.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.6.5.0	2.000,00		
2.7.4.0	600,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.7.4.0	600,00		
2.7.5.0	15.000,00	3	Res. 81/2015 SlyT
Total 2.7.5.0	15.000,00		

Objeto del Gasto	Importe Solicitado	N° Solicitud	Acto Administrativo
2.7.9.0	6.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.7.9.0	6.000,00		
2.9.1.0	42.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.9.1.0	42.000,00		
2.9.2.0	300.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.9.2.0	300.000,00		
2.9.3.0	70.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.9.3.0	70.000,00		
2.9.4.0	15.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
2.9.4.0	10.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.9.4.0	25.000,00		
2.9.5.0	1.500,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.9.5.0	1.500,00		
2.9.6.0	400.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
2.9.6.0	200.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 2.9.6.0	600.000,00		
2.9.9.0	170.150,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 2.9.9.0	170.150,00		
3.1.1.0	40.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.1.1.0	40.000,00		
3.1.3.0	10.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.1.3.0	10.000,00		
3.1.4.0	140.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.1.4.0	140.000,00		
3.1.5.0	50.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.1.5.0	50.000,00		
3.2.1.0	1.350,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.2.1.0	1.350,00		
3.2.4.0	-1.030.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.2.4.0	800.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.2.4.0	-230.000,00		
3.3.1.0	200.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.3.1.0	200.000,00		
3.3.3.0	-140.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.3.3.0	-140.000,00		
3.3.5.0	75.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.3.5.0	400.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT

Objeto del Gasto	Importe Solicitado	N° Solicitud	Acto Administrativo
Total 3.3.5.0	475.000,00		
3.3.6.0	-400.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.3.6.0	-400.000,00		
3.3.9.0	-100.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.3.9.0	-100.000,00		
3.4.1.0	1.700,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.4.1.0	1.700,00		
3.4.2.0	-29.560,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.4.2.0	-240.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.4.2.0	-269.560,00		
3.4.5.0	-80.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.4.5.0	-60.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.4.5.0	-140.000,00		
3.4.6.0	-95.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.4.6.0	-400.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.4.6.0	-495.000,00		
3.4.9.0	-215.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.4.9.0	-200.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.4.9.0	-415.000,00		
3.5.1.0	1.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.5.1.0	1.000,00		
3.5.3.0	20.360,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.5.3.0	20.360,00		
3.5.4.0	90.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.5.4.0	90.000,00		
3.5.6.0	55.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.5.6.0	55.000,00		
3.7.1.0	30.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
3.7.1.0	-100.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
Total 3.7.1.0	-70.000,00		
3.7.2.0	25.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.7.2.0	25.000,00		
3.7.9.0	5.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.7.9.0	5.000,00		
3.8.1.0	50.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.8.1.0	50.000,00		
3.8.2.0	50.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT

Objeto del Gasto	Importe Solicitado	N° Solicitud	Acto Administrativo
Total 3.8.2.0	50.000,00		
3.8.3.0	175.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.8.3.0	175.000,00		
3.8.4.0	20.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
Total 3.8.4.0	20.000,00		
4.3.8.0	-1.400.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
4.3.8.0	15.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.3.8.0	-1.385.000,00		
4.3.3.0	20.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.3.3.0	20.000,00		
4.3.6.0	575.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.3.6.0	575.000,00		
4.3.7.0	300.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.3.7.0	300.000,00		
4.3.9.0	44.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
4.3.9.0	150.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.3.9.0	194.000,00		
4.5.0.0	-200.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.5.0.0	-200.000,00		
4.8.1.0	350.000,00	3	Res. 81/2015 SLyT
4.8.1.0	1.400.000,00	1	Res. 6/2015 SLyT
4.8.1.0	-300.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
4.8.1.0	-560.000,00	2	Res. 38/2015 SLyT
Total 4.8.1.0	890.000,00		
Total general	0,00		

A efectos de cotejar que las modificaciones presupuestarias detalladas precedentemente hayan sido reflejadas en las partidas presupuestarias correspondientes, se realizó el análisis que se muestra en el cuadro adjunto:



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

In	Pp	Pc	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Modificaciones
1	1	1	51.355.154,00	51.355.154,00	0,00
1	1	3	54.958.786,00	54.958.786,00	0,00
1	1	4	8.824.110,00	8.824.110,00	0,00
1	1	6	28.186.705,00	28.186.705,00	0,00
1	1	7	3.021.284,00	3.021.284,00	0,00
1	3	1	2.962.980,00	2.962.980,00	0,00
1	3	2	246.915,00	246.915,00	0,00
1	3	3	802.473,00	802.473,00	0,00
1	5	1	752.000,00	752.000,00	0,00
1	5	9	408.000,00	408.000,00	0,00
1	7	0	2.757.843,00	2.757.843,00	0,00
1	8	1	8.504.727,00	8.504.727,00	0,00
1	8	2	6.531.334,00	6.531.334,00	0,00
1	8	3	1.253.005,00	1.253.005,00	0,00
1	8	5	4.003.464,00	4.003.464,00	0,00
1	8	7	1.067.220,00	1.067.220,00	0,00
2	1	1	251.281,00	771.281,00	-520.000,00
2	1	4	1.788,00	3.788,00	-2.000,00
2	1	5	560.241,00	10.241,00	550.000,00
2	2	2	409.411,00	309.411,00	100.000,00
2	2	3	561.685,00	32.685,00	529.000,00
2	2	9	0,00	16.000,00	-16.000,00
2	3	1	295.262,00	375.262,00	-80.000,00
2	3	2	0,00	100,00	-100,00
2	3	3	106.276,00	190.276,00	-84.000,00
2	3	4	40.387,00	40.387,00	0,00
2	3	5	46.220,00	136.220,00	-90.000,00
2	3	9	0,00	2.000,00	-2.000,00
2	4	4	0,00	21.000,00	-21.000,00
2	5	1	2.407,00	2.407,00	0,00
2	5	2	11.934,00	21.934,00	-10.000,00
2	5	4	571.801,00	22.801,00	549.000,00
2	5	5	19.350,00	19.450,00	-100,00
2	5	6	13.334,00	133.334,00	-120.000,00
2	5	8	15.803,00	15.803,00	0,00
2	5	9	433,00	6.433,00	-6.000,00
2	6	1	0,00	200,00	-200,00
2	6	2	557,00	557,00	0,00
2	6	4	0,00	500,00	-500,00



