



RESOLUCION N° 241

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.**

Asunción, 12 de Abril de 2005

**VISTO:** *La necesidad de establecer mecanismos ágiles en el proceso interno de expedientes y establecer plazos para la realización de las verificaciones de documentos, a fin de lograr una optimización de los recursos, así como la eficacia, eficiencia y economía en las gestiones propias para el pago de Certificados de Obras y de Servicios, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente sobre la Administración Financiera del Estado; y*

**CONSIDERANDO:** *Que la Resolución Ministerial N° 1272/2000 ha sido establecido en este Ministerio de forma experimental para el proceso de pago de Certificados de Obras; y que posteriormente fueron incorporadas otras reparticiones que no están contempladas en la citada Resolución; además, las actuales normas vigentes exigen mayor seguridad jurídica en los procesos administrativos referidos a los responsables de la gestión, y*

*Que, entre los objetivos del Superior Gobierno Nacional esta la recuperación sostenida de la economía a través de las inversiones en obras de infraestructuras de carácter públicas,*

*Que esta Administración considera oportuno reglar mediante este instrumento el orden, la disciplina y la seguridad en la ejecución de las labores propias de los funcionarios de la Institución y que con las disposiciones establecidas en este instrumento jurídico, se clarificará aún más las funciones para todas aquellas personas que realicen labores de verificación, informe y posterior pago de Certificados de Obras y de Servicios, de conformidad al precepto constitucional previsto en el Artículo 106° sobre responsabilidad del funcionario y del empleado público, y*

*Que la Resolución N° 1590/98 reglamenta la relación de coordinación horizontal para el intercambio de informaciones de interés funcional en los procesos administrativos que involucran más de una Dirección y un Gabinete Viceministerial,*

*Que el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, en virtud a las facultades otorgadas por la Ley N° 167/93, puede reglamentar la organización y funciones de todas las unidades dependientes de la Cartera,*



RESOLUCION N° 241

***POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.***

*Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio se expidió favorablemente para la presente Resolución, de acuerdo a los términos del Memorándum N° 675 del 6 de Abril de 2005,*

***POR TANTO***, en uso de sus atribuciones legales,

***EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES***

***RESUELVE:***

***Art. 1°.-*** Establecer a partir de la fecha de la presente Resolución, los procedimientos administrativos de recepción, verificación, previsión, obligación y pago de Certificados de Obras Viales, Estudios de Factibilidad Técnico – Económico, Diseño de Ingeniería, Fiscalización de Obras viales y demás compromisos relacionados a obras viales que afectan a los subgrupos del objeto de gasto 520 – Construcciones y 580 – Estudios de Proyectos de Inversión, previstas en los programas, subprogramas y proyectos de los presupuestos anuales asignados al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, y en cuya ejecución participan varias reparticiones y/o dependencias organizadas para dicho fin de conformidad a la Ley N° 167/93, y conforme al siguiente detalle:

**1.1. Mesa de Entrada Única (MEU):** recibe un original y copia del Anexo 001 Presentación de Pedido de Pago por parte de la Empresa Contratista o Consultora, verifica que el expediente contenga los recaudos exigidos en dicho formulario, registra en el Sistema de Mesa de Entrada Única, asigna número y expide el comprobante de recepción Anexo 002, y remite a la Dirección de Planificación Económica.

***Tiempo máximo de registro por expediente: Diez (10) minutos.***

***Tiempo máximo para trámite total y despacho en la Dependencia: Medio Día.***

**1.2. Dirección de Planificación Económica (DPE):** realiza la previsión presupuestaria en el Sistema Interno de Presupuesto y en el Plan Financiero Institucional, identifica el objeto del gasto y la fuente de financiamiento a ser afectado de acuerdo a la tasa cambiaria cargada en dicho sistema periódicamente por la DCP. Elabora el informe Anexo 003 con relación a las pólizas inherentes al Contrato. En caso de Proyectos financiados con Fondos Locales administrados por la Dirección de Vialidad, remite el expediente al Departamento de Evaluación y Control (DEC) y a la Unidad Administrativa y Contable (UAC) de la Dirección de Caminos Vecinales



