

RESOLUCIÓN PR N° 323/11

Asunción, 30 de Junio del 2011

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTA: La necesidad de adecuar los Manuales de Procedimientos a las últimas modificaciones realizadas al organigrama de PETROPAR; y,

CONSIDERANDO: Que, a través del Memorándum GGE/DDH/096/2011, de fecha 22 de Junio de 2011, el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial, presenta los Manuales de Procedimientos actualizados de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior y Gerencia de Gestión Empresarial;

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Organos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración;

Que, surge la necesidad de que los citados Manuales de Procedimientos sean aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Empresa, por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia de Gestión Empresarial, presentados por el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial.

Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

JUAN A. GONZÁLEZ MEYER
PRESIDENTE



	Gerencia Financiera	Código: GF_DT1_01
	Procedimiento Departamento de Tesorería	Resolución: 0000027
	Sección Pago a Proveedores	Fecha de Vigencia: 30/06/11
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		Revisión: 01
		Página: 1 de 15

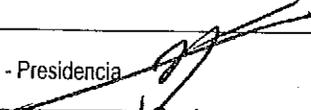
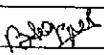
1. OBJETIVO
 Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados a la gestión de cobros, pagos, emisión de cheques, órdenes de pago, otros y sus documentaciones debidamente autorizadas.

2. CONCEPTO
 Se refiere a las intervenciones del Departamento de Tesorería concernientes a asegurar la documentación, registro y la coordinación de pagos por salarios y otras remuneraciones al personal, pagos a proveedores, contratistas, desembolso de caja chica, viáticos entre otros.

- 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Gerencia Financiera
 - Secretaría
 - Departamento de Tesorería
 - Sección Caja
 - Sección Pagos a Proveedores
 - Sección Programación de Pagos al Exterior
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Gerencias
 - Gerencia General
 - Presidencia

- 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Ordenes de Pago
 - Cheques

- 5. NORMAS GENERALES**
1. La emisión de cheques y órdenes de pagos en general, que se encuentren debidamente autorizados serán efectuados por el Departamento de Tesorería – Sección Pago a Proveedores.
 2. La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para suscribir los mismos.

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	

Sección Gerencia Asesores
 Ala de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA DEL DEL DOCUMENTO
 QUE ORDA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento
de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**Resolución: PR N° 3231/11
Fecha de Vigencia: 30/06/11
Revisión: 01
Página: 2 de 15

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000028

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS**6.1 Procedimiento para Pago a Proveedores con Contrato**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Pago a Proveedores <ul style="list-style-type: none">Recibe las liquidaciones de cada proveedor emanadas de la Sección Liquidación para pagos, confecciona la ORDEN DE PAGO y cheque.Verifica si se adjunta RETENCION de IVA, RENTA, Notas de Crédito o Multas no así los cálculos hechos en los mismos.Verifica si cuenta con la imputación y certificación presupuestaria correspondiente.Una vez confeccionado la ORDEN DE PAGO y CHEQUE remite al Departamento de Tesorería.	Jefe
2.	Departamento de Tesorería <ul style="list-style-type: none">Recibe la Orden de Pago y Cheque para su control y firma, quien a su vez entregará a las demás autoridades para las firmas correspondientes.	Jefe
3.	Sección Pago a Proveedores <ul style="list-style-type: none">Una vez firmadas la orden de pago y los cheques se fotocopian los cheques, se le agrega un sello que firmará el interesado al retiro del cheque.Si la FACTURA del proveedor es "CRÉDITO" debe entregar para el retiro del cheque un recibo donde conste el N° de la factura a cancelar.Si la FACTURA es "CONTADO" necesita una autorización donde conste el Nombre, N° de cédula del autorizado a retirar el cheque, acompañado de la fotocopia de C. I. tanto del proveedor y del autorizado.Una vez retirado el cheque, la retención u otra factura si lo hubiere, se adjunta los comprobantes a la Orden de Pago y son entregados al Departamento de Contabilidad.En caso de que el proveedor no retire cheque en tiempo, se en guarda en ésta Sección el cheque, la retención o cualquier otro documento que deba ser entregado al proveedor y los demás documentos son llevados al Departamento de Contabilidad con el listado de cheque del día.La ORDEN DE PAGO, consta de un original y dos copias, el original de color	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 3 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000029

	<p>blanco acompaña a los antecedentes que va al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado de color verde va al Departamento de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el cheque no se haya retirado y la fecha feneció, se procede a la revalidación del mismo. • Cuando un cheque es anulado, se le agrega el sello de anulado, tanto por el cheque como por la Orden de pago, se envía una copia del cheque anulado a la Unidad Fondo Financiero, el original anulado de la Orden de Pago va al Departamento de contabilidad, el duplicado color rosa queda en la Sección Pago a proveedores y el triplicado color verde va al Departamento de Presupuesto. 	
--	--	--

