

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Solicitud de Pagos desde su solicitud hasta el pago del proveedor.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de compra/servicio ✓ Presupuestos relacionados a la compra/Contrato ✓ Factura <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad Operativa de Contrataciones. ✓ Gerencia de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos. – Dirección de Tesorería. – Dirección de Contabilidad <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 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
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	59

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE PAGOS

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Mesa de Entrada INDERT	Recepciona la nota de solicitud de pago, factura, y otras documentaciones inherentes al mismo, para formar expediente, luego remite a Secretaria General.
2	Secretaria General	Recibe y verifica el documento y el origen del bien/servicio, luego remite al Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones.
3	Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recepciona el expediente, adjunta los documentos según especificaciones técnicas y remite al Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera.
4	Director/a de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera	Recibe el expediente, analiza si reúne las documentaciones requeridas y adjuntadas por la UOC, 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	Recibe los documentos verifica si está correcto, firma y remite a Secretaria General.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	60

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

		Si no están las documentaciones necesarias, remite nuevamente al Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones.
6	Secretaria General	Una vez confeccionada la resolución de Presidencia, por su intermedio deriva a la Presidencia de la Institución para la aprobación de la Máxima Autoridad. Una vez firmado, procede al resguardo de la resolución original y remite una copia autenticada al Gerente de Administración y Finanzas.
7	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la resolución firmada, remite el mismo al Encargado/a de Control y Seguimiento.
8	Encargado/a de Control y Seguimiento	Recibe el expediente, verifica si reúne los requisitos conforme Planilla de Control y Seguimiento, si está completo la documentación remite al Director/a de Presupuesto. Si necesita correcciones devuelve al Gerente de Administración y Finanzas
9	Director/a de Presupuestos	Recibe la documentación, verifica la orden de servicio/compra, conforme a la línea presupuestaria asignada para el efecto, procede al compromiso de pago, luego remite al Director/a de Contabilidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	61

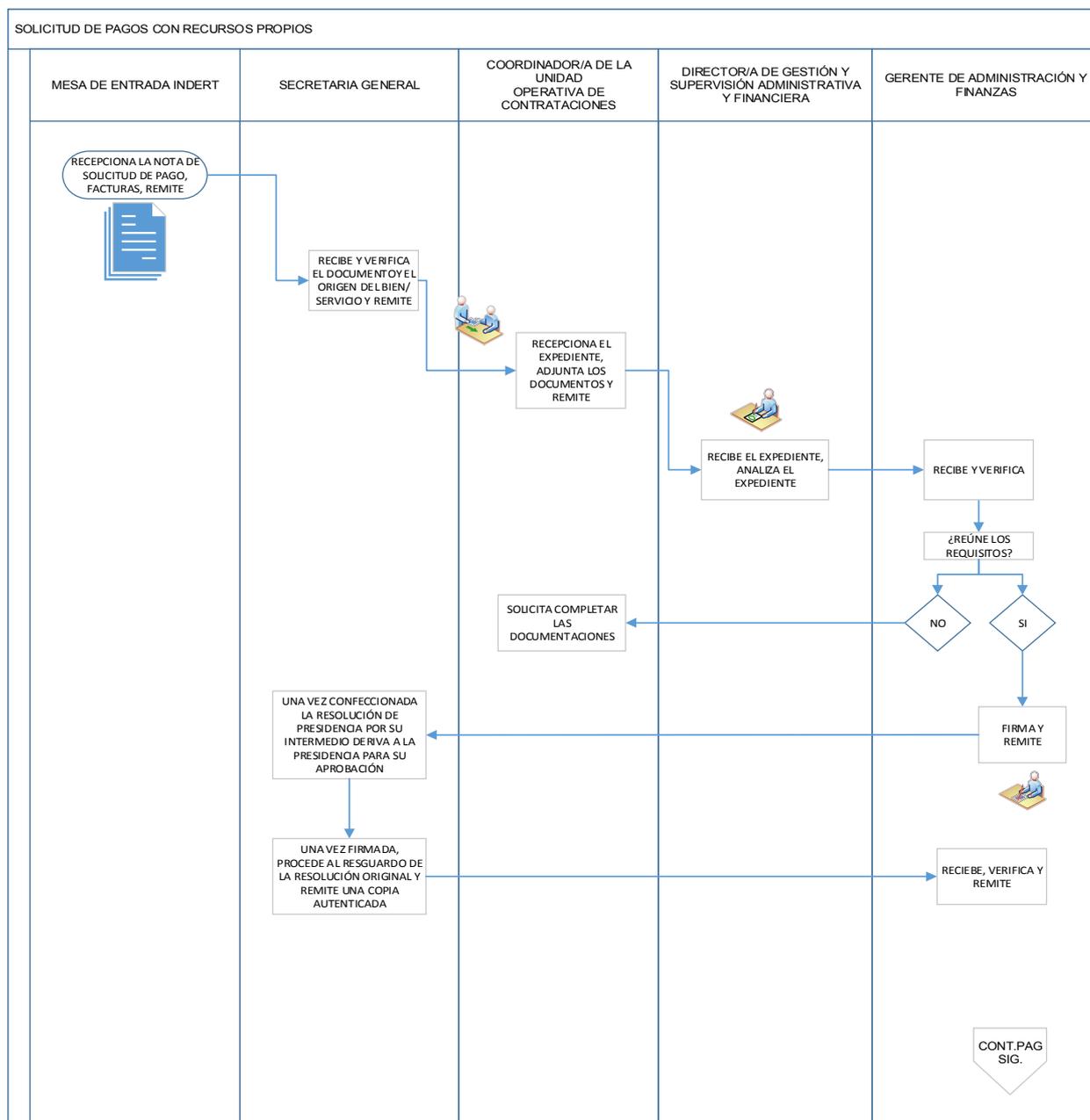
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

