



RESOLUCIÓN N° 029-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 12 de ENERO de 2026.

VISTO:

La Nota N° 202/2025 de fecha 15 de diciembre del 2025 (Expediente MEI SENAVE N° 729/25/25), del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas; la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”;

el Dictamen N° 963/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota N° 202/2025 de fecha 15 de diciembre del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 729/25, el Departamento de Presupuesto a través de la Dirección de Finanzas, eleva la propuesta para análisis y aprobación del Procedimiento para la Elaboración de Presupuesto, PRO-DPT-001, versión 01 y Control y Ejecución de Disponibilidad Presupuestaria, PRO-DPT-002, versión 01.

Que, tanto el PRO-DPT-001 y el PRO-DPT-002, ambos en su primera versión, han sido elaborados siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 “Por la cual se actualiza el procedimiento para el ‘Control de Documentos’, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, corresponde establecer la metodología y los pasos necesarios para una gestión efectiva de la Comunicación Institucional, asegurando la coherencia de los mensajes y promoviendo el fortalecimiento continuo de las relaciones con los públicos internos y externo.

Que, la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone:

Artículo 9°.- “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica y organismos públicos y privados, sin excepción”.


Miguel Caballero
Secretario General



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5
Asunción-Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 029.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 13.- “Son atribuciones y funciones del Presidente: ...j) dictar el reglamento interno, manual operativo; ...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.

Que, por Providencia N° 1129/25, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 963/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar, mediante resolución, la aprobación tanto del Procedimiento para la Elaboración de Presupuesto, PRO-DPT-001, versión 01 y Control y Ejecución de Disponibilidad Presupuestaria, PRO-DPT-002, versión 01, elaborado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

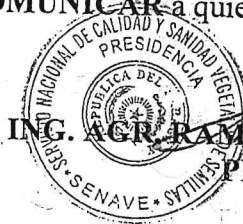
Artículo 1°.- APROBAR el procedimiento del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución, los cuales se detallan a continuación:

- a) Procedimiento para la Elaboración de Presupuesto, PRO-DPT-001, versión 01.
- b) Procedimiento para Control y Ejecución de Disponibilidad Presupuestaria, PR-DPT-002, versión 01.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable de la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL
PRESIDENTE

RS/mc/cg

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 185 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5
Asunción-Paraguay



RESOLUCIÓN Nº 029-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

**-3-
ANEXO**

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO, PRO-DPT-001, VERSIÓN 01.

B. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, PRO-DPT-002, VERSIÓN 01.




Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: PRO-DPT-001
Emisor: DGAF-DF-DPT
Versión: 01
Página: 1 de 7

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Econ. Julio Medina CP. Carolina Zolán Ing.Com. Arturo Sánchez	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Dpto de Presupuesto. Jefe de División de Control y Evaluación. Jefe de División de Programación Presupuestaria	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 15/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 027/2026



Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la elaboración del presupuesto anual del SENAVE, desde la recepción de lineamientos hasta la presentación final ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del SENAVE involucradas en la planificación, formulación, revisión y aprobación del presupuesto institucional.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.04.01 Gestión Presupuestaria

4. SIGLAS Y DEFINICIONES**4.1. Siglas:**

- 4.1.1. **DPT:** Departamento de Presupuesto
- 4.1.2. **DF:** Dirección de Finanzas
- 4.1.3. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- 4.1.4. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 4.1.5. **PRE PAC:** Pre Proyecto Anual de Contrataciones
- 4.1.6. **CSP:** Comité de Suministro Público
- 4.1.7. **SP:** Secretaría de Planificación

4.2. Definiciones:

- 4.2.1. **Anteproyecto de Presupuesto:** Documento preliminar que contiene la estimación de ingresos y gastos institucionales para el siguiente ejercicio fiscal.
- 4.2.2. **Clasificador Presupuestario:** Herramienta normativa que organiza los ingresos y gastos por categorías, objetos y finalidades.
- 4.2.3. **Plan Financiero:** Documento que detalla la programación mensual de ingresos y gastos.
- 4.2.4. **Justificación de Montos:** Documento que explica la base técnica y cuantitativa de los valores presupuestados.
- 4.2.5. **Indicadores de Desempeño:** Métricas utilizadas para evaluar la eficiencia y eficacia de los programas presupuestarios.
- 4.2.6. **Memoria Institucional:** Documento que resume las actividades, logros y desafíos de la institución en el ejercicio anterior.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto (DPT) del correcto cumplimiento del procedimiento de elaboración del presupuesto institucional del SENAVE. Coordinar todas las etapas del proceso, desde la recepción de lineamientos del MEF, la recopilación y análisis de requerimientos de las distintas dependencias, la formulación del anteproyecto, su revisión y aprobación por la MAI, hasta la carga final en el sistema del MEF y la comunicación interna del presupuesto aprobado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 029/2026