6.2 Procedimiento para Pago en Concepto de Servicios Públicos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las liquidaciones con la conformidad de la Sección Liquidación para pagos, verifica la imputación presupuestaria y comprobante de retención, se confecciona la Orden de Pago y el cheque. • Una vez confeccionado la Orden de pago y el Cheque se remite al Departamento de Tesorería. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Orden de Pago y Cheque para su control y firma, quien a su vez pasa a las demás autoridades para las firmas correspondientes. 	Jefe
3.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez devueltas a esta sección se entrega al gestor quien debe firmar un libro de registros por el retiro del cheque para el pago del servicio. • Una vez realizados los pagos, las facturas son devueltas con el sello de caja, se adjunta con sus antecedentes y son entregados al Departamento de Contabilidad acompañado del original de la Orden de Pago de color blanco, el color rosa queda en la Sección Pago a Proveedores y el color verde al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. – Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 4 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000030

6.3 Procedimiento para Pago en concepto de Impuesto Selectivo al Consumo y Valoración Aduanera

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el detalle de pagos del I.S.C. y de la Valoración Aduanera emanados por la Sec. Liquidación para pagos, se verifica la disponibilidad Presupuestaria y de acuerdo a ello se distribuyen los montos para la confección de la Orden de Pago y los cheques/Orden de Débito. Una vez confeccionados, se remite al Departamento de Tesorería. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Orden de Pago y Cheque para su control y firma, quien a su vez pasará a las autoridades para las firmas correspondientes. 	Jefe
3.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez firmados son devueltos a esta Sección, el gestor lleva la nota de pago del impuesto y los cheques a la Dirección Nacional de Aduanas para realizar el pago al Banco y proceder al débito/crédito. Una vez finiquitado el pago, el gestor devuelve la nota con el sello de mesa de entrada de la Dirección Nacional de Aduanas, conjuntamente con los antecedentes acompañado del original de la Orden de Pago color blanco va al Departamento de Contabilidad, el duplicado color rosa a la Sección Pago a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

6.4 Procedimiento para Pago en concepto de otros impuestos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe del Departamento Administración del Personal los formularios de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retención Renta mensual ✓ Retención IVA mensual ✓ Impuesto Selectivo al Consumo sobre ventas ✓ IVA mensual Remite los documentos a la Sección Pago a Proveedores para la confección de las Órdenes de Pago y Cheque correspondientes. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Udo. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 5 de 15

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000031

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
2.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los formularios correspondientes a los impuestos mencionados del Departamento de Tesorería. Confecciona las Órdenes de Pago y el Cheque por cada impuesto. Una vez confeccionados las Órdenes de Pago y los Cheques, remite al Departamento de Tesorería. 	Jefe
3.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Órdenes de Pago y los Cheques, controla y firma, remite a las demás autoridades para las firmas correspondientes. Una vez firmados los cheques se devuelven a la Sección Pago a Proveedores con todos los antecedentes. 	Jefe
4.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Órdenes de Pago y Cheques controlados y firmados por el Tesorero. Remite al Departamento de Contabilidad, quién se encargará del pago de los impuestos a la Dirección General de Grandes Contribuyentes. Una vez efectuado el pago, se entrega nuevamente a esta Sección todos los documentos, para el envío al archivo correspondiente. La orden de Pago original color blanco acompaña a los antecedentes que va al Departamento de Contabilidad, el duplicado color rosa queda en la Sección Pago a Proveedores y el triplicado color verde va al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

6.5 Procedimiento para Pago en concepto de Honorarios Profesionales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe la liquidación se verifica si la factura original es acompañada por las retenciones correspondientes. 	

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza- Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Gabriela Millos
Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR Nº 323/11
 Fecha de Vigencia: 30/06/11
 Revisión: 01
 Página: 6 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000032

	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la imputación presupuestaria, no así los cálculos que contienen la liquidación. Se prepara la Orden de pago y el cheque, se le entrega al tesorero para su control y firma. 	Jefe
2.	Departamento de Tesorería	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Orden de Pago y Cheque, controla y firma, remite a las demás autoridades para la firma correspondiente. Remite a la Sección Pago a Proveedores. 	Jefe
3.	Sección Pago a Proveedores	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los cheques firmados por parte de las autoridades, se fotocopia el cheque y se pone el sello de conformidad que deberá ser llenado por la persona que retire el cheque. Si la factura es "Contado" y retira el titular se dejará la fotocopia de la C. I. previa firma de conformidad. Si retira otra persona deberá presentar una nota de autorización acompañado de la fotocopia de C. I. tanto del titular como el del autorizado, dicha nota de autorización se presenta en mesa de entrada y con la copia sellada por la nota autorizada se procede a la entrega del cheque y la retención si lo hubiere. Si la factura es "Crédito" se deberá traer un recibo que cancela la factura. Todos los antecedentes acompañados del original de la Orden de Pago color blanco van al Departamento de Contabilidad, el duplicado color rosa queda en la Sección Pago a Proveedores y el triplicado color verde va al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

