INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

Asunción, 29 de agosto de 2019

POR LA QUE SE INNOVA EL REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.-

VISTA: La Ley N° 4.679 "DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS" y la Carta Interna remitida por la Gerencia Financiera, Unidad Operativa de Contrataciones y la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación; y,

CONSIDERANDO: Que es importante incorporar en el RTA el proceso inherente al Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión SAP, que permita agilizar la ejecución de los trámites administrativos de manera simplificada dentro del contexto de la Gerencia Administrativa, considerando la participación de las unidades organizacionales respectivas.-

Que, el Plan Nacional de Desarrollo PND-2030, establece como Política de Estado, en su Eje Estratégico II, el "Crecimiento Económico Inclusivo", y en su Línea Transversal enfatiza la importancia de "La Gestión Pública Eficiente y Transparente".-

Que, el Plan Estratégico Institucional – PEI de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), tomando en cuenta el marco de política citado, en su Marco Operativo define la "Calidad y Excelencia" como "El compromiso de la Alta Dirección está enfocado en implantar y mantener un sistema de gestión de calidad orientado a una atención de excelencia tanto interna como externa bajo una acción de mejora continua".-

Que, la I.N.C., complementariamente en una de sus políticas internas, impulsa el "Fortalecimiento y Modernización de la Gestión Institucional (Gobernanza), determinando como Objetivo: Innovar la organización y la infraestructura tecnológica, orientada hacia una nueva cultura de gestión Institucional, que permita brindar un servicio eficiente, eficaz, efectivo y de excelencia, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y/o clientes", bajo una estrategia, que coadyuve a: Establecer un marco de Políticas de Innovación y Gobernanza que dinamice la Gestión de la I.N.C.-

Que, el Reglamento de Trámites Administrativos – RTA, representa para la I.N.C., un Marco Normativo de Gestión de Calidad, que sin lugar a duda contribuirá a una operación simplificada y transparente del Proceso de Pago a Proveedores, con un beneficio interno y externo.-

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley N° 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley N° 126/69 "Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento".-

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
RESUELVE:

Art. 1° **Modificar** los artículos del 1° al 9° del Capítulo I – Pago a Proveedores del Reglamento de Trámites Administrativos aprobado por Resolución PR N° 103/2014, conforme al ANEXO I, que forma parte íntegra de esta Resolución.----------

Art. 2° **Establecer** que las modificaciones aprobadas en el artículo 1° de esta Resolución entrarán en vigencia plena a partir de la fecha. Las documentaciones inherentes a pagos recepcionados con anterioridad por el Departamento de Presupuesto serán procesados y posteriormente remitidos a la Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.).----------

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

.../...

Art. 3° **Instruir** a la Coordinación del MECIP y Gestión de Calidad de la Unidad de Planificación Estratégica, la formulación del procedimiento de referencia en el formato establecido por el Modelo Estándar de Control Interno - Paraguay, en un plazo máximo de treinta días.----------

Art. 4° **Dejar sin efecto** la Resolución PR N° 921/2017 *"POR LA CUAL SE DISPONE LA CREACIÓN DEL AREA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES DE LA GERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"*.----------

Art. 5° **Encomendar** a la Secretaria General, los trámites de comunicación y registro de la presente Resolución.----------

Art. 6° **Comunicar** a quienes corresponda y luego archivar.----------

I. N. C. CEMENTO VALLEMI PORTLAND SECRETARIA GENERAL

LUIS FABRICIO GAMARRA OJEDA
Secretario General

I. N. C. CEMENTO VALLEMI PRESIDENCIA

ING. JAVIER RODRIGUEZ FERRER-CAJIGAL
Presidente

GERENCIA GENERAL

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

CAPÍTULO I
PAGO A PROVEEDORES

El presente Capítulo del RTA, Pago a Proveedores, es un instructivo que tiene como objetivos:

a) Establecer el procedimiento a seguir para el proceso de Pago a Proveedores desde su inicio hasta su finalización, referido a la cancelación efectiva de la obligación contraída con el proveedor, conforme a las disposiciones que se establezcan; e,
b) Informar sobre los tiempos máximos de ejecución de los trámites a realizar por cada una de las unidades organizacionales participantes.