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

In	Pp	Pc	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Modificaciones
2	6	5	347,00	2.347,00	-2.000,00
2	6	9	284,00	284,00	0,00
2	7	2	378,00	378,00	0,00
2	7	4	0,00	600,00	-600,00
2	7	5	4.232,00	19.232,00	-15.000,00
2	7	9	4.442,00	10.442,00	-6.000,00
2	9	1	63.547,00	105.547,00	-42.000,00
2	9	2	591.232,00	891.232,00	-300.000,00
2	9	3	37.911,00	107.911,00	-70.000,00
2	9	4	45.529,00	70.529,00	-25.000,00
2	9	5	0,00	1.500,00	-1.500,00
2	9	6	737.898,00	1.337.898,00	-600.000,00
2	9	9	217.030,00	387.180,00	-170.150,00
3	1	1	110.000,00	150.000,00	-40.000,00
3	1	3	10.861,00	20.861,00	-10.000,00
3	1	4	80.170,00	220.170,00	-140.000,00
3	1	5	78.442,00	128.442,00	-50.000,00
3	1	9	30.170,00	30.170,00	0,00
3	2	1	0,00	1.350,00	-1.350,00
3	2	4	1.337.500,00	1.107.500,00	230.000,00
3	2	9	90.510,00	90.510,00	0,00
3	3	1	300.000,00	500.000,00	-200.000,00
3	3	2	30.170,00	30.170,00	0,00
3	3	3	584.007,00	444.007,00	140.000,00
3	3	5	3.464.976,00	3.939.976,00	-475.000,00
3	3	6	499.360,00	99.360,00	400.000,00
3	3	9	392.210,00	292.210,00	100.000,00
3	4	1	0,00	1.700,00	-1.700,00
3	4	2	721.003,00	451.443,00	269.560,00
3	4	5	206.966,00	66.966,00	140.000,00
3	4	6	539.908,00	44.908,00	495.000,00
3	4	9	533.874,00	118.874,00	415.000,00
3	5	1	34.876,00	35.876,00	-1.000,00
3	5	3	50.431,00	70.791,00	-20.360,00
3	5	4	38.135,00	128.135,00	-90.000,00
3	5	5	8.991,00	8.991,00	0,00
3	5	6	319.802,00	374.802,00	-55.000,00
3	5	9	168.952,00	168.952,00	0,00
3	7	1	230.499,00	160.499,00	70.000,00

In	Pp	Pc	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Modificaciones
3	7	2	111.629,00	136.629,00	-25.000,00
3	7	9	48.272,00	53.272,00	-5.000,00
3	8	1	10.000,00	60.000,00	-50.000,00
3	8	2	10.000,00	60.000,00	-50.000,00
3	8	3	30.000,00	205.000,00	-175.000,00
3	8	4	12.068,00	32.068,00	-20.000,00
3	8	9	55.513,00	55.513,00	0,00
3	9	1	84.476,00	84.476,00	0,00
3	9	3	923.322,00	923.322,00	0,00
3	9	9	192.907,00	192.907,00	0,00
4	3	3	0,00	20.000,00	-20.000,00
4	3	4	1.631.192,00	1.631.192,00	0,00
4	3	6	2.346.137,00	2.921.137,00	-575.000,00
4	3	7	369.594,00	669.594,00	-300.000,00
4	3	8	1.538.460,00	153.460,00	1.385.000,00
4	3	9	9.206,00	203.206,00	-194.000,00
4	5	0	329.110,00	129.110,00	200.000,00
4	8	1	1.601.301,00	2.491.301,00	-890.000,00
Total Presupuesto 2015			199.412.000,00	199.412.000,00	0,00

El cuadro precedente permite ver que se tratan de modificaciones presupuestarias de tipo cualitativas, es decir que durante el periodo auditado, no se solicitó ampliación del presupuesto y que estas modificaciones presupuestarias se encuentran dentro de las facultades otorgadas por la Ley 27.008 y Decisión Administrativa N° 1/2015.

4. CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PRESUPUESTO.

Según lo establecido por el Art. 31 de la Ley 24.156, se entiende por presupuesto ejecutado a aquellos créditos gastados, es decir cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto.

A efectos de verificar el correcto cumplimiento anual del Presupuesto, esta UAI-SLyT constató que según lo establecido por el art.32 de la Ley 24.156 la jurisdicción auditada llevara los registros mínimos de ejecución presupuestaria, es decir el reflejo del momento del devengado, de las etapas de compromiso y del pago.

Asimismo se procedió a analizar los gastos para el período auditado tomando como base el “Listado de Créditos y Ejecución” provisto por el área auditada y verificado por esta UAI-SLyT en el sistema eSIDIF.

De dicho análisis se pudo observar que se ha cumplido el 90% del presupuesto tal como se muestra en el cuadro adjunto:

Inciso	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Compromiso Consumido	Devengado Consumido	Disponible Gastar
Total 1	175.636.000,00	175.636.000,00	168.553.647,55	163.474.887,30	7.082.352,45
Total 2	4.611.000,00	5.067.150,00	3.676.578,99	3.676.578,99	1.390.571,01
Total 3	11.340.000,00	10.489.850,00	7.700.609,03	7.700.609,03	2.789.240,97
Total 4	7.825.000,00	8.219.000,00	4.371.484,24	4.371.484,24	3.847.515,76
Total general	199.412.000,00	199.412.000,00	184.302.319,81	179.223.559,56	15.109.680,19
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Crédito aprobado por D.A. 1/2015
- (2) Crédito luego de Modificaciones Presupuestarias
- (3) Compromiso (obligación potencial con terceros)
- (4) Devengado (obligación de pago a terceros)
- (5) Crédito vigente menos compromiso consumido

5. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES VS PRESUPUESTO.