6.6 Procedimiento para Pago en Concepto de Honorarios Despachantes

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Pago a Proveedores	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la liquidación, se verifica si el nombre de la agencia o despachante que figura en la liquidación coincide con la factura. Verifica la imputación presupuestaria. Se confecciona la Orden de Pago y el Cheque. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza- Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Milto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 7 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000033

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez confeccionado se remite al tesorero. 	
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Orden de Pago y el cheque controla y firma, remite a las demás autoridades para las firmas correspondientes. Una vez debidamente firmados los documentos, remite a la Sección Pago a Proveedores. 	Jefe
3.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de Tesorería, realiza una copia del cheque se le agrega un sello de conformidad que deberá llenar el interesado al retiro del cheque. Si la factura es "Contado" y retira el despachante titular dejará la fotocopia de su C. I. previa firma de conformidad. Si la factura es "Crédito" debe entregar el recibo para la cancelación de la factura. Si es una tercera persona la que va a retirar el cheque, deberá traer una nota de autorización del titular con la fotocopia de la cédula del titular y del autorizado, la misma debe ser presentada en mesa de entrada y con la copia sellada se procede a la entrega del cheque. 	Jefe

6.7 Procedimiento para Retenciones Ley 2051

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memo del Departamento de Contabilidad, se lleva al Departamento de Presupuesto una vez con el V°B°. Se prepara la Orden de Pago y el Cheque, se le entrega al tesorero. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos controla y firma. Una vez firmadas por la autoridades correspondientes, remite a la Sección Pago a Proveedores 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Gabriela Bistos
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento
de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 8 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000034

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
3.	Sección Pago a Proveedores <ul style="list-style-type: none">Una vez recibidos los documentos con las firmas correspondientes, se llena una Nota de Deposito Fiscal y el gestor lleva y deposita en el BCP.	Jefe

6.8 Procedimiento para Transferencia Pago al Exterior

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Pago a Proveedores <ul style="list-style-type: none">Recibe de la Sección Liquidación para Pagos la transferencia a ser pagada, y prepara la Orden de Transferencia.Verifica la imputación presupuestaria y comprobantes de retención.Remite los documentos al tesorero para control y firma.	Jefe
2.	Departamento de Tesorería <ul style="list-style-type: none">Recibe los documentos, controla, firma y remite al Departamento de Contabilidad quién entrega a la secretaria de la Gerencia Financiera para la elaboración de la nota de transferencia.	Jefe
3.	Secretaría Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none">Prepara la Nota de Transferencia y remite al Departamento de Tesorería.	Jefe
4.	Departamento de Tesorería <ul style="list-style-type: none">Firmado por las autoridades competentes entrega para que el gestor bancario lleve la nota al bancoUna vez realizado este trámite, el gestor entrega a la Secretaría de la Gerencia para su anotación en el libro y posterior entrega al Departamento de Contabilidad.	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela Mitos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR N°323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 9 de 15

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000035

6.9 Procedimiento para Pago de Salarios y Horas Extraordinarias a Funcionarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum del Departamento Administración del Personal, adjunto la Planilla de Salarios, verifica la providencia correspondiente, se envía al Departamento de Presupuesto. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum del Departamento Administración del Personal, adjunto la Planilla de Salarios, verifica e inserta el V° B° correspondiente. Remite a la Sección Pago a Proveedores 	Jefe
3.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara una Orden de Débito a Itaú, para Pago a funcionarios de la Oficina Central, Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche, que cobran por la red bancaria. OTROS PAGOS QUE ACOMPAÑAN A LA PLANILLA DE SALARIOS. ➤ Sindicatos y Cooperativas: El descuento se realiza la primera quincena de cada mes se prepara Orden de Pago y el Cheque. Realiza copia del cheque pone el sello de conformidad y le entrega al interesado. Adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto. ➤ Horas Extraordinarias; se confecciona la Orden de Pago y el Cheque, se entrega al Tesorero para su control y firma quien a su vez pasa a las autoridades para las firmas correspondientes. Una vez firmados los cheques, se fotocopia el cheque se pone el sello de conformidad y se le entrega al funcionario Se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto. Gastos de defunción: se recibe un Memorándum del Departamento 	Jefe
Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente		Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza– Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial		

