



CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

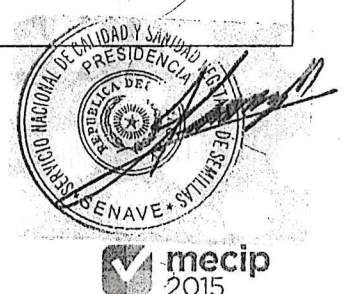
CONTROL Y EJECUCIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

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 suscripto 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° 029/2026

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



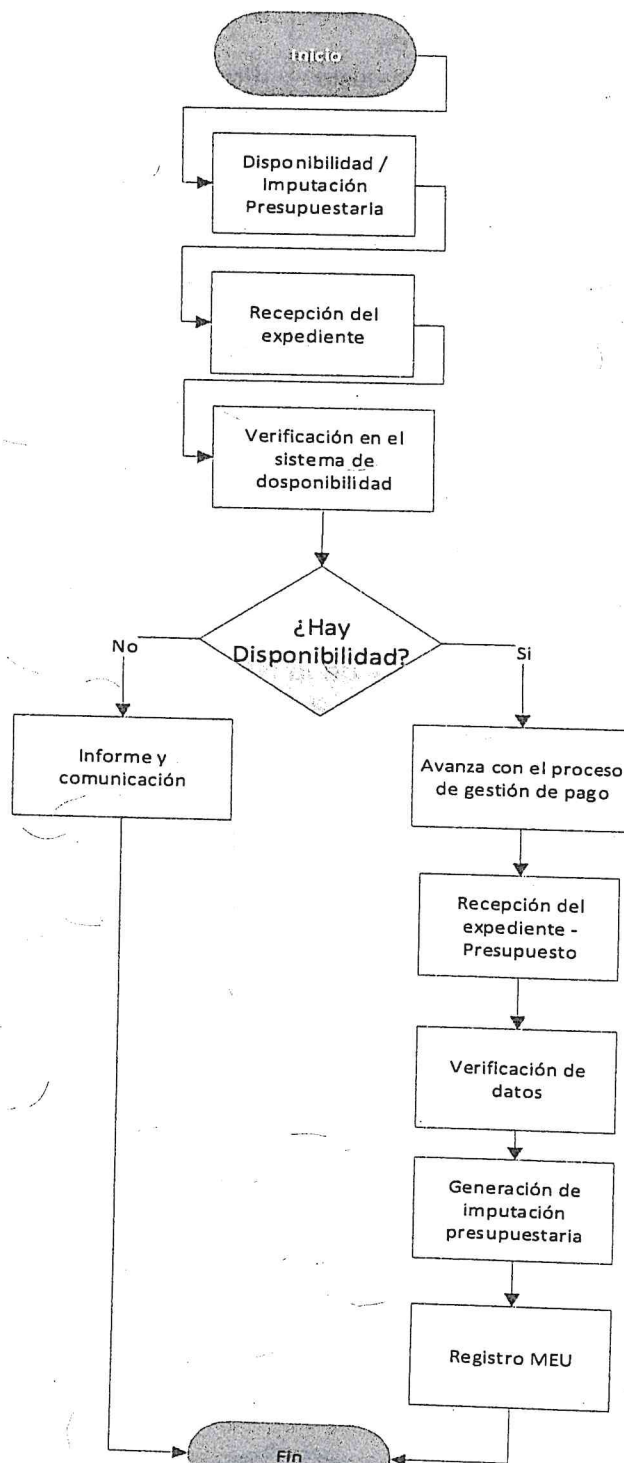
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 019/2026

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Control y Ejecución de Disponibilidad Presupuestaria



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

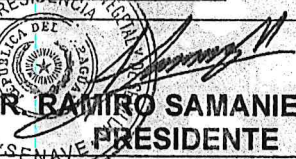
Resolución SENAVE N° 023/2026



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