Abg. Miguel Baballero
Secretario General



6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción del Decreto de Lineamientos

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) emite anualmente el Decreto de Lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Este documento establece los criterios técnicos, plazos y formatos que deben seguir las instituciones públicas. Una vez recibido, el Departamento de Presupuesto (DPT) comunica internamente el contenido del decreto a la Dirección de Finanzas (DF) y a las demás dependencias del SENAVE, asegurando que todas las áreas estén informadas y alineadas con los requerimientos establecidos.

6.2. Solicitud de Requerimientos

Durante los primeros días del mes de mayo, el DPT envía por correo electrónico una planilla de requerimientos a todas las Direcciones del SENAVE. Esta planilla debe ser completada con los datos de necesidades presupuestarias previstas para el siguiente ejercicio fiscal, incluyendo actividades, proyectos, bienes y servicios. El plazo para la presentación de esta planilla es de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de envío.

6.3. Compilación y Análisis de Datos

Una vez recibidas las planillas de requerimientos, el DPT procede a compilar toda la información con la SP. Se realiza un análisis técnico de los datos, verificando su coherencia con los objetivos institucionales y clasificándolos según el clasificador presupuestario vigente. Se asignan los rubros correspondientes a cada dependencia y actividad, y se elabora un borrador consolidado del Anteproyecto de Presupuesto.

6.4. Presentación del Anteproyecto

El DPT y la SP coordinan una reunión para presentar el borrador del Anteproyecto de Presupuesto. Participan en esta reunión el CSP y la MAI. Durante la reunión se analizan los montos propuestos, se discuten ajustes y se toman decisiones estratégicas. Las decisiones se registran en el formulario **FOR-DSGC-002 Registro de Reunión**, conforme al procedimiento de control de documentos.

6.5. Ajustes y Segunda Revisión

Con base en las observaciones realizadas en la reunión, el DPT realiza las correcciones necesarias al anteproyecto. Posteriormente, se gestiona una segunda revisión con las autoridades pertinentes para validar los ajustes realizados y asegurar que el documento esté listo para su aprobación.

6.6. Aprobación del Presupuesto

Una vez finalizado el proceso de revisión, la Máxima Autoridad Institucional (MAI) aprueba el presupuesto final del SENAVE. Esta aprobación autoriza al DPT a realizar la carga oficial del presupuesto en el sistema del MEF, conforme a los lineamientos establecidos.

6.7. Carga en el Sistema del MEF

El DPT realiza la carga manual del presupuesto aprobado en el sistema del MEF, ingresando cada concepto de ingreso y objeto de gasto. Una vez completada la carga se imprimen los siguientes documentos generados por el sistema:

- Plan Financiero
- Justificación de Montos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 029/2026



- PRE PAC
- Fundamentación de Ingresos
- Cálculo Analítico
- Indicadores de Desempeño
- Memoria Institucional
- Anteproyecto del Gasto

Estos documentos son archivados en el DPT como respaldo del proceso.

6.8. Presentación Interna del Presupuesto Final

Una vez aprobado por la MAI, el DPT solicita a la Dirección de Finanzas la convocatoria a una reunión con todas las Direcciones del SENAVE para presentar el presupuesto final. Esta presentación permite que todas las áreas conozcan los recursos asignados y las prioridades institucionales de acuerdo a los requerimientos remitidos por las Direcciones. La reunión se registra en el formulario **FOR-DSGC-002 Registro de Reunión**.

6.9. Aprobación Nacional

El presupuesto institucional aprobado por la MAI es remitido al MEF, quien lo presenta ante el Congreso Nacional para su aprobación definitiva. Este proceso se realiza durante el segundo semestre del año, y su aprobación habilita la ejecución presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal.

6.10. Comunicación de Aprobación

Una vez que el Congreso Nacional aprueba el presupuesto, el MEF comunica oficialmente la habilitación de los objetos de gasto e ingreso. El DPT informa esta aprobación a la Dirección de Finanzas para iniciar la planificación mensual.

