



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 1 de 31

Fecha
22-Nov-2006

OBJETIVO:

Establecer mecanismos ágiles en el proceso interno de expedientes y disponer 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, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores varios, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente sobre la Administración Financiera del Estado.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- ⇒ Departamento de Mesa de Entrada Única (**DMEU**).

- (**) Unidades Administrativas (**UA**).
- ⇒ Dirección de Vialidad (**DV**).
 - ⇒ Departamento de Administración Vial (**DV-DAV**). **
- ⇒ Dirección de Obras Públicas (**DOP**).
 - ⇒ Departamento Administrativo (**DOP-DA**). **
- ⇒ Dirección de Caminos Vecinales (**DCV**).
 - ⇒ Unidad Administrativa y Contable (**DCV-UAC**). **
- ⇒ Comisión Nacional de Regulamiento y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Río Pilcomayo (**CNRP**).
 - ⇒ Unidad Administrativa (**CNRP-UA**). **
- ⇒ Dirección de Agua Potable y Saneamiento (**DAPSAN**).
 - ⇒ Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo (**DAPSAN-CGAA**). **
- ⇒ Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas (**CPAPSOH**).
 - ⇒ Unidad Administrativa Financiera (**CPAPSOH-UAF**). **
- ⇒ Dirección de Proyectos Estratégicos (**DIPE**).
 - ⇒ Área de Administración (**DIPE-AA**). **

- ⇒ Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto de Obras o Administrador de Contrato (**DE/UEP/AC**).
 - ⇒ Departamento de Ejecución (**DV-DE**) o Departamento de Conservación (**DV-DC**) o Departamento de Arquitectura (**DOP-DAR**) o Departamento de Ejecución (**DCV-DE**) o Departamento de Mantenimiento por Convenios y Contratos (**DCV-DMCC**) o Dirección de Agua Potable y Saneamiento (**DAPSAN**) o Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas (**CPAPSOH**) y otras Unidades Administradoras/Ejecutoras/Coordinadoras de Proyectos/Programas/Contratos.

- ⇒ Dirección de Bienes y Suministro (**DBS**).
 - ⇒ Departamento de Gestión de Contratos. (**DBS-DGC**). **

- ⇒ Dirección de Crédito Público (**DCP**).
 - ⇒ Departamento de Gestión y Monitoreo de Proyectos (**DCP-DGMP**).

- ⇒ Dirección de Contaduría (**DC**).
 - ⇒ Departamento de Ejecución Presupuestaria (**DC-DEP**).
 - ⇒ Departamento de Contabilidad (**DC-DCO**).
 - ⇒ Departamento de Rendición de Cuentas (**DC-DRC**).



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 2 de 31

Fecha
22-Nov-2006

- ⇒ Dirección de Finanzas (**DF**).
 - ⇒ Departamento de Operaciones Financieras (**DF-DOF**).
 - ⇒ Departamento de Egresos (**DF-DE**).
- ⇒ Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas (**GVMAF**).
- ⇒ Ministerio de Hacienda (**MH**).

SISTEMAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- ⇒ SISTEMA GESTOR DE DOCUMENTOS (**SGD**).
- ⇒ SISTEMA INTEGRADO DE TESORERIA (**SITE**).
- ⇒ SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (**SICO**).
- ⇒ SISTEMA DE PAGOS DEL PARAGUAY (**SIPAP**).
- ⇒ SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO (**SIP**).
- ⇒ SISTEMA DE CREDITO PÚBLICO (**SCP**).
- ⇒ SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATOS Y STOCK DE BIENES Y SUMINISTROS (**SCCSBS**).

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

REQUISITOS

- ⇒ **Anexo 001** Nota Presentación de Pedido de Pago (A-Empresa Contratista AA-Empresa Fiscalizadora AAA-Empresa Consultora - Proveedores) y documentación respaldatoria que se detalla a continuación:

a- PARA PAGOS DE ANTICIPOS O PRIMER PAGO DE CONTRATOS DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS.

1. Nota de Solicitud de Pago.
2. Copia autenticada del Contrato Protocolizado.
3. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
4. Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Copia simple del Decreto o Resolución que autoriza el Contrato.
6. Copia autenticada del poder otorgado al Representante Legal.
7. Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la Empresa o Consorcio (debidamente legalizada si son extranjeros).
8. Factura de Crédito (Original).
9. Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09).
10. Cualquier otro documento establecido en el contrato.

b- PARA PAGOS DE CERTIFICADO DE OBRAS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO.

1. Nota de la Fiscalizadora o Supervisión Institucional, al MOPC solicitando el pago para la Empresa Constructora.
2. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la pagina web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
3. Nota de la Empresa Constructora dirigida a la Fiscalizadora o Supervisión Institucional, solicitando el pago.
4. Certificado de Obra Normal/Certificado de reajuste (planilla de cantidades,



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 3 de 31

Fecha
22-Nov-2006

detalle de facturación, estadísticas, acta de medición, planilla de medición, planilla de cálculos, ajustes y otros documentos contractuales).

5. Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
 6. Factura de Crédito (Original).
 7. Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09).
 8. Cualquier otro documento establecido en el contrato.
- c- PARA PAGOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO.**
1. Nota de la fiscalizadora al MOPC solicitando el pago.
 2. Informe del Supervisor de Obras certificando los servicios.
 3. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
 4. Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
 5. Factura de Crédito (Original).
 6. Planillas de cálculo de prestación de servicios.
 7. Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09).
 8. Cualquier otro documento establecido en el contrato.
- d- PARA PRIMER PAGO A EMPRESAS CONSULTORAS.**
1. Nota de Solicitud de Pago.
 2. Factura de Crédito (Original).
 3. Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
 4. Copia autenticada del Contrato Protocolizado.
 5. Copia simple del Decreto o Resolución que autoriza el Contrato.
 6. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
 7. Copia autenticada del Poder otorgado al Representante Legal.
 8. Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la Empresa o Consorcio (debidamente legalizada si son extranjeros).
 9. Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09).
 10. Cualquier otro documento establecido en el contrato.
- e- PARA PAGOS A EMPRESAS CONSULTORAS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO.**
- 1- Nota de Solicitud de Pago.
 - 2- Factura de Crédito (Original).
 - 3- Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
 - 4- Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
 - 5- Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09).
 - 6- Cualquier otro documento establecido en el contrato.
- f- PARA PRIMER PAGO A PROVEEDORES.**
1. Nota de Solicitud de Pago.