A efectos de analizar este punto, se solicitó a la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros (DCPyS) los formularios presentados según lo establecido por la Disposición 1/2013 emanada de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión dependiente de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Sección I – Programado

Sección II – Ajustes



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Sección III- Ejecutado

Cabe destacar que el total correspondiente a la Sección III- Ejecutado- para el período bajo análisis asciende a la suma de \$ 13.702.380,13.

Esta UAI-SLyT realizó la compulsa entre la información otorgada por la DCyF (Ejecución y Crédito Presupuestario) y la mencionada precedentemente, para la cual se tomó una muestra por un total de \$ 7.766.075,42 que representa el 57% del total del PAC Sección III, la cual fue seleccionada al azar.

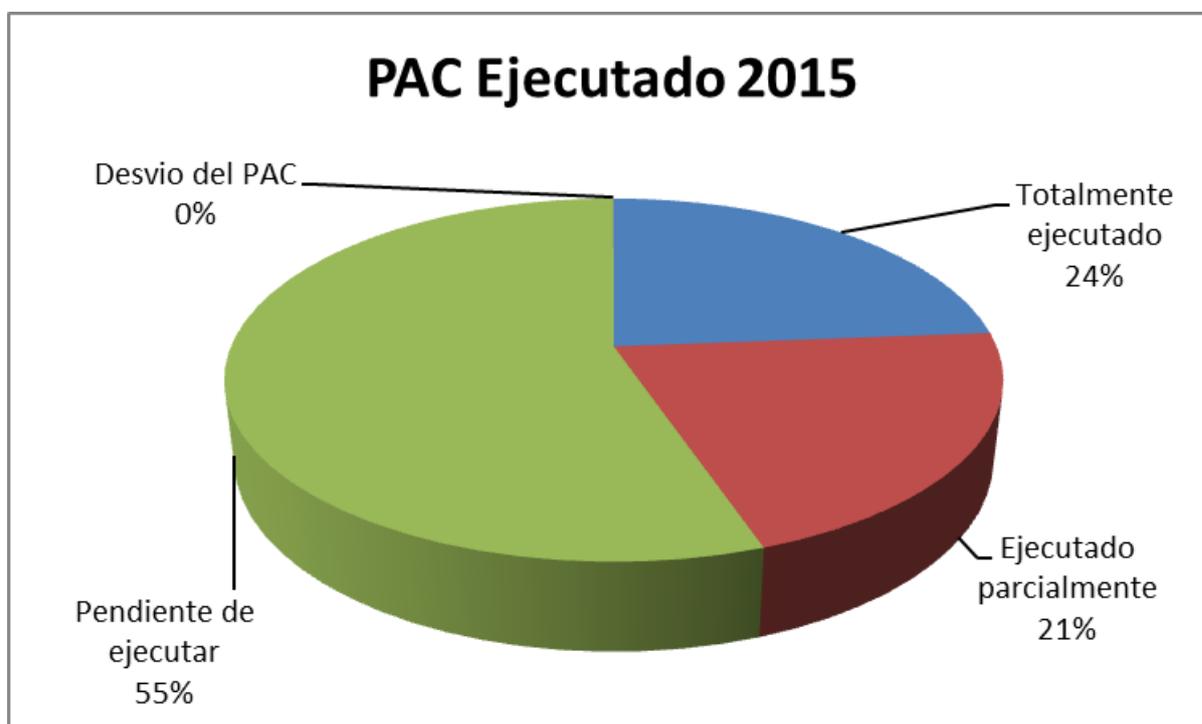
De la compulsa precedentemente mencionada se realizó el resumen plasmado en el siguiente cuadro:

Análisis muestra seleccionada:

INCI SO	PA RTI DA PRI NCI PAL	PA RTI DA PA RCI AL	DESCRIPCIÓN	MONTO SEGÚN PAC	ORDEN DE COMPRA N°	TOTAL ORDEN DE COMPRA	EJECUTADO 2015	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
2	1	1	PROVISIÓN DE BOTELLONES DE AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO DE VEINTE (20) LITROS	\$ 231.110,00					
2	9	4	SUMINISTRO DE BOLSAS DE CIEN (100) VASOS PLÁSTICOS DESCARTABLES	\$ 20.529,60	5'2015	\$ 251.639,60	\$ 167.759,73	\$ 83.879,87	PLURIANUAL - SE EJECUTA CONFORME LO CONSUMIDO
3	3	3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS	\$ 154.200,00					
2	5	6	COMBUSTIBLE GAS OIL PRESENTACIÓN POR 1 L.	\$ 75.150,00	19'2015	\$ 229.350,00	\$ 25.050,00	\$ 204.300,00	PLURIANUAL - SE EJECUTA CONFORME LO CONSUMIDO
3	3	3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 479.160,00	26'2015	\$ 479.160,00	\$ 159.720,00	\$ 319.440,00	PLURIANUAL - SE EJECUTA CONFORME LO CONSUMIDO
3	5	4	SERVICIO DE SEGURO AUTOMOTOR	\$ 64.000,00					
3	9	9	SERVICIO DE LOCALIZACION DE VEHICULOS	\$ 23.439,77	50'2015	\$ 87.440,00	\$ 87.440,00	\$ 0,00	
3	2	4	SERVICIO DE LOCACION DE EQUIPOS FOTOCOPIADORES	\$ 1.012.800,00	17'2015	\$ 1.012.800,00	\$ 675.200,00	\$ 337.600,00	PLURIANUAL - SE EJECUTA CONFORME LO CONSUMIDO
3	3	5	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA 2016	\$ 3.343.222,98	38'2015	\$ 3.343.222,98		\$ 3.343.222,98	EJECUTADO 2016
3	3	5	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTROS DE DOMINIO DE INTERNET	\$ 707.466,65	18'2015	\$ 707.467,00	\$ 707.467,00	\$ 0,00	
2	9	6	CARTUCHOS Y/O TONERS	\$ 5.999,00					
2	9	6	CARTUCHOS Y/O TONERS	\$ 598.660,69	20-21-22-23-24 Y 25'2015	\$ 603.671,00	\$ 603.671,00	\$ 988,69	DESVMO
4	8	1	LICENCIAS SOFTWARE CON OPCIÓN A PRÓRROGA	\$ 492.027,72	35-36 Y 37'2015	\$ 492.027,72	\$ 492.027,72	\$ 0,00	
4	8	1	LICENCIAS POR EXCLUSIVIDAD CON OPCION A PRÓRROGA	\$ 558.309,01	33 Y 34'2015	\$ 558.309,01	\$ 558.309,01	\$ 0,00	
TOTAL MUESTRA				\$ 7.766.075,42					