6.11. Carga del Plan Mensual

La Dirección de Finanzas realiza la carga del presupuesto aprobado en el sistema interno del SENAVE, distribuyendo los recursos por mes y por objeto de gasto. Esta carga permite el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria durante el año fiscal.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley de Presupuesto General de la Nación (PGN)
- 8.2. Decreto que reglamenta la Ley del PGN
- 8.3. Ley N° 2459/04 "De creación del SENAVE"
- 8.4. Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE)
- 8.5. Sistema de Ejecución del SENAVE

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y Especificaciones Técnicas	FOR-DC-001	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años (según normativa contable)	Archivo central
Registro de Reunión	FOR-DSGC-002	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	Permanente (digital)	Archivo digital institucional
Anteproyecto de Presupuesto (MEF)	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo central
Copia del Presupuesto Final Aprobado	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo central
Plan Mensual de Ejecución Presupuestaria	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Elaboración de Presupuesto

Recepción del
Decreto de
Lineamiento

Solicitud de
Requerimientos

Compilación y análisis
de datos

Presentación del
Anteproyecto

Aprobación del
presupuesto

Remisión del
Presupuesto del PGN
al MEF

Aprobación
Nacional

Comunicación de
Aprobación

Carga del Plan
Mensual

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N°/2026



Miguel Caballero
Secretario General



mecip
2015



ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: PRO-DPT-001
Emisor: DGAF-DF-DPT
Versión: 01
Página: 7 de 7

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL PRESIDENTE
Fecha	12/01/2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 029/2026



Abg. Miguel Caballero
Secretario General





CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Código: PRO-DPT-002
Emisor: DGAF-DF-DPT
Versión: 01
Página: 1 de 9

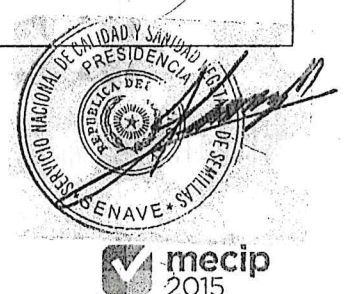
CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Econ. Julio Medina CP. Carolina Zolán Ing. Com. Arturo Sánchez	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Dpto. de Presupuesto. Jefe de División de Control y Evaluación. Jefe de División de Programación Presupuestaria.	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 15/12/2025	Firma: Fecha: 16/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 019/2026


Miguel Cordero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para el control y ejecución del presupuesto institucional, asegurando la correcta previsión, imputación y registro de los compromisos de gastos, conforme a las normativas vigentes y los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de disponibilidad presupuestaria e imputación de gastos del SENAVE, incluyendo servicios básicos, adquisiciones de bienes y servicios, salarios y beneficios, transferencias, fondo fijo, indemnizaciones, viáticos nacionales e internacionales.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.04.01 Gestión Presupuestaria

4. SIGLAS Y DEFINICIONES**4.1. Siglas**

- 4.1.1. **DPT:** Departamento de Presupuesto
- 4.1.2. **DF:** Dirección de Finanzas
- 4.1.3. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- 4.1.4. **UCI:** Unidad de Control Interno
- 4.1.5. **UGV:** Unidad de Gestión de Viáticos
- 4.1.6. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 4.1.7. **CDP:** Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- 4.1.8. **CC:** Código de Contratación
- 4.1.9. **OC:** Orden de Compra
- 4.1.10 **ME:** Mesa de Entrada
- 4.1.11 **SG:** Secretaría General
- 4.1.12 **DGP:** Dirección de Gestión de Personas
- 4.1.13 **DT:** Departamento de Tesorería
- 4.1.14 **DC:** Departamento de Contabilidad
- 4.1.15 **DAyS** Departamento de Adquisición y Suministros
- 4.1.16 **MAI** Máxima Autoridad Institucional

4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Disponibilidad Presupuestaria:** Previsión de fondos asignados a un objeto de gasto.
- 4.2.2. **Imputación Presupuestaria:** Registro formal del compromiso de gasto en el sistema.
- 4.2.3. **Providencia:** Documento que informa la disponibilidad o no de presupuesto.
- 4.2.4. **Expediente:** Conjunto de documentos que respaldan una solicitud de pago.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 029/2026

Miguel Sabatón
Secretario General



5. RESPONSABLE

El Departamento de Presupuesto (DPT) es responsable general del procedimiento, coordinando la verificación de disponibilidad, imputación presupuestaria y registro en los sistemas internos y externos.

