

RESOLUCIÓN PR N° 357e/07

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS: Los Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, por los que se presentan los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Unidad Técnica de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Notas Internas AIN/001O/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/2007, todos de fecha 28.06.07 manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

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

RESUELVE:

Art. 1° - Aprobar los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Unidad Técnica de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, según Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07 cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Notas Internas AIN/001O/2007, AIN/001P/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2° - Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1° de la presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.

Art. 3° - La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha

Art. 4° - Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

Msc. Gabriela
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

00000001

00000002

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO


Ejec. Gabriela Montes
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

00000003

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión

00

Página

1 de 21 ?

Fecha de aprobación

Fecha de Vigencia.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de Petropar.

CONCEPTO

Se refiere a como realizar el anteproyecto del presupuesto, la ejecución presupuestaria, afectación provisoria, modificaciones presupuestarias, plan anual de contrataciones y adquisiciones por fondo fijo.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Presupuesto.
- Sección Formulación de Presupuesto.
- Sección Ejecución Presupuestaria.
- Sección Control Presupuestario.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley de Presupuesto.
- Decreto Reglamentario.
- Clasificador Presupuestario.

NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Presupuesto debe realizar el seguimiento, control de la ejecución del presupuesto general aprobado para Petropar, conforme a la legislación.
2. La Dirección de Administración y Finanzas efectuará el análisis y estudio de los documentos e informes de acuerdo a su competencia determinada en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a fin de salvaguardar la integridad Petróleos Paraguayos.

ANALISTA

HÉCTOR TONÁNEZ

VERIFICADO

ESCR. Gabriela Mitoz

APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE QUEL EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas		Revisión	00
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Página	2 de 21
Ejecución Presupuestaria		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestiona en el Ministerio de Hacienda la Provisión de la ley de presupuesto, el decreto reglamentario y el clasificador presupuestario del ejercicio fiscal que se inicia. Actualiza el plan de cuentas institucional en el sistema AS/400 según lo aprobado en la ley de presupuesto. Lee y analiza los artículos de la ley de presupuesto, del decreto reglamentario y del clasificador presupuestario. Prepara las carpetas mensuales que contengan los legajos de ingresos y de gastos a ser imputados y cargados en el sistema AS/400. Obtiene de otros sectores, documentos necesarios para completar las carpetas mensuales, como ser facturas por importación de petróleo crudo y combustibles derivados, planillas de préstamos, planilla de ventas, entre otros. Prepara las planillas de ajustes, planillas de imputación, planillas de asignaciones y horas extras, liquidaciones finales y todas las demás planillas necesarias para la carga de datos referentes a la ejecución presupuestaria. Codifica las órdenes de pago, ordenes de debito, ordenes de transferencia y las demás planillas, tanto de ingresos como de gastos, a ser cargados en el sistema presupuestario AS/400. Carga en tiempo y forma los datos insertos en las carpetas mensuales de ingresos y de gastos en el sistema AS/400. 	Jefe Departamento	
	<p>ANALISTA</p> <p>HECTOR TONÁNEZ</p>	<p>VERIFICADO</p>	<p>ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS</p>

Esca. Gabriela Martínez
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Dirección de Administración y Finanzas			
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	3 de 21
Ejecución Presupuestaria		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las correcciones en el listado de control de los asientos presupuestarios, con los códigos, montos, conceptos, fechas, tipo de comprobantes, debitos o créditos y otros datos, que se encuentran en las carpetas de los meses correspondientes al listado. Verificar los mayores presupuestarios. Cargar datos, impresión de planillas, memos, carátulas, rótulos y fotocopias necesarias para la presentación de la ejecución presupuestaria para la firma de las autoridades. Presenta la ejecución presupuestaria en el Ministerio de Hacienda. Mantiene ordenado los archivos de las carpetas que contienen los órdenes de pago, planillas de imputación de ingresos y de gastos. Remite las carpetas a Auditoría Interna, según pedido. Imprime los mayores según necesidad. 	Jefe Departamento	

de de

[Handwritten Signature]
Area: Gabriela Nieves
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBEDECE A LA LEY N. 11.157/97

