



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 1

10 de octubre de 2014

## Cobro de Aranceles por Caja.

1. En el sistema de Caja se ingresa el número de C.I.C. / R.U.C. (del alumno o cliente externo), en caso de no estar registrado se procede a darle de alta en la base de datos del sistema de Caja.
2. Se ingresa el concepto a cobrar, mediante el código preestablecido.
3. Se procede al cobro del importe correspondiente.
4. Se imprime el Recibo de Dinero, el sistema de Caja imprime 3 copias: el original para el interesado, el duplicado para el arqueo de Caja y el tercero para archivo.
5. El Cajero firma y sella el Recibo de Dinero (las 3 copias) y entrega el original al interesado.

Obs.: todos los Aranceles a cobrar, Académicos y de los Servicios Externos prestados por la FIUNA, y los descuentos por Becas y Exoneraciones están aprobados por Resolución del Decanato.

Elaborado por: **Fernando Benítez**  
DRO-O&M Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR

Fernando Benítez  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 2

10 de octubre de 2014

## Apertura y Cierre de Caja.

1. El funcionario de Caja ingresa al sistema de Caja y procede a realizar los cobros del día.
2. Al finalizar su turno procede al cierre de Caja en el Sistema.
3. Realiza su Arqueo y al finalizar lo entrega al funcionario del Departamento de Tesorería para su archivo.
4. Guarda todo lo recaudado en el Cofre de Seguridad para su depósito al día siguiente.

Obs.: La apertura de Caja se realiza con saldo 0 (cero) Gs.

Elaborado por:  
Lic. Fernando Benítez  
DRO-O&M - Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería

Aristides González Feliú  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 3

10 de octubre de 2014

## Retención en los Comprobantes de Pago (Fuente 30).

Honorarios Profesionales, Jornales, Contratación de Personal Técnico, Proveedores.

1. Se recepciona el expediente proveniente del Departamento de Procesamiento.
2. Se confecciona el Comprobante de Retención y se realizan los cálculos para las retenciones, dependiendo de cada caso pueden ser IVA, Impuesto Renta y Contribución sobre Contratos Suscritos a los Proveedores (Ley 2051 – Art. 41).
3. Se confecciona el cheque, dependiendo la forma de pago.
4. Se cargan los datos en el Sistema EPR (Ejecución Presupuestaria) como ser nombres, fecha, importe de las retenciones, número de cheque (en caso de que se emita el cheque), etc.
5. Se imprime el Comprobante de Pago y se adjunta al expediente, junto al Comprobante de Retención y el cheque.
6. El jefe del Departamento de Tesorería firma y sella el Comprobante de Pago y lo remite al Departamento de Contabilidad.
7. El Departamento de Contabilidad realiza el asiento correspondiente y lo remite al Departamento de Tesorería.
8. Se realiza el Procedimiento de firma de los documentos del expediente, y del cheque en caso necesario, por parte de las autoridades de la FIUNA (Decano y Director Financiero).
9. Una vez firmado todo, vuelve el expediente al Departamento de Tesorería.
10. Se llama al beneficiario del pago para comunicarle que pase a retirar su cheque o que se le acredite en su cuenta.
11. Para el crédito en cuenta se ingresa al Sistema Bancario y se procede a realizar el crédito.
12. El Cajero entrega el cheque y el Comprobante de Retención al beneficiario contra entrega de un Recibo de Dinero o por la firma de la Liquidación de Remuneración.
13. Una vez entregado todo se adjunta el Recibo de Dinero o la Liquidación de Remuneraciones al expediente y se remite al Departamento de Rendición de Cuentas.
14. Se registra la entrega de los expedientes en una planilla de control de entrega de expedientes.

Elaborado por:  
DRO-O&M **Fernando Benítez**  
Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería **Felipe Feliú**

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR

Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 4

10 de octubre de 2014

## Calculo para la Retención del IVA, Renta y Contribución sobre Contratos Suscriptos.

1. Del monto total de la Factura se calcula el importe del IVA.
2. Del importe del IVA se retiene el 30% (treinta por ciento).
3. El monto Base de Renta es el monto total de la Factura menos el importe del IVA, y a ese monto Base de Renta se aplica la retención del 2% (dos por ciento).
4. El monto Base para la Contribución sobre Contratos Suscriptos es el monto total de la Factura menos el importe del IVA y menos la retención de Renta, y a ese monto Base se aplica la retención del 0,4% (cero coma cuatro por ciento).
5. Diariamente se cargan todas las retenciones y los datos del beneficiario en un Informe de Retenciones (en una planilla Excel) y a fin de mes se imprime una copia para los Departamentos de Contabilidad, Rendición de Cuentas y Tesorería y para la Auditoría Interna de la FIUNA.