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 4 de 31

Fecha
22-Nov-2006

2. Factura de Crédito (Original).
3. Copia autenticada del Contrato Protocolizado.
4. Copia simple del Decreto o Resolución que autoriza el contrato.
5. Certificación y conformidad de servicios realizados.
6. Acta de Recepción Original (en caso de entrega de bienes).
7. Copia autenticada del poder otorgado al Representante Legal.
8. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
9. Copia autenticada del poder otorgado al Representante Legal.
10. Cualquier otro documento establecido en el Contrato.

g- PARA PAGOS A PROVEEDORES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO.

1. Nota de Solicitud de Pago.
2. Factura de Crédito (Original).
3. Copia autenticada de Certificado de Cumplimiento Tributario.
4. Certificación y Conformidad de Servicios Realizados.
5. Acta de Recepción Original (en caso de entrega de bienes).
6. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
7. Cualquier otro documento establecido en el contrato.

h- PARA EL PAGO DE IVA.

1. Nota de Solicitud de Pago de la porción de IVA.
2. Informe de Verificación de Garantías, disponible en la página web (www.mopc.gov.py) (que no deberá registrar vencimientos en los 30 días posteriores a la presentación del pedido de pago).
3. Fotocopia simple de la Factura, procesadas con cargo a fondo externo.

OBSERVACIONES:

- 1- Para los pedidos de pagos de Certificados de Obras, Fiscalización de Obras, Consultoría y Proveedores, se requiere la presentación de 1(un) original + 1(una) copia autenticada por el representante legal del recurrente.
- 2- Las copias de los Certificados de Cumplimiento Tributario, Poderes y Escrituras de Constitución deberán ser autenticadas por escribanía.
- 3- Para los pedidos de Pagos de Anticipo e IVA, se deberá presentar en 1 (un) Ejemplar.
- 4- Los Formularios Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09) serán presentados en 4 (cuatro) ejemplares. Ejemplar (1) para la Unidad Ejecutora de Proyectos, Ejemplares (2 y 3) Departamento de Patrimonio (1 Ejemplar se remite para la Dirección General de Contabilidad Pública del MH), Ejemplar (4) Archivo – Departamento de Rendición de Cuenta.
- 5- Todos los documentos deber ser presentados en biblioratos o carpetas archivadoras.

ANEXOS

- ⇒ **Anexo 002** Comprobante de Recepción de Mesa de Entrada Única.
- ⇒ **Anexo 003** Informe de Verificación de Garantías.



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 5 de 31

Fecha
22-Nov-2006

- ⇒ **Anexo 004** Informe sobre Situación Presupuestaria.
- ⇒ **Anexo 005** Informe de la Dirección de Crédito Público. (SOLO PARA FONDO EXTERNO)
- ⇒ **Anexo 006** Informe de Verificación de Expedientes.
- ⇒ **Anexo 007** Formulario Hoja de Costos de Inversión (FC Nº 09).
- ⇒ **Anexo 008** Diagrama de Flujo Operacional
- ⇒ **Acuerdos Suplementarios.**

NORMAS INHERENTES AL PROCESO:

- a) En los casos de pago a Contratistas de Obras, el pedido será presentado por la Contratista a la Fiscalización, y esta última será la responsable de presentar dicho pedido al MOPC dentro del plazo de 30 días.
En los casos en que no se cuente con Fiscalización externa y la misma sea realizada por la Supervisión de Obra institucional, los pedidos de pago de la Contratista serán presentados a la Supervisión.
En ambos casos, la Contratista deberá presentar asimismo por Mesa de Entrada Única, una copia del pedido presentado a la Fiscalización o Supervisión de Obra, a efectos de que la Unidad Administradora del Contrato, tome conocimiento y pueda controlar el cumplimiento del plazo de 30 días dado a la Fiscalización o Supervisión de Obra.
- b) Para los casos de afectación de pedidos de pago de IVA, el Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto de Obras o Administrador de Contrato, remitirán dicho pedido a la Dirección de Crédito Público para su registro y posterior remisión de la Dirección de Contaduría, una vez constatado que el Fondo Externo correspondiente cuente con la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) ante el Ministerio de Hacienda, a fin de salvaguardar la correspondencia del numero de Factura y monto a ser pagado.
- c) 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 el presente procedimiento a la Unidad Responsable de la Obra y/o Servicio; para que estas inicien las gestiones pertinentes ante las instancias y/o autoridades competentes y Empresas Contratistas o Consultoras, a los efectos de la solución de las deficiencias detectadas. El Departamento Ejecutor, Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato procederá a notificar (formalmente) a la Empresa Contratista o Consultora, acerca de las deficiencias encontradas, teniendo estas un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para subsanar los inconvenientes. Una vez expirado el plazo establecido, se devolverá el expediente a la Empresa, a través de una Nota de la Dirección responsable de la Obra (DV/DCV/DOP/CNRP/DAPSAN/CPAPSOH/OTROS), previa anulación de la previsión presupuestaria.
- d) Las Empresas Consultoras, Fiscalizadoras y Supervisores de las obras a cargo de este Ministerio, encargadas de su fiscalización, 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. La Supervisión designada por el MOPC, afectada a los servicios de fiscalización y/o consultoría, será la responsable de la veracidad de los datos contenidos en los expedientes y del cumplimiento de los términos contractuales correspondientes al pago.
- e) Los funcionarios profesionales y técnicos de la Institución, designados como Fiscalizadores de aquellas Obras que no cuenten con fiscalización externa, tendrán idéntica responsabilidad que las Empresas Consultoras, respecto a la veracidad del avance físico por el cual las Empresas Contratistas de Obras



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores Varios.

Pág. 6 de 31

Fecha
22-Nov-2006

reclaman el pago, de conformidad al contrato que fuera suscrito con este Ministerio y los procedimientos para la presentación, verificación y pago de los respectivos certificados de obras, que estarán sujetos a lo dispuesto en el presente procedimiento.