<i>[Handwritten Signature]</i>	ANALISTA HÉCTOR TOÑÁNEZ	VERIFICADO	APROBADO
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------



Dirección de Administración y Finanzas

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00
Página 4 de 21

Afectación Provisoria, Comprometido

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe legajos de documentos, para verificar si se cuenta con saldo presupuestario antes de la confección de cheques o autorización de transferencia de dinero por pago a proveedores. Se codifica, imputa, carga y fotocopia los distintos legajos de documentos, que se remiten al sector para la elaboración de cheques, pago de bienes y servicios, rendición de caja chica, informe de rubros para adquisiciones por fondo fijo e imputación en los programas provisorios. Mantiene actualizado las hojas de cálculos de afectación provisorias. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas los Informes de ejecución presupuestaria, incluyendo en esta las afectaciones provisorias. 	Jefe Departamento	

Escriba Gabriela Méndez
 Jefe del Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

ANALISTA

HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

APROBADO

00000007



Dirección de Administración y Finanzas		
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto	Revisión	00
	Página	5 de 21
Modificaciones Presupuestarias		Fecha de aprobación:
		Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las proyecciones y estimaciones de la ejecución presupuestaria de los distintos rubros, especialmente los incluidos dentro del grupo 100 a fin de tener un mejor control de los saldos y los rubros con necesidades de reprogramación o ampliación presupuestaria y la forma de financiación de las mismas. Recepciona y procesa los pedidos de modificaciones presupuestarias, según solicitudes de los diferentes sectores de la empresa. Prepara los cuadros, planillas y pro formas de notas y resoluciones necesarias para la presentación del proyecto de reprogramación presupuestaria y gestionar la constancia de presentación de informes financieros de la dirección General de Contabilidad. Presenta la nota de solicitud de reprogramación o ampliación en mesa de entrada del Ministerio de Hacienda y realiza los seguimientos y consultas necesarias con los técnicos del Ministerio de Hacienda. Retira del Ministerio de Hacienda las Resoluciones o Decretos que autorizan las modificaciones presupuestarias una vez aprobadas. Realiza los cambios en el plan de cuentas que surgen de las modificaciones presupuestarias aprobadas. 	Jefe Departamento	

ANALISTA	VERIFICADO	
HÉCTOR TOÑÁNEZ		


 Dra. Gabriela Nietos
 Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



00000003

Dirección de Administración y Finanzas		Revisión	00
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Página	6 de 21
Plan Anual de Contrataciones (P.A.C)		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el origen de las cifras del presupuesto, a fin de su agrupación por los distintos tipos de llamados, trabaja conjuntamente con los funcionarios de esta dependencia en lo referente a codificación de pedidos a ser incluidos en el mismo e informa los recortes que se realizan antes de la aprobación de la ley anual de presupuesto. Elabora planillas de certificados de disponibilidad presupuestaria, según los pedidos provenientes de la UOC y realiza el seguimiento de los mismos hasta su entrega a la UOC, con todas las firmas. Prepara un listado de los certificados presupuestarios y obtiene el acumulado por rubro. 	Jefe Departamento	

[Handwritten signature]

ANALISTA
HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

[Handwritten signature]
Es COPIA DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

00000009



Dirección de Administración y Finanzas		Revisión	00
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Página	7 de 21
Adquisiciones por Fondo Fijo		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona las planillas de autorización para compras por fondo fijo, remitidos por los sectores, vía FAX. Informa en las planillas habilitadas para el efecto, si los bienes o servicios a ser adquiridos por fondo fijo, esta incluido dentro de los rubros autorizados por la ley de presupuesto y la ley de contrataciones. Remite a los sectores solicitantes la planilla de autorización, con los códigos que afectan al gasto e informa en la misma si corresponde o no la compra de los mismos. 	Jefe Departamento	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Elena Gabriela Méndez
 Jefa del Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

