INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL . UNA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: Pago a Proveedor FF10 y FF30 - **CÓDIGO:**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	**Solicitud de Plan de Caja - FF10**	Del 10 al 15 de cada mes se solicita al Dpto de UOC, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, los gastos prioritarios previstos para el mes	**Jefe de Departamento de Administración y Finanzas**
		Una vez obtenida la información solicitada anteriormente, preferentemente antes del 15 de cada mes se remite correo electrónico a Tesorería del Rectorado solicitando el Plan de Caja.-	**Jefe de Departamento de Administración y Finanzas**
		En la segunda quincena del mes se recibe la confirmación de la Tesorería del Rectorado de la habilitación del monto disponible a utilizar.	**Jefe de Departamento de Administración y Finanzas**
2	**Recepciòn del Expediente.- FF10 y FF30**	Se recibe expediente del llamado de la unidad de Sub UOC.	**Auxiliar de Giraduria**
		Se recibe Nota de Remisión firmada por Encargado de Patrimonio o Almacen.	**Auxiliar de Giraduria**
		Se recibe factura del proveedor	**Auxiliar de Giraduria**
		En caso de que el expediente cumpla con todos los requisitos pertinentes se procede a calcular los impuestos correspondiente. En caso de faltar algún requisito, se comunica al proveedor y se solicita la correción del mismo.	**Auxiliar de Giraduria**
3	**Autorización de pago**	Se elabora resolucion de autorización de pago. Se solicita Visto Bueno del jefe del Departamento de Administración y finanzas.	**Auxiliar de giraduria**
		Se firma la resolucion de autorización de pago.	**Director General**

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL · C.E.P.B. · VITAM IMPENDERE VERO

4	**Cálculo de Retención de Impuestos**	Elaborar e imprimir dos copias de la plantilla excell que contenga el cálculo de la retención del 0,4 para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (FF30). En el caso de FF 10 se elabora la plantilla en la fecha de transferencia de pago.	**Auxiliar de giraduria**
		Se firma la plantilla de retención del 0,4 % para la DNCP, una copia debe ser entregado al Proveedor (FF 30 y FF10).	**Jefe de Administración y Finanzas**
		Ingresar al Sistema TESAKA en base a la factura del proveedor, cargar cada bien o servicio adquirido y el porcentaje a retener correspondiente a IVA y RENTA.- (FF30). En caso de FF 10 se elabora y remite por tesoreria del Rectorado.	**Auxiliar de Giraduria**
		Una vez cargado todos los datos se presiona la opción guardar y enviar para generar el Comprobante de Retención Virtual, se registra la contraseña del marangatú, el cual le llega al Proveedor a su dirección de correo eléctronico(FF30).	**Auxiliar de Giraduria**
5	**Elaboración de la Previsión Ejecución Presupuestaria**	Ingresar al Sistema EPR, Módulo Presupuesto de Gastos, Opción Previsión de Ejecución Presupuestaria, Crear la Previsión Presupuestaria en el ícono " NUEVO, asignar un número correlativo, cargar todos los datos solicitados para el encabezado, hasta la descripción, grabar y cerrar encabezado.	**Auxiliar de giraduria**
		Ingresar a la opción de rubros, presionar el ícono "NUEVO", cargar el tipo de presupuesto y el objeto de gasto, el importe total de la factura, guardar con el ícono de grabar e imprimir dos copias de la Previsión de Ejecución de Presupuestaria. En caso de FF 10, una vez recibida la factura, contabilidad obliga en el sistema y al momento de elaborar la previsión se agrega el monto de la factura y el total de las retenciones, se graba en formato RTF, se remite a la tesoreria del rectorado con el numero de obligación.	**Auxiliar de Giraduria / Contabilidad**

6	**Elaboración de Comprobante de Pago**	En el caso de FF 10, se Ingresa al Módulo Presupuesto de Gastos, ingresar a la Opción Compromiso, se elabora el mismo por el monto total de la factura a pagarse.	
		En caso de FF 30 se Ingresa al Módulo Presupuesto de Gastos, ingresar a la Opción Comprobantes de Pago, crear el Comprobante de Pago con el ícono "NUEVO", asignar el número correlativo, cargar todos los datos solicitados para el encabezado , guardar con el ícono de grabar y cerrar el encabezado. En caso de FF 10 se elabora el Comprobante con la misma fecha de transferencia de pago al proveedor.Si es FF 30 se elabora el cheque a la orden del proveedor, con el importe líquido deduciendo las retenciones efectuadas.-	**Auxiliar de Giraduria**
		Ingresar a la opción de rubros, presionar el ícono "NUEVO", cargar el tipo de presupuesto y el rubro, el importe total de la factura y los montos de las retenciones, guardar con el ícono grabar e imprimir dos copias del comprobante de pagos.	
		Se sella y firma el comprobante de pago y la previsión de Ejecución Presupuestaria.	**Jefe de Departamento de Administración y Finanzas/ Director General**
7	**Pago al proveedor**	Se firma el cheque por los ordenadores de gastos autorizados en el banco.	**Jefe de Departamento de Administración y Finanzas / Director General**
		Se procede a entregar el cheque y los comprobantes de retenciones al proveedor o encargado debidamente autorizado quien deberá firmar el Comprobante de Pago y emitir el recibo correspondiente por el importe total de la Factura.	**Auxiliar de Giraduria**
		Se procede a aceptar el pago en el Sistema EPR (FF 10 y FF 30).	**Auxiliar de Giraduria**
8	**Remisión del Expediente**	Se folia y se remite el expediente a contabilidad, mediante un memorandum, firmado por el remitente. En caso de FF 10 se remite el expediente una vez recibido el recibo de pago emitido por Tesoreria de Rectorado.	**Auxiliar de Giraduria**
		Se recibe el expediente	Encargado de contabilidad
		Se verifica toda la documentación remitida por giraduria.	

Elaborado por: Renata Reyes / Rossana Yegros	**Fecha:** 07 / 11 /17
Revisado por: C.P. Guadalupe Cantero	**Fecha:** 14 - 11 - 2017
Aprobado por: Prof. Emiliano Ramirez	**Fecha:**