- f) Todos los pedidos de pago a ser procesados, deberán estar debidamente sustentados en los compromisos contractuales asumidos y aprobados por la Institución. En ningún caso serán aceptados pedidos de pago relacionados a Convenios Modificatorios sin la aprobación correspondiente del mismo, conforme con las cláusulas contractuales y la anuencia de las autoridades competentes de éste Ministerio.
- g) Para el correcto control y monitoreo del proceso, todas las secretarías de las dependencias involucradas y mencionadas en el presente procedimiento, deberán realizar el registro de los datos del expediente, así como la entrada y salida en el Sistema Gestor de Documentos. Así también los Jefes del Departamento Ejecutor, Unidad Ejecutora de Proyecto de Obras o Administrador de Contrato, serán responsable de garantizar la carga de datos en el Sistema de Gestión de Obras, conforme a cada Certificado presentado. (La utilización del Sistema de Gestión de Obras, entrará en vigencia una vez que la misma se encuentre aprobada, a través de una Resolución Ministerial).
- h) Los pagos a favor de las Empresas Consultoras y Fiscalizadoras de Obras, se procesarán una vez que el Supervisor y/o Director de obra del MOPC, haya verificado y aprobado el pedido de pago de los Certificados de Obra del mismo periodo reclamado. Encárguese de la verificación y cumplimiento de esta disposición a las Unidades Ejecutoras de Proyectos.
- i) Se garantiza el procesamiento (Obligación) de aquellos expedientes que se encuentren en condiciones para su pago, que sean remitidos a la Dirección de Contaduría, hasta el día 27 de cada mes.
- j) Los datos consignados en el Anexo 003 "Informe de Verificación de Garantías", deben ser permanentemente actualizados por el Departamento de Garantías de la Unidad Operativa de Contratación. Serán certificadas por el Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato, a fin de cotejar que la información sea la actual.
- k) Los expedientes ingresados ante el Departamento de Mesa de Entrada Única, anterior a la fecha de promulgación de la Resolución de aprobación del presente procedimiento, podrán ser tramitados conforme proceso anterior, debidamente controladas por los sectores responsables y que estará vigente dentro del plazo de 60 días posterior a la vigencia de la Resolución N° 708/16.
- L) Los expedientes que deberán presentar los formularios Hoja de Costos de Inversión (FC N° 09), son los que se encuentren presupuestados en los rubros 240, 520 y 580.
Conforme al manual de Normas y Procedimientos establecido a través del Decreto N° 20132/03, las personas autorizadas a la rúbrica son las siguientes:
- a) 1- En el caso de ser una obra con fiscalización por terceros, deberá de firmar el Supervisor de Obras dependiente del MOPC.
2- En el caso de ser una obra sin fiscalización por terceros, deberá de firmar el Fiscal de Obras dependiente del MOPC.
- b) Jefe del Departamento de Patrimonio de la Dirección de Bienes y Suministros.
- c) Director del Área Responsable.
- La verificación del Formulario FC N° 09 será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Patrimonio de la DBS, previamente a la firma de la STR por parte del Director de Finanzas.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Tiempo Máximo</i>
01	Departamento de Mesa de Entrada Única	☞ Recibe 1 (un) original y 1 (una) copia autenticada en carpetas separadas del Anexo 001 (A/AA/AAA/Proveedores)	½ Día



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores Varios.

Pág. 7 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p>Presentación de Pedido de Pago y documentación respaldatoria por parte del representante legal de la Empresa Contratista, Fiscalizadora, Consultora o Proveedorora.</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Verifica en el expediente el contenido de los recaudos exigidos en dicho formulario.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Asigna número de expediente.☞ Procede al llenado y entrega del comprobante de recepción Anexo 002 al representante legal de la Empresa Contratista, Fiscalizadora, Consultora o Proveedorora.☞ Registra la salida en el SGD.☞ Remite el expediente original y copia a la Unidad Administrativa (paso 02): <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> EL Departamento de Administración Vial (DV –DAV) de la Dirección de Vialidad.<input checked="" type="checkbox"/> La Unidad Administrativa y Contable. (DCV-UAC) de la Dirección de Caminos Vecinales.<input checked="" type="checkbox"/> El Departamento Administrativo (DOP-DA) de la Dirección de Obras Públicas.<input checked="" type="checkbox"/> La Unidad Administrativa (CNRP-UA) de la Comisión Nacional de Regulación y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Río Pilcomayo.<input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo (DAPSAN-CGAA) de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa Financiera (CPAPSOH-UA) de la Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas.<input checked="" type="checkbox"/> Área de Administración (DIPE-AA) de la Dirección de Proyectos Estratégicos.<input checked="" type="checkbox"/> Otras Unidades Administradoras de Contratos. <p>☞ Para los casos de pedido de pagos a Proveedores, se remite el expediente original y copia a la Dirección de Bienes y Suministros (paso 08).</p>	
02	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original y copia del Departamento de Mesa de Entrada Única.☞ Registra la entrada en el SGD.	1 Día



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 8 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<ul style="list-style-type: none">☞ Comprueba la existencia de los antecedentes considerados necesarios para el proceso administrativo de pago y la rendición de cuentas.☞ Verifica la disponibilidad presupuestaria y realiza las gestiones administrativas presupuestarias correspondientes ante la Dirección de Planificación Económica (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Modificaciones Presupuestarias, Plan Financiero, Plan Financiero por Productos, etc.). <i>(En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la Unidad Administrativa deberá tomar los recaudos para la presentación de una modificación presupuestaria).</i>☞ Firma, registra la salida en el SGD y remite el expediente original y copia al Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato.	
03	Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original y copia de la Unidad Administrativa.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Verifica las cantidades certificadas y acumuladas, los montos de las cuotas de fiscalización y servicios de consultoría, operaciones y montos resultantes.☞ Coteja los valores finales por lo que se reclama el pago, considerando igualmente las Modificaciones de Obras (Acuerdos Suplementarios, Convenios Modificatorios).☞ Corroborar el cronograma físico financiero o calendario de pagos vigentes, verificando la correspondencia de ajustes, multas o penalidades según su pertinencia, y la aprobación de informes mensuales o especiales referente a los servicios de fiscalización y consultoría.☞ Actualiza los datos en el Sistema de Gestión de Obras, conforme a la presentación de cada certificado; a fin de que los mismos se encuentren disponibles en el Tablero de Control.	4 Días



