

PAGO A PROVEEDORES DE COMBUSTIBLES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones y los procedimientos relativos al pago a proveedores de combustibles suministrados a la ANDE, por medio del sistema de vales.

2. CONCEPTO

Pago: retribución monetaria a los proveedores por la provisión de combustibles a la ANDE, conforme con los términos establecidos en los Contratos firmados con los mismos.

3. CONDICIONES

3.1. El Proveedor de combustibles deberá presentar las siguientes documentaciones:

- a. Nota:** Dirigida al Presidente de la ANDE en la cual solicita el pago por las provisiones realizadas en un periodo no menor a **15 (quince) días calendario** y adjuntando los documentos indicados en los ítems **b.** y **c.**
- b. Factura Legal:** En la que se detallan la cantidad, el precio y tipo de combustible proveído, en original y una copia.
- c. Vales de Combustibles:** Que respaldan la facturación correspondiente, debidamente llenados.
- d. Detalle de provisión por Estación de Servicio:** En la que se especifica la cantidad de vales, precio y litros proveídos por cada Estación de Servicios.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. PAGO A PROVEEDORES EN LA SEDE CENTRAL DE ANDE

- 4.1.1.** El **Departamento de Compras – Sección Combustibles (DAD/PL3)** recibe del **Proveedor** cada 15 (quince) días y dentro de los primeros 8 (ocho) días hábiles de cada quincena una **Nota (N)** solicitando el pago de la **Factura Legal (F)** adjuntando los **Vales de Combustibles (V)** respaldatorios y el **Detalle** correspondiente, verifica autenticidad y debido llenado de los **V**, la

concordancia del total de litros y tipo de combustible suministrado, con el total de litros facturados, el precio unitario facturado así como su importe total y procede:

- a) Si no está correcto, rechaza el pedido de pago, explica motivo y devuelve al **Proveedor** la **N**, la **F**, los **V** y el detalle correspondiente.
 - b) Si todo esta correcto acompaña al **Proveedor** hasta la **Mesa de Entrada del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** para la presentación de la **N**, la **F**, los **V** y el detalle correspondiente.
- 4.1.2. La **Mesa de Entrada del SG/DS** recibe del **Proveedor** la **N**, la **F**, los **V** y el detalle correspondiente, prepara **Contraseña (C)** asignándole un número de **Expediente (E)** y entrega la **C** al **Proveedor**; registra el **E** en el Sistema Informático de Seguimiento de Documentos e inmediatamente entrega el **E** (**N**, **F**, los **V** y el detalle correspondiente) al **Departamento de Compras – Sección Combustibles (DAD/PL3)**.
- 4.1.3. El **Departamento de Compras – Sección Combustibles (DAD/PL3)** recibe el **E**, registra los datos relacionados con la **F**, prepara un **Informe** indicando que corresponde el pago, registra y remite en propias manos el **E** hasta la Jefatura del **Departamento de Compras (DAD/PL)** para la conformación de la **F** con su firma y sello (nombre y cargo) y remite directamente el **E** al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a su recepción en la **Mesa de Entrada**.
- 4.1.4. El **DCP/CP** recibe el **E**, registra, verifica íntegramente la documentación, las firmas autorizantes del pago. Ingresa al Sistema Informático de Control de Cupos de Combustibles, registra en el mismo los datos correspondientes a la **F** y los **V** adjuntos. Imprime un **Informe (IN)** del Sistema Informático de Control de Cupos de Combustibles.

Ingresa al Sistema Informático de Pago a Proveedores los datos relacionados, emite **Planilla de Liquidación (PL)**, **Comprobante de Pago (CP)**, **Comprobante de Retención (CR)** y prepara el **Legajo de Pago (LP)**. Emite **Remisión de Comprobante de Pago (RCP)**; firma todos los documentos y remite íntegramente al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la recepción del **E**.

Los **V** con una copia de la **N**, de la **F** y del **IN** remite al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para la clasificación por rubro contable, la contabilización correspondiente y posterior archivo.

Una copia de la **F**, archiva en el **DCP/CP**.