ANALISTA	VERIFICADO	
HÉCTOR TOÑÁNEZ		



Dirección de Administración y Finanzas

00000010

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión

00

Página

8 de 21

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorándum y notas solicitando a los distintos sectores de la empresa la presentación de sus necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de petropar para el siguiente ejercicio. • Prepara nota y necesidades del sector para incluir los mismos en el anteproyecto de presupuesto de la empresa. • Codifica pedidos de los sectores, agrupa por códigos y elabora cuadros comparativos a ser presentados ante las autoridades de la empresa para su estudio. • Modifica los orígenes de las cifras y los distintos cuadros según lo resuelto por los Gerentes y prepara las planillas definitivas con los datos a ser cargados en los sistemas del Ministerio de Hacienda. • Carga el anteproyecto de Petropar en el SIPP del Ministerio de Hacienda, imprime los cuadros y anexos a ser presentados por nota. • Elabora cuadros, planillas y gráficos para la defensa del proyecto de presupuesto de Petropar ante la Bicameral de presupuesto y/o Cámara de Senadores y de Diputados. • Elabora y presenta otros informes solicitados por el Ministerio de Hacienda como ser plan financiero, formulario de metas, etc. 	Jefe Departamento	

ANALISTA

HÉCTOR TONÁNEZ

VERIFICADO

APROBADO

Reca. Gabriela Méndez
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas		00000011	
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	9 de 21
Otros		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara informes de disponibilidad presupuestaria, según necesidad o solicitudes recibidas. Prepara informes para contestar notas de Contraloría, Auditoría Interna, Sindicatura y otros. Verifica los bienes o servicios a incluirse en los pliegos de bases y condiciones, si corresponden al rubro presupuestario que figura en el PAC, correspondiente. 	Jefe Departamento	

ANALISTA	VERIFICADO	
HÉCTOR TOÑÁNEZ		

Gabriela Montes
 Jefa de División Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 APROBADO

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

00000012

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00
Página 10 de 21

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Control Presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> Controla los textos, los montos, los códigos y nombres de las cuentas de las diferentes planillas y cuadros, antes de su presentación en las reuniones de gerentes y para la presentación en el mismo ministerio. 	Jefe Sección	

ANALISTA	VERIFICADO	APROBADO
HÉCTOR TOÑÁNEZ		

Eoca. Gabriela Méndez
Jefe de Depto. de Asesoría Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas	00000013
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto	Revisión 00 Página 11 de 21
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	Sección Control Presupuestario <ul style="list-style-type: none">controla los certificados presupuestarios, tipo de llamado, N° de PAC, nombre del llamado, objeto de gasto, presupuestado, monto de certificado actual, monto de certificado acumulado y saldo del rubro.Controla la nota de solicitud de firma de síndico.	Jefe Sección	

	ANALISTA HÉCTOR TONÁNEZ	VERIFICADO
--	-----------------------------------	-------------------

Esca. Gabriela Bello
Ministerio de Desarrollo Humano y Organizaciones
PETROPAR
ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas		Revisión	00
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Página	11 de 21
Plan Anual de Contrataciones (PAC)		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Presupuestario		
1.	<ul style="list-style-type: none"> controla los certificados presupuestarios, tipo de llamado, N° de PAC, nombre del llamado, objeto de gasto, presupuestado, monto de certificado actual, monto de certificado acumulado y saldo del rubro. Controla la nota de solicitud de firma de síndico. 	Jefe Sección	



ANALISTA HÉCTOR TOÑÁNEZ	VERIFICADO
-----------------------------------	-------------------

Ecca. Gabriela Méndez
 Área de Organización, Planeamiento y Organizaciones
 APROBADO
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

00000015

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00

Página 12 de 21

Ejecución Presupuestaria

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Control Presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las correcciones en el listado de control de los asientos presupuestarios, con los códigos, montos conceptos, fechas, tipo de comprobantes, debitos o créditos y otros datos, que se encuentran en las carpetas de los meses correspondientes al listado. Comunica al jefe de sección ejecución presupuestaria, discrepancias o errores en la imputación de los rubros. Controla la correcta realización de los cambios y correcciones realizadas en el listado de control. Controla las planillas de ejecución presupuestaria en formato Excel con la planilla formato AS/400, antes de la firma y presentación de la ejecución presupuestaria mensual correspondiente. 	Jefe Sección	

