


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA</b>	<b>Código: MP.AF.04</b>


<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Elaboración de Plan de Caja desde la habilitación del monto en el Ministerio de Hacienda según Presupuesto General del Estado, hasta la aprobación del mismo a través de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Plan de Caja.</li> <li>✓ Nota dirigida al Director del Tesoro</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Presupuestos</li> <li>- Dirección Tesorería <ul style="list-style-type: none"> <li>– Departamento de Ingresos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.</li> </ul>
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	45


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA</b>	<b>Código: MP.AF.04</b>

<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA</b>		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Encargado/a de Ingresos	<p>Mensualmente, una vez habilitado el monto por el Ministerio de Hacienda, según Presupuesto General del Estado, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica en el sistema, imprime la solicitud de Plan de Caja.</li> <li>✓ Carga todos los datos en el sistema según ítems asignados en el Presupuesto General del Estado.</li> <li>✓ Elabora la Nota dirigida al Director del Tesoro, donde detalla los ítems asignados en el Presupuesto General del Estado, además anexa la solicitud de la cuota mensual.</li> </ul>
2	Encargado/a de Ingresos	Verifica todos los documentos y firma. Luego remite al Director/a de Tesorería.
3	Director/a de Tesorería	<p>Recibe los documentos y verifica, si todo esta correcto firma y remite al Director/a de Presupuestos.</p> <p>Si necesita modificaciones, solicita al Encargado/a realizar las correcciones.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	46

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA</b>	<b>Código: MP.AF.04</b>

4	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe, verifica y si todo esta correcto firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>En caso de que exista necesidad de modificación, solicita la corrección correspondiente.</p>
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe los documentos, verifica, si todo esta correcto firma en señal de conformidad. Remite al Director del Tesoro en el Ministerio de Hacienda en el Departamento de Recursos del Tesoro para su aprobación.</p> <p>Si tiene dudas o aclaración, solicita al Director/a de Presupuesto.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	47

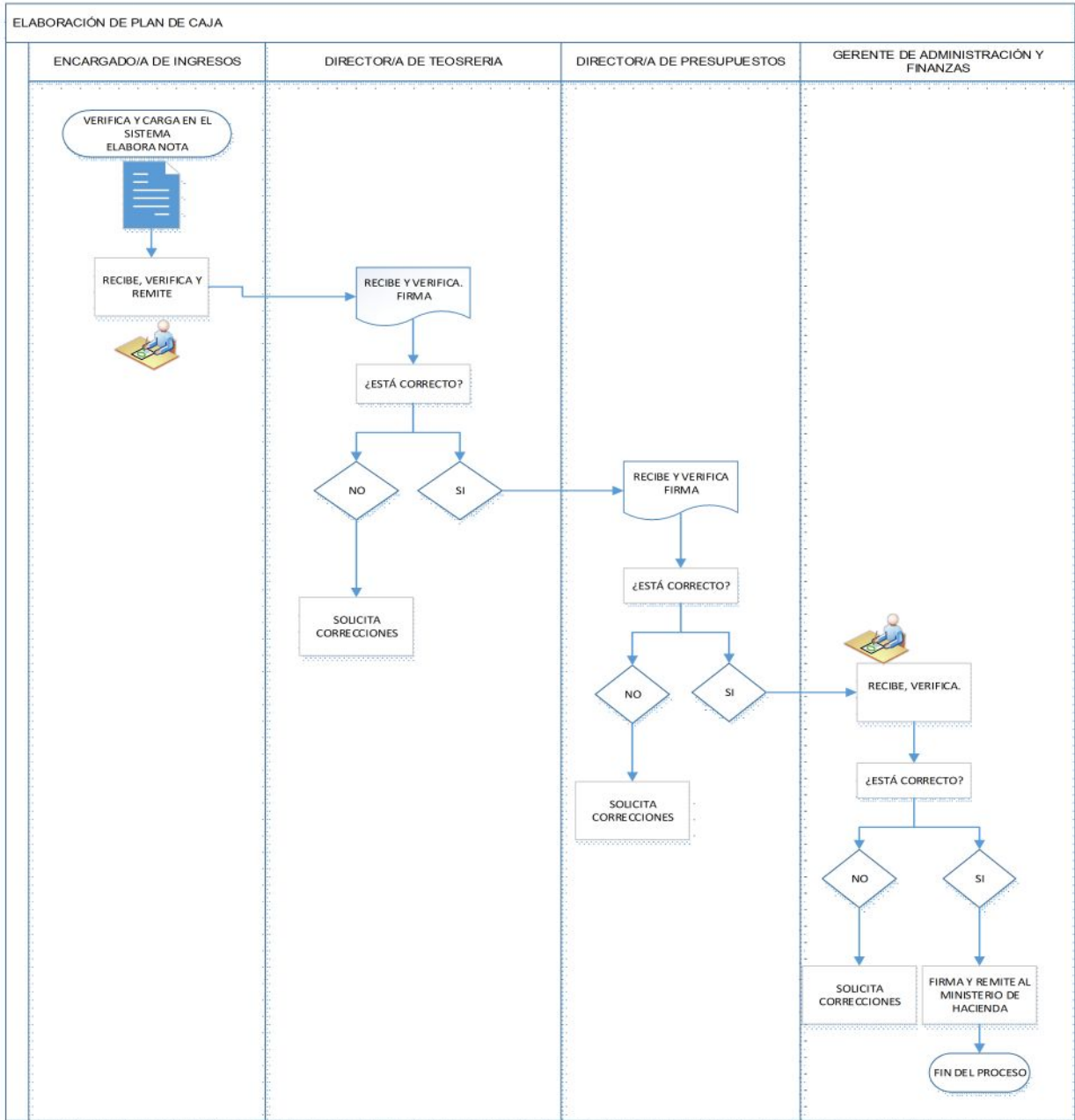


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN DE CAJA**

**Código:  
MP.AF.04**

**VI. Flujograma de Procedimiento de Elaboración de Plan de Caja**



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>48</p>