Como se puede observar, de las contrataciones seleccionadas en la muestra:

- El monto ejecutado durante el año 2015 en su totalidad fue de \$ 1.845.243,15
- El ejecutado parcialmente fue de \$ 1.631.400,73
- El total pendiente de ejecutar (O/C Plurianual) es de \$ 4.288.442,85
- El desvío entre el PAC y el presupuesto es de \$ 988,69



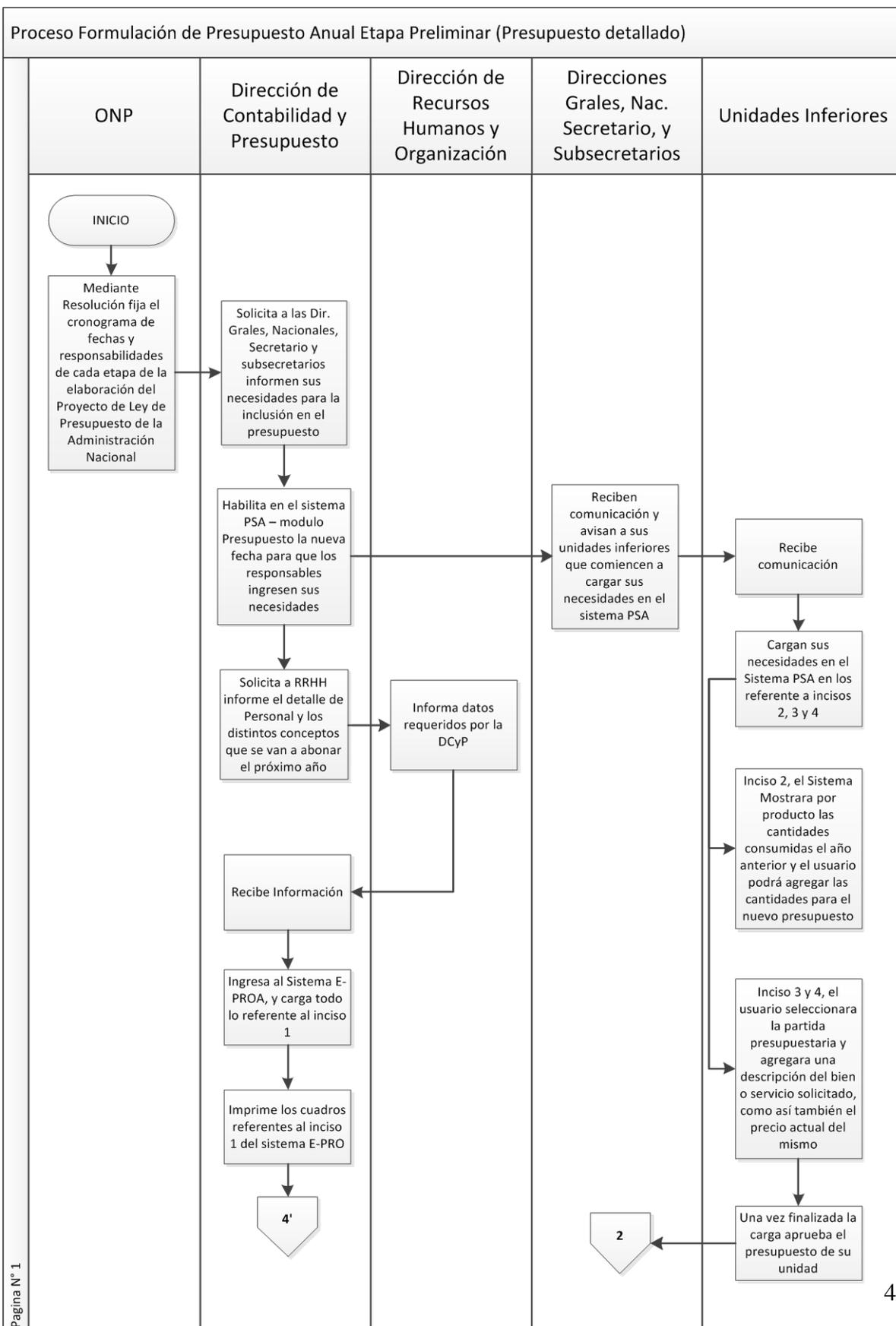


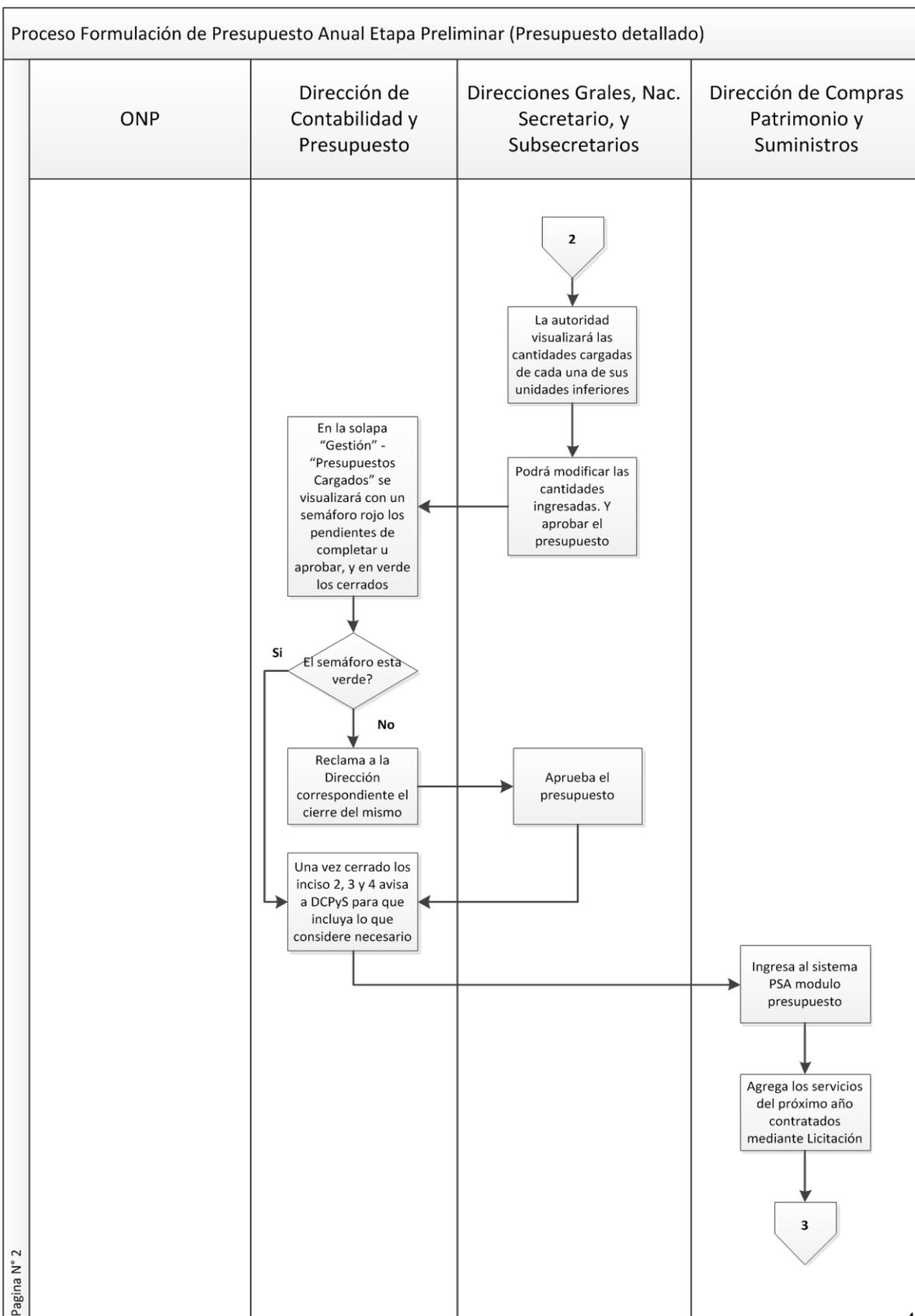
Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

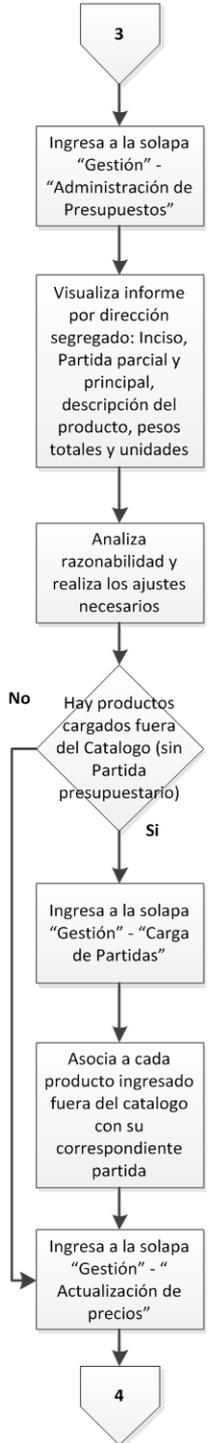
6. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.

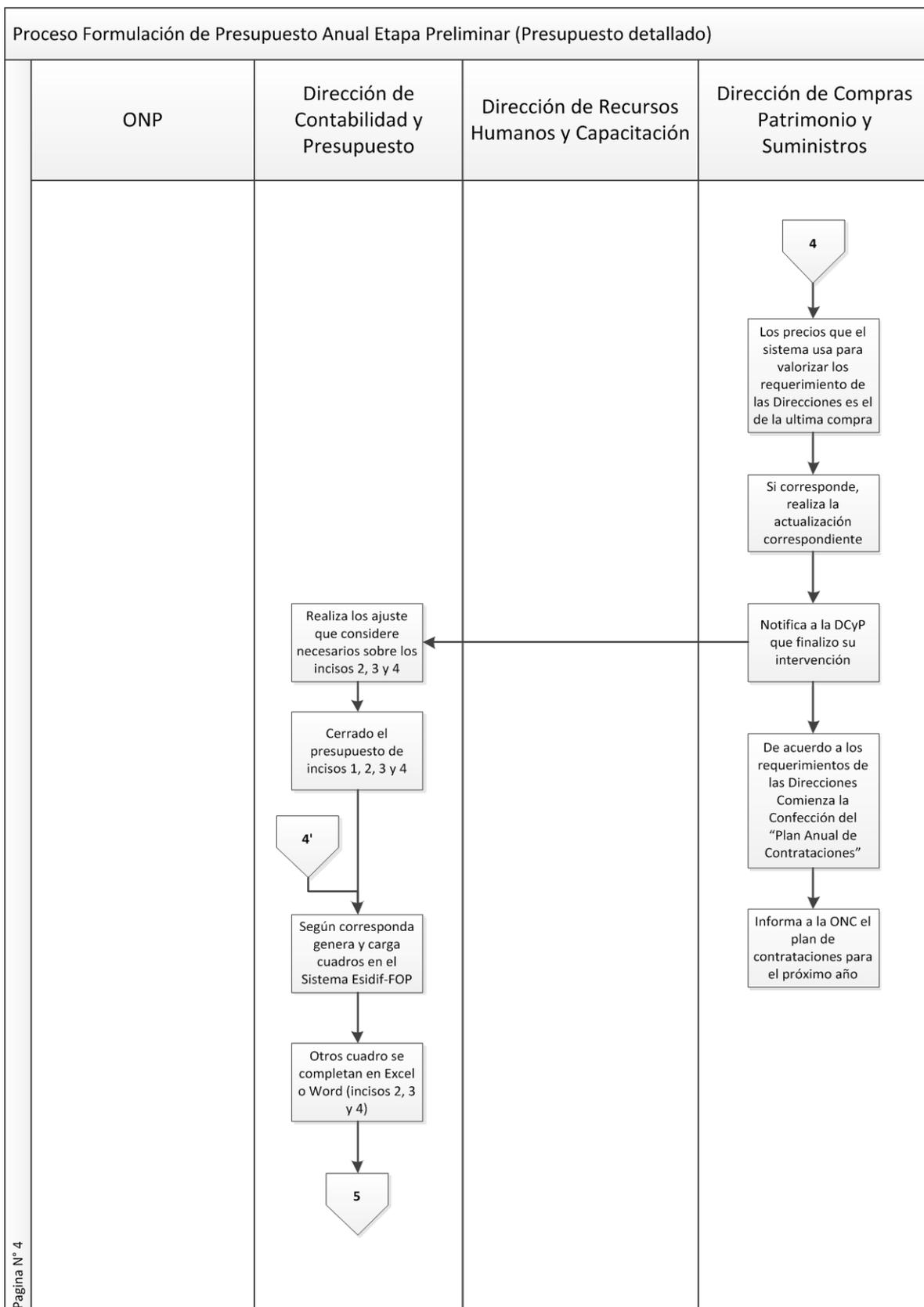
Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT, se mantuvieron entrevistas con la DCyP con el fin de relevar el procedimiento aplicado en el Proceso de formulación del Presupuesto Anual.