RESOLUCION N° 241

***POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.***

*en el caso de proyectos administrados por esta repartición. Cuando se trata de Fondos Externos, remite copia del expediente a la Dirección de Crédito Público (DCP).*

***Tiempo Máximo de Despacho: Un día.***

- 1.3. ***Departamento de Evaluación y Control (DV), Unidad Administrativa y Contable (UAC) (DCV):*** *recibe los Certificados, comprueba la existencia de los antecedentes que se consideran necesarias para el proceso administrativo de pago y la rendición de cuentas. Valida la previsión presupuestaria de los rubros realizada por la Dirección de Planificación Económica, verifica parcialmente si los datos consignados en el Anexo 001 cumplen con los requisitos de forma establecidos contractualmente, registra el expediente y remite al Dpto. de Ejecución o de Conservación (DV); Dpto. de Ejecución o de Operaciones (DCV).*  
***Tiempo Máximo de Despacho: Medio día.***
- 1.4. ***Departamento Ejecutor o Fiscalizador de Obras (DV/DCV):*** *Comprueba los cálculos matemáticos, las cantidades certificadas y acumuladas; confronta estos valores con las cantidades y precios unitarios autorizados según las especificaciones técnicas y/o disposiciones normativas contractuales vigentes, Acuerdos Suplementarios, Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra. Elabora el informe de responsabilidad, y eleva a conocimiento y consideración del Director del área para su providencia y conformación de la factura conjuntamente con el Jefe del Departamento.*  
***Tiempo Máximo de Despacho: Cinco (5) días hábiles.***
- 1.5. ***Dirección de Vialidad/ Dirección de Caminos Vecinales:*** *recibe el expediente y en prueba de conformidad de las verificaciones realizadas por las áreas especializadas a su cargo, providencia el expediente y conforma la factura conjuntamente con el Jefe del Departamento Responsable autorizando la prosecución para los trámites de pago. En caso de expedientes financiados con fondos externos, remite a la DCP y en caso de expedientes financiados con fondos locales a la Dirección de Contaduría (DC). ***Tiempo Máximo de Despacho: Un día.****
- 1.6. ***Dirección de Crédito Público (DCP):*** *recibe el expediente, verifica, registra y define el Tipo de Movimiento (7 – Fondos Rotatorios Vía MH o 9 – Pagos Directos).*



RESOLUCION N° 241

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.**

- a) Pagos con Fondos Rotatorios Vía MH (Tipo 7):** con la Nota de Crédito del BCP sobre disponibilidad de recursos para el pago en cuestión, consigna la tasa cambiaria y remite a la DC. **Tiempo Máximo de Despacho por Expediente: Un día.**
- b) Pagos Directos (Tipo 9):** solicita los recursos de acuerdo a las cláusulas establecidas en los Convenios de Préstamo. Una vez confirmado los desembolsos de los recursos solicita la tasa de cambio a la Dirección General de Crédito y Deuda Pública del Ministerio de Hacienda. De existir diferencias entre el monto solicitado y el monto final desembolsado gestiona con la Empresa Contratista los comprobantes complementarios (factura complementaria, nota de débito, nota de crédito según sea el caso) y el recibo de dinero y remite el expediente a la DC. **Tiempo Máximo de Despacho por Expediente: Un día.**
- 1.7. Dirección de Contaduría (DC) - Departamento de Ejecución Presupuestaria (DEP):** recibe el expediente, verifica y confirma la previsión presupuestaria realizada por la DPE y aprueba el expediente en la etapa del Compromiso, consigna el objeto del gasto y remite el documento al Departamento de Contabilidad. **Tiempo Máximo de Despacho por Expediente: Medio día.**
- 1.8. Departamento de Contabilidad:** recibe el expediente, verifica y confirma el Compromiso realizado por el DEP, realiza el proceso de la Obligación Presupuestaria de conformidad al Plan de Caja aprobado remitiendo el expediente a la Dirección de Contaduría (DC). **Tiempo Máximo de Despacho por Expediente: Medio día.**
- 1.9. Dirección de Contaduría (DC):** recibe el expediente, registra y en prueba de conformidad de las operaciones realizadas por las áreas especializadas a su cargo, providencia y remite el expediente a la DAI. **Tiempo Máximo de Despacho por Expediente: Medio día.**
- 1.10. Dirección de Auditoría Interna (DAI):** verifica el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la presente normativa y remite a la Dirección de Finanzas. **Tiempo Máximo de Despacho: Un día.**
- 1.11. Dirección de Finanzas (DF):** prepara la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), elabora el Informe de Documentos Verificados (Anexo 004) y obtiene la



