	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

I. OBJETIVO:

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Solicitud de Pagos con fondos del Ministerio de Hacienda desde su solicitud hasta el pago del proveedor.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:


- ✓ Orden de compra/servicio.
- ✓ Presupuestos relacionados a la compra/Contrato.
- ✓ Factura


III. SECTORES QUE INTERVIENEN

- ✓ Unidad Operativa de Contrataciones.
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
 - Dirección de Presupuestos.
 - Dirección de Tesorería.
 - Dirección de Contabilidad

IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.
- ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes,

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	65


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

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.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA


Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Mesa de entrada INDERT	Recepciona la nota de solicitud de pago, factura, y otras documentaciones inherentes al mismo, (certificado de cumplimiento tributario, formulario de IVA, constancia de IPS), para formar el expediente, luego remiten a Secretaria General.
2	Secretaria General	Verifica el documento y el origen del bien/servicio, se deriva al Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones, para el anexo de los documentos pertinentes al llamado en cuestión.
3	Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recepciona el expediente, adjunta los documentos como la orden de servicio/compra, contrato del llamado, resolución de adjudicación del llamado, certificado de disponibilidad presupuestaria, notas de remisión, remite a Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera.
4	Director/a de Gestión y	Recibe el expediente, analiza si reúne las documentaciones requeridas y adjuntadas por la Unidad

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	66


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08


	Supervisión Administrativa Financiera	Operativa de Contrataciones, luego solicita el informe técnico o acta de recepción de bienes en su efecto, remite al Gerente de Administración y Finanzas
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe los documentos, verifica, si esta todo correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si no se adjuntan las documentaciones necesarias, remite nuevamente al Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones</p>
6	Secretaria General	<p>Confeciona la resolución de presidencia, por su intermedio se deriva a la Presidencia de la Institución para la aprobación de la Máxima Autoridad.</p> <p>Una vez firmada, procede al resguardo de la resolución original, y la remisión de la copia autenticada al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
7	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la copia autenticada de la resolución de aprobación, remite al Director/a de Tesorería.
8	Director/a de Tesorería	Recibe la copia de la resolución de aprobación, y solicita mediante nota al Ministerio de Hacienda, la habilitación de Plan de Caja de carácter mensual, conforme a las autorizaciones de la Máxima Autoridad de la Institución y de conformidad al Plan Financiero otorgado para el efecto, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	67


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

9	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la nota de solicitud junto con el expediente, verifica si todo esta correcto firma y remite al Encargado/a de Control y Seguimiento.</p> <p>Si tiene dudas, solicita aclaración al sector correspondiente.</p>
10	Encargado/a de Control y Seguimiento	<p>Recibe el expediente, verifica si reúne los requisitos conforme Planilla de Control y Seguimiento, si está completo la documentación remite al Director/a de Presupuestos.</p> <p>Si necesita correcciones devuelve al Gerente de Administración y Finanzas</p>
11	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe la documentación, verifica la Orden de servicio/compra, conforme a la línea presupuestaria asignada para el efecto, luego procede al compromiso de pago, luego remite al Director/a de Contabilidad</p>
12	Director/a de Contabilidad	<p>Recibe los documentos y conforme al Plan de caja aprobado por el Ministerio de Hacienda, se procede a la obligación y registración del asiento contable, luego remite al Director/ de Contabilidad.</p> <p>En caso de que no haya aprobación de Plan de Caja, el expediente queda pendiente de obligación en la Dirección de Contabilidad, hasta la habilitación de Plan de Caja en el sistema SICO del Ministerio de Hacienda.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	68