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 9 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p><i>(La utilización del Sistema de Gestión de Obras, entrará en vigencia una vez que la misma se encuentre aprobada, a través de una Resolución Ministerial).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elabora el informe de responsabilidad, según corresponda. ☞ Elabora el informe técnico e indica la programación correspondiente para el pago, previa verificación de los datos consignados en el Certificado. ☞ Adjunta el informe técnico al expediente. ☞ Realiza la conformación de la Factura. ☞ Archiva la copia del expediente. ☞ Registra la salida en el SGD y remite el expediente original a la Unidad Administrativa. <p><i>(En caso de que existan evidencias sobre errores o equivocaciones se procederá en concordancia a lo establecido en el apartado c) de las normas inherentes al presente proced.)</i></p>	
04	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe el expediente original del Departamento Ejecutor o Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato. ☞ Registra la entrada en el SGD. ☞ Registra la previsión presupuestaria en el Sistema Integrado de Presupuesto. ☞ Imprime y adjunta el Informe sobre Situación Presupuestaria (Anexo 004) al expediente. ☞ Adjunta el Informe de Verificación de Garantías (Anexo 003), disponible en la Pagina WEB (www.mopc.gov.py) (En los casos que presenten deficiencias, serán informadas a la UOC, para su actualización correspondiente). ☞ Adjunta el Informe de Verificación de Expedientes (Anexo 006). ☞ Registra la salida en el SGD. ☞ Eleva a conocimiento y consideración del Director del Área (<i>Dirección de Vialidad (DV)/ Dirección de Caminos Vecinales (DCV)/Dirección de Obras Públicas (DOP)/Comisión Nacional de Regulación y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Rio</i> 	2 Días



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 10 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p><i>Pilcomayo (CNRP) /Dirección de Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN)/Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas (CPASOH)) y otras Unidades Administradoras de Contratos, para su providencia y conformación de la factura.</i></p> <p><i>(En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se realizará el registro del expediente en el Sistema Integrado de Presupuesto, y se aguardará la obtención de recursos presupuestarios, para proseguir con los trámites correspondientes de pago).</i></p>	
05	Director del Área Dirección de Vialidad / Dirección de Caminos Vecinales /Dirección de Obras Públicas y Comisión Nacional de Regulación y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Rio Pilcomayo/Dirección de Agua Potable y Saneamiento/Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas. Otras Unidades Administradoras de Contratos.	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original de la Unidad Administrativa.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ En prueba de conformidad de las verificaciones realizadas por las áreas especializadas a su cargo, conforma la factura conjuntamente con el Jefe del Departamento Ejecutor o la Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato.☞ Luego la Dirección de Vialidad / Dirección de Caminos Vecinales /Dirección de Obras Públicas y Comisión Nacional de Regulación y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Rio Pilcomayo/Dirección de Agua Potable y Saneamiento/Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas/Otras Unidades Administradoras de Contratos, registra la salida en el SGD, con la providencia del expediente firmado por el Director de Área, autorizando la prosecución para los trámites de pago.☑ Los Expedientes a ser pagados con Fondos Externos se remitirán al Departamento de Gestión y Monitoreo de Proyectos de la Dirección de Crédito Público (paso 06).☑ Los Expedientes a ser pagados con	1 Día



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 11 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		Fondos Locales, se remitirán a la Dirección de Contaduría (paso 11).	
06	Departamento de Gestión y Monitoreo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original de la Dirección de Vialidad / Dirección de Caminos Vecinales /Dirección de Obras Públicas y Comisión Nacional de Regulación y Aprovechamiento Múltiple de la Cuenca del Rio Pilcomayo/Dirección de Agua Potable y Saneamiento/Coordinación de Proyectos de Agua Potable, Saneamiento y Obras Hidráulicas, Otras Unidades Administradoras de Contratos, según sea el caso para las solicitudes de pagos con Fondos Externos.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Verifica los aspectos financieros que otorgan elegibilidad al pago de acuerdo con las políticas establecidas por el Organismo Financiador.☞ Registra información general y financiera en el Sistema de Crédito Público y en las Planillas de Monitoreo Contractual.☞ Define el procedimiento a utilizar: <u>Para todos los casos excepto los préstamos de JICA:</u> a) Para el caso de los pagos a realizarse a realizarse a través del Ministerio de Hacienda:<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica la disponibilidad de las Cuentas Especiales habilitadas en el Banco Central del Paraguay.✓ Registra la salida en SGD y remite el expediente a la Dirección de Crédito Público, con su informe de responsabilidad. b) Para la modalidad de Pago Directo a través del Organismo Financiador:<ul style="list-style-type: none">✓ Elabora la Solicitud de Desembolso.✓ Una vez concretado el desembolso y obtenida la documentación de respaldo, se registra la salida en SGD y	2 Días



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 12 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p>remite el expediente a la Dirección de Crédito Público, para su posterior remisión a la Dirección de Contaduría, para la regularización presupuestaria.</p> <p><u>Para los pagos con cargo a préstamos de la JICA:</u></p> <p>a) En los casos de pagos a realizarse a través del Ministerio de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elabora y remite la Solicitud de Desembolso al Ente Financiado.✓ Se aguarda el desembolso a la cuenta del BCP, para remitir el expediente a la Dirección de Crédito Público, para proseguir con el trámite de pago, previo registro de salida en el SGD. <p>b) Para los Pagos Directos a realizarse en Japón (a través de Carta de Crédito):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elabora la Autorización de Pago.✓ Entrega al proveedor para su presentación en el Banco de Japón para el cobro.✓ Una vez confirmado el desembolso y obtenida la documentación que respalda el mismo, se remite el expediente a la Dirección de Crédito Público, y posteriormente a la Dirección de Contaduría, para su regularización presupuestaria, previo registro de salida en el SGD.	
07	Dirección de Crédito Público	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe del Departamento de Gestión y Monitoreo de Proyectos.☞ Providencia, registra la salida en el SGD y remite el expediente a la Dirección de Contaduría (paso 11).	½ Día

En los casos de pagos a través de la modalidad de pago directo/carta de crédito, a través del Organismo Financiado, se establece como plazo máximo el de (2) días hábiles, para los trámites internos inherentes a las actividades de la Dirección de Crédito Público. El plazo transcurrido desde la remisión de la Solicitud de



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores Varios.