RESOLUCION N° 241

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.**

*firma de los responsables. Remite la STR al Viceministro de Administración y Finanzas. **Tiempo Máximo de Despacho: Medio día.***

- 1.12. **Viceministro de Administración y Finanzas:** *firma la STR y devuelve a la DF para la prosecución de los trámites de pago. **Tiempo Máximo de Despacho: Medio día.***
- 1.13. **Dirección de Finanzas (DF):** *remite la STR al Ministerio de Hacienda. **Tiempo Máximo de Despacho: Medio día.***
- 1.14. **Dirección de Finanzas (DF):** *gestiona la transferencia de los fondos en el MH al Banco Central del Paraguay (BCP), y de este a la Cuenta Administrativa del Banco Nacional de Fomento (BNF), y a continuación procederá a seguir los trámites establecidos en la Resolución N° 5 del 7 de Enero de 2005 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ESTE MINISTERIO”. **Tiempo Máximo de Despacho: 5 días hábiles.***

**Art. 2°.-** *En caso de existir deficiencias en la documentación que respalda el pedido de pago presentado a este Ministerio que imposibilite su normal proceso, cada área deberá informar dentro de los plazos máximos previstos en esta Resolución a la Unidad Responsable de la Obra y/o Servicio (Dirección de Vialidad – Dirección de Caminos Vecinales) para que estas inicien las gestiones pertinentes ante las instancias y/o autoridades competentes a los efectos de la resolución de las deficiencias detectadas. Si en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación a la Empresa Contratista, la Unidad Responsable de la Obra y/o Servicio no cuenta con una respuesta a las deficiencias encontradas, procederá a la devolución del expediente a través de la Dirección de Planificación Económica para la anulación de la previsión presupuestaria vía Mesa de Entradas Única.*

**Art. 3°.-** *Las Empresas Consultoras encargadas de la fiscalización de las obras, de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos, serán responsables civil y penalmente por la veracidad del avance físico por el cual las Empresas Contratistas de Obras reclaman el pago, de conformidad al contrato que fuera suscrito con este Ministerio. Los Ingenieros Supervisores de las obras designados para el efecto por el Ministerio tendrán como una de sus funciones principales la de realizar el seguimiento y la verificación de que las tareas realizadas por la Empresa Consultora se están efectuando de conformidad a la oferta presentada y aprobada por este Ministerio, respecto a los equipos, recursos humanos, tecnológicos y materiales especificados.*