- 4.1.5. El **DEF/PR** recibe el **E** y el **IN**, verifica íntegramente, así como el crédito presupuestario de los rubros afectados. Si corresponde, registra el importe de la **F** como Obligado en el Sistema Informático del Departamento, adjunta la imputación presupuestaria, incluyendo los objetos de gastos, conforme al clasificador presupuestario aprobado por Ley, número de referencia presupuestaria, monto, fecha de proceso y número de **CP** al cual se refiere dicha imputación presupuestaria. Firma la imputación presupuestaria y el **CP** y remite a la **Auditoría Interna (AI)** el **LP** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción del **E** y del **IN**.
- 4.1.6. La **AI** recibe el **LP**, verifica íntegramente, indica con un sello y firma el control realizado y remite al **Departamento de Egresos (DTE/EG)** dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a su recepción.
- 4.1.7. El **DTE/EG** recibe el **LP**, verifica íntegramente, registra e imprime el **Cheque (CH)** correspondiente generado en el Sistema Informático de Pago; firma el **CH**, el **CP** y los remite en el mismo día o al día siguiente de su recepción a la **Gerencia Financiera (GF)**.
- 4.1.8. La **GF** recibe el **LP**, firma el **CH**, el **CP** y devuelve en el mismo día o al día siguiente de su recepción al **DTE/EG**. Conforme a los montos en proceso de pago, remite el **LP** para la firma del **CH** y **CP** por parte del **Presidente** de la Empresa.
- 4.1.9. El **DTE/EG** recibe el **LP** y comunica al **Proveedor** la disponibilidad de pago. Para la entrega del **CH**, exige al **Beneficiario** la presentación de su Cédula de Identidad; solicita firma del **Beneficiario** en el **CP**, posteriormente firma el **CR** y registra la fecha efectiva de retención, entregando el original del **CR** y el **CH** correspondiente en concepto de pago, contra entrega del **Recibo de Dinero** con membrete de la Empresa Provedora de Combustibles, que es incorporado en el **LP**. Registra el importe del pago en la máquina registradora de caja, en el Sistema Consist y remite el **LP** al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**.
- 4.1.10. El **DTE/BA** recibe el **LP**, controla íntegramente y ordena la documentación a efectos del proceso de registración contable y su posterior archivo.
- 4.1.11. El **DGP/CL** recibe copia de la **N**, de la **F**, del **IN** y los **V** para la clasificación por rubro contable; realiza la contabilización correspondiente y el posterior archivo.

4.2. PAGO A PROVEEDORES EN AGENCIAS REGIONALES

- 4.2.1. La **Agencia Regional** recibe del **Proveedor** cada 15 (quince) días y dentro de los primeros 8 (ocho) días hábiles de cada quincena una **Nota (N)** solicitando el pago de la **Factura Legal (F)** con los **Vales de Combustibles (V)** respaldatorios adjuntos y el **Detalle** correspondiente, verifica la autenticidad y el debido llenado de los **V**, la concordancia del total de litros y tipo de combustible suministrado con el total de litros facturados, el precio unitario facturado y su importe.
- a) Si no está correcto rechaza el pedido de pago, explica motivo y devuelve al **Proveedor** la **N**, la **F**, los **V** y el **Detalle** correspondiente.
 - c) Si todo esta correcto, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la **N**, la **F**, los **V** y el **Detalle**, una vez realizado todos los controles pertinentes y conformada la **F** por el Jefe de Agencia con su firma y sello (nombre y cargo), emite el **Comprobante de Retenciones (CR)**, solicita al **Proveedor** la presentación de su Cédula de Identidad, efectiviza el pago de la **F** con el **Fondo Rotativo** asignado para el efecto, previo descuento de las retenciones que correspondan y entrega al **Proveedor** el original del **CR**, contra entrega del **Recibo de Dinero** con membrete de la Empresa Proveedora de Combustibles.
- 4.2.2. La **Agencia Regional** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al pago de la **F**, prepara y remite por vía jerárquica, un documento **Interno (I)**, a la **División de Agencias Regionales (DAR)**, solicitando el reembolso del **Fondo Rotativo de Combustible**, adjuntando la **N**, la **F**, los **V**, el **Detalle** y una copia de los **CR** emitidos, para los trámites de reembolso respectivo. Copias de la **N**, la **F** y el **I** archiva en la Agencia Regional. Remite por medio de un documento **Memorándum (M)** al **Departamento Tributario (DEF/TR)** los **CR** emitidos, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes de entregado al **Proveedor**.
- 4.2.3. La **DAR** recibe el documento **I**, la **N**, la **F**, los **V** y el **Detalle**, registra y verifica íntegramente los documentos, providencia el **I** y lo remite con la **N**, la **F**, los **V** y el **Detalle**, al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a su recepción.
- 4.2.4. El **DCP/CP** recibe el **I** la **N**, la **F**, los **V** y el **Detalle**, registra, verifica íntegramente la documentación, las firmas autorizantes del pago, la **F** y los **V**. Ingresa al Sistema Informático de Control de Cupos de Combustibles, registra en el mismo los datos correspondientes a la **F** y los **V** adjuntos. Imprime un **Informe (IN)** del Sistema Informático de Control de Cupos de Combustibles.