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

**Procedimiento Departamento
de Tesorería
Sección Pago a Proveedores**

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 10 de 15

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000036

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>Administración del Personal, se envía al Departamento de Presupuesto, con el visto bueno, se devuelve a ésta Sección se prepara la Orden de Pago y el Cheque.</p> <p>Se entrega al Tesorero para su control y firma luego pasa a las autoridades para las firmas respectivamente, se fotocopia el cheque se pone el sello de conformidad y se le entrega al funcionario.</p> <p>Se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto.</p> <p>➤ Liquidación final: se recibe del Departamento Administración del Personal, se envía al Departamento de Presupuesto.</p> <p>Con el visto bueno del Departamento de Presupuesto, se confecciona la Orden de Pago y el Cheque.</p> <p>Se entrega al Tesorero para su control y firma luego pasa a las autoridades para las firmas respectivamente, se fotocopia el cheque se pone el sello de conformidad y se le entrega al funcionario, también debe firmar la liquidación final del cual una copia se debe enviar al Departamento Administración del Personal.</p> <p>Se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto.</p> <p>➤ IPS - APOORTE JUBILATORIO: Se recibe un Memorándum del Departamento Administración del Personal, se pasa al Departamento de Presupuesto.</p> <p>Con el visto bueno del Departamento de Presupuesto, se confecciona la Orden de Pago y el Cheque.</p> <p>Se entrega al Tesorero para su control y firma luego pasa a las autoridades para las firmas respectivamente, se fotocopia el cheque se pone el sello de conformidad y se le entrega al gestor del Departamento Administración del Personal, quien se encarga de realizar el pago en el Instituto de Previsión Social.</p> <p>Se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pagos a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto.</p>	

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR Nº 323/M

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 11 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000037

6.10 Procedimiento para Pago de Viáticos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería - Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none">Se recibe la Resolución del comisionamiento del funcionario, se confecciona una planilla de acuerdo a la escala de viáticos, según el Decreto Reglamentario de Ley de Presupuesto, se adjunta la copia de la cotización del dólar según el tipo de cambio del día, se envía al Departamento de Presupuesto, luego vuelve a ésta Sección se confecciona la Orden de Pago y el Cheque, se le entrega al tesorero para su control y firma, pasa a las autoridades correspondientes para las firmas, después se fotocopia el cheque se le entrega al funcionario comisionado previa firma de conformidad. <p>RENDICION DE VIATICO</p> <ul style="list-style-type: none">El comisionado presenta los comprobantes de gastos del viaje realizado, se solicita el tipo de cambio según la moneda que utilizó en el viaje, todos los gastos se convierten a guaraníes se realiza el cálculo a partir del monto asignado de cuanto gastó, cuanto deberá devolver o si bien utilizó o no, se completa una planilla aprobado por la Contraloría General de la República. Si el funcionario no llegó a utilizar el 50% del monto asignado deberá depositar esa diferencia en la Cta. Cte. de Petropar, con dicha boleta de pago. La Sección Caja, prepara un comprobante de ingreso quedando una la boleta rosa en el antecedente de la rendición, la boleta blanca va para el funcionario comisionado y la boleta amarilla queda en la Sección Caja. Si utilizó el 50% del monto asignado entonces por la diferencia se hace un recibo por el monto no rendido donde el funcionario firmará si está conforme con la rendición. Luego se adjunta la fotocopia, la resolución, los tipos de cambios utilizados a los demás antecedentes y se entrega al Departamento de Contabilidad. <p>RESUMEN DEL VIATICO</p> <ul style="list-style-type: none">Se realiza un resumen de los viáticos concedidos acompañado en versión magnética, se envía a la Contraloría los primeros quince días de cada mes, al mismo se adjunta las copias autenticadas por la Secretaría General aquellas rendiciones que hayan superado los 40 jornales mínimos.	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza- Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

CCO. Gabriela Méndez
Cfa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR N° 323/11
 Fecha de Vigencia: 30/06/11
 Revisión: 01
 Página: 12 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000000

6.11 Procedimiento para Reintegro de Fondo Fijo

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum de cada Gerencia con sus respectivos comprobantes de pago por caja chica, previa verificación del Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuesto. Si el monto asignado es utilizado en su totalidad, se confecciona la Orden de Pago y el Cheque. Una vez confeccionado la Orden de Pago y el Cheque, se pasa al tesorero. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento controla y firma, remite a las autoridades para las firmas correspondientes. 	Jefe
3.	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no haber utilizado en su totalidad el monto asignado, se debe depositar la diferencia en el Banco Nacional de Fomento. El Banco expide un comprobante por el depósito que queda archivado en la Sección Caja, previa utilización para elaborar otro comprobante de ingreso por dicho depósito. Se hace una copia del comprobante que expidió el Banco, se adjunta a los antecedentes además del duplicado de color rosa del comprobante de ingreso de la Sección Caja, se fotocopia el cheque se agrega el sello de conformidad que deberá firmar el titular al retiro del cheque. Se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pago a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Abog. Roberto Meza- Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela Méndez
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 DADAR

SE CERRA EL PRESENTE DOCUMENTO



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 13 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000039

