

	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	PRC-ADM-006 Rev.: 00 Hoja: 1/4
---	--	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:
FECHA DE EFECTIVIDAD:

OBJETIVO

Gerenciar un adecuado Sistema de canalización de las documentaciones recepcionadas por la Dirección General Administrativa y Financiera.

ALCANCE

Desde la Recepción de la Solicitud de pago, hasta el Archivo del Legajo.

DEFINICIONES

Véase Maestro de Procedimientos (N/A).

CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Sistema de Mesa Entrada Unica - SIMEU se encargará de recepcionar las documentaciones llegadas a la Dirección General Administrativa y Financiera, y velará por el despacho oportuno a las dependencias encargadas de procesar, conforme a la naturaleza de los expedientes.

RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

1.1 Secuencia de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de la solicitud de pago	Sistema de Mesa de Entrada Única (SIMEU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de pago, con referencia al número de expediente que originó el pedido de la nota de requerimiento de bienes y/o servicios, presentado por la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), remite luego al Departamento de Presupuesto.

Elaborado Por	Aprobado Por



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

PRC-ADM-006
Rev.: 00
Hoja: 2/4

Paso	Responsable	Actividad
2. Imputación presupuestaria	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza la imputación presupuestaria; remite a la Unidad de Control de Gestión.▪ La Unidad de Control de Gestión controla el contenido del legajo referenciado a los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">○ Orden de Compras; Orden de Servicio, Contrato y/o Resolución que origina el Pago○ Factura Contado o Crédito○ Nota de remisión en el caso de suministro de bienes y/o Nota de Recepción del Servicio, que certifique la conformidad, en el caso del servicio suministrado○ Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario, Declaración Jurada de no Interdicción, Código de Contratación, Certificación Presupuestaria, Certificado de no ser Contribuyente. Así también la correcta imputación del artículo correspondiente, remite la documentación al Departamento de Contabilidad, controlado y verificado.▪ Este Departamento realiza los cálculos matemáticos sobre retenciones a ser aplicados en cada caso, así mismo realiza la previa del asiento contable que servirá para la confección del comprobante de pago del compromiso asumido, firma y remite las documentaciones al Departamento de Tesorería.▪ El Departamento de Tesorería recibe el legajo con las documentaciones completas y la solicitud de pago▪ Controla en forma detallada los requisitos exigidos▪ Si los requisitos están completos y correctamente conformados controla el saldo bancario y/o disponibilidades de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) y la recepción de fondos en las Cuentas Corrientes Administrativas del SENACSA, a través de las Notas de Crédito correspondientes▪ Prepara y/o elabora el Comprobante de Pago y los Comprobantes de Retención Impositiva y el cheque respectivo.▪ Firma y sella los comprobantes de pago.▪ Anexa estos últimos documentos al legajo (Comprobante de Pago, Boleta de Retención, Cheque) y traslada a la Unidad de Control de Gestión.

Elaborado Por	Aprobado Por



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

PRC-ADM-006
Rev.: 00
Hoja: 3/4

Paso	Responsable	Actividad
3. Verificación de documentos	Unidad de Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica los Comprobantes de Pago y cheques, envía al Departamento de Tesorería con las observaciones pertinentes, este Departamento traslada a la Dirección General Administrativa y Financiera y al Ordenador de Gastos respectivamente.▪ La Dirección General Administrativa y Financiera recibe el legajo conformado con las documentaciones completas, revisa las constancias de los formularios, firma y sella el comprobante de pago y remite al Ordenador de Gastos▪ EL Ordenador de Gastos revisa el legajo, firma y sella el comprobante de pago y cheque respectivo▪ Remite el legajo al Departamento de Tesorería.
4. Comunicación a la Unidad Operativa de Contrataciones y al Proveedor	Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los Comprobantes de Pago y Cheques firmados▪ Comunica a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) y al Proveedor respectivo la existencia de los comprobantes de Pago y Cheques para el pago oportuno a los proveedores varios▪ Paga al beneficiario y/o proveedor contra firma y sello del responsable oficial en el comprobante de pago e Informe de Recepción de los bienes y/o Servicios, realiza el pago (en el caso de las facturas de crédito) contra entrega de un recibo de dinero y confecciona la boleta de retención en los casos que así lo ameriten▪ El pagador imprime las registraciones correspondientes, en el comprobante de Pago, con el sello fechador y la leyenda de "PAGADO", con la firma y aclaración de firma del funcionario que realiza el pago▪ Prepara el informe diario de pago a proveedores y los cheques en cartera, y remite al Departamento de Contabilidad, el legajo completo incluyendo los recibos de dinero, comprobantes de pagos y comprobantes de Retención de Impuestos para el registro correspondiente.

Elaborado Por	Aprobado Por



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

PRC-ADM-006
Rev.: 00
Hoja: 4/4

Paso	Responsable	Actividad
5. Archivo del legajo	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el legajo original completo, incluyendo el recibo de dinero.▪ Realiza la registración contable en la etapa de Egreso en el Sistema Informático (SICO).▪ Aplica al Comprobante de Pago el número de egreso correspondiente, firma y sello del Contador.▪ Remite el legajo con las documentaciones legales completas, al Departamento de Rendición de Cuentas, para el archivo oficial.▪ El Departamento de Rendición de Cuentas recibe el legajo completo. Controla que estén archivadas correlativamente las documentaciones legales originales de cada pago efectuado conforme los Depósitos Bancarios y/o Transferencia de Recursos;▪ Prepara el formulario Rendición de Cuentas en formatos establecidos por la Contraloría General de la Republica (FORCO2- FORCO3). (Ver Anexo N° 6 en PRC-ADM-008);▪ Archiva, guarda y custodia por el término que disponen las legislaciones vigentes para los controles pertinentes por parte de la Auditoria Interna o Externa, Contraloría General de la República y el Tribunal de Cuentas, Segunda Sala.

REFERENCIAS

- Manual de Procedimientos Administrativos.

Elaborado Por	Aprobado Por