1. U.O.C – MESA DE ENTRADA

La Solicitud de Pago deberá ser presentada por el proveedor en la Mesa de Entrada de la Unidad Operativa de Contrataciones-UOC, sito en Tte. Alcorta esq. Avda. Fernando de la Mora, la cual deberá:

1. Verificar que la solicitud este firmada por el titular o representante legal debidamente acreditado para el efecto;
2. Examinar que contengan todos los datos establecidos en el procedimiento de contratación;
3. Constatar que se encuentre adjunta toda la documentación requerida; y,
4. Analizar que el Legajo contenga número de folio consecutivo en forma numérica y en letras.

El legajo para la solicitud de pago deberá estar compuesto por los siguientes documentos:

- **Bienes y/otros:**
  a) Nota de solicitud de pago;
  b) Factura original y una fotocopia simple;
  c) Nota de remisión original del proveedor, firmada por el Jefe de Depósito;
  d) Acta de recepción indicando el número de recepción de SAP y sus documentos respaldatorios, firmada por el área requirente y el área de Patrimonio, en caso de activos;
  e) Última declaración jurada del I.V.A.;
  f) Copia del Contrato;
  g) Copia del Código de Contratación;
  h) Nota de solicitud de provisión del área requirente. (En caso de contratos abiertos);
  i) Formulario FIP Y FIS;
  j) Planilla de Recepción en SAP (para insumos nacionales); y,
  k) Planilla de Recepción en SAP, Certificados de Calidad y Cantidad de destino (para insumos importados).

GERENCIA GENERAL

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

* HOJA N° 2 *

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

- **Servicios:**
  a) Nota de solicitud de pago;
  b) Factura original y una fotocopia simple;
  c) Informe detallado de los trabajos realizados con el V°B° del área requirente;
  d) Acta de recepción indicando el número de recepción de SAP y sus documentos respaldatorios, firmada por el área requirente;
  e) Planilla de empleados afectados al servicio, asegurados en el I.P.S. (al día), en caso de servicios personales tercerizados;
  f) Última declaración jurada del I.V.A;
  g) Copia del Contrato;
  h) Copia del Código de Contratación;
  i) Planilla de Recepción de Materia Prima o Guía Original / Remisión. (En caso de servicio de transporte fluvial);
  j) Orden de Carga/Servicio emitida por el área requirente. (En caso de contratos abiertos); y,
  k) Formulario FIP Y FIS.

La Mesa de Entrada de la Unidad Operativa de Contrataciones – UOC, deberá:

1. Verificar la presentación formal del legajo;
2. En caso de no reunir los requisitos rechazar el expediente, dejando constancia del motivo de la devolución en la misma nota de solicitud y en el registro de rechazos habilitado para el efecto;
3. En caso de reunir los requisitos registrar la solicitud en el Sistema de Gestión Digital de Expedientes (SGDI) (Aprobado por Resolución PR 249/19);
4. Constatar en el documento y en el acuse de recibo, el número de expediente asignado por el sistema SGDI;
5. Canalizar su remisión al Departamento de Administración de Contratos y Garantías de la UOC para continuar el proceso, agregando la planilla del RTA para verificación de trámites; y,
6. Remitir una copia de la factura a la Subgerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.

Funcionario responsable: Encargado mesa de entrada designado por la UOC:
Repartición de destino: Departamento de Administración de Contratos y Garantías de la UOC.
Plazo de remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

GERENCIA GENERAL

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

* HOJA N° 3 *

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

2. UOC – DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

El Departamento de Administración de Contratos y Garantías deberá:

1. Recibir de la Mesa de Entrada de la UOC el expediente de la solicitud de pago, indicando la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI;
3. En caso de que la documentación no se encuentre acorde a los requisitos establecidos, proceder a la devolución del expediente a Secretaría de la UOC, a fin de solicitar al proveedor las correcciones requeridas o el retiro del expediente y/o en caso de existir observaciones a los expedientes recibidos. Deberá solicitar al área requirente la corrección de los mismos, así como cualquier información adicional que se requiera;
4. En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos en la sección 1, proceder a adjuntar al expediente los siguientes documentos:
   a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria;
   b) Resolución de Adjudicación;
   c) Informe del Departamento de Patrimonio (en caso de adquisición de activos tangibles); y proceder a:
      1. Verificar la documentación:
      2. Realizar el registro correspondiente;
      3. Remitir el expediente a la Gerencia de Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.); y,
      4. Registrar el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Administración de Contratos y Garantías de la UOC

Repartición de destino: Gerencia de UOC

Plazo para remisión: 5 (cinco) días hábiles para el proceso. En caso de requerir de informes complementarios de otras áreas el plazo es suspendido hasta la obtención de lo solicitado.