6.12 Procedimiento para Retenciones Judiciales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería – Sección Pago a Proveedores</p> <p>RETENCIONES JUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe una Planilla de Descuento Judiciales de la Sección Caja, se confecciona la Orden de Pago y el cheque. Se entrega al tesorero para su firma quien a su vez pasa a las autoridades para las firmas correspondientes. Vuelve a la Sección Caja quienes realizarán el depósito. <p>RETENCION JUDICIAL PLANTA M. J. TROCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe las planillas de descuentos judiciales por quincena del Departamento de Administración del Personal, dichas planillas vienen adjuntas a la Planilla de Sueldos. Se prepara la Orden de Pago y el Cheque se le entrega al Tesorero para su control y firma se le pasa a las autoridades para sus firmas correspondientes. Vuelve a esta Sección, se le entrega al enviado de la Planta M. J. Troche, previas firmas de conformidad por el retiro. <p>RETENCION JUDICIAL – COBRO DE GUARANIES</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe una Planilla de Descuento Judiciales de la Sección Caja, se confecciona la Orden de Pago y el Cheque. Se entrega al Tesorero para su firma y posteriormente a las autoridades para la firma correspondiente, luego vuelve a la Sección Caja quienes realizarán el depósito. 	Jefe

6.13 Procedimiento para Aportes Gubernamentales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tesorero prepara el memo para el aporte intergubernamental. Remite a la Gerencia Financiera para la autorización del pago. 	Jefe
	<p>Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gerente verifica y firma la autorización para el pago. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza– Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Eva. Gabriela Méndez
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR



Gerencia Financiera

Código: GF_DT1_01

Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores

Resolución: PR N° 323/11
 Fecha de Vigencia: 30/06/11
 Revisión: 01
 Página: 14 de 15

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000040

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Remite al Departamento de Tesorería. 	
	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memorándum con la autorización correspondiente verifica y remite al Departamento de Presupuesto para la verificación de la imputación presupuestaria. Una vez recibida la autorización del Departamento de Presupuesto remite a la Sección Pago a Proveedores. 	Jefe
	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la autorización y confecciona la Orden de Pago y el Cheque. Vuelve a remitir al Departamento de Tesorería. 	Jefe
	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos, verifica y firma. Remite a las demás autoridades para la firma correspondiente. 	Jefe
	<p>Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos debidamente firmados, prepara la boleta de Depósito Fiscal, y el gestor lleva para depositar en el BCP el cheque. El gestor devuelve la Boleta Fiscal con el sello de la caja, se adjunta la Orden de Pago original de color blanco a los antecedentes y se envía al Departamento de Contabilidad, el duplicado de color rosa queda en la Sección Pago a Proveedores y el triplicado color verde al Departamento de Presupuesto. 	Jefe

6.14 Procedimiento para Compra de Dólares

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería - Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite en una planilla la Posición de Bancos donde se registran los pagos y cobranzas realizadas el día anterior. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Méndez
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

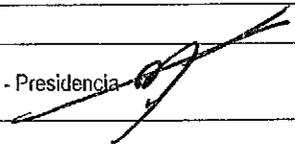
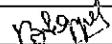
ES COPIA DEL DOCUMENTO

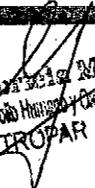
	Gerencia Financiera	Código: GF_DT1_01
	Procedimiento Departamento de Tesorería Sección Pago a Proveedores	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/2011
Revisión: 01		Página: 15 de 15
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000041

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Se determina la disponibilidad para la compra del dólar del día. Esta Sección recibe del Tesorero la distribución de los bancos del cual se van a comprar el dólar, se prepara la Orden de Pago y el Cheque o la orden de debito según disponibilidad. Se entrega la orden de pago y el cheque al tesorero para su control y firma luego se pasa a la Sección Proveedores del Exterior quienes se encargarán del pago. 	

6.15 Procedimiento para Préstamos a Funcionarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento de Tesorería – Sección Pago a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Memo del Comité de Préstamos, acompañado de una lista de los funcionarios a quienes se le concederá el préstamo. Se envía al Departamento de Presupuesto, con el visto bueno de ése Departamento, se confecciona la Orden de Pago y el Cheque. Se le entrega al tesorero para su control y firma, se envía a las autoridades para las firmas correspondientes. Vuelve a ésta Sección, el Tesorero elabora un memorándum dirigido a la Gerencia Financiera adjuntando las solicitudes de préstamos y los cheques para los beneficiarios con su correspondiente detalle. Con el visto bueno de la Gerencia Financiera, se hace entrega de los cheques a la Sección de Caja de Préstamos dependiente del Departamento Administración del Personal. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza– Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


Ecen. Gabriela Miltes
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Gerencia Financiera	Código: GF_DT2_01
	Procedimiento Departamento de Tesorería – Sección Caja	Resolución: PR N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 1 de 5
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000042

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados al cobro a clientes, cobros realizados en otros conceptos y ejecutar los pagos debidamente autorizados.