RESOLUCION N° 241

***POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.***

- Art. 4°.-** *Los Ingenieros designados como Fiscalizadores de aquellas Obras que no cuenten con fiscalización externa prestada por una Empresa Consultora, tendrán la misma responsabilidad que éstas respecto a la veracidad del avance físico por el cual las Empresas Contratistas de Obras reclaman el pago, de conformidad al contrato que fuera suscrito con este Ministerio.*
- Art. 5°.-** *Cualquier pedido de pago a ser procesado deberá estar debidamente sustentado en los compromisos contractuales asumidos y aprobados por este Ministerio. En ningún caso serán aceptados pedidos de pago relacionados a Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Extra y/o otras modificaciones que aún no hayan sido homologados conforme a cláusulas contractuales por este Ministerio.*
- Art. 6°.-** *Los pagos a favor de las Empresas Consultoras se realizarán una vez verificado y concluido el proceso de pago de los Certificados de Obra a las Empresas Contratistas sobre el cual se reclama el periodo facturado, por parte del Ministerio.*
- Art. 7°.-** *La Dirección de Auditoria Interna implementará programas y mecanismos de evaluación y control ex post a los procesos descritos en la presente Resolución, quedando facultado a solicitar las informaciones que considere pertinentes tanto a las distintas reparticiones de este Ministerio como así también a las Empresas Contratistas y Consultoras afectadas a las obras encaradas por la Institución. Las distintas reparticiones de este Ministerio están obligadas a prestar toda la colaboración e información que pueda ser requerida por la Dirección de Auditoria Interna en el cumplimiento de sus funciones.*
- Art. 8°.-** *Facultar a la Dirección de Auditoria Interna a realizar un seguimiento y monitoreo de los expedientes procesados en el marco de los procedimientos establecidos en la presente Resolución, especialmente en lo atinente a los tiempos máximos previstos y a solicitar informes por escrito a cada repartición sobre el motivo de su retraso en la misma, e informar al Viceministro de Administración y Finanzas sobre esta situación. La Dirección de Informática prestará una adecuada asistencia técnica a la Dirección de Auditoria Interna para el correcto cumplimiento del presente Artículo.*
- Art. 9°.-** *A los efectos del cumplimiento de la presente Resolución, los Directores de Área podrán reglamentar internamente el procedimiento a ser realizado dentro de sus Departamentos dependientes, siempre que no varíen los pasos descritos en el Artículo 1° de la presente Resolución y que no exceda el tiempo máximo de despacho establecido para la Dirección afectada.*



RESOLUCION N° 241

***POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS EN ESTE MINISTERIO, POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y FIRMAS CONSULTORAS.***

- Art. 10°.-** *Establecer la obligatoriedad de la utilización del Sistema de Mesa de Entrada Única (MEU) de este Ministerio por parte de las dependencias involucradas en el proceso determinado por la presente Resolución a fin de realizar el seguimiento de los expedientes ingresados, siendo responsables de la veracidad de los datos ingresados al mismo. La Dirección de Informática dependiente del Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas arbitrará los medios a su alcance para una adecuada prestación y asistencia técnica con el objetivo del correcto cumplimiento del presente Artículo.*
- Art. 11°.-** *Los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Divisiones, Jefes de Secciones y demás funcionarios cualquiera sea el trabajo que desempeñe en su carácter de empleado público, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones emanada en la presente resolución y también la obligación de sugerir en forma oportuna, todas las medidas que signifiquen la eficacia, eficiencia y economía en las gestiones propias para el pago de los Certificados de conformidad al ordenamiento jurídico vigente sobre la Administración Financiera del Estado.*
- Art. 12°.-** *La falta de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos prescritos en la Ley N° 1626/2000, a lo previsto en los Artículos 82°, 83°, 84° y concordantes de la Ley N° 1535/99, Decreto Reglamentario N° 8127/2000 y la presente Resolución.*
- Art. 13°.-** *Aprobar e implementar los Anexos 001, 002, 003 y 004, de acuerdo a los procedimientos descritos en la presente Resolución y que forman parte de la misma.*
- Art. 14°.-** *Dejar sin efecto la Resolución N° 1.272 del 25 de Octubre de 2000 y el Artículo 6° de la Resolución N° 240 del 6 de marzo de 2000.*
- Art. 15°.-** *Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.*

**JOSÉ ALBERTO ALDERETE R.  
MINISTRO**