

**PROCEDIMIENTO Y
FLUJOGRAMA
DE
LA
DIVISIÓN
DE
TESORERIA**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Pago de Bienes y Servicios	Procesar providencia de pago	1 día	Recibe providencia			
		Verificar documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de tesoreria			
			1 día	Recepcion de la Orden de pago autorizado			
			1 día	Verificacion			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Ponerse en contacto con el Proveedor			
			1 día	Anexar formulario de SIPAP			
			1 día	Recibir comprobante de recibo correspondiente			
			1 día	Ejecutar en sistema GRP			
			1 día	Imprimir comprobante de retencion le DNCP, Ministerio de Defensa, Ministerio de Justicia			
			1 día	Elaborar Retencion de IVA- RENTA			
			1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
			1 día	Remision a la Division de Tesoreria			
		Control y actualización del archivo	1 día	Verifica documentación completa			
1 día	Adjuntar comprobante de pago Sipap						



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Pago de de Salarios, Viáticos	digital de egresos	1 día	Escanear y renombrar el legajo en la carpeta compartida Egresos 2024			
			1 día	Anexar expediente al GESDOC			
		Remisión de legajos de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elaborar Memorandum en el GESDOC			
			1 día	Enviar a contabilidad en forma fisica (libro de remisión o prestamo)			
		Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria			
			1 día	Recepcion de la Orden de pago autorizado			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Ejecutar en sistema GRP			
	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante					
Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Remision a la Division de Tesoreria					
	1 día	Verifica documentación completa					
	1 día	Adjuntar comprobante de pago Sipap					
	1 día	Escanear y renombrar el legajo en la carpeta compartida Egresos 2024					
	1 día	Elaborar Memorandum en el GESDOC					



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Div. de Contabilidad	1 día	Enviar a contabilidad en forma física (libro de remisión o prestamo)			
3	Pago de Embargo Judiciales a Funcionarios	Recibe Interno de Un. De Rend. De Cuentas	1 día	Recibe providencia			
		Verifica de planilla de descuentos judiciales	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Prepara la Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Controlar y actualizar el archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
4	Pago de IPS	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación en el GRP	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
		Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Pago de AFECON Y SITRACON	Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización	Solicitud de pago. Providencia. Factura crédito. Legajo de Egresos. Orden de pago. Memorandum . Legajo de egresos. Sistema Gestión Documental GRP	División de Contabilidad	Unidad de Rendición de Cuentas/Unidad de Egresos/División de Tesorería/División de Contabilidad/Dpto. Financiero/Gerencia Administrativa Financiera/Presidencia.
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
6	Pago de CAJA JUBILATORIA	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
7	Pago de Retenciones IVA/RENTA	Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
		Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envía a Contabilidad			
8	Pago de Aporte a MEF - Ministerio de Economía y Finanzas	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envía a Contabilidad			
9	Pago a MITIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envía a Contabilidad			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Pago a UIT - Unión Internacional de Telecomunicaciones	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envía a Contabilidad			
11	Pago de Contribuciones DNCP, Ministerio de Justicia y Ministerio de Defensa Pública	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envía a Contabilidad			
		Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	Pago de Servicios Básicos	Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
		Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
13	Pago de Tasas e	Recibe providencia	1 día	Recibe providencia			
		Verifica documentación	1 día	Verifica en el sistema GRP y en físico			
		Preparar Orden de Pago	1 día	Carga de datos en el GRP para generar OP y carga datos retenciones			
	Impuestos	Gestión de firma de autorización	1 día	Remite la Division de Tesoreria para las firmas de autorización			
		Efectuar gestiones de pago bancario	1 día	Alzar al Banco e imprimir comprobante			
		Control y actualización del archivo digital de egresos	1 día	Verifica documentación completa. Escanea y renombra el legajo			
		Remisión de legajo de OP a la Div. de Contabilidad	1 día	Elabora el Memorandum y envia a Contabilidad			
14	Informe Semanal Bancaria	Revisión del extracto bancario por cuenta	1 día	Verifica el listado de movimiento de débitos en banco			
		Elaboración de informe	1 día	Prepara el informe correspondiente			
		Presentación a la Div. de Tesorería	1 día	Realiza la presentación del informe elaborado.			
		Revisión de las ordenes de pagos	1 día	Verifica el listado de ordenes de pago generadas y pagadas			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Informe de Pagos	Elaboración de informe	1 día	Prepara el informe correspondiente			
		Presentación a la Div. de Tesorería	1 día	Realiza la presentación del informe elaborado.			
16	Informe de Retenciones	Revisión de las retenciones efectuadas y pagadas	1 día	Verifica el listado de retenciones efectuadas y pagadas			
		Elaboración de informe	1 día	Prepara el informe correspondiente			
		Presentación del informe a la Div. de Tesorería	1 día	Realiza la presentación del informe elaborado.			

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: Directorio

PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON
 Firmado digitalmente por PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON
 Fecha: 2025.12.23 16:45:31 -03'00'

LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ
 Firmado digitalmente por LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ
 Fecha: 2025.12.24 07:59:06 -03'00'

ELENA BEATRIZ ROJAS GONZALEZ
 Firmado digitalmente por ELENA BEATRIZ ROJAS GONZALEZ
 Fecha: 2025.12.24 08:08:49 -03'00'

NAZIR MARIA TORALES KATRIP
 Firmado digitalmente por NAZIR MARIA TORALES KATRIP
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=TORALES KATRIP, givenName=NAZIR MARIA, cn=NAZIR MARIA TORALES KATRIP, serialNumber=C2294266
 Fecha: 2025.12.24 08:24:06 -03'00'

GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO
 Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C12222865
 Fecha: 2025.12.24 11:29:45 -03'00'