Elaborado por:  
DRO-O&M  
DFA-Dpto. Tesorería

**C. Fernando Benítez**  
Facultad de Ingeniería - UNA  
Jefe Dpto. Tesorería  
Auditoría Interna - UNA

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 5

10 de octubre de 2014

## Pago de las Retenciones de IVA y Renta.

1. En el sistema "Hechauka" (de la Subsecretaría de Estado de Tributación) se ingresa el Usuario y la Clave.
2. Se cargan en el sistema el RUC, el número de Recibo de la Retención y la fecha en que se expidió, el número de la Factura y la fecha en que se expidió, los montos Base del IVA y Renta y los montos de Retención (que figuran en el Recibo de Retención) .
3. Una vez realizada la carga se verifica y luego se controla con el Libro de Banco.
4. Luego se acepta, se imprime el Talón de Resumen y se cierra el Sistema "Hechauka".
5. Se ingresa al sistema "Marangatu" (de la Subsecretaría de Estado de Tributación) para confeccionar la Declaración Jurada.
6. Se siguen todos los pasos del sistema y al finalizar se imprime la Boleta de Pago.
7. Con la boleta de pago se abona en cualquier punto de cobranza habilitado.

Elaborado por:  
DRO-OS-IV-**Fernando Benitez**  
Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR

*Aristides González Felú*  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERIA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 6

10 de octubre de 2014

## Comprobantes de Pago (Fuente 10).

1. Se procede a llamar a la Tesorería del Rectorado para consultar si se habilitaron los Recibos de Pago correspondientes a las provisiones (PEP) enviadas.
2. Se retiran los Recibos de Pago del Rectorado, que vienen en 2 copias.
3. El Director Financiero firma los 2 originales y se envía a la Tesorería del Rectorado.
4. En la Tesorería del Rectorado se quedan con uno de los originales y entrega el otro original, junto con una copia del PEP.
5. Se entrega el Recibo de Pago al Departamento de Salarios, con la PEP, para completar el expediente adjuntando el Compromiso.
6. El Departamento de Contabilidad verifica en el SICO (Sistema de Contabilidad) si se puede realizar el Comprobante de Pago correspondiente.
7. Se confecciona el Comprobante de Pago, sin emitir cheque alguno ya que dicho pago se realizó, vía Ministerio de Hacienda, por la red bancaria y se adjunta al expediente.
8. Se remite el Comprobante de Pago al Departamento de Contabilidad para su asiento contable correspondiente.
9. Se hacen entrega del Comprobante de Pago para realizar el Procedimiento de firmas de los documentos del expediente.
10. Luego se entrega el expediente al Departamento de Salarios.
11. Se registra la entrega de los expedientes en una planilla de control de entrega de expedientes.

Elaborado por:  
DRO-O&M  
DFA-Dpto. Tesorería

**Fernando Benítez**  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 7

10 de octubre de 2014

## Retención del 16% (Ley 2345) – Fuente 30

1. Se procede a la carga de los datos (nombre, sueldo, retención, etc.) del Funcionario en una planilla de Excel.
2. A fin de mes se confeccionan 2 cheques, que corresponden al Programa 1 y 2, a nombre del Banco Nacional de Fomento.
3. Se confecciona las boletas de depósito para el crédito en la cuenta del Ministerio de Hacienda en el Banco Nacional de Fomento.
4. Se confecciona el Comprobante de Pago, se adjunta la planilla, los cheques y un Memorándum del Departamento de Tesorería donde la Directora Financiera autoriza a realizar el pago.
5. Se remite al Departamento de Contabilidad para su asiento contable correspondiente.
6. Se hacen entrega del Comprobante de Pago y los cheques (el expediente) para realizar el Procedimiento de firmas de los documentos del expediente.
7. Se realiza el depósito en el Banco Nacional de Fomento.
8. Se realiza una copia de todo el expediente para el archivo del Departamento de Tesorería.
9. Luego se entrega el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas.

Elaborado por: **Lic. Fernando Benítez**  
DRO-O&M - Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería

*Aristides González Felici*  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 8

10 de octubre de 2014

## Declaración Jurada del 16%

Luego de realizar todo el Procedimiento de la Retención del 16% (Ley 2345) se procede de la siguiente manera:

1. De la planilla de Excel en donde se cargaron todas retenciones, se envía el archivo, vía Email, a la DRO para la conversión del archivo al formato TXT.
2. Se carga una segunda planilla, con el formato exigido por la Dirección de Jubilaciones y Pensiones.
3. Se imprimen ambas planillas y se graban en un CD.
4. Se adjuntan las copias de las boletas de depósito autenticadas por escribanía.
5. Se confecciona una nota, firmada por el Director Financiero.
6. Se envían, a la Dirección de Jubilación y Pensiones del MH, la nota, las planillas y el CD.

