## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTOL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

(1) MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS — CÓDIGO: AF
(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA — CÓDIGO: GF
(3) SUBPROCESO: CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGO — CÓDIGO: CSP — REV. 00

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGO

| Nº | (1) ACTIVIDADES | (2) TAREAS | (3) MÉTODO | (4) REGISTROS APLICABLES | (5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | (6) CARGO RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Recepción del Memorándum y de las Solicitudes de Pagos u Obligaciones con sus respectivos Legajos, de parte del Departamento de Contabilidad. | 1-Recibir Memorándum de Contabilidad con la/s Solicitudes de Pagos a Proveedores, Planillas con sus legajo<br>2-Verificar que los documentos recibidos correspondan al mes actual.<br>3-Firmar acuse de recibido del memorándum y de las solicitudes de pagos. | Se verifica y se controla el Listado de Control de Presupuesto y de Contabilidad. | Memorándum de Contabilidad<br>Expediente de Pagos<br>Resoluciones, Planillas, Constancias de No Estar Inscripto, Certificado de Cumplimiento Tributario, Declaración Juradas IVA, Informe de Actividades, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria. | Jefa de Contabilidad | Jefe de Presupuesto |
| 20 | Verificación y Control de la integridad de todas las documentaciones: Resoluciones, Informes, Planillas, Facturas y documentaciones en general, que respaldan las solicitudes de pagos. | 1-Controlar que los legajos contengan cada uno de los documentos respaldatorios y que estén debidamente firmados.<br>2-Controlar que los documentos estén legibles, sin enmiendas ni tachaduras que impidan procesar con normalidad. | Verificación y control de la integridad y de la totalidad de los documentos respaldatorios. | Listado de Control Tesorería | Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas | Jefe de Presupuesto |
| 30 | Control del cumplimiento de los requisitos formales, legales y reglamentarios, así como de los importes; de todas las documentaciones de los pedidos de pagos. | 1-Verificar fechas de resoluciones, de los informes, planillas, validez de documentos fiscales, etc.<br>2-Corroborar los montos e importes de descuentos en planillas y/o resoluciones de descuentos y de aporte jubilatorio. | Se verifican las fechas de emisión, los sellos de las dependencias y las firmas autorizadas.<br>Se controlan y se recalculan los importes | Listado de Control Tesorería | | Jefe de Presupuesto |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | C.I.N° 2560 Javier Castiñeira<br>Tesorería | Fecha: 22/05/2018 |
| Revisado por: | Lic. Mauricio Torres<br>Director, Adm. y Fin.<br>Sría. Política | Fecha: 23/05/2018 |
| Aprobado por: | MÁXIMO SOSA MEDINA | Fecha: 24/05/2018 |