10	Director/a de Contabilidad	Recibe los documentos y conforme a la migración de saldos otorgada mensualmente por el Ministerio de Hacienda, procede a la obligación y registro del asiento contable, luego remite al Director de Tesorería.
11	Director/a de Tesorería	Recibe los documentos, verifica la obligación y conforme a ello, se procede a la confección del comprobante de pago y el cheque correspondiente, se realiza la gestión de firma de los mismos y comunica al proveedor para realizar el cobro correspondiente.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	62

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

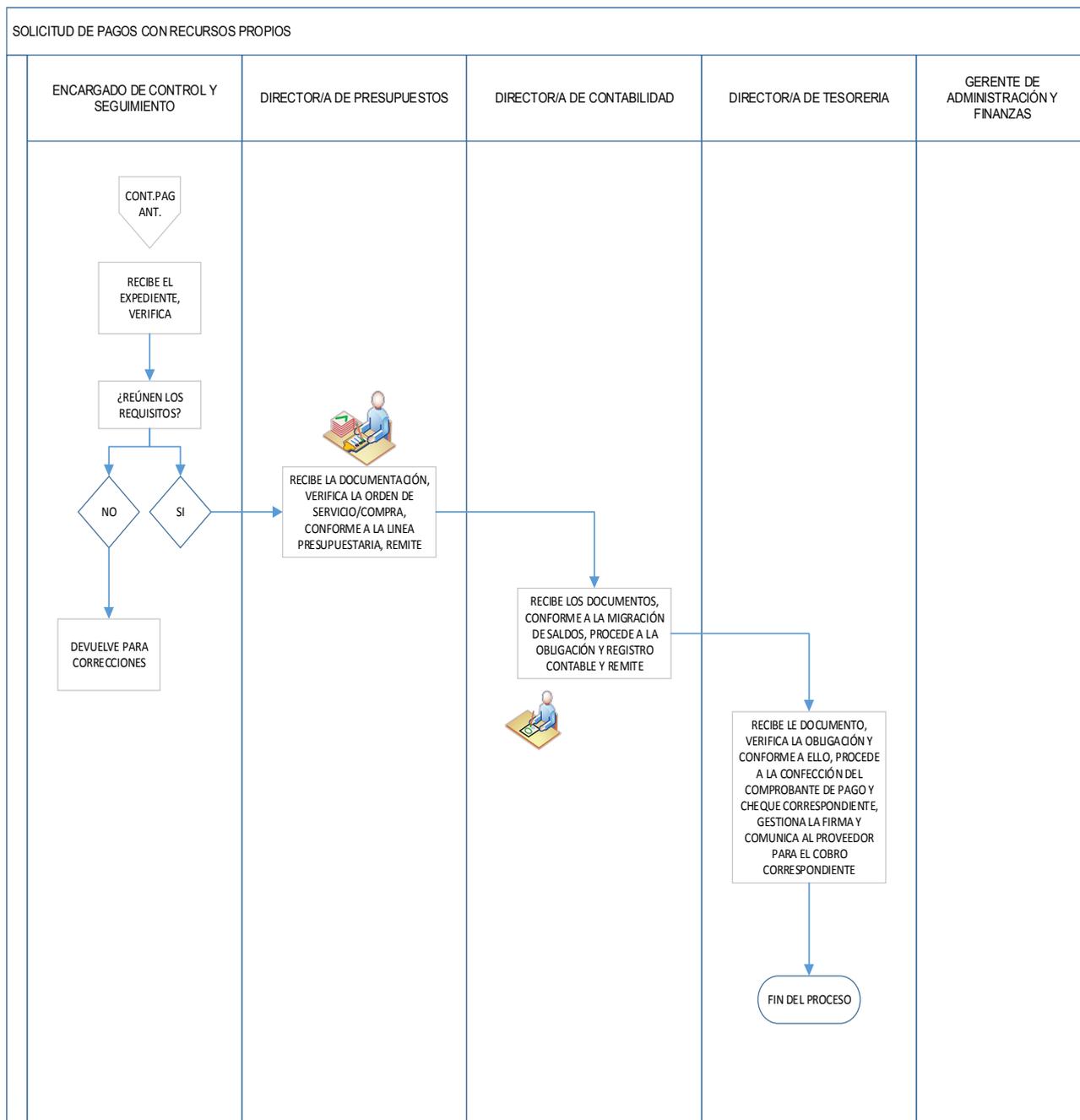
VI. Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Pagos con Recursos Propios



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>63</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS	Código: MP.AF.07

Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Pagos con Recursos Propios



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	64