6. ACTIVIDADES

6.1. Gestión General de Disponibilidad Presupuestaria

Este subproceso inicia con la recepción del expediente desde el área que requiera la disponibilidad presupuestaria, la cual deberá adjuntar las documentaciones que correspondan a la solicitud de pago a ser procesada. El analista presupuestario verifica que la documentación esté completa y corresponda a la solicitud de pago.

Luego se realiza la verificación en el sistema del MEF, conforme a la documentación que acompaña, en todos los casos se verifica el objeto del gasto, el saldo presupuestario y la actividad a la cual debe ser asignada. Este control debe efectuarse dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la recepción del expediente.

- Si la disponibilidad está confirmada, se genera la providencia en el sistema interno, se imprime y se firma por el analista presupuestario y el Jefe del DPT. Esta providencia se adjunta al expediente como respaldo.

- Si no existe disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

Finalmente, se registra el expediente en el sistema de ME para garantizar trazabilidad y se remite al área que corresponda para continuar el trámite.

6.2. Gestión General de Imputación Presupuestaria

Este subproceso comienza con la recepción del expediente desde la DF, que debe incluir todas las documentaciones que correspondan a la solicitud de pago a ser procesada (disponibilidad presupuestaria, orden de compra, factura, resolución, planillas de liquidación, comprobantes de transferencias, etc). El analista presupuestario verifica la correspondencia de las documentaciones en el sistema interno o cualquier otro medio institucional, validando datos como proveedor, monto, periodo, objeto de gasto entre otros datos, que avalen la imputación presupuestaria.

Si se detectan inconsistencias o falta de documentación, el expediente se devuelve al área que corresponda para corrección. Este control debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

Una vez validada la información, se procede a la generación de la imputación presupuestaria en el sistema interno, asignando el objeto de gasto y el monto, conforme a la disponibilidad presupuestaria emitida con anterioridad. El documento se imprime y se firma por el analista presupuestario y el Jefe del DPT.

La imputación firmada se adjunta al expediente, y se remite al área que corresponda para continuar el trámite. Finalmente, se registra la operación en el sistema de ME para asegurar la trazabilidad del trámite.

6.3. Procesos de disponibilidad e imputación presupuestaria por cada objeto de gasto.

6.3.1. Servicios Básicos: Se recepciona el expediente de la DF que debe incluir la factura de electricidad, agua y telefonía; además de los documentos que respalden la solicitud de pago. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema MEF, en caso que se cuente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 029/2026


Secretario General


SENAVE

con los recursos, se procede a emitir la disponibilidad presupuestaria y la imputación presupuestaria, se adjunta ambos documentos al expediente y se remite a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.2. Proveedores: Se recepciona el expediente del DAYS que debe contener esencialmente la solicitud de pago y la factura. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema MEF, en caso que se cuente con los recursos, se procede a emitir la disponibilidad presupuestaria que debe estar alineada con el CC; OC, CDP. El expediente al estar debidamente completo retorna al DPT a través de la DF para la imputación presupuestaria; la cual se imprime y se adjunta al expediente para su remisión a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.3. Salarios y Beneficios: Se recepciona el expediente de la DF que debe incluir las planillas de liquidación de la DGP y el DT. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema MEF, en caso que se cuente con los recursos, se procede a emitir la disponibilidad presupuestaria y la imputación presupuestaria por cada objeto de gastos. La disponibilidad presupuestaria se adjunta al expediente para su remisión a la SG para la emisión de la resolución de autorización de pago y la imputación presupuestaria se adjunta a una segunda copia de las planillas de liquidación y se remite al DC para la obligación contable. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.4. Transferencias Se recepciona el expediente de la DF, el cual debe contener esencialmente la nota de solicitud y el monto de transferencia. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema MEF, en caso que se cuente con los recursos, se genera la disponibilidad presupuestaria y se imprime la cotización oficial del BCP para el calcular el monto en moneda extranjera. La disponibilidad presupuestaria se adjunta al expediente para su remisión a la SG para la emisión de la resolución de autorización de la transferencia.

