

TEMIPOTÁ: Oĩsimbyhy tembipota ojetape'apo, ojetapereta ha ojetapanekohagüa Paraguái heringüera rehe.  
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificadas, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

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

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL  
**ESTÁNDAR:** PROCEDIMIENTOS  
**FORMATO:** Diseño de Procedimientos  
**N°:** 93


(1) MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA  
(3) SUBPROCESO: PLAN DE CAJA  
PROCEDIMIENTO: PLAN DE CAJA

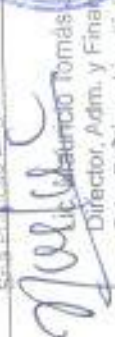
CÓDIGO: AF  
CÓDIGO: GF  
CÓDIGO: PC  
REV.00


N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
10	Recepción del Memorandum y de la Planilla del Plan Financiero, de parte del Departamento de Presupuesto.	1-Dar acuse de recibido al Memorandum del Dpto. de Presupuesto por el envío de Planilla del Plan Financiero. 2-Verificar si la Planilla se encuentra debidamente firmada. 3-Utilizar mismo y planilla debidamente para la emisión del Plan de Caja a solicitar.	Se recibe la Planilla de Plan Financiero. Se controla la Planilla teniendo en cuenta el periodo, las fuentes de financiamiento y la firma de la responsable de Presupuesto.	Memorandum de Departamento de Presupuesto Planilla del Plan Financiero	Departamento de Presupuesto	Jefe de Tesorería
20	Análisis y estudio de las Disponibilidades del Plan Financiero por niveles, objetos de gastos y por Fuente de Financiamiento.	1-Analizar y comparar el Plan Financiero recibido en cuanto a los importes totales con otros meses. 2-Verificar los niveles, Fuentes de Financiamiento, Tipo de Presupuesto, Programa, SubPrograma, Unidad correspondiente, Organismo Financiador y Objetos de Gasto. 3-Corrobora con las demás áreas de la DAF si se ajustan a los gastos previstos por la institución.	Se verifica y se comparan los Planes Financieros del mes anterior y el actual. Se considera y aplican las disponibilidades por Niveles y Fuente de Financiamiento. Revisión y confirmación de los Gastos en la (DAF).	Planilla del Plan Financiero	Departamento de Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Jefe de Tesorería
30	Determinación de los importes para cada nivel y objeto de gasto, para afrontar las obligaciones y compromisos del mes en curso.	1-Verificar los montos establecidos en cada objeto de gasto. 2-Comparar estos montos con los importes de las obligaciones y compromisos del mes.	Se verifican los importes disponibles por objeto de gastos. Se determinan los importes correctos y necesarios para afrontar las obligaciones del mes.	Planilla del Plan Financiero		Jefe de Tesorería
40	Confección de la Planilla de Solicitud de Caja Institucional para cada mes en curso.	1-Habilitar la hoja de cálculo para la planilla Solicitud de Plan de Caja. 2-Completar la planilla en razón de todo el plan financiero verificado. 3-Titular y controlar que lo llenado en planilla sea igual a los valores expuestos en el Plan Financiero.	Determinado los importes correctos, rellenar la Planilla respectiva. Se verifican y controlan que los importes coincidan o tengan consistencia con el Plan Financiero.	Planilla de Plan de Caja		Jefe de Tesorería

**TEMISIPOTA:** Oĩdĩmbyrĩ tembapota ojehepe' apou, ojehepereta ha oñerĩngarekoahaguá Paraguái re' Enguéra reñe.  
**MISIÓN:** Desarrollar las políticas lingüísticas planificadas, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

N°	(1) ACTIVIDADES	(2) TAREAS	(3) METODO	(4) REGISTROS APPLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
50	Remisión a Dirección de Recursos Financieros de la Presidencia de la República; de la Planilla de Solicitud de Caja Institucional mensual con la firma y sello de la Dirección de Administración y Finanzas.	1-Imprimir la Planilla de Solicitud de Plan de Caja del mes. 2-Preparar e imprimir (en 3 copias) Nota Proforma para remitir la Planilla de solicitud a la Dirección de Recursos Financieros de la Presidencia de la República. 3-Hacer firmar la Planilla de solicitud de Plan de Caja más la Nota al responsable de la Dirección y Administración y Finanzas. 4-Remitir Nota y Planilla de Solicitud de Plan de Caja Institucional, firmadas y selladas por la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar antes del 10 de cada mes.	Se imprime en dos (2) ejemplares la Solicitud de Plan de Caja completado. Se prepara la Nota Proforma para adjuntar la Solicitud de Plan de Caja. Se firman y se colocan los sellos de la (DAF), en la Planilla de Solicitud de Plan de Caja y la Nota a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) Presidencia de la República. Se remiten la Solicitud de Plan de Caja y la Nota a la (DRF) de la Presidencia de la República.	Memorandum a (DAF)  Planilla de Solicitud de Plan de Caja  Nota DAF a DRF (Presidencia de la República).	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Jefe de Tesorería

**Elaborado por:**   
CP Francisco Javier Casañeira  
Jefe Depto. Tesorería  
Socia Políticas Lingüísticas

**Revisado por:**   
María Estelita Tomás  
Directora, Adm. y Finanzas  
Socia Políticas Lingüísticas

**Aprobado por:**   
Máximo Samaniego

**Fecha:** 22/05/2018

**Fecha:** 23/05/2018

**Fecha:** 24/05/2018