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

3. GERENCIA DE UOC

La Gerencia de UOC deberá:

1. Recibir el expediente de la solicitud de pago, conteniendo la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI;
3. Verificar el contenido del expediente (en caso de no encontrar observaciones);
4. Remitir a la Gerencia Financiera para el proceso de pago correspondiente. (en caso contrario);
5. Devolver el expediente al Departamento de Contratos y Garantías, con las observaciones respectivas.

Repartición responsable: Gerencia de la UOC.
Repartición de destino: Gerencia Financiera.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

4. GERENCIA FINANCIERA

La Gerencia Financiera deberá:

1. Recibir el expediente de la solicitud de pago;
2. Verificar la fecha y hora de recepción del documento;
3. Registrar su entrada en el SGDI; y
4. Remitir el expediente al Departamento de Análisis y Procesos Contables para el registro presupuestario.

Repartición responsable: Gerencia Financiera.
Repartición de destino: Departamento de Análisis y Procesos Contables de la Gerencia Financiera.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso.

5. GERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESOS CONTABLES

El Departamento de Análisis y Procesos Contables deberá:

1. Recibir el expediente de la solicitud de pago, conteniendo la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI. (En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos);
3. Proceder a realizar la obligación contable en el sistema SICO;
4. Generar el documento contable para firma correspondiente;
5. Verificar la documentación;

GERENCIA GENERAL

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferre
Presidente
Industria Nacional del Ceme

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

6. Gestionar la firma del Subgerente de Contabilidad;
7. Remitir el expediente al Departamento de Presupuesto; y,
8. Registrar el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Repartición de destino: Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

6. GERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto deberá:

1. Recibir el expediente de la solicitud de pago, conteniendo la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI. (En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos);
3. Verificar la documentación;
4. Realizar la carga de la factura en el Sistema de Gestión SAP;
5. Indicar el número de Obligación del SICO en el Sistema SAP;
6. Remitir el expediente a la Sub. Gerencia de Programación Financiera; y,
7. Registrar el movimiento en el SGDI.

GERENCIA GENERAL

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Presupuesto.
Repartición de destino: Subgerencia de Programación Financiera
Plazo para remisión: 2(dos) días hábiles para el proceso.

7. GERENCIA FINANCIERA – SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La Subgerencia de Programación Financiera deberá:

1. Recibir el expediente de la solicitud de pago, indicando la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI. (En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos, y el pago se encuentre dentro de la programación financiera); y,
3. Remitir los documentos al Departamento de Tesorería para su proceso de pago correspondiente.

Funcionario responsable: Subgerente de Programación Financiera.
Repartición de destino: Departamento de Tesorería.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso y sujeto a la programación financiera.

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

* HOJA N° 6 *

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

8. GERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

El Departamento de Tesorería deberá:

1. Recibir de la Subgerencia de Programación Financiera el expediente de la solicitud de pago, indicando la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI, en caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos;
3. Adjuntar los siguientes documentos:
   a) Factura por multa, si hubiere;
   b) Cálculo de retenciones;
   c) Asiento contable de la recepción de factura, proveído por la Subgerencia de Contabilidad;
   d) Orden de Pago generada vía SAP y firmada por el Tesorero;
   e) Cheque o documento de transferencia.
4. Verificar las operaciones;
5. Realizar el registro correspondiente;
6. Remitir el expediente a la Subgerencia de Programación Financiera, y,
7. Registrar el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Tesorería.
Repartición de destino: Subgerencia de Programación Financiera.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

9. GERENCIA FINANCIERA – SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La Subgerencia de Programación Financiera deberá:

1. Recibir del Departamento de Tesorería el expediente de la solicitud de pago, indicando la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI. (En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos);
3. Gestionar la firma del Gerente Financiero y del Presidente de la I.N.C.; y,
4. Remitir los documentos firmados al Departamento de Tesorería.