Elaborado por: **Fernando Benítez**  
DRO-O&M - Facultad de Ingeniería - UNA  
DFA-Dpto. Tesorería

*Aristides González Foliú*  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:  
DFA-DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 9

10 de octubre de 2014

## Pago de las Retenciones a Proveedores (0,4%) – Contrataciones Públicas (Ley 2051)

1. En una planilla de Excel se carga diariamente las Retenciones realizadas a los Proveedores.
2. Se ingresa al sistema online de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y se registran el pago y la retención realizada al Proveedor. Se cargan datos como ser la fecha de pago, el número de cheque, número de Comprobante de Retención, descripción y el monto de la retención.
3. En el sistema de la DNCP, al final de la carga, suma el total de las retenciones (0,4%) y emite una Boleta de Pago para el depósito correspondiente en la cuenta de la DNCP.
4. Se confecciona el Comprobante de Pago, el cheque y se adjunta la Boleta de Pago generada por el sistema de la DNCP.
5. Se remite al Departamento de Contabilidad para el asiento correspondiente.
6. Se realiza el Procedimiento de firmas de los documentos, y cheque, del expediente.
7. Se deposita el cheque, con la Boleta de Pago, en la cuenta correspondiente.
8. El Departamento de Tesorería realiza una copia del expediente para archivo.
9. Se remite el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas.

Elaborado por:

DRO-O&M

DFA-Dpto. Tesorería

Lic. Fernando Benítez

Jefe Dpto. Tesorería

Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:

DFA-DIRECTOR

Aprobado por:

DRO-DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 10

10 de octubre de 2014

## Declaración Jurada de la Retención (0,4%) a Proveedores.

1. Se carga en una planilla de excel, de acuerdo al formato dispuesto por la DNCP (Anexo B-02-07), los datos del Proveedor como ser el RUC, la Razón Social, el Código de Contratación, el monto de la retención y el número de Boleta de Pago.
2. Se imprimen 4 copias, las cuales se remiten a la UOC para su verificación y control y para la firma del jefe de UOC.
3. Se confecciona una Nota Oficial para la DNCP.
4. Se realiza el Procedimiento de firmas de los documentos del expediente.
5. Se remiten la planilla y la Nota, en 2 copias, a la DNCP.
6. De la planilla, con el acuse de recibo de la DNCP, se hacen 2 copias, una para la UOC y otra para el Departamento de Rendición de Cuentas y el original para el archivo del Departamento de Tesorería.

Obs.: en la Declaración Jurada solo se detallan aquellas retenciones que son depositadas en el mes.

Elaborado por: DRO-O&M DFA-Dpto. Tesorería	Revisado por: Lic. Fernando Benítez DFA-DIRECTOR	Aprobado por: DRO-DIRECTOR
--	--	-------------------------------

Aristides González Felici  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería  
Dirección de Finanzas y Administración

Procedimiento 11

10 de octubre de 2014

## Control y Depósito de lo recaudado por Caja.

1. Se realiza un control diario, de cada cajero, de todos los recibos que entraron por Caja, se controla los números de recibo, el monto, el nombre, etc. con el arqueo de Caja correspondiente.
2. Luego se verifica si el monto a depositar coincide con el monto de lo recaudado por cada cajero, si coincide se realiza el depósito. Se confecciona una Boleta de Depósito por cada cajero.
3. El depósito se carga en el sistema EPR, en la sección Bancos, Movimientos Bancarios y se carga el número de Boleta de Depósito, monto, fecha. Se realiza una copia de la Boleta de Depósito para el Departamento de Contabilidad y el original es para el archivo de Tesorería (Rendición de Cuentas de Ingreso).
4. También se carga en una planilla de Excel un resumen de los ingresos diarios detallando en concepto de que se cobró, como ser cuota, matrícula, multa, etc.
5. A fin de mes se imprime, y se graba en un CD, firman las personas correspondientes (Decano, Director Financiero, Contador y Tesorero).
6. Se confecciona una Nota Oficial para el Rectorado, firmado por el Decano y el Director Financiero.
7. Se envían (la Nota, la planilla y el CD) al Rectorado.
8. Se entrega una copia al Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna, Departamento de Rendición de Cuentas y para el archivo de Tesorería.
9. Luego de todas las verificaciones diarias y las cargas se procede a encuadernar los Recibos del Arqueo y las boletas de depósito correspondiente.

Elaborado por: **Fernando Benítez**  
DRO-O&M - Facultad de Ingeniería - UNDAFA - DIRECTOR  
DFA-Dpto. Tesorería

*Aristides González Felici*  
Jefe Dpto. Tesorería  
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:  
UNDAFA - DIRECTOR

Aprobado por:  
DRO - DIRECTOR