Pág. 13 de 31

Fecha
22-Nov-2006

Desembolso/Carta de Crédito, hasta su desembolso efectivo, depende de los trámites realizados por cada Organismo Financiado, según sea el caso. Durante ese periodo el expediente queda en resguardo en la Dirección de Crédito Público.

08	Dirección de Bienes y Suministros	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original y copia del Departamento de Mesa de Entrada Única.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Providencia, registra la salida en el SGD y remite el expediente original y copia al Departamento de Gestión de Contratos.	½ Día
09	Departamento de Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original y copia de la Dirección de Bienes y Suministros.☞ Registra la Entrada en el SGD.☞ Verifica los datos contenidos en el expediente.☞ Verifica la disponibilidad presupuestaria y realiza las gestiones administrativas presupuestarias correspondientes ante la Dirección de Planificación Económica (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Modificaciones Presupuestarias, Plan Financiero, Plan Financiero por Productos, etc.).☞ Adjunta el Informe de Verificación de Garantías Anexo 003, disponible en la Pagina WEB (www.mopc.gov.py). (En los casos que presenten deficiencias, serán informadas a la UOC, para su actualización correspondiente).☞ Registra los datos concernientes a: nro. de llamado, objeto del gasto, monto de la factura y la fuente de financiamiento en el Sistema de Control de Contratos y Stock de Bienes y Suministros.☞ Imprime y adjunta el Informe sobre Situación Presupuestaria (Anexo 004) al expediente.☞ Adjunta los documentos respaldatorios al expediente (acta de recepción, nota de remisión, orden de provisiones, órdenes de servicio, certificación de patrimonio y; certificación y conformidad de servicios realizados).	4 Días



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores Varios.

Pág. 14 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<ul style="list-style-type: none">☞ Archiva la copia del expediente.☞ Adjunta el Informe de Verificación de Expedientes (Anexo 006).☞ Registra la Salida en el SGD.☞ Remite el expediente a la Dirección de Bienes y Suministros.	
10	Dirección de Bienes y Suministros	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe del Departamento de Gestión de Contratos.☞ Registra la Entrada en el SGD.☞ Firma el Informe y conforma la factura.☞ Registra la salida en el SGD.☞ Remite el expediente a la Dirección de Contaduría (paso 11).	½ Día
11	Dirección de Contaduría	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente original de la Dirección de Crédito Público, Dirección de Bienes y Suministros o Dirección del Área.☞ Registra la Entrada en el SGD.☞ Registra la Salida en el SGD.☞ Remite el expediente al Departamento de Ejecución Presupuestaria.	½ Día
12	Departamento de Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente de la Dirección de Contaduría.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Procede a la verificación documentaria, consistencia de factura conforme al detalle del certificado y disposiciones legales vigentes.☞ Verifica el timbrado de la factura.☞ Realiza los cálculos matemáticos, conforme a la F.F. a ser procesado el certificado de obra y procede a la imputación preventiva. <i>(Para los casos de expedientes tramitados con moneda extranjera, la tasa cambiaria a ser utilizada al momento de la imputación, será la del día hábil anterior informada por el Banco Central del Paraguay, conforme a la carga realizada en la Dirección de Crédito Público)</i>☞ Elabora la planilla de los expedientes imputados y se remite a la Dirección de Contaduría, a fin de elevar al Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas, a espera de la autorización para el proceso de	1 Día



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 15 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p>obligación.</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Una vez autorizado la planilla de los expedientes para su obligación por parte del GVMAF, se remite a la Dirección de Contaduría, la cual providencia al Dpto. de Ejecución Presupuestaria, a fin de adjuntar una copia de la autorización a cada expediente imputado.☞ Firma, registra la salida en el SGD y remite el expediente al Departamento de Contabilidad. <p><i>(El tiempo de trámite se encuentra sujeto a la autorización de la planilla de expedientes imputados)</i> <i>(En caso de que existan inconvenientes con el expediente, se procede a informar a la Unidad Administrativa, a través de la Dirección de Contaduría, a fin de subsanar el inconveniente).</i></p>	
13	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente del Departamento de Ejecución Presupuestaria.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Conforme a la imputación preventiva realizada por el Departamento de Ejecución Presupuestaria, procede a los cálculos de los impuestos tributarios y retenciones correspondientes para su posterior obligación, considerando el plan de caja y plan financiero del producto asignado, aprobado por el MH.☞ Finalizado el proceso de obligación, firma, registra la salida en el SGD y remite las documentaciones a la Dirección de Contaduría. <p><i>(En caso de que existan inconvenientes con el expediente, se procede a informar a la Unidad Administrativa, a través de la Dirección de Contaduría, a fin de subsanar el inconveniente).</i> <i>(El plazo de procesamiento será considerado a partir de la habilitación del Plan de Caja)</i></p>	1 Día
14	Dirección de Contaduría	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente del Departamento de Contabilidad.☞ Registra la entrada en el SGD.	1 Día



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 16 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<ul style="list-style-type: none"> ☞ Registra el Nro. de SICO en el Sistema Integrado de Presupuesto. ☞ Providencia y firma el expediente, para su remisión a la Dirección de Finanzas. ☞ Registra la salida en el SGD. 	
15	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe de la Dirección de Contaduría. ☞ Registra la entrada en el SGD. ☞ Firma, registra la salida en el SGD y remite el expediente al DOF. 	½ Día
16	Departamento de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe el expediente de la DF. ☞ Registra la entrada en el SGD. ☞ Preparar la (STR) a través (SITE). ☞ Verifica que el expediente, se ajuste a las normativas vigentes. ☞ En caso de no existir inconvenientes, se registra la salida en el SGD y remite los expedientes y STR a la Dirección de Finanzas. 	1 Día
17	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe el expediente y STR del Departamento de Operaciones Financieras. ☞ Firma los documentos, procede a realizar la firma digital dentro del Sistema SITE y remite al GVMAF. 	1 Día
18	Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe el expediente y STR de la Dirección de Finanzas. ☞ Firma la STR, procede a realizar la firma digital dentro del Sistema SITE para su procesamiento por parte de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda (Ver Obs.) y retorna la misma al Departamento de Operaciones Financieras para la prosecución de los trámites de pago. 	1 Día
<p>Obs: El tiempo de erogación efectiva es un factor externo al MOPC, dependiendo éste del Ministerio de Hacienda.</p>			
19	Departamento de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe el expediente y la STR firmada por el Viceministro de Administración y Finanzas. ☞ Registra la entrada en el SGD. ☞ Se procede a la digitalización de los documentos (STR y Facturas). ☞ Registra en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIP). ☞ Registra la salida en el SGD. ☞ Remite los expedientes al Departamento de Egresos. 	1 Día