Como resultado de este análisis surge el flujograma que se adjunta a continuación:

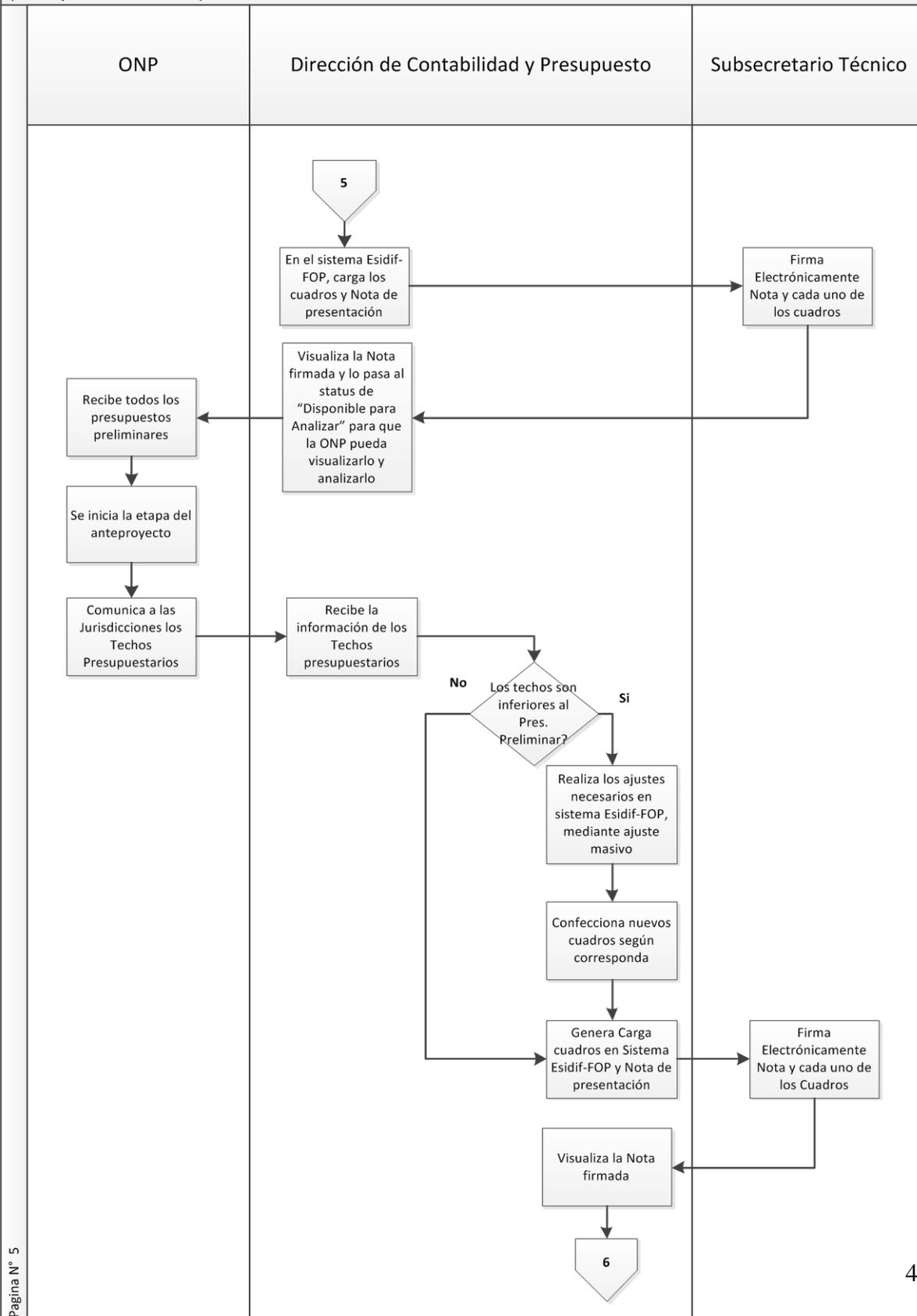


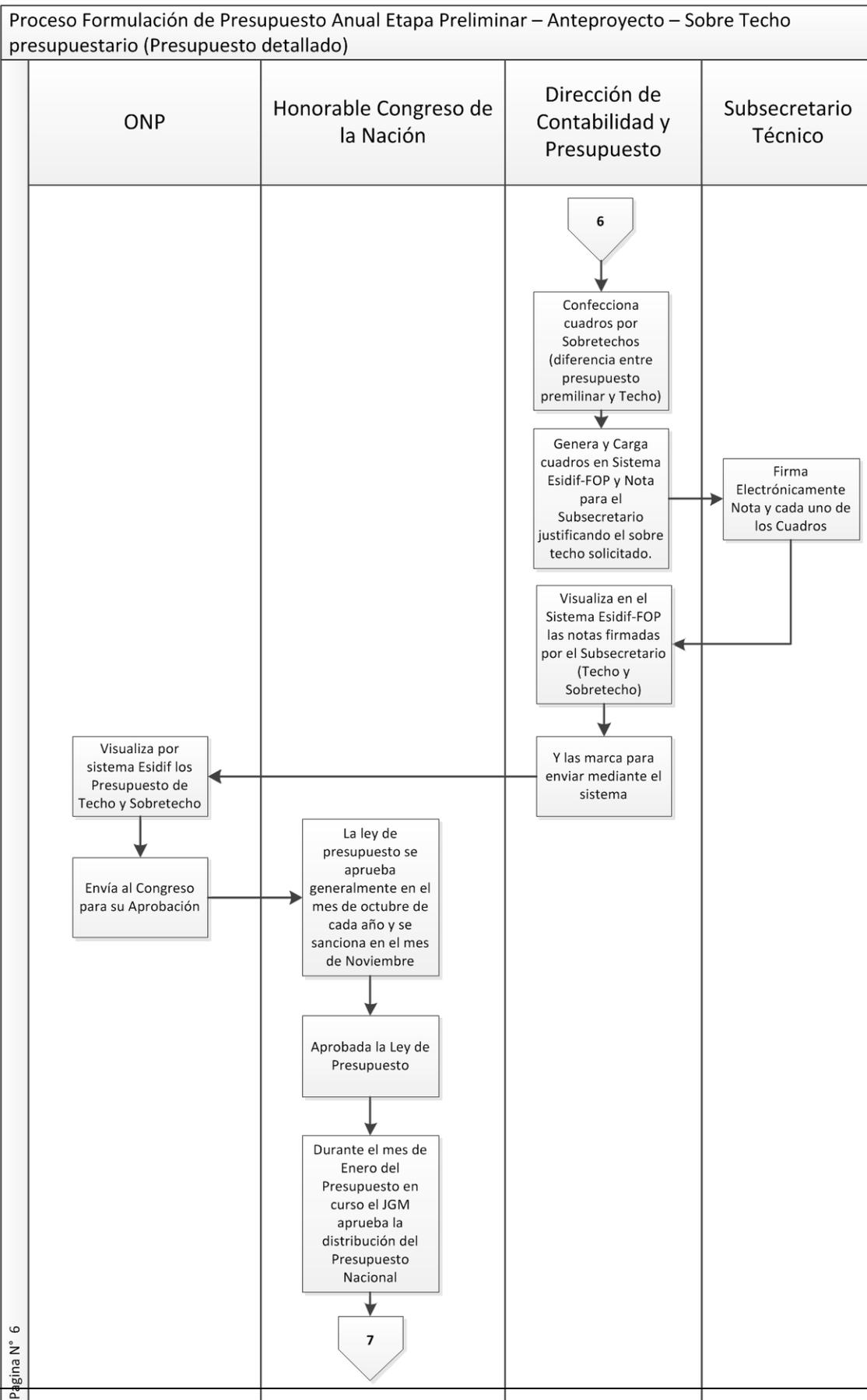


ONP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Direcciones Grales, Nac. Secretario, y Subsecretarios	Dirección de Compras Patrimonio y Suministros
			 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[Ingresar a la solapa "Gestión" - "Administración de Presupuestos"] A --> B[Visualizar informe por dirección segregado: Inciso, Partida parcial y principal, descripción del producto, pesos totales y unidades] B --> C[Analiza razonabilidad y realiza los ajustes necesarios] C --> D{Hay productos cargados fuera del Catálogo (sin Partida presupuestario)} D -- No --> 4{{4}} D -- Si --> E[Ingresar a la solapa "Gestión" - "Carga de Partidas"] E --> F[Asocia a cada producto ingresado fuera del catálogo con su correspondiente partida] F --> G[Ingresar a la solapa "Gestión" - "Actualización de precios"] G --> 4 </pre>



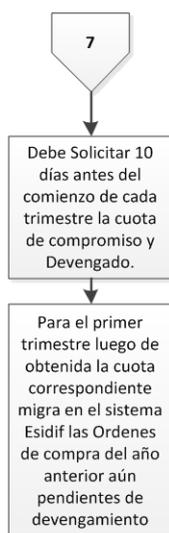
Proceso Formulación de Presupuesto Anual Etapa Preliminar – Anteproyecto – Sobre Techo presupuestario (Presupuesto detallado)





Proceso Formulación de Presupuesto Anual Etapa Preliminar – Anteproyecto – Sobre Techo presupuestario (Presupuesto detallado)

