

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EGRESOS DE FONDOS	PRC-ADM-002 Rev.: 00 Hoja: 1/4
---	---	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:
FECHA DE EFECTIVIDAD:

1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el pago de los gastos del SENACSA, contemplados en el Presupuesto General de Gastos y registros de los egresos de Fondos.

2 ALCANCE

Desde la Recepción de Documentaciones Aprobadas, hasta la Conformación del Legajo y su archivo.

3 DEFINICIONES

Véase Maestro de Procedimientos (N/A).

4 CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al inicio de un Ejercicio Fiscal, con base en el Presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobados por Ley y asignados al SENACSA, el Departamento de Presupuesto deberá elaborar El Plan Financiero Anual (Instrumento de Gerencia Financiera), a través del cual se programará la ejecución del Gasto Anual. El Plan de Caja Mensual (Instrumento Financiero por medio del cual se proyectarán las necesidades de recursos financieros a Corto Plazo), las que aprobadas por el Ministerio de Hacienda servirá para determinar la Cuota de Pago a ser asignada y/o transferida a las Cuentas Corrientes habilitadas en el SENACSA. con F.F.10 Recursos del Tesoro, correspondiendo el manejo con F.F.30 Recursos Institucionales, exclusivamente a la Institución - pedidos por Solicitudes de Transferencia de Recursos Institucional (S.T.R.I) - a la Comisión Interinstitucional. ▪ La constitución del Fondo Rotatorio dentro de un Ejercicio Fiscal de Ejecución Presupuestaria con los Recursos Institucionales (Recursos provenientes de las recaudaciones previstas por la Ley 808/96), serán autorizadas anualmente por Resolución de la Comisión Interinstitucional. ▪ Los pagos a ser realizados por el Departamento de Tesorería necesariamente deberán comprobarse previamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Que se encuentre dentro de los límites de las partidas presupuestarias asignadas (objeto del gasto) y la Cuota Mensual aprobada en la legislación vigente. ○ Las transferencias de recursos y/o disponibilidades bancarias, mediante Notas de Depósitos y/o Notas de Créditos correspondientes. ○ Que se encuentren adjuntos los documentos justificativos del gasto y cubiertos todos los trámites internos previos, constatando las firmas de todos lo funcionarios que deben intervenir

Elaborado Por	Aprobado Por



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EGRESOS DE FONDOS

PRC-ADM-002
Rev.: 00
Hoja: 2/4

en el proceso presupuestario.

- Los egresos de fondos se efectivizarán mediante la emisión del formulario “Comprobante de Pago” y de cheques extendidos a la orden del Beneficiario, girado contra las cuentas Bancaria Administrativas de la Tesorería.
- Deberán registrarse simultáneamente cada egreso de fondo en el libro de Bancos, del Departamento de Tesorería.
- Al efectuar un pago, la Tesorería deberá asegurarse de que las personas a quienes se entregan los cheques y firman los recibos sean los titulares de los créditos o estén suficientemente autorizados para tales operaciones.
- El Beneficiario o su representante, debidamente autorizado firmará el recibo que integra el Comprobante de Pago, cumplidos todos estos requisitos serán remitidas estas documentaciones al Departamento de Contabilidad.
- El contador deberá registrar la etapa del pago en el sistema contable, y remitir el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas en los siguientes casos: Gastos efectuados con Recursos del Tesoro. Solicitud de Transferencias de Recursos (S.T.R.) F.F. 10 y Solicitud de Transferencias de Recursos Institucionales (S.T.R.I.) F.F. 30. Recursos Institucionales, no así con los gastos correspondientes a Fondo Rotatorio los cuales son remitidos al Departamento de Tesorería a fin de solicitar a la Comisión Interinstitucional la reposición del gasto correspondiente, encargándose ésta dependencia (Departamento de Tesorería) de remitir las documentaciones al Departamento de Rendición de Cuentas.
- El jefe del Departamento de Rendición de Cuentas deberá mantener en archivo y custodia por el término que dispone las disposiciones legales vigentes, las documentaciones justificatorias que amparan los respectivos pagos.

5 RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Secuencia de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de documentaciones aprobadas	Departamento de Tesorería – Unidad de Egreso	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe las documentaciones aprobadas para el pago.▪ Controla y verifica las solicitudes de pagos, comprobando que las documentaciones anexadas cuenten con todos los requisitos y firmas correspondientes.▪ Confecciona el Comprobante de Pago SENACSA y/o Comisión Institucional según el caso (Ver Anexo N° 2 en PRC-ADM-008) en 4 (cuatro) ejemplares, empleando las referencias correspondientes.▪ Confecciona los cheques a la orden de los beneficiarios y las boletas de Retenciones de Impuesto en 2 (dos) ejemplares.▪ Registra las anotaciones por cada emisión de cheques en el libro Bancos y en el original del Comprobante de Pago.

Elaborado Por

Aprobado Por



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EGRESOS DE FONDOS

PRC-ADM-002
Rev.: 00
Hoja: 3/4

Paso	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none">▪ Anexa el Comprobante de Pago, el cheque y las documentaciones respaldatorias y las remite a la Unidad de Control de Gestión. <p>Nota:</p> <p>Los egresos de fondos pueden darse por uno de los motivos descritos en los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">○ PRC-ADM-003 / Procedimiento de Pago de Servicios Personales.○ PRC-ADM-004 / Procedimiento de Pago de Viáticos y Gastos de Movilidad.○ PRC-ADM-005 / Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
2. Verificación de documentación	Unidad de Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica si está correcta la aplicación presupuestaria y contable, la liquidación correspondiente devolviendo la documentación al Departamento de Tesorería, quién luego remite la documentación a la Dirección General Administrativa y Financiera.
3. Control y firma de documentos	Dirección General Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe las documentaciones, controla y firma los Comprobantes de Pagos, conjuntamente con el Ordenador de Gastos, remitiendo las documentaciones al Departamento de Tesorería.
4. Revisión de documentos y comunicación a beneficiarios	Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe las documentaciones, con el Comprobante de Pago Original, sus copias y Cheques para el pago.▪ Revisa las documentaciones y procede a comunicar a los beneficiarios correspondientes.▪ Paga en cheque a los beneficiarios y/o Proveedores Varios, contra entrega de recibo, firma y sella en el Comprobante de pago en el casillero correspondiente.▪ Registra en el Comprobante de Pago la fecha de pago, el número de cheque correspondiente y actualiza la operación en el Sistema Informático de mesa de entrada única (SIMEU).▪ Remite al Departamento de Contabilidad las documentaciones originales y copias para el registro en la etapa de Pago.▪ Emite diariamente un listado de los documentos pagados y cheques en cartera, firma y sello correspondiente y remite al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.

Elaborado Por	Aprobado Por

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EGRESOS DE FONDOS	PRC-ADM-002 Rev.: 00 Hoja: 4/4
---	---	--------------------------------------

Paso	Responsable	Actividad
5. Recepción y procesamiento en el Sistema Integrado de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y egresa en el Sistema Integrado de Contabilidad y Sistema de Mesa de Entrada posteriormente aprueba y remite al Departamento de Rendición de Cuenta en los casos que corresponde.
6. Conformación de legajo y archivo	Departamento de Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el legajo procediendo al archivo definitivo del mismo.

6 REFERENCIAS

- Manual de Procedimientos Administrativos.
- PRC-ADM-003 – Procedimiento de Pago de Servicios Personales.
- PRC-ADM-004 – Procedimiento de Pago de Viáticos y Gastos de Movilidad.
- PRC-ADM-005 – Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

Elaborado Por	Aprobado Por