



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 1288/2021  
20 SEP 2021

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorandum DP N° 61/2021, de fecha 28 de julio de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 5470, de fecha 28 de julio de 2021, mediante el cual la Directora de Planificación, Econ. Paola González, eleva a consideración de la Señora Decana, la propuesta del Procedimiento de “Liquidación y Pago a Proveedores”, elaborado por el Director Financiero, Prof. Econ. César Bogado Figueredo;

**POR TANTO:** En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Artículo 84°, inciso f:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** APROBAR el Procedimiento de “Liquidación y Pago a Proveedores”, elaborado por la Dirección Financiera, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.
- Art. 2°.-** DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ.
- Art. 3°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN  
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN  
DECANA



	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 1 de 6
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Código: FCQ-DF-01- V1
	<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>		
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:	Julio 2023
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana	

*Econ. Paola González Argos*  
 Directora de Planificación  
 FCQ - UNA

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el pago a proveedores con recursos ordinarios del tesoro (FF10) y recursos propios (FF30) por la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas.

## ALCANCE

Este procedimiento será utilizado por la Dirección Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas, a través del Departamento de Tesorería y sus secciones respectivas.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Expediente de Contratación
- Nota de Remisión
- Factura
- Liquidación de Pago
- Previsión de Ejecución Presupuestaria
- Comprobante de Pago
- Acta de Recepción de Bienes
- Comprobantes de Retenciones Impositivas (IVA - Renta) y de Contribuciones por Contratos Suscriptos
- Recibo de Dinero

## 2. DEFINICIONES/NORMATIVAS

- Los pagos en concepto de provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas se realizará de conformidad al procedimiento de pago establecido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”, al Decreto N° 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”, a la Ley Anual de Presupuesto y su correspondiente Decreto Reglamentario. Ley 2051/03.
- Los cheques librados por el Departamento de Tesorería a la orden del proveedor o contratista, con cargo a las cuentas administrativas institucionales deberán ser firmados por la máxima autoridad de la institucional y por el Director Financiero de la Facultad.

  
 Prof. César Bogado  
 Director Financiero Interino  
 FCQ - UNA

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 2 de 6	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Código: FCQ-DF-01- V1	
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>			
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:	Julio 2023
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana	

- Las Facturas emitidas a nombre de la Facultad de Ciencias Químicas, deberán cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes.
- Para el retiro de los cheques por parte de los proveedores o contratistas, los mismos deberán demostrar fehacientemente la identidad del responsable del retiro, en caso de no ser el representante legal de la empresa, lo cual será realizado mediante una Nota de Autorización firmada por el representante legal acompañando a la misma de una fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal y fotocopia simple de cédula de identidad del autorizado, si es el representante solo la fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- La entrega del cheque al proveedor será contra la presentación de un recibo de dinero a nombre de la Facultad de Ciencias Químicas, especificando el monto, el número de la factura que se paga.

### 3. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Recepciona a conformidad el bien, el servicio u obra pública, elabora un Memorándum de Solicitud de Pago, firma, adjunta al Expediente de Contratación junto con la Factura y la Nota de Remisión del Proveedor, y remite el Expediente de Contratación a la Dirección Financiera.	Departamento de Contrataciones.
2	Recibe y deriva el Expediente de Contratación al Departamento de Tesorería, para realizar el cálculo de Retención y deriva a los Departamentos de presupuesto y contabilidad para registrar la obligación pertinente.	Dirección Financiera
3	Realiza el cálculo de retenciones impositivas IVA - Renta, de contribuciones por Contratos suscritos y el importe del cheque si está programado en el Plan de Caja y emite el informe correspondiente.	Dpto. de Tesorería
4	Verifica que cuente con todos los documentos requeridos para el pago, analiza la contratación realizada y ejecuta la validación documental de los mismos.	

*Z/W*

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 3 de 6
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Código: FCQ-DF-01- V1
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>		
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

	Si detecta errores o anomalías, devuelve al Departamento de Tesorería para efectuar las correcciones requeridas. Si todo está correcto, pasa al Dpto. de Presupuesto para la elaboración de los comprobantes y después ingresa al Dpto. de Contabilidad para registrar en el Sistema de Contabilidad y registra la obligación, imputando objeto de gasto correspondiente, verifica el registro de la obligación, imprime el asiento, firma, adjunta al Expediente de Contratación y remite al Departamento de Control Interno.	Departamento de Contabilidad
5	Verifica que se cuente con todos los documentos requeridos para el pago, conforme a la Resolución de la CGR (guía básica de documentos de rendición de cuentas) y que la Nota de Remisión cuente con la firma del responsable de recepcionar los bienes y emite un informe. Providencia el Memorándum de Solicitud de Pago, firma y remite el Expediente de Contratación al Departamento de Tesorería.	Control Interno
6	Recibe el Expediente de Contratación, procede de la siguiente manera: a. Comprueba que esté programado el pago en el Plan de Caja Institucional o transferidos los fondos correspondientes a los Recursos Ordinarios del Tesoro (FF10). b. Se procede a la confección del cheque del expediente de Contratación correspondientes a los Recursos Institucionales (FF30), luego adjunta al legajo junto con la liquidación de pago, y remite al Departamento de Presupuesto y emite el informe.	Departamento de Tesorería