Dirección de Contabilidad y Presupuesto



	1° Trimestre		2° - 3° o 4° Trimestre	
	Compromiso	Devengado	Compromiso	Devengado
Incisos 1	Se compromete aproximadamente el 50% del presupuesto	Importe aproximado de Sdos a pagar en el Trimestre	en el 3° se Compromete el resto del presupuesto	Importe aproximado de Sdos a pagar en el Trimestre
Incisos 2	- O/C pendientes del año anterior. - Adjudicaciones de O/C del trimestre.	- Pago de O/C - Fondo Rotatorio - Caja Chica - Servicios Generales	- Adjudicaciones de O/C del trimestre. - Fondo Rotatorio - Caja Chica - Servicios Generales	- Pago de O/C - Fondo Rotatorio - Caja Chica - Servicios Generales
Incisos 3	- Fondo Rotario - Caja Chica - Servicios Generales	(Compromiso Igual a Devengado)	(Compromiso Igual a Devengado)	(Compromiso Igual a Devengado)
Incisos 4	(Compromiso Igual a Devengado)			

Narrativo del proceso de formulación de Presupuesto Anual

ONP

1. Fija el cronograma de fechas y responsabilidades de cada etapa de la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional, mediante resolución

Dirección Contabilidad y Presupuesto

2. Solicita a las Direcciones de la SLyT, al Secretario y sub Secretario que informen sus necesidades para incluirlo al presupuesto.