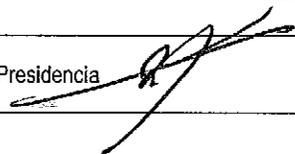
2. CONCEPTO

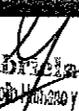
Se refiere a las intervenciones del Departamento de Tesorería concernientes a asegurar la documentación, registro y depósito de todos los valores (en dinero en efectivo, como cheques) recibidos a nombre de PETROPAR.

- 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Gerencia Financiera
 - Secretaría
 - Departamento de Tesorería
 - Sección Caja
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Gerencias
 - Gerencia General
 - Presidencia

- 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Recibo de Pago
 - Factura Contado

- 5. NORMAS GENERALES**
- | | |
|----|---|
| 1. | El arqueo de caja, los informes consolidados de ingreso – egreso con los comprobantes sustentatorios será efectuado por el Departamento de Tesorería – Sección Caja. |
| 2. | La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para suscribir los mismos. |

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Lic. Gabriela Méndez
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT2_01

Procedimiento Departamento de Tesorería – Sección Caja

Resolución: PR N° 323/11
Fecha de Vigencia: 30/10/12 a 11/12/11

Revisión: 01
Página: 2 de 5

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000043

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Cobranza a Clientes

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none">Elabora el informe del estado de cuentas de los clientes y es enviado al Departamento de Tesorería, Sección Caja.	Jefe
2.	Departamento de Tesorería – Sección Caja <ul style="list-style-type: none">Se recibe el informe del estado de cuentas de los clientes.Diariamente se recibe las boletas de depósitos bancarios efectuados por los clientes en la cuentas habilitadas por PETROPAR para la cancelación de las facturas créditos, ya sea por provisión de combustible o intereses por depósitos de 48 horas y otros.En algunos casos se recibe notas de créditos (transferencia bancaria) a las cuentas de petropar como forma de pago.Para los casos que el cliente presenta cheques para la cancelación de sus facturas, los mismos son depositados en el día en el BNF (Banco Nacional de Fomento) salvo otra disposición, caso contrario al día siguiente.En ningún caso se acepta dinero en efectivo por cancelación de facturas u otros en la tesorería.Se verifica los montos depositados, la cuenta y se confecciona el recibo correspondiente.Recibo original cliente (blanco), duplicado archivo tributario (amarillo) con las boletas de depósitos y/o nota de crédito, triplicado contabilidad (rosado), cuadruplicado tesorería (verde).Al final del día se procede a la elaboración de un resumen detallado de cobranzas por clientes y los bancos que fueron utilizados para realizar los depósitos correspondientes; una vez impreso el informe se firma por el Encargado de Cobranzas, Jefe de la Sección Caja y el Jefe del Departamento de Tesorería; para luego informar al Departamento de Contabilidad, y a la Gerencia Financiera.	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Ing. Gabriela Milton
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT2_01

Procedimiento Departamento de Tesorería - Sección Caja

Resolución: PR N° 323/199

Fecha de Vigencia: 30/06/199

Revisión: 01

Página: 3 de 5

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000044

6.2 Procedimiento para Cobranzas

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el ingreso de dinero de los casos detallados a continuación se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Venta de pliegos de bases y condiciones por los distintos llamados a concurso de ofertas. Licitación pública nacional e internacional. Devoluciones de saldos de caja chica de las distintas dependencias de la empresa. La cancelación o amortización de cuotas de préstamos a personal de la empresa. Devolución de viáticos. Se verifica los montos depositados, la cuenta y se confecciona el comprobante de ingresos (uso interno) respectivo. Para los casos que el cliente presenta cheques para la cancelación de sus facturas, los mismos son depositados en el día en el BNF (Banco Nacional de Fomento) salvo otra disposición, caso contrario al día siguiente. En ningún caso se acepta dinero en efectivo por cancelación de facturas u otros en la tesorería. Se verifica los montos depositados, la cuenta y se confecciona el recibo correspondiente. Recibo original cliente (blanco), duplicado archivo tributario (amarillo) con las boletas de depósitos y/o nota de crédito, triplicado Contabilidad (rosado), cuadruplicado Tesorería (verde). Al final del día se procede a la elaboración de un resumen detallado de cobranzas y los bancos que fueron utilizados para realizar los depósitos correspondientes; una vez impreso el informe se firma por el encargado de cobranzas, jefe de la Sección Caja y el jefe del Departamento de Tesorería. Para luego informar al Departamento de Contabilidad y a la Gerencia Financiera. 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial	

Lic. Blanca Hoppe
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT2_01

Procedimiento Departamento de Tesorería - Sección Caja

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 4 de 5

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000045

6.3 Procedimiento para Cheques rechazados

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cheque depositado en concepto de pago por cancelación de factura es rechazado por el banco. • Se recibe la comunicación telefónica del banco en el cual se encuentra el cheque rechazado. • Se retira el cheque y se verifica que el depósito y cliente corresponde y se comunica por teléfono al cliente para que realice el depósito nuevamente con el importe del cheque rechazado. • Una vez que se deposita el importe igual al del cheque rechazado, se entrega al cliente el cheque. Dejándose copia de los antecedentes en el Departamento de Tesorería. • La boleta de depósito y copia del cheque se remite al Departamento Contabilidad. 	Jefe