Funcionario responsable: Subgerente de Programación Financiera.
Repartición de destino: Departamento de Tesorería.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN PR N° 525 /2019

* HOJA N° 7 *

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.), QUE INNOVA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

10. GERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

El Departamento de Tesorería deberá:

1. Recibir de la Subgerencia Financiera, expediente de la solicitud de pago, indicando la fecha y hora de recepción,
2. Registrar su entrada en el SGDI. (Una vez realizado el pago o entregado el cheque); y,
3. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad – Departamento de Análisis y Procesos Contables para su registro y archivo correspondiente.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Tesorería.
Repartición de destino: Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso.

11. GERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROCESOS CONTABLES.

El Departamento de Análisis y Procesos Contables deberá:

1. Recibir del Departamento de Tesorería el expediente de pago, indicando la fecha y hora de recepción;
2. Registrar su entrada en el SGDI;
3. Registrar el egreso contable en el SAP y en el SICO. (una vez firmados los documentos);
4. Digitalizar el expediente completo para su almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental SGDO); y,
5. Realizar el archivo definitivo.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Plazo para el proceso: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

GERENCIA GENERAL

Luis Fabricio Gamarra Ojeda
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

■■■■■■

Ing. Javier Rodríguez Ferrer
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Presidencia de la REPÚBLICA del PARAGUAY

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

CARTA INTERNA

A : Abog. Ernesto Benítez – Gerencia General.

DE : César Nizza Molinas - Gerencia Financiera.

Adriana Encina – U.O.C.

Diego Quintana – Gerencia TIC.

C.P. Adriana Encina
Gerente - U.O.C.
I.N.C.

GERENCIA TIC

PIN

C.P. Patricia Toledo
Sub Gerente de Programación Financiera
I.N.C.

FECHA : 22 de Julio de 2019.

REFERENCIA : R.T.A.

Nos dirigimos a Usted a fin de presentar la propuesta de modificación del Reglamento de Trámites Administrativos en su Capítulo para pago a proveedores.

La propuesta incorpora los procesos operativos del SAP necesarios para las operaciones de pago a proveedores, como la recepción bienes, la carga de facturas y las ordenes de pagos.

Asimismo se adjunta el proyecto de resolución correspondiente para su revisión.

Sin otro particular, le saludamos muy atentamente.

INC

Exp: 2245 / 2019.

PIN: 677402.

POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.) APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

VISTA: La necesidad de actualizar el reglamento de trámites administrativos a fin de contemplar la nueva estructura orgánica de la INC aprobada por Resolución PR N° 100/2019.-

CONSIDERANDO: La Resolución PR N° 103/2014 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.).-

Que es necesario establecer en el R.T.A. las operaciones del sistema de Gestión SAP para el proceso de pago a proveedores, de manera a evitar contratiempos en la ejecución de los trámites administrativos dentro de la INC.-

Que corresponde incorporar dentro del R.T.A. a la Gerencia Administrativa y sus áreas dependientes las cuales son participes del proceso de pago a proveedores.

POR LO TANTO,

EL PRESIDENTE DE LA INC RESUELVE:

Art. 1°.- Modificar los artículos del 1° a 9° del Capítulo I – Pago a Proveedores del Reglamento de Trámites Administrativos aprobado por Resolución PR N° 103/2014, de acuerdo al documento que se adjunta y forma parte de esta resolución.

Art. 2°.- Establecer que las modificaciones aprobadas en el artículo 1° de esta Resolución entrarán en forma piloto a partir la fecha y en forma definitiva a partir del 1 de setiembre de 2018.

Art. 3°.- Instruir a la Coordinación de MECIP y Gestión de Calidad la documentación del procedimiento en el formato establecido por el Modelo Estándar de Control Interno Paraguay en un plazo máximo de treinta días.

Art. 4°.- Dejar sin efecto la Resolución PR N° 921/2017 POR LA ~~CUAL~~ QUE SE DISPONE LA CREACIÓN DEL AREA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES DE LA GERENCIA FINANCIERA –DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.- Dependiente

Art. 4°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

ANEXO A LA RESOLUCION PR XX/2019 POR LA POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.) APROBADO POR RESOLUCIÓN PR N° 103/2014.

CAPÍTULO I
PAGO A PROVEEDORES

El presente Capítulo del RTA, Pago a Proveedores, es un instructivo que:

a) Establecer los pasos que debe seguir el proceso de pago de proveedores desde su inicio hasta su finalización, que se refiere a la cancelación efectiva de la obligación con el proveedor, por medios que fueran acordados.
b) Informar sobre los tiempos máximos para la aplicación de los trámites en cada área interviniente.