Ingresa al Sistema Informático de Pago a Proveedores los datos relacionados, emite **Planilla de Liquidación (PL)**, **Comprobante de Pago (CP)** y prepara el **Legajo de Pago (LP)**. Emite **Remisión de Comprobante de Pago (RCP)**; firma todos los documentos y remite íntegramente al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción del **I** y demás documentos adjuntos.

Los **V** con una copia del **I**, de la **N**, de la **F** y del **IN** remite al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para la clasificación por rubro contable, la contabilización correspondiente y posterior archivo.

Una copia de la **F**, archiva en el **DCP/CP**.

- 4.2.5. El **DEF/PR** recibe el **I**, la **N**, la **F** y el **IN**, verifica íntegramente, así como el crédito presupuestario de los rubros afectados. Si corresponde, registra el importe de la **F** como Obligado en el Sistema Informático del Departamento, consigna la imputación presupuestaria, incluyendo los objetos de gastos, conforme al clasificador presupuestario aprobado por Ley, número de referencia presupuestaria, monto, fecha de proceso y número de **CP** al cual se refiere dicha imputación presupuestaria. Firma la imputación presupuestaria, el **CP** y remite a la **Auditoría Interna (AI)** el **LP** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción del **I**, la **N**, la **F** y el **IN**.
- 4.2.6. La **AI** recibe el **LP**, verifica íntegramente, indica con un sello y firma el control realizado y remite al **Departamento de Egresos (DTE/EG)** dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a su recepción.
- 4.2.7. El **DTE/EG** recibe el **LP**, verifica íntegramente, registra, imprime el **Cheque (CH)** correspondiente generado en el Sistema informático de Pago, firma el **CH**, el **CP** y los remite en el mismo día o al día siguiente de su recepción a la **Gerencia Financiera (GF)**.
- 4.2.8. La **GF** recibe el **LP**, firma el **CH**, el **CP** y devuelve en el mismo día o al día siguiente de su recepción al **DTE/EG**.
- 4.2.9. El **DTE/EG** recibe el **LP** y realiza el depósito bancario, adjuntando al **LP** la correspondiente Boleta de Depósito Bancaria, actualiza datos del depósito realizado en el Sistema Informático, registra el importe del depósito en la máquina registradora de caja, da de baja en el Sistema Consist y remite el **LP** al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**.
- 4.2.10. El **DTE/BA** recibe el **LP**, controla íntegramente y ordena la documentación a efectos del proceso de registración contable y su posterior archivo.

4.2.11. El **DCP/CL** recibe copia del **I**, de la **N**, de la **F**, del **IN** y los **V** para la clasificación por rubro contable y su posterior impresión por medio del Sistema de Control de Cupos de Combustibles; asimismo, realiza la contabilización correspondiente y el posterior archivo de los documentos en el **DCP/CL**.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad del **Departamento de Compras (DAD/PL)** y de las **Agencias Regionales**, dejar constancia de su conformidad por la provisión de combustibles a vehículos de la Empresa, para que el procesamiento del pago solicitado. Asimismo, son responsables de controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los vales de combustibles.
- 5.2. Es responsabilidad del **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** y de las **Agencias Regionales**, efectuar la liquidación de las Facturas debidamente aprobadas, de acuerdo con los documentos respaldatorios y aplicar las retenciones impositivas y contributivas que correspondan.
- 5.3. La **Auditoría Interna (AI)** efectuará controles en forma aleatoria, de las adquisiciones de combustibles por parte de las Unidades Administrativas afectadas, informando las eventuales diferencias observadas.
- 5.4. Las **Unidades Administrativas** que intervengan en este proceso, deberán disponer del **Expediente** de solicitud de pago del proveedor y del **Legajo de Pago**, por el tiempo **estrictamente necesario** para su procesamiento y dándole **trámite inmediato**, a fin de dar cumplimiento a los plazos de pago establecidos en esta instrucción y en los respectivos acuerdos contractuales.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCD
DDO/DO-GD-4460

<p>Estará a cargo del Departamento Control de Pagos (DCP/CP), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a los funcionarios y Unidades de la Empresa.</p>
--