ANALISTA

HÉCTOR TONÁNEZ

VERIFICADO

Escriba Gabriela Mellos
Jefe de Sección Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
APROBADO

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Petropar
DE FROTES PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

00000016

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00
Página 13 de 21

Modificaciones Presupuestarias

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Control Presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la confiabilidad, la veracidad de los datos y los cálculos, que se encuentran en las distintas proyecciones preparadas por la sección formulación analizando la fuente o forma en que se realizaron. • Verifica los datos de los diferentes cuadros, planillas y pro formas de notas y resoluciones necesarias para la presentación del proyecto de reprogramación presupuestaria en el Ministerio de Hacienda. • Controla las diferencias entre las modificaciones solicitadas y las aprobadas por resoluciones, decretos o leyes • Verifica los cambios en el plan de cuentas que surgen de las modificaciones aprobadas. 	Jefe Sección	

Esca. Gabriela Nieves
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ANALISTA

HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

APROBADO

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas		30000017	
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	14 de 21
Ejecución Presupuestaria		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Ejecución Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> carga del plan de cuentas institucional en el sistema AS/400 según lo presentado por el sector formulación analiza el clasificador presupuestario e informar a los demás sectores del departamento, de las variaciones encontradas y sugerir cambios para una mejor imputación de los rubros si fuere necesario. Prepara las carpetas mensuales que contengan los legajos de ingresos y de gastos a ser imputados y cargados en el sistema AS/400. Obtiene de otros sectores, documentaciones necesarias para completar las carpetas mensuales, como ser facturas por importación de Petróleo Crudo y combustibles, planillas de préstamos, planilla de ventas, entre otros. Preparara las planillas de ajustes, planillas de imputación, planillas de asignaciones y horas extras, liquidaciones finales y todas las demás planillas necesarias para la carga de datos referentes a la ejecución presupuestaria. Codifica las órdenes de pago, ordenes de debito, ordenes de transferencia y las demás planillas, tanto de ingresos como de gastos, a ser cargados en los sistemas presupuestarios AS/400. Carga en tiempo y forma los datos insertos en las carpetas mensuales de ingresos y de gastos en el sistema AS/400. Verifica los mayores presupuestarios. Carga datos, impresión de planillas, memos, carátulas, rótulos y fotocopias necesarias y presenta la ejecución presupuestaria para la firma de las autoridades. Presenta las ejecuciones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda. 	Jefe Sección	

ANALISTA	VERIFICADO	APROBADO
HECTOR TOÑÁNEZ		 Esc. Gabriela Nietes <small>Jefa de Udo, Presupuesto y Organización</small>

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

00000018

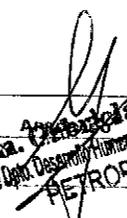
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00
Página 15 de 21

Ejecución Presupuestaria

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<p>Sección Ejecución Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene ordenados los archivos de las carpetas y pone a la firma del jefe de departamento en la brevedad posible, las carpetas que contienen los órdenes de pago, planillas de imputación de ingreso y de gastos. Remite carpetas a Auditoría Interna, según pedido. Imprime mayores según necesidad. 	Jefe Sección	

	ANALISTA HÉCTOR TOÑÁNEZ	VERIFICADO	 Cecilia Milton Jefe de Dept. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR
--	----------------------------	------------	---

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas		30000019	
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	16 de 21
Afectación Provisoria, Comprometido		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Ejecución Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Codifica, imputa, carga y fotocopia los distintos legajos de documentos, que son remitidos al sector para la elaboración de cheques, pago de bienes y servicios, rendición de caja chica, asignaciones, impuestos, etc. Informa rubros para adquisiciones por fondo fijo e imputación en los programas provisorios. Descomprime el programa obligado y actualiza lo ejecutado. Codifica el compromiso de las asignaciones del personal. horas extras y resúmenes de caja chica, debe realizarse a mas tardar a primera hora del siguiente día hábil de la recepción de los legajos. 	Jefe Sección	

 ANALISTA HÉCTOR TONÁNEZ	VERIFICADO	 Área. Control de Materiales Área de Logística, Mantenimiento y Organización PETROPAR
---	------------	--