6.4 Procedimiento para Descuentos Judiciales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Departamento Administración del Personal (GGE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de los oficios judiciales con su apertura de cuenta correspondiente. • Envía en cada quincena la planilla de descuentos judiciales efectuados a los funcionarios por prestación de alimentos y cobro de guaraníes. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Tesorería - Sección Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consolida la información en dos planillas por rubros, una prestación de alimentos y otra planilla de cobro de guaraníes. • Si las demandas no tienen cuenta abierta no se realiza el depósito correspondiente. • Una vez confeccionada la planilla y verificado los montos y números de cuentas a depositar se remite la planilla al Departamento de Presupuesto para control. • Se recibe las planillas del Departamento de Presupuesto y se procede a 	Jefe

Modificado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT2_01

Procedimiento Departamento de Tesorería - Sección Caja

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 5 de 5

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000046

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	confeccionar el cheque correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Firmado el cheque se procede al pago en el Banco Nacional de Fomento. Los antecedentes quedan archivados en la Sección. 	

6.5 Procedimiento para Administración de Fondo Fijo

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Caja <ul style="list-style-type: none"> Administra el fondo fijo asignado a la Gerencia Financiera de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones). Es manejado conforme a las normas establecidas en la Resolución N° P/T/048/06 y O.S. N° 001/06, así como las disposiciones del Poder Ejecutivo como la Ley y Decreto Reglamentarios del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal en curso. Para la reposición mensual se prepara la planilla detallada de los gastos con los comprobantes respaldatorios, que se remite al Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto para su control. Controlado por los Departamento de Contabilidad y Presupuesto se deposita el saldo en efectivo y repone por el total del fondo fijo. 	Jefe

6.6 Procedimiento para Administración de Fondo de Emergencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Caja <ul style="list-style-type: none"> Administra el fondo de emergencia asignado a la Gerencia General de Gs. 5.000.000 (guaraníes cinco millones). El desembolso se realiza con la autorización escrita del Gerente General que debe detallar monto y cantidad de cuotas, se procede a redactar los pagarés del préstamo. 	Jefe

Modificado por: Lic. Evá Méndez - Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Milto
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia Financiera	Código: GF_DT3_01
	Procedimiento Departamento de Tesorería – Sección Programación de Pagos al Exterior	Resolución: PR N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 01 Página: 1 de 5
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000047

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados a la programación de pagos a proveedores del exterior, compra de dólares y gestión de transferencia de divisas.

2. CONCEPTO

Se refiere a las intervenciones del Departamento de Tesorería concernientes a asegurar la documentación y registro de pagos en general al exterior debidamente autorizados.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

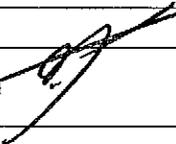
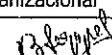
- Gerencia Financiera
 - Secretaría
 - Departamento de Tesorería
 - Sección Programación de Pagos al Exterior
 - Sección Pago a Proveedores
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
- Gerencias
 - Gerencia General
 - Presidencia

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Cheques
- Ordenes de pago/debito

5. NORMAS GENERALES

1.	La coordinación y verificación de la ejecución del flujo de caja, la programación de pagos, la compra de divisas de acuerdo a la programación aprobada y la gestión de transferencia de divisas con los comprobantes sustentatorios será efectuado por el Departamento de Tesorería – Sección Programación de Pagos al Exterior.
2.	La Gerencia Financiera efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para suscribir los mismos.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Neón. Gabriela Melto
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE ORDA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT3_01

Procedimiento Departamento de Tesorería - Sección Programación de Pagos al Exterior

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 2 de 5

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

00000048

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Gestión de Transferencia de Divisas a Proveedores del Exterior

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Conforme al programa de pagos establecido conjuntamente por la Sección Programación de Pagos al exterior con la Gerencia Financiera y autorizado por la Presidencia se procede a efectuar cuanto sigue: 	
1.	<p>Departamento de Contabilidad - Sección Costos</p> <ul style="list-style-type: none"> Forma el legajo con las documentaciones requeridas para el pago: factura del proveedor, conformidad de la Gerencia de Comercio Exterior que corresponde el pago, verificación del costo de financiación y realiza una planilla donde consta los principales datos del pago a realizar: N° de factura, vencimiento, monto. Se remite al Departamento de Presupuesto. 	Jefe
2.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Presupuesto realiza: Codificación presupuestaria. Verifica el saldo disponible del presupuesto y remite 	Jefe
3.	<p>Departamento de Contabilidad - Sección Liquidación para pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> La unidad de impuestos realiza la liquidación correspondiente aplicando el tipo de cambio del día y procede a efectuar las retenciones de impuesto y adicionar el comprobante de retenciones al legajo. Se remite al Departamento de Contabilidad. El Contador recibe el legajo para su verificación, suscribe la liquidación y remite al Departamento de Tesorería. 	Jefe
4.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tesorero recibe el legajo y a través de la Sección Pago a Proveedores confecciona la orden de transferencia, suscribe y remite al Departamento de Contabilidad. 	Jefe