3. Habilita en el PSA- modulo presupuesto la nueva fecha para que los responsables ingresen sus necesidades.

4. Solicita a RRHH que informe el detalle de Personal y los distintos conceptos que se van a abonar el año próximo.

Dirección Recursos Humanos y Organización

5. Informa datos requerido por DCyP

Dirección Contabilidad y Presupuesto

6. Recibe Información emitida por DRHyO.

7. Ingresa al Sistema E-PROA, y carga todo lo referente al inciso 1

8. Imprime los cuadros referentes al inciso 1 del sistema E-PRO. Continúa en punto 28,29.

Direcciones Generales, Nacionales, Subsecretario y Secretario

9. Reciben comunicación y solicitan a sus unidades inferiores que realicen las cargas en el sistema PSA de sus necesidades.

Unidades Inferiores



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

10. Reciben comunicación y cargan en el Sistema PSA las necesidades referentes a incisos 2, 3 y 4.

11. Finalizada la carga aprueba el presupuesto de su unidad.

Direcciones Generales, Nacionales, Subsecretario y Secretario

12. Visualiza las cantidades cargadas de cada una de sus unidades inferiores, puede modificar las cantidades ingresadas en el caso que lo considere.

13. Aprueba el presupuesto.

Dirección Contabilidad y Presupuesto

14. Ingresar a la solapa “Gestión -Presupuesto Cargados-”, visualiza con un semáforo rojo los presupuestos pendientes de completar u aprobar y en verde los presupuestos cerrados.

15. Para el caso que el semáforo esté en rojo, reclama a la Dirección correspondiente el cierre del mismo.

16. Una vez cerrado los incisos 2,3 y 4 lo comunica a la DCPyS con el fin de que incluya lo que considere necesario.

Dirección de Compras Patrimonio y Suministro

17. Ingresar al sistema PSA modulo presupuesto

18. Agrega los servicios del próximo año contratados mediante Licitación

19. Ingresar a la Solapa “Gestión Administración de Presupuesto” del sistema PSA y visualiza informe por dirección segregado.

20. Analiza razonabilidad y realiza ajustes necesarios.

21. En el caso que haya productos cargados fuera Catalogo(sin partida presupuestaria), ingresar a la solapa Gestión –Carga de partidas- y asocia cada producto ingresado fuera del catálogo con su correspondiente partida

22. Ingresar a la solapa “Gestión –Actualización de precios

23. Realiza la actualización de precios en caso que corresponda



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

24. Notifica a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto que finalizó su intervención.

25. Confecciona Plan anual de contrataciones

26. Informa a la ONC el plan de contrataciones para el próximo año.

Dirección Contabilidad y Presupuesto

27. Realiza los ajustes que considere necesario sobre los incisos 2,3 y 4

28. Ingresar al sistema eSIDIF- FOP una vez cerrado el presupuesto preliminar de inciso 1,2,3 y 4 y completa cuadros y formularios determinados según corresponda

29. Completa cuadros en Excell o Word de los formularios según corresponda.

30. Carga cuadros y nota de presentación en el sistema eSIDIF- FOP.

Subsecretario Técnico

31. Firma electrónicamente la nota enviada por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y cada uno de los cuadros enviados por la misma Dirección.

Dirección Contabilidad y Presupuesto

32. Visualiza la Nota firmada y lo pasa al status “Disponible para analizar” para ser visualizado por la ONP.

ONP

33. Recibe todos los presupuestos preliminares

34. Inicia la etapa de anteproyecto

35. Comunica a las Jurisdicciones los Techos Presupuestario

Dirección Contabilidad y Presupuesto

36. Recibe información de los techos presupuestarios

37. Realiza los ajustes necesarios para el caso que los Techos sean inferiores al presupuesto preliminar.

38. Confecciona nuevos cuadros según corresponda.

39. Carga cuadros en Sistema e-SIDIF-FOP y nota de presentación.

Subsecretario Técnico

40. Firma electrónicamente cada uno de los cuadros y la Nota enviada por DCyP



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Dirección Contabilidad y Presupuesto

41. Confecciona cuadros por Sobre techo (diferencia entre presupuesto preliminar y techo)
42. Carga cuadros en Sistema e-SIDIF-FOP y nota para el subsecretario con la justificación del sobretecho solicitado.

Subsecretario Técnico

43. Firma electrónicamente Nota y cada uno de los cuadros.

Dirección Contabilidad y Presupuesto

44. Visualiza en el Sistema e-SIDIF-FOP las notas firmadas por el subsecretario (Techo y sobretecho)
45. Selecciona las notas y los cuadros firmados por el Subsecretario y envía mediante sistema a la ONP.

ONP

46. Visualiza por sistema eSIDIF los presupuestos de Techo y Sobretecho.
47. Envía al Honorable Congreso de la Nación para su aprobación.

HCN

48. Generalmente la aprobación del presupuesto se realiza en el mes de octubre de cada año, se sanciona la Ley de presupuesto. .

JGM

49. Una vez sanciona la Ley el Jefe de Gabinete de Ministros, aproximadamente en el mes de Enero aprueba la distribución del presupuesto Nacional.

Dirección Contabilidad y Presupuesto

Una vez distribuido el presupuesto por el JGM, 10 días antes del comienzo de cada trimestre debe solicitar la cuota de compromiso y devengado para el trimestre.

Cuadro de solicitud de cuadro de devengado y compromiso:



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

	1° Trimestre		2° - 3° o 4° Trimestre	
	Compromiso	Devengado	Compromiso	Devengado
Incisos 1	Se compromete aproximadamente el 50% del presupuesto	Importe aproximado de Sdos a pagar en el Trimestre	en el 3° se Compromete el resto del presupuesto	Importe aproximado de Sdos a pagar en el Trimestre
Incisos 2	- O/C pendientes del año anterior.	- Pago de O/C - Fondo Rotario - Caja Chica - Servicios Generales (compromiso Igual a Devengado)	- Adjudicaciones de O/C del trimestre.	- Pago de O/C
Incisos 3	- Adjudicaciones de O/C del trimestre.		- Fondo Rotario - Caja Chica - Servicios Generales (compromiso Igual a Devengado)	- Fondo Rotario - Caja Chica - Servicios Generales (compromiso Igual a Devengado)
Incisos 4	- Fondo Rotario - Caja Chica - Servicios Generales (compromiso Igual a Devengado)			