1. U.O.C – MESA DE ENTRADAS

La solicitud de pago será presentada por el proveedor en la Mesa de Entrada de la Unidad Operativa de Contrataciones, sito en Tte. Alcorta casi Avda. Fernando de la Mora. La misma deberá estar firmada por el titular o representante legal debidamente acreditado para el efecto, con todos los datos del procedimiento de contratación e indicación de la documentación acompañada. El legajo deberá ser presentado con foliatura en número y letra.

El legajo para la solicitud de pago deberá estar compuesto de los siguientes documentos:

- **Bienes y/otros:**

a) Nota de solicitud de pago.
b) Factura original y una fotocopia simple.
c) Nota de remisión original del proveedor, firmada por firmada por el Jefe de Depósito.
d) Acta de recepción con numero de recepción del sistema SAP y sus documentos respaldatorios, firmada por el área requirente y el área de Patrimonio, en caso de activos.
e) Declaración jurada del I.V.A. (actualizada a la fecha).
f) Copia del Contrato
g) Copia del Código de Contratación.
h) En caso de contratos abiertos, Nota de solicitud de provisión del área requirente.
i) Formulario FIP Y FIS
j) Planilla de Recepción en SAP (para insumos nacionales)
k) Planilla de Recepción en SAP, Certificados de Calidad y Cantidad de destino (para insumos importados)

- **Servicios:**

a) Nota de solicitud de pago.
b) Factura original y una fotocopia simple.
c) Informe detallado de los trabajos realizados con el V°B° del área requirente.
d) Acta de recepción con número de recepción del Sistema SAP y sus documentos respaldatorios, firmada por el área requirente.

GERENCIA TIC

C.P. Patricia Bóveda
Sub Gerente de Programación Financiera
I.N.C.

C.P. Adriana Encina
Gerente - U.O.C.
I.N.C.

e) Planilla de empleados afectados al servicio, asegurados en el I.P.S. (al día), en caso de servicios personales tercerizados.
f) Declaración jurada del I.V.A. (actualizada a la fecha).
g) Copia del Contrato
h) Copia del Código de Contratación.
i) En caso de servicio de transporte fluvial, Planilla de Recepción de Materia Prima o Guía Original / Remisión.
j) En caso de contratos abiertos, Orden de Carga/Servicio emitida por el área requirente.
k) Formulario FIP Y FIS

La Mesa de Entrada de la Unidad Operativa de Contrataciones debe verificar la presentación formal del legajo, caso contrario, el expediente no será admitido, dejándose constancia del motivo del rechazo en la misma nota de solicitud y en un registro de rechazos habilitado para el efecto.

Realizadas las verificaciones correspondientes la solicitud se registrará en el Sistema de Gestión Digital de Expedientes (SGDI) (Aprobado por Resolución PR 249/19) por la Mesa de Entrada de la UOC, debiendo constatar en el documento y en el acuse de recibo, el número de expediente asignado por el sistema SGDI, y procederá a su remisión al Departamento de Administración de Contratos y Garantías de la UOC para continuar el proceso, agregando la planilla del RTA para verificación de trámites.

Se deberá remitir una copia de la factura a la Subgerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.

Funcionario responsable: Encargado mesa de entrada designado por la UOC:
Repartición de destino: Dpto. de Administración de Contratos y Garantías de la UOC.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

2. UOC – DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

El Departamento de Administración de Contratos y Garantías recibirá de la Mesa de Entrada de la UOC el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación no se encuentre acorde a los requisitos formales establecidos en los requisitos formales establecidos, se procederá a la devolución del expediente a Secretaría de la UOC, a fin de solicitar al proveedor las correcciones requeridas o el retiro del expediente.

Asimismo, de existir observaciones en los expedientes recibidos, el departamento de Contratos y Garantías solicitara al área requirente la subsanación de los mismos, así como cualquier información adicional que requiera necesaria.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos en la sección 1, se procederá a adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

GERENCIA TIC

C.P. Adriana Encina
Gerente - U.O.C.
I.N.C.

I.N.C.