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



00000020

Dirección de Administración y Finanzas		Revisión	00
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Página	17 de 21
Modificaciones Presupuestarias		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Ejecución Presupuestaria		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Informa al sector formulación presupuestaria, las necesidades de reprogramación que sean detectadas. Realiza los cambios en el plan de cuentas del sistema AS/400 según planilla de modificaciones presupuestarias proveídas por la sección formulación presupuestaria. 	Jefe Sección	

[Handwritten signature]

ANALISTA
HECTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

[Handwritten signature]
Elsa Gabriela Torres
Jefe de Depto. Presupuesto y Organización
ROSA PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



PETROPAR
PETROLIOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

00000031

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión 00

Página 18 de 21

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Formulación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorándum y notas solicitando a los distintos sectores de la empresa la presentación de sus documentos. • Prepara nota y necesidades del sector para incluir los mismos en el anteproyecto de presupuesto de la empresa. • Codifica los pedidos de los sectores, agrupa por códigos y elabora cuadros comparativos a ser presentados en las reuniones de Gerentes para su estudio. • Modifica los orígenes de las cifras y los distintos cuadros según lo resuelto por los Gerentes y prepara la planilla definitiva con los datos a ser cargados en los sistemas del Ministerio de Hacienda. • Carga el anteproyecto de Petropar en el SIPP del Ministerio de Hacienda, imprime los cuadros y anexos a ser presentados por nota. • Elabora cuadros, planillas y gráficos para la defensa del proyecto de presupuesto de Petropar ante la Bicameral de Presupuesto y/o Cámara de Senadores y de Diputados. • Elabora y presenta otros informes solicitados por el Ministerio de Hacienda como ser plan financiero, formularios de metas, etc. 	Jefe Sección	

ANALISTA

HÉCTOR TONÁNEZ

VERIFICADO

[Signature]
Eusebio Gabriela Mito
Jefe de Depto. Presupuesto y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas		90090012	
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	19 de 21
Ejecución Presupuestaria		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Formulación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara el plan de cuentas, según lo aprobado en la ley anual de presupuesto. Prepara el programa para la ejecución provisoria o comprometido. Prepara las planillas de ejecuciones presupuestarias según el formato a ser presentado en el Ministerio de Hacienda. 	Jefe Sección	

ANALISTA
HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

Asesoría y Certificación
Escuela de Administración y Finanzas

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas		000000033	
Procedimiento para el Departamento de Presupuesto		Revisión	00
		Página	20 de 21
Modificaciones Presupuestarias		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Formulación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las proyecciones y estimaciones de la ejecución presupuestaria de los distintos rubros, especialmente los incluidos dentro del grupo 100 a fin de tener un mejor control de los saldos y los rubros con necesidades de reprogramación o ampliación presupuestaria y la forma de financiación de las mismas. Prepara los cuadros, planillas y pro formas de notas y resoluciones necesarias para la presentación del proyecto de reprogramación presupuestaria y gestiona la constancia de presentación de informes financieros de la Dirección General de Contabilidad. Presenta la nota de solicitud de reprogramación o ampliación en mesa de entrada del Ministerio de Hacienda y realiza los seguimientos y consultas necesarias con los técnicos de dicho Ministerio. Retira del Ministerio de Hacienda las resoluciones o decretos de modificaciones presupuestarias una vez aprobados. Realiza los cambios en el plan de cuentas que surgen de las modificaciones presupuestarias aprobadas 	Jefe Sección	

ANALISTA
HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

Esca. Gabriela Nieto
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

00000024

Procedimiento para el Departamento de Presupuesto

Revisión

00

Página

21 de 21

Otros

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Formulación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza el clasificador presupuestario para una mejor agrupación por rubros de las necesidades de los sectores e informa a los demás sectores del departamento, de las variaciones encontradas, sugiere cambios para una mejor imputación de los rubros si fuere necesario. Elabora informes de disponibilidad presupuestaria. Elabora memos varios para presentación de informes. 	Jefe Sección	

ANALISTA

HÉCTOR TOÑÁNEZ

VERIFICADO

APR

Esca. Gabriela Mistral
 Ministerio de Empleo, Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**