Elaborado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Leon. Guzmán Méndez
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT3_01

Procedimiento Departamento de Tesorería - Sección Programación de Pagos al Exterior

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 3 de 5

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000049

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
5.	Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Controla toda la documentación y remite a la secretaria de la Gerencia Financiera. 	Jefe
6.	Secretaría de la Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la Gerencia Financiera confecciona la nota de transferencia al banco a favor del proveedor y adjunta al legajo de documentos y remite a la Gerencia Financiera. 	Secretaria
7.	Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> El Gerente recibe las documentaciones; quien firma conjuntamente con el Presidente. Después de las firmas remite a la Sección de Programación de Pagos al Exterior. 	Gerente
8.	Sección Programación de Pagos al Exterior <ul style="list-style-type: none"> El Gestor Bancario realiza las entregas de las notas con acuse de entrega, trae la documentación a la Secretaría de la Gerencia. 	Jefe
9.	Secretaría de la Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> La Secretaria de la Gerencia remite a Contabilidad para su informe y posterior archivo. 	Secretaria

6.2 Procedimiento para Compra de Dólares

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Programación de Pagos al Exterior <ul style="list-style-type: none"> La Sección pide al Departamento de Tesorería la disponibilidad para la compra de dólares. Esta Sección informa a la Gerencia Financiera. Solicita la apertura de operaciones al Banco Central del Paraguay y las cotizaciones vía fax a los Bancos, confecciona una planilla de comparación 	Jefe

Elaborado por: Lic. Eva Méndez - Asistente

Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Blanca Hoppe - Gerencia de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Leon. González Méndez
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Financiera

Código: GF_DT3_01

Procedimiento Departamento de Tesorería – Sección Programación de Pagos al Exterior

Resolución: PR N° 323/11

Fecha de Vigencia: 30/06/11

Revisión: 01

Página: 4 de 5

Descripción de las modificaciones:

Revisión 1

00000050

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	de precios y presenta a la Gerencia Financiera.	
2.	<p>Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gerente le informa al Presidente de la disponibilidad y el precio del dólar. Autorizada la compra se procede a efectuar cuanto sigue: 	Gerente
3.	<p>Sección Programación de Pagos al Exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabaja conjuntamente con la Gerencia realizan la compra del Dólar con las cotizaciones conveniente para la empresa, en base a las ofertas de los bancos y luego se remite al Tesorero. 	Jefe
4.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tesorero realiza la planilla de Compra de Dólares. Remite a la Sección Pagos a Proveedores 	Jefe
5.	<p>Sección Pagos a Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Confecciona los cheques, Ordenes de pagos y Ordenes de debitos. Conforme a la planilla del Tesorero y remite para su verificación 	Jefe
6.	<p>Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tesorero verifica y suscribe las órdenes de pagos y ordenes de debitos y remite a la Secretaría de la Gerencia. 	Jefe
7.	<p>Secretaria de la Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaria confecciona las notas para los bancos y remite a la Gerencia. 	Secretaria
8.	<p>Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gerente recibe las documentaciones; quien firma conjuntamente con el Presidente. Después de las firmas remite a la Sección de Programación de Pagos al Exterior. 	Gerente

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente

Aprobado en Fecha:

Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial

Recn. *[Firma]*
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

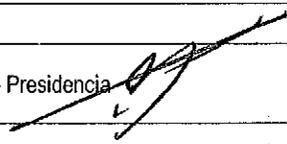
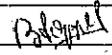
PETROPAR

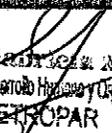
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia Financiera	Código: GF_DT3_01
	Procedimiento Departamento de Tesorería – Sección Programación de Pagos al Exterior	Resolución: PR N° 323 / 11
		Fecha de Vigencia: 30/06 / 11
Revisión: 01		Página: 5 de 5
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		00000051

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
9.	Sección Programación de Pagos al Exterior <ul style="list-style-type: none"> El Gestor Bancario realiza las entregas de las notas con acuse de entrega, trae la documentación a la Secretaría de la Gerencia. 	Jefe
10.	Secretaria de la Gerencia Financiera <ul style="list-style-type: none"> La Secretaria de la Gerencia remite a Contabilidad para su informe y posterior archivo. 	Secretaria

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	


 Econ. Gabriela Millos
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRÁ EN NUESTROS ARCHIVOS