- Resolución de Adjudicación.
- Informe del Departamento de Patrimonio (en caso de adquisición de activos tangibles)

Luego de las verificaciones y el registro correspondiente, se remitirá el expediente a la Gerencia de UOC, registrando el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Administración de Contratos y Garantías de la UOC
Repartición de destino: Gerencia de UOC
Plazo para remisión: 8 (ocho) días hábiles para el proceso. En caso de requerir de informes complementarios de otras áreas el plazo es suspendido hasta la obtención de lo solicitado.

3. GERENCIA DE UOC

La Gerencia de UOC, recibirá el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

Verificado el expediente y de no encontrarse observaciones, se remitirá a la Gerencia Financiera para el proceso de pago correspondiente. Caso contrario se procederá a la devolución del expediente al Departamento de Contratos y Garantías.

Funcionario responsable: Gerencia de la UOC
Repartición de destino: Gerencia Financiera
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

4. GERENCIA FINANCIERA

La Gerencia Financiera, recibirá el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

Luego de su verificación remitirá el expediente a Departamento de Presupuesto para el registro de la ejecución presupuestaria.

Funcionario responsable: Gerente Financiero
Repartición de destino: Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso.

5. GERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto recibirá de la Gerencia Financiera el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos, se procederá a la carga de la factura en el Sistema de Gestión SAP.

GERENCIA TIC

C.P. Adriana Encina
Gerente U.O.C.
I.N.C.

C.P. Patricia Biondo
Sub Gerente de Programación Presupuestaria
I.N.C.

Luego de las verificaciones, se remitirá el expediente al Departamento de Análisis y Procesos Contables de la Subgerencia de Contabilidad, para el proceso de obligación en el SICO, registrando el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Presupuesto.
Repartición de destino: Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Plazo para remisión: 2(dos) días hábiles para el proceso.

6. GERENCIA FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESOS CONTABLES

El Departamento de Análisis y Procesos Contables recibirá del Departamento de Presupuesto el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos, se procederá a la obligación contable en el sistema SICO registrando el número de operación SAP en el detalle de la obligación. Se deberá generar el documento contable para firma correspondiente.

Luego de las verificaciones, gestionará la firma del Subgerente de Contabilidad, para luego remitir el expediente a la Subgerencia de Programación Financiera, registrando el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Repartición de destino: Subgerencia de Programación Financiera.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

7. GERENCIA FINANCIERA – SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La Subgerencia de Programación Financiera recibirá del Jefe de Departamento de Análisis y Procesos Contables el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos, y el pago se encuentre dentro de la programación financiera se remitirá los documentos al Departamento de Tesorería para su proceso de pago correspondiente.

Funcionario responsable: Subgerente de Programación Financiera.
Repartición de destino: Departamento de Tesorería.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso y sujeto a la programación financiera.

8. GERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

El Departamento de Tesorería recibirá de la Subgerencia de Programación Financiera el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos se adjuntarán los siguientes documentos:

GERENCIA TIC

C.P. Adriana Encina
Gerente U.O.C.
I.N.C.

Lic. C.F. Patricia Bisol
Sub Gerente de Programación Financiera
I.N.C.

- Factura por multa, si hubiere.
- Cálculo de retenciones.
- Asiento contable de la recepción de factura, proveído por la Subgerencia de Contabilidad.
- Orden de Pago generada vía SAP y firmada por el Tesorero.
- Cheque o documento de transferencia.

Luego de las verificaciones y el registro correspondiente, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Programación Financiera, registrando el movimiento en el SGDI.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Tesorería.
Repartición de destino: Subgerencia de Programación Financiera.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

9. GERENCIA FINANCIERA – SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La Subgerencia de Programación Financiera recibirá del Departamento de Tesorería el expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

En caso que la documentación se encuentre acorde a los requisitos establecidos, se gestionará la firma del Gerente Financiero y del Presidente de la INC, para luego remitir los documentos firmados al Departamento de Tesorería.

Funcionario responsable: Subgerente de Programación Financiera.
Repartición de destino: Departamento de Tesorería.
Plazo para remisión: 2 (dos) días hábiles para el proceso.

10. GERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

El Departamento de Tesorería recibirá de la Subgerencia Financiera, expediente de la solicitud de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

Una vez realizado el pago o entregado el cheque, el expediente será remitido a la Subgerencia de Contabilidad para su registro y archivo correspondiente.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Tesorería.
Repartición de destino: Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Plazo para remisión: 1 (un) día hábil para el proceso.