El expediente retorna con la resolución y se procede a la imputación presupuestaria y se remite a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

En los casos que correspondan a una regularización de transferencia realizada por el DT, se deberá emitir directamente la imputación presupuestaria, en base a la solicitud de transferencia, el comprobante de transferencia y extracto bancario adjuntado, para su posterior remisión a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

6.3.5. Fondo Fijo: Se recepciona el expediente del área de Fondo Fijo para la verificación de la disponibilidad financiera y la asignación del objeto de gasto, en caso que se cuente con los recursos, se emite el informe a través de un memorando. Una vez aprobado la

solicitud por los ordenadores de gastos el expediente vuelve al DPT a través de la DF, el cual debe contener esencialmente la factura y la orden de pago firmada. Se verifica nuevamente el objeto del gasto y la actividad. Se genera la imputación presupuestaria para adjuntar al expediente y se remite a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.6. Indemnización por Retiro Voluntario: Se recepciona el expediente de la DF, que debe incluir la planilla de cálculo del monto de la indemnización elaborada por la DGP y el DT. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema MEF, en caso que se cuenta con los recursos, se procede a la emisión de la disponibilidad presupuestaria y se adjunta al expediente para su remisión a la SG para la emisión de la resolución de autorización de pago. El expediente retorna al DPT con la resolución de autorización de pago y se procede a la imputación presupuestaria; en caso de existir variación en el monto se ajusta conforme a la liquidación de DT y se remite a UCI. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.7. Viáticos Nacionales: Se recepciona el expediente de la DGAF o DT, que debe contener esencialmente la solicitud de pago de la dependencia recurrente y el anexo de la solicitud de viáticos nacional. Se verifica la disponibilidad financiera en el sistema de MEF, en caso que se cuenta con los recursos, se emite la disponibilidad presupuestaria asignando el monto de la escala vigente y se remite a la UGV. El expediente retorna al DPT con el informe de control de UCI, y se procede a la imputación presupuestaria que se adjunta al expediente y se remite al DC para la obligación contable. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.3.8. Viáticos Internacionales: Se recepciona el expediente de la DGAF, que debe incluir esencialmente la solicitud de pago de la dependencia recurrente y el anexo de la solicitud de viáticos internacional. Se verifica la disponibilidad presupuestaria en el sistema de MEF, en caso de contar con los recursos, se emite la disponibilidad presupuestaria asignando el monto de la escala vigente y se imprime la cotización oficial del BCP para el calcular el monto en moneda extranjera. La disponibilidad se adjunta al expediente para su remisión a la SG para la emisión de la resolución de autorización de pago. El expediente retorna al DPT con la resolución para proceder a la imputación presupuestaria; que se adjunta al expediente y se remite al DC para la obligación contable. El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.4. Impresión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Este subproceso inicia con la recepción del expediente de la Dirección de Contrataciones, que solicita la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) conforme a los datos consignados previamente en sistema SIARE por el Departamento de Planeamiento y Ejecución (objeto de gasto, actividad y monto). Para la impresión se verifica la disponibilidad presupuestaria en el sistema de MEF, en caso de contar con los

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

recursos, se emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), que se imprime en tres (3) ejemplares y es firmada por el Jefe del DPT y el Director General de la DGAF, para su posterior remisión a la Dirección de Contrataciones.

El trámite debe completarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles, por proceso de intervención.

En caso que no se cuenta con la disponibilidad, se elabora un informe explicando la situación, se imprime y se adjunta al expediente.

6.5. Gestión de informes de ejecución presupuestaria

Este subproceso inicia al cierre contable del mes, a fin de generar los reportes de la ejecución de los ingresos y gastos registrados del mes vencido. Los registros de los movimientos mensuales se generan e imprimen desde el SIARE, a través de los siguientes reportes:

- Listado de Ejecución de Ingresos anual (CRLEJI03)
- Listado de Ejecución de Ingresos del mes (CRLEJI08)
- Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos del mes (CRLEJE03Z)
- Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos anual (CRLEJE03Z)
- Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos mensual (CRLEJE4AZ)
- Listado de Ejecución Presupuestaria por el Objeto del Gasto sobre movimientos anual (CRLEJE07)

Los reportes impresos son verificados y cargados en la planilla de ejecución en cada mes, una vez conciliado, el informe es impreso y suscrito por el Jefe de DPT y remitido por nota para la firma del Director General de la DGAF y la MAI, para su posterior remisión al Departamento de Transparencia y Anticorrupción, conforme a lo establecido en la Ley N° 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental". Este informe deberá ser remitido dentro de los **primeros 15 días hábiles de cada mes**.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 009/2026