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 17 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<i>(En los casos de cuenta administrativa, la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda, remite los créditos a través del Sistema de Pagos del Paraguay (SIPAP)).</i>	
20	Departamento Egresos	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe los expedientes del Departamento de Operaciones Financieras.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Clasifica por Fuente de Financiamiento.☞ Imprime listado de STRs.☞ Verifica que se haya realizado la transferencia de los fondos a la Empresa Contratista, Fiscalizadora, por Servicios de Consultoría o Proveedores varios, a través de la página del Ministerio de Hacienda (Consulta de STR).☞ Una vez confirmada la transferencia por parte del Ministerio de Hacienda <i>(tiempo aproximado de trámite en el MH 5 (cinco) días)</i>, se imprime los comprobantes de retención de IVA, RENTA y LEY Nº 2051/03, a través del Sistema SICO (tres copias-Expediente/Beneficiario/Archivo).☞ Firma de los comprobantes de retenciones por parte de los responsables del sector.☞ Se adjunta una copia de los comprobantes al expediente.☞ Se registra en el Sistema Integrado de Presupuesto los datos correspondientes de IVA, Renta y Ley 2051/03; se emite un detalle de los expedientes.☞ Clasifica y adjunta formularios de guía de revisión (Objeto de Gasto).☞ Verifica las documentaciones respaldatorias y procede a la foliación.☞ Registra la salida en el SGD y se remite los expedientes a la Dirección de Finanzas. <p><i>(El Área de Gastos y Pagos comunica a la Empresa Contratista, Fiscalizadora, por Servicios de Consultoría o Proveedores varios, para proceder a su regularización mediante la</i></p>	2 Día



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales

ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 18 de 31

Fecha
22-Nov-2006

		<p><i>presentación de recibos, con los cuales se le entregan los comprobantes de: retención IVA, Renta y Ley 2051/03). Se elabora un listado de los recibos de dinero proveídos por parte del beneficiario, y se remite a la Dirección de Finanzas para su posterior remisión a la Dirección de Contaduría (Dpto. de Rendición de Cuentas) para adjuntar al expediente correspondiente.)</i></p> <p><i>(Para los caso de fondo externo se remite una copia de los recibos de dinero a la Dirección de Crédito Público)</i></p>	
21	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente del Departamento Egresos y registra la entrada en el SGD.☞ Firma los documentos, registra la salida en el SGD y remite a la Dirección de Contaduría. <p><i>(En los caso de Pagos de Anticipos, deberá comunicar por escrito al Dpto. Ejecutor, Unidad Ejecutora de Proyecto o Administrador del Contrato, para que las mismas puedan realizar la orden de inicio)</i></p>	½ Día
22	Dirección de Contaduría	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe de la Dirección de Finanzas.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Firma, registra la salida en el SGD y remite el expediente al Departamento de Contabilidad.	½ Día
23	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente de la Dirección de Contaduría.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Registra la etapa del Pago en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).☞ Registra la salida en el SGD.☞ Remite el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas.	1 Día
24	Departamento de Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">☞ Recibe el expediente del Departamento de Contabilidad.☞ Registra la entrada en el SGD.☞ Procede a su archivo físico y digital, y mantiene en guarda y custodia por el periodo establecido en las disposiciones legales vigentes. <p><i>(Una vez recepcionados los recibos de dinero remitidos por la Dirección de</i></p>	1 Día



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 19 de 31

Fecha
22-Nov-2006

*Finanzas, se procede a adjuntar al
expediente correspondiente)*

Certificación, conformidad y aprobación de los trabajos realizados sobre el Manual

Sector	Titular	Firma
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas	Lic. Marta Benítez Morínigo	

Registro de Revisiones y Correcciones

Revisión	Mes	Puntos Afectados	Causas de la Modificación
01	Mayo/2016	Sistemas/Requisitos/ Observ./Anexos/Normas	Observaciones sobre el manual vigente.
02	Noviembre/2016	1-Requisitos/Obs./Anexos 2-Proced./Paso12 y 16.	1- Implementación del Formulario f.c.-9 2- Modificación solicitadas por las DCP y DC; e implant. del formulario (FC N° 09)



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 20 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXOS



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 21 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 001 – A

Presentación de pedido de pago **EMPRESA CONTRATISTA**

Asunción, de..... de 201...

Señor

....., Ministro
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Presente:

Nos dirigimos a Usted, a fin de solicitar el pago del Certificado N° <certificado N°> correspondiente al <período>, presentado por la Empresa Contratista, a través de la Nota <indicar número y fecha>, adjudicataria de la Obra del Llamado<indicar los datos del llamado>.

El monto a ser pagado<identificar si es con IVA o sin IVA>, de <moneda><monto en números> <monto en letras>.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME	
CONTRATISTA	
RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	
FECHA DE CONTRATO	
ORDEN DE INICIO	
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	
% DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO	
PLAZO DE EJECUCION	
MONTO DEL CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (indicar si es Fondo Local o Externo)	

Manifestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y los Convenios Modificatorios suscritos y debidamente aprobados por el MOPC, el presente pedido de pago se ajusta al contrato firmado entre el Ministerio y esta Contratista, y que los datos y valores expuestos han sido debidamente verificados, asumiendo toda la responsabilidad civil y penal emergente.

Se adjuntan <indicar cantidad en números y letras> hojas con las documentaciones correspondientes debidamente foliadas en el anexo que forma parte de la presente nota.

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....

Nombre, firma y sello

Representante legal de la Fiscalización/Supervisión Institucional



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 22 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 001 – AA

Presentación de pedido de pago - EMPRESA FISCALIZADORA

Asunción, de..... de 201...