  
 Prof. Econ. César Bogado  
 Director Financiero Interinc  
 FCO - UNA

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 4 de 6
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Código: FCQ-DF-01- V1
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>		
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

11	<p>Recibe el Expediente de Contratación, y procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Ingresar en el Sistema de Ejecución Presupuestaria, elabora la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago, registrando para el efecto todos los datos requeridos por el Sistema.</p> <p>b. Verifica ambos documentos, imprime, firma y adjunta al Expediente de Contratación, remite el Expediente de Contratación al Departamento de Tesorería.</p>	Departamento de Presupuesto
12	<p>Recibe el Expediente de Contratación y procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Constata que cuenta con la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago y verifica que los mismos estén correctos.</p> <p>b. Si detecta errores o anomalías devuelve al jefe de Presupuesto para efectuar las correcciones necesarias.</p> <p>c. Si todo está correcto, firma la Previsión de Ejecución Presupuestaria y el Comprobante de Pago, si corresponde a Recursos Propios (FF30), y remite a la Dirección Financiera.</p>	Departamento de Tesorería
13	<p>Recibe el Expediente de Contratación y procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Verifica la Liquidación de Pago, la Previsión de Ejecución Presupuestaria, el Comprobante de Pago, la Resolución de Pago y el cheque.</p> <p>b. Si detecta error o anomalía devuelve al Departamento de Tesorería para la corrección del mismo.</p> <p>c. Si todo está correcto, firma la Previsión de Ejecución Presupuestaria, el Comprobante de Pago y el cheque.</p> <p>d. Entrega el Expediente de Contratación a Decanato.</p>	Dirección Financiera
14	<p>Recibe el Expediente de Contratación y procede de la siguiente manera:</p>	Decanato

  
 Prof. Econ. César Bogado  
 Director Financiero Interin  
 FCQ - UNA

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 5 de 6
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Código: FCQ-DF-01- V1
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>		
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

	<p>a. Firma como Ordenador de la Previsión de Ejecución Presupuestaria, el Comprobante de Pago y el cheque, y</p> <p>b. Entrega al Director Financiero.</p>	
15	<p>Recibe el Expediente de Contratación con todos los documentos firmados y remite al Departamento de Tesorería.</p>	Dirección Financiera
16	<p>Recibe el Expediente de Contratación y procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Deposita en la caja fuerte del Departamento.</p> <p>b. Comunica al proveedor, por cualquier medio, que el pago por la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, está disponible</p> <p>c. Elabora el Comprobante de Retención en concepto de Contribución por Contratos Suscritos, adjunta al Expediente el comprobante y archiva temporalmente hasta que el proveedor pase a realizar el cobro correspondiente.</p>	Departamento de Tesorería
17	<p>A la presentación del Proveedor procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Solicita al proveedor la fotocopia de su Cédula de Identidad y la Nota de Autorización si no fuera el Representante Legal.</p> <p>b. Comprueba la identidad del mismo, si todo está correcto, se saca el Expedientes con los Comprobantes y el cheque de la Caja Fuerte.</p> <p>c. Solicita la emisión del Recibo de Dinero a nombre de la Facultad, verifica que esté debidamente llenado. Si detecta algún error o anomalía devuelve el Recibo al proveedor. Si todo está correcto solicita al proveedor su firma en el Comprobante de Pago.</p> <p>d. Entrega el cheque al proveedor y adjunta al Expediente de Contratación el Recibo de Dinero emitido por el Proveedor.</p>	Departamento de Tesorería

  
 Prof. Econ. César Bogado  
 Director Financiero Interin  
 FCQ - UNA

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 6 de 6
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		
	<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES</b>		
Fecha de vigencia:	Julio 2021	Fecha de revisión:	Julio 2023
Elaborado por: César Bogado/Dirección Financiera	Revisado por: Paola González/Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana	

18	Una vez concretado el pago, se procede a emitir las retenciones virtuales de IVA – RENTA en base a las facturas, y se deriva nuevamente el Expediente de Contratación al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Tesorería
19	Recibe el Expediente de Contratación y archiva cronológicamente y de manera correcta para la Rendición de Cuentas.	Departamento de Contabilidad
20	Elabora un resumen de los Expedientes de Contratación que fueron pagados en el mes y remite al Departamento de Contrataciones	Departamento de Tesorería
21	El Departamento de Contrataciones genera la declaración de retención de la Contribución 0.4% en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)	Departamento de Contrataciones

#### 4. ANEXOS

  
 Prof. Econ. César Bogado  
 Director Financiero Interino  
 FCO - UNA