11. GERENCIA FINANCIERA– DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROCESOS CONTABLES.

El Departamento de Análisis y Procesos Contables recibirá del Departamento de Tesorería el expediente de pago, indicando en el documento la fecha y hora de recepción; y registrando su entrada en el SGDI.

GERENCIA TIC

C.P. Adriana Encina
Gerente - U.O.C.
I.N.C.

C.P. Patricia Biondo
Sub Gerente de Programación Financiera
I.N.C.

Se procederá al registro del egreso contable en el SAP y en el SICO, y una vez firmados los documentos, proceder a la digitalización del expediente completo para su almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental (SGDO), para luego realizar el archivo definitivo.

Funcionario responsable: Jefe de Departamento de Análisis y Procesos Contables.
Plazo para el proceso: 1 (un) día hábil para el proceso.

GERENCIA TIC

C.P. Patricia Bívolo
Sub Gerente de Programación Financiera
I.N.C.

C.P. Adriana Encina
Gerente - U.O.C.
I.N.C.

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351 230 303 / 14

RESOLUCIÓN PR Nº 103 /2014

Asunción, 14 de febrero de 2014.-

UOC

POR LA QUE SE APRUEBA LA IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (R.T.A.) DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.).-

VISTO: El proyecto de Reglamento de Trámites Administrativos de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), elaborado con el objeto de reglamentar los procesos de pago a proveedores, en busca de la optimización de la gestión y la implementación de mecanismos transparentes en todo el proceso administrativo que ello implica; y

CONSIDERANDO: Que, el presente Reglamento se enmarca en lo establecido en la Ley Nº 4.679/12 "De Trámites Administrativos", y sobre todo, como una herramienta de la Administración para implementar mecanismos transparentes de información, medición y evaluación del nivel de desempeño operacional en ciertos procesos;

Que, conforme a lo dispuesto en el art. 2° de la citada ley, el RTA de la I.N.C. tiene por objeto especificar todo el proceso de cada trámite, etapa por etapa, desde su presentación en Mesa de Entrada hasta su conclusión, con precisión del nombre de la sección, departamento, jefatura o unidad encargada y de la tarea asignada a cada una de ellas;

Que, entre los principales objetivos del reglamento se encuentran:

1. Reglamentar los procesos y gestiones para el pago a Proveedores
2. Evitar demoras innecesarias en las áreas intervinientes en el proceso de Pago a Proveedores
3. Generar un ambiente de transparencia entre la INC y los proveedores

Que, corresponde aprobar la implementación del Reglamento de Trámites Administrativos de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.);

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley Nº 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley Nº 126/69 "Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento";

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
RESUELVE:

Art. 1° Aprobar la implementación del Reglamento de Trámites Administrativos de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), cuyo texto se anexa y forma parte integrante de esta Resolución.-

Art. 2° Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes, los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado por la presente Resolución.----------

Art. 3° Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.----------

Abog. Marcel A. Rivas
Secretario General
Industria Nacional del Cemento

I. N. C.
PRESIDENCIA

JORGE LUIS MENDEZ CUEVAS
Presidente

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0351 230 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR Nº 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

UOC

El presente Reglamento se enmarca en lo establecido en la Ley Nº 4.679/12 "De Trámites Administrativos", y sobre todo, como una herramienta de la Administración para implementar mecanismos transparentes de información, medición y evaluación del nivel de desempeño operacional en ciertos procesos.

Conforme a lo dispuesto en el art. 2° de la citada ley, el RTA de la INC tiene por objeto especificar todo el proceso de cada trámite, etapa por etapa, desde su presentación en Mesa de Entrada hasta su conclusión, con precisión del nombre de la sección, departamento, jefatura o unidad encargada y de la tarea asignada a cada una de ellas.

El presente reglamento, en cumplimiento de la referida normativa, determina las siguientes fases de los procesos:

a) la forma de presentación de la solicitud en caso que existiera un formato especial o formulario para el trámite respectivo. El modelo deberá estar a disposición de los interesados.
b) Los documentos que deberán acompañarse con la solicitud.
c) El director, jefe, encargado o funcionario responsable de cada trámite.
d) El plazo máximo para que el funcionario responsable de cada etapa o proceso ejecute las acciones o tome las providencias o dicte las resoluciones que le son asignadas.