Señor

....., Ministro
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Presente:

Nos dirigimos a Usted, a fin de solicitar el pago del Certificado o Cuota N° <N° Certificado o Cuota> correspondiente al <período>.

El monto a ser pagado <identificar si es con IVA o sin IVA>, de<moneda><monto en números><monto en letras>.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME	
FISCALIZADORA	
RESOLUCION DE ADJUDICACION	
FECHA DE CONTRATO	
ORDEN DE INICIO	
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	
% AVANCE FÍSICO FINANCIERO	
PLAZO DE EJECUCION DE LA FISCALIZACION	
MONTO DEL CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (indicar si es Fondo Local o Externo)	

Manifestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y los Convenios Modificatorios suscritos y debidamente aprobados por el MOPC, el presente pedido de pago se ajusta al contrato firmado entre el Ministerio y esta Fiscalización, y que los datos y valores expuestos han sido debidamente verificados, asumiendo toda la responsabilidad civil y penal emergente.

Se adjuntan <indicar cantidad en número y letras> hojas con las documentaciones correspondientes debidamente foliadas en el anexo que forma parte de la presente nota.

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....
Nombre, firma y sello
Representante legal de la Fiscalización



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 23 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 001 – AAA

Presentación de pedido de pago – EMPRESA CONSULTORA

Asunción, de..... de 201...

Señor

....., Ministro
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Presente:

Nos dirigimos a Usted, a fin de solicitar el pago, correspondiente al Informe del <período>.
El monto a ser pagado<identificar si es con IVA o sin IVA>, de <moneda> <monto en números>
<monto en letras>.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME	
EMPRESA CONSULTORA	
RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	
FECHA DEL CONTRATO	
ORDEN DE INICIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
MONTO DEL CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (indicar si es Fondo Local o Externo)	

Manifiestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y los Convenios Modificatorios suscritos y debidamente aprobados por el MOPC, el presente pedido de pago se ajusta al contrato firmado entre el Ministerio y esta Consultora, y que los datos y valores expuestos han sido debidamente verificados, asumiendo toda la responsabilidad civil y penal emergente.

Se adjuntan <indicar cantidad en números y letras> hojas con las documentaciones correspondientes debidamente foliadas en el anexo que forma parte de la presente nota.

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....
Nombre, firma y sello
Representante legal de la Consultora



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 24 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 001 – Proveedores

Presentación de pedido de pago – EMPRESA PROVEEDORA DE BIENES Y SERVICIOS

Asunción, de..... de 201...

Señor

....., Ministro
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Presente:

Nos dirigimos a Usted, a fin de solicitar el pago correspondiente al Llamado N° <N° de llamado>, correspondiente a la factura N° <N° de factura> de fecha <fecha>.

El monto a ser pagado <identificar si es con IVA o sin IVA>, de <moneda> <monto en números> <monto en letras>.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME	
DESCRIPCION DEL LLAMADO	
EMPRESA PROVEEDORA	
RESOLUCION DE ADJUDICACION	
FECHA DEL CONTRATO	
ORDEN DE PROVISIÓN	
MONTO DEL CONTRATO	
PLAZO	

Manifiestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y los Convenios Modificatorios suscritos y debidamente aprobados por el MOPC, el presente pedido de pago se ajusta al contrato firmado entre el Ministerio y esta Proveedora, y que los datos y valores expuestos han sido debidamente verificados, asumiendo toda la responsabilidad civil y penal emergente.

Se adjuntan <indicar cantidad en números y letras> hojas con las documentaciones correspondientes debidamente foliadas en el anexo que forma parte de la presente nota.

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

.....
Nombre, firma y sello
Representante legal de la Proveedora



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 25 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 002



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
SECRETARÍA GENERAL

CONTRASEÑA

FECHA

--	--	--

NUMERO DE EXPEDIENTE (MEU)

--

RECURRENTE:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
RESPONSABLE:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
OBJETO:	<input style="width: 85%;" type="text"/>

***OBSERVACION:** TODO TRAMITE O INFORMACIÓN SOLICITELO EN BASE AL NUMERO DE MEU. LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CARÁCTER PROVISORIO, SIN QUE ESTO REPRESENTA QUE LOS PLAZOS CONTRACTUALES SE COMPUTEN EN CASO DE CONSTATAR ALGUNA DEFICIENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN QUE OBLIGUE A ESTE MINISTERIO A DEVOLVER EL PRESENTE EXPEDIENTE.*



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 26 de 31

**Fecha
22-Nov-2006**

ANEXO 003



INFORME DE VERIFICACION DE GARANTÍAS

Descripción de la Obra:
Dirección Responsable:
Empresa Contratista:

TIPO DE POLIZA	SI	NO	N/A	N° de Póliza	Vencimiento	RECAUDOS VERIFICADOS		
						Cumplen las exigencias del Contrato en cuanto a monto y plazo asegurado	La Compañía Aseguradora está autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros	La Garantía cuenta con un respaldo de Reaseguros, conforme a lo establecido en la Resolución SS.GG. N° 102/2009
1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de Obras								
2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de Servicios								
3. Garantía de Anticipo Financiero de Obras								
4. Garantía de Anticipo Financiero de Servicios								
5. Garantía de Pago a Proveedores								
6. Sustitución de Fondos de Reparación de Obras								
7. Sustitución de Fondos de Reparación de Servicios								
8. Responsabilidad Civil								
9. Responsabilidad Civil Profesional								
10. Seguro de Vehículos								
11. Accidentes Personales								
12. Contra Todo Riesgo								
13. Seguro contra Incendio								
14. Responsabilidad Civil Profesional								

Los datos consignados en el Anexo, son permanentemente actualizados por el Departamento de Garantías de la Unidad Operativa de Contratación.

Firma y Sello del Representante legal



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 27 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 004

INFORME SOBRE SITUACION PRESUPUESTARIA

Informe <Sigla Unidad Administrativa Responsable> N° ____/20__ <Desc. Unidad Resp.>:
Fecha:

A LA DIRECCION : _____

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° ____/20__, se remite adjunto para los fines que hubiere lugar el Expediente MEU N° ____/____, que corresponde al siguiente detalle:

CONCEPTO: MES: AÑO:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, BIENES Y/O SERVICIO: COD. DESCRIPCION

EMPRESA: RUC N° DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL

FACTURA: MONTO LETRAS

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

TP	PRG	SPRG	PY	SGOG	FF	OF	DPTO.