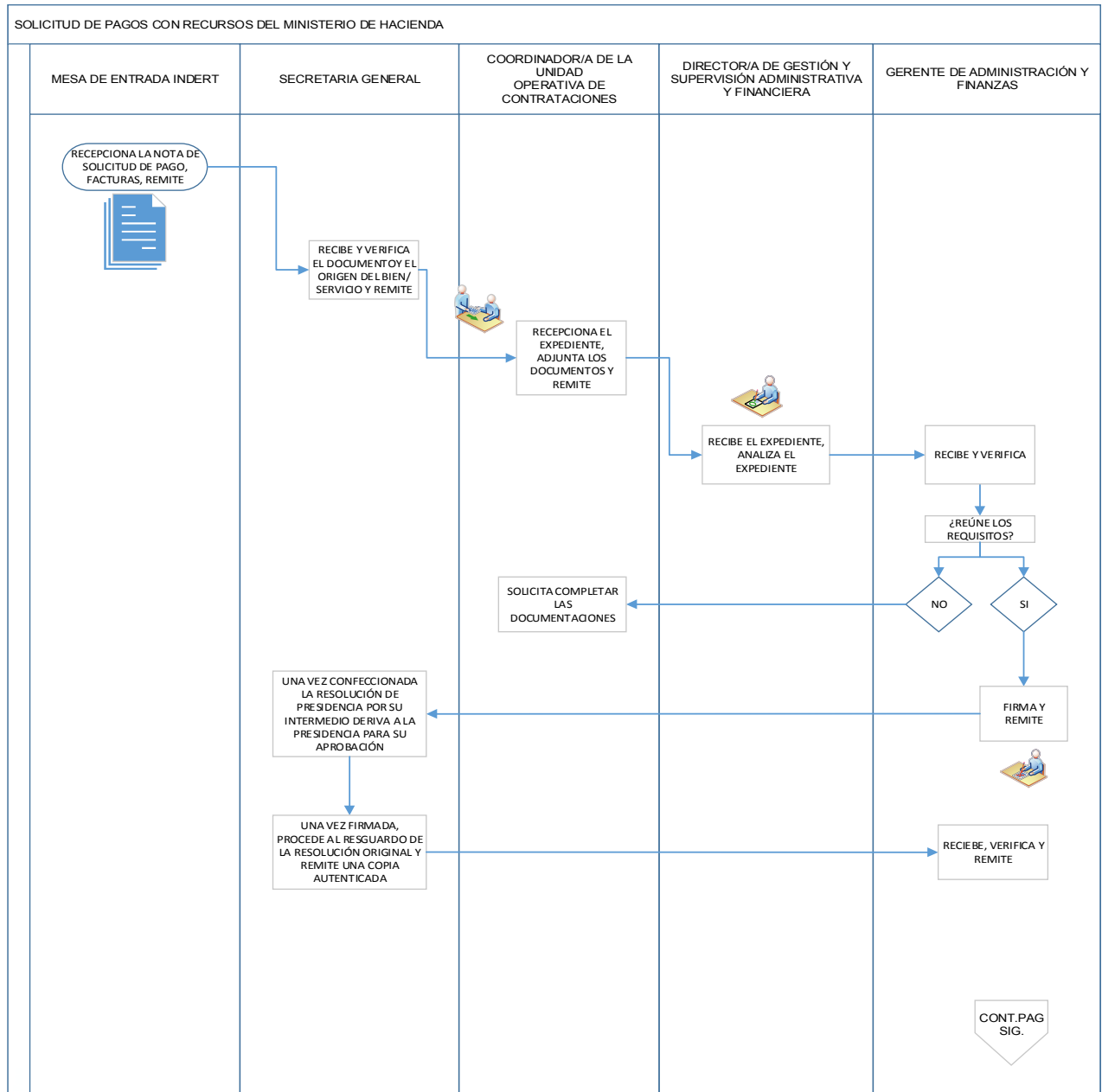
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

13	Director/a de Tesorería	Recibe los documentos, verifica la obligación y conforme a ello, prepara la solicitud de transferencia de recursos para su remisión vía sistema SITE del Ministerio de Hacienda previa firma del responsable.
Fin del Proceso		