Miguel Caballero
Director General



8. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención	Disposición Final
Providencia y Memo de Disponibilidad	Por nombre de expediente	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Imputación Presupuestaria	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Registro en MEU	No aplica	Plataforma institucional	Departamento de Presupuesto	Permanente (digital)	Archivo digital
Copia de Informes de Ejecución Presupuestaria	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central
Copias de Emisión de CDP	No aplica	Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Central

9. Referencias

- 9.1. Ley de Presupuesto General de la Nación (PGN)
- 9.2. Decreto que reglamenta la Ley del PGN
- 9.3. Ley N° 2459/04 "De creación del SENAVE"
- 9.4. Normativas vigentes
- 9.5. Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE)
- 9.6. Sistema de Ejecución del SENAVE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

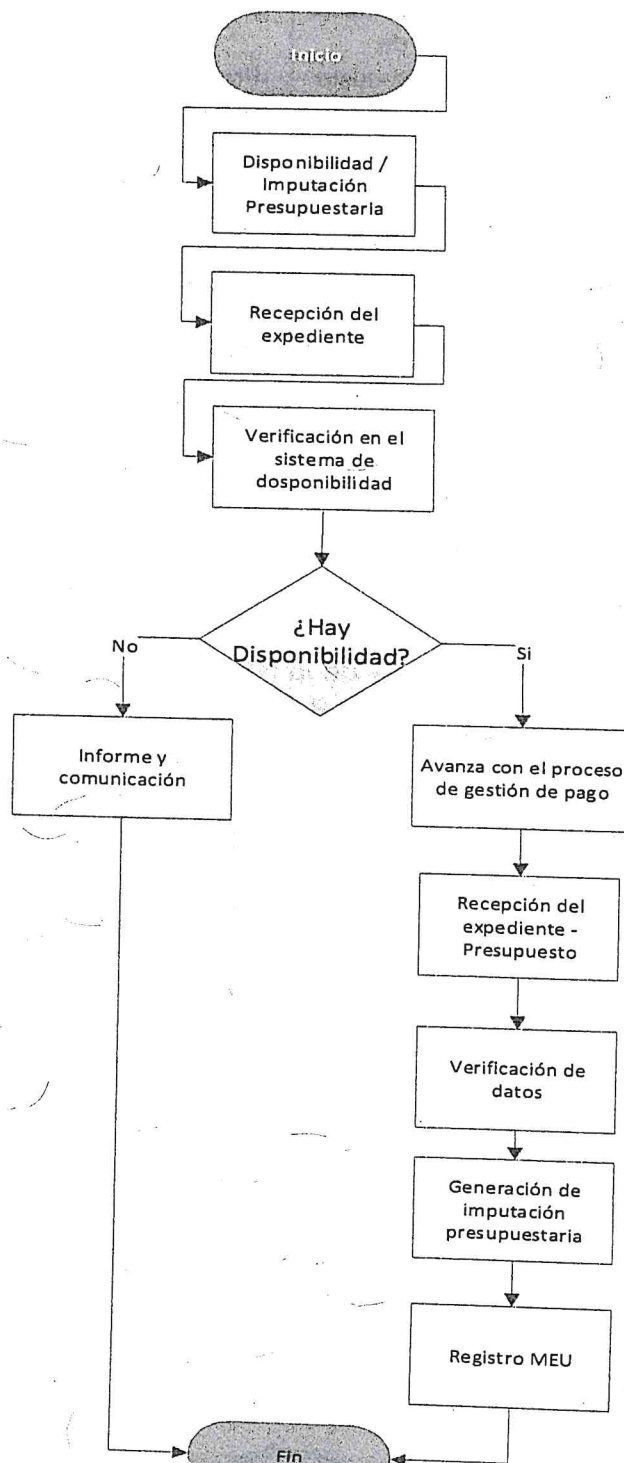
Resolución SENAVE N° 019/2026



Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Control y Ejecución de Disponibilidad Presupuestaria



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

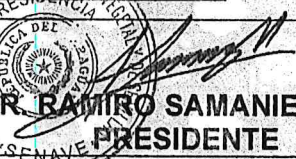
Resolución SENAVE N° 003/2026



Miguel Caballero
Secretario General



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL PRESIDENTE
<u>Fecha</u>	<u>12/01/2026</u>
<u>Vigencia</u>	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 027/2026


 Sr. Miguel Caballero
 Secretario General