PRODUCTO : COD. DESCRIPCION

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) N°:

CÓDIGO DE CONTRATACIÓN (CC) N° :

OBSERVACIÓN:

.....
FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 28 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 005

Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas - Dirección de Crédito Público				
VERIFICACIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL				
MEU N°: _____ / _____		EMPRESA: _____		
PRESTAMO: _____		PORCION FINANCIAMIENTO: _____		MONEDA: _____
FACTURA N°: _____		CERTIF.N° / MES: _____		IMPORTE: _____
INFORME 1				
Fecha Recepción: _____		Fecha Procesamiento: _____		
A. FACTURA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Redacción-Fecha-Importe				
B. INFORMES/VIGENCIA DE POLIZAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Cumple requisitos Contractuales (Monto y Vigencia)				
C. CERTIFICADO DE OBRAS/FISCAL./CONSULT	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Firmas y Datos Completos				
2. Hoja de Cantidades Certificadas y Costo				
3. Hoja de Detalle de Facturas				
4. Hoja Descripción Datos Estadísticos				
5. Hoja Cálculo de Ajustes por Variación de Precio				
6. Hoja Detalle de Trabajos por				
7. Comprob. Respaldat. de Gastos de Trab. p/Adm.				
8. Declaración de la Fiscalizadora				
9. Comprob. Respaldat. de ajustes				
10. Otros...				
D. VERIFICACIÓN CONTRACTUAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Saldo en Porción de Contrato				
2. Devolución de Anticipo				
3. Retención de Caucional				
4. Trabajos por Administración				
5. Ajustes o reajustes				
6. Descuentos y/o penalizaciones				
7. Otros...				
E. SALDO FONDO ROTATORIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Saldo en Cuenta BCP N° _____				
F. OBSERVACIONES GENERALES				
ELABORADO POR: _____				
_____ Encargado Area Operación y Control _____		_____ Jefe Dpto. Gestión y Monitoreo de Proyectos		
A LA _____:				
A SUS EFECTOS.-				
_____ Director de Crédito Público				
FECHA: _____				



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 29 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 006



MINISTERIO DE
**OBRAS PÚBLICAS
Y COMUNICACIONES**
TETÁ REMBIAPO
HA MARANDU

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

INFORME DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES

Expediente MEU Nro.:

Empresa Contratista:

RECAUDOS VERIFICADOS

	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO	N/A
1.	Informe de Verificación de Garantías actualizada.			
2.	Informe sobre Situación Presupuestaria.			
3.	Plan Financiero por Producto.			
4.	Informe Técnico.			
5.	Conformación de Factura.			
6.	Orden de Provision.			
7.	Nota de Remision.			
8.	Acta de Recepcion.			
9.	Otros Documentos.			

Firma del Jefe de la Unidad Administrativa



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.

Pág. 30 de 31

Fecha
22-Nov-2006

ANEXO 007

 TET Á REMBIAPO HAMARANDU <small>MOTENONDEHA</small> MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	<small>(4) Ejemplares:</small> 1- UEP 2 y 3 - Dpto. Patrimonio 4- Archivo -Dpto de Rend. Cta.																									
	HOJA DE COSTOS DE INVERSION																									
FC Nº 09	Lugar:																									
Liquidacion de Costos por Administracion																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Entidad</td><td></td></tr> <tr><td>Unidad Jerarq.</td><td></td></tr> <tr><td>Reparticion</td><td></td></tr> <tr><td>Dependencia</td><td></td></tr> </table>	Entidad		Unidad Jerarq.		Reparticion		Dependencia		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Por Materiales Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Por Mano de Obra Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Por Gastos Indirectos Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Costo Total Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> </table>	Por Materiales Gs.	/	Por Mano de Obra Gs.	/	Por Gastos Indirectos Gs.	/	Costo Total Gs.	/	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Por Construccion Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Por Instalacion en Gral. Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Por Equipam. En Gral.Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> <tr><td>Total Gral de la Obra Gs.</td><td style="text-align: center;">/</td></tr> </table>	Por Construccion Gs.	/	Por Instalacion en Gral. Gs.	/	Por Equipam. En Gral.Gs.	/	Total Gral de la Obra Gs.	/
Entidad																										
Unidad Jerarq.																										
Reparticion																										
Dependencia																										
Por Materiales Gs.	/																									
Por Mano de Obra Gs.	/																									
Por Gastos Indirectos Gs.	/																									
Costo Total Gs.	/																									
Por Construccion Gs.	/																									
Por Instalacion en Gral. Gs.	/																									
Por Equipam. En Gral.Gs.	/																									
Total Gral de la Obra Gs.	/																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Cuenta</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sub. Cta.</td><td></td><td></td></tr> </table>	Cuenta			Sub. Cta.			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Obra</td><td></td></tr> <tr><td>Proyecto Nº Contrato</td><td></td></tr> </table>	Obra		Proyecto Nº Contrato		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fecha de Iniciacion</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Terminacion</td><td></td></tr> </table>	Fecha de Iniciacion		Fecha de Terminacion											
Cuenta																										
Sub. Cta.																										
Obra																										
Proyecto Nº Contrato																										
Fecha de Iniciacion																										
Fecha de Terminacion																										
PROCESO DE LOS CERTIFICADOS DE OBRAS																										
INSTRUMENTO																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 10%;">Certificado</th> <th style="width: 40%;">Descripcion</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: left;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Item	Fecha	Tipo	Nº	Certificado	Descripcion	Total								Total									
Item	Fecha	Tipo	Nº	Certificado	Descripcion	Total																				
Total																										
Observacion: Monto Contrato Original: Monto Contrato Modif.:																										
..... Supervisor de Obras / Fiscal de Obras del MOPC Jefe de Dpto. de Patrimonio Director de Area Responsable																								



**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos Operacionales**

**ANEXO
RESOL.
Nro. 1134/16**

**Pago de Anticipos, Certificados Normales ó Regulares de Obras,
Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores
Varios.**

Pág. 31 de 31

**Fecha
22-Nov-2006**

ANEXO 008

DIAGRAMA DE FLUJO OPERACIONAL