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	69

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

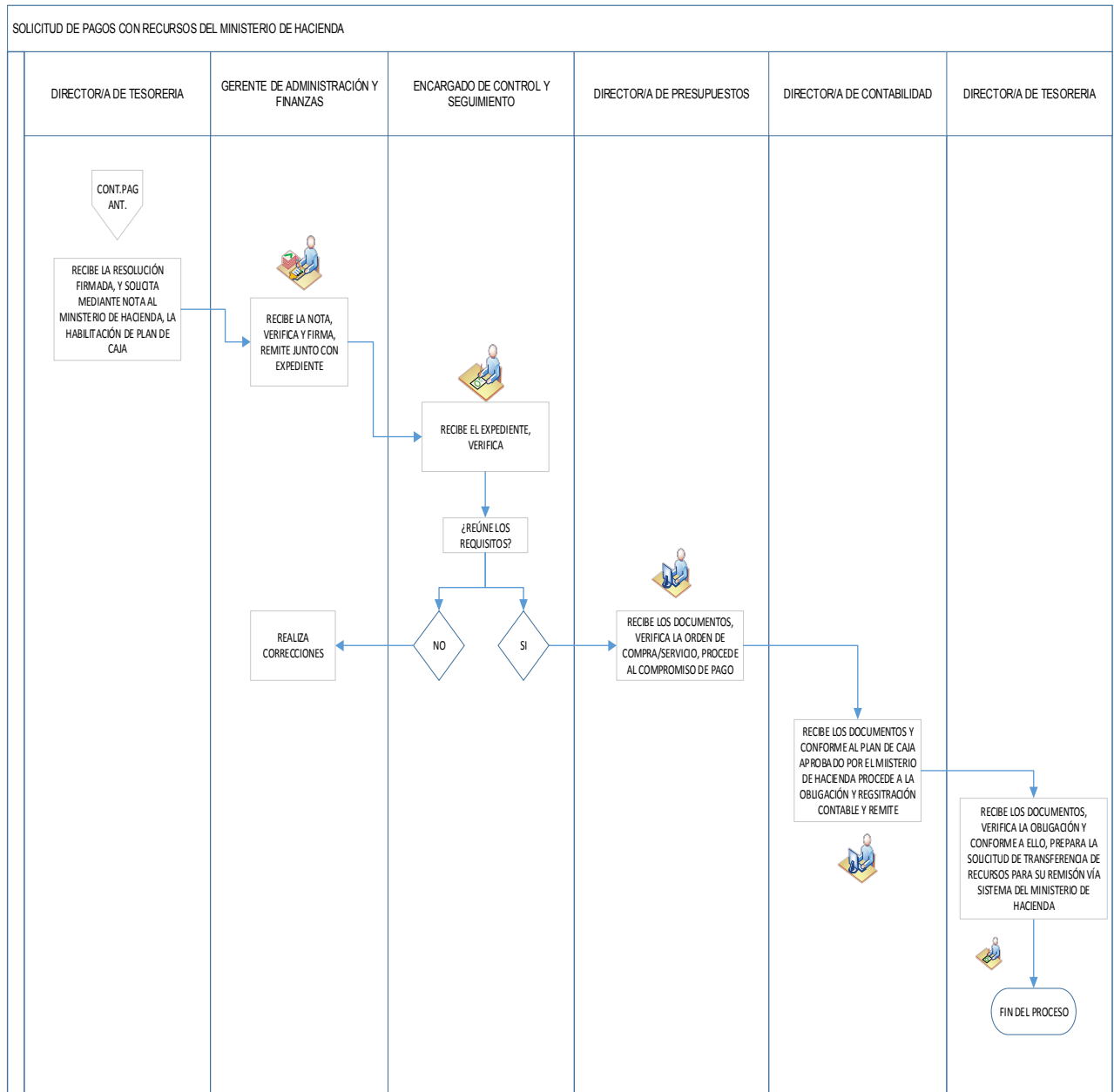
VI. Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Pagos con Recursos del Ministerio de Hacienda.




ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>70</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Código: MP.AF.08

Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Pagos con Recursos del Ministerio de Hacienda.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	71