CAPITULO I
PAGO A PROVEEDORES

El presente Capítulo del RTA, Pago a Proveedores, es un instructivo que:

a) estructura los pasos que debe seguir el proceso (es decir: el pago de cualquier factura), desde su inicio en Mesa de Entrada hasta su finalización, que se refiere a la cancelación efectiva de la obligación con el proveedor, por los medios que fueran acordados
b) e informa sobre los tiempos máximos para la aplicación de los trámites en cada área interviniente.

Este Capítulo no es la formalización del procedimiento, se origina a partir de este y lo complementa.
Surge a raíz de la interpretación de la necesidad que tiene la INC por agilizar y transparentar el proceso de pago a proveedores, para lograr una gestión más eficiente.
Con la implementación del Capítulo I, se pretende evitar retrasos innecesarios en los procesos inherentes y la reducción de los sobrecostos que podría estar enfrentando la Entidad.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

1- Reglamentar los procesos y gestiones para el pago a Proveedores
2- Evitar demoras innecesarias en las áreas intervinientes en el proceso de Pago a Proveedores
3- Generar un ambiente de transparencia entre la INC y los proveedores
4- Comunicar a los involucrados sobre las eventuales sanciones que podrían aplicarse al no cumplir con los plazos requeridos en el presente RTA

I. N. C. PRESIDENCIA

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
¡Construyendo Futuro con Cemento Paraguayo!

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351 230 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR N° 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

U.O.C

I. MESA DE ENTRADAS

Art. 1° - La solicitud de pago será presentada por el proveedor en la Mesa de Entradas de la INC, Sede Central, sito en Tte. Alcorta casi Avda. Fernando de la Mora. La misma deberá estar firmada por el titular o representante legal debidamente acreditado para el efecto, con todos los datos del Procedimiento de Contratación e indicación de la documentación acompañada. El legajo deberá ser presentado con foliatura en número y letra.

Art. 2° - El legajo para la solicitud de pago deberá estar compuesto de los siguientes documentos:

- Nota de solicitud de pago.
- Factura original y una fotocopia.
- En el caso de servicios, Informe detallado de los trabajos realizados con el V° B° del área requirente.
- Nota de Remisión original del proveedor, firmada por el responsable del área requirente; o Planilla de Recepción de Materia Prima o Guía de Carga Original, en caso de servicio de transporte fluvial.
- Declaración jurada de I.V.A. (actualizada a la fecha).
- Planilla de empleados afectados al servicio, asegurados en el I.P.S. (al día), en caso de servicios personales tercerizados.
- Copia del Contrato y Orden de Compra (*OC original en caso de cumplimiento total*).

El registro de la solicitud se procesará en Mesa de Entrada, debiendo verificarse la presentación completa del legajo; caso contrario, el mismo no será admitido, dejándose constancia del motivo del rechazo en la misma nota de solicitud y en el cuaderno de entradas, con firma y sello del funcionario responsable.

Realizadas las verificaciones y el registro correspondiente, se remitirá el legajo a la Unidad Operativa de Contrataciones, y la fotocopia de la factura será remitida al Área de Contabilidad para el registro contable tributario.

Funcionario responsable: Encargado de Mesa de Entradas.

Plazo para remisión: 1 día hábil.

En caso de que la Nota de Remisión o el Informe Detallado de los Servicios Realizados no se encuentren debidamente conformados en un plazo no mayor a 24 horas de finalizado el servicio o la entrega, el proveedor que declare haber realizado la entrega del producto o la prestación del servicio podrá comunicar por nota dicha circunstancia a la Auditoría General Interna, con copia a la Gerencia de la U.O.C., quienes deberán emitir sus informes sobre la situación irregular dentro de los 5 días hábiles de recibida la nota del proveedor.

II. U.O.C.

Art. 4° - La Unidad Operativa de Contrataciones recibirá de Mesa de Entradas el legajo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de recepción; procederá a la verificación de la pertinencia de la documentación, y en caso afirmativo, la complementará con los siguientes documentos:

- Legajo completo, proveniente de Mesa de Entradas, que incluye la Carátula donde deben firmar las áreas que forman parte del proceso de pago.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Código de Contrataciones Públicas.

I. N. C.
PRESIDENCIA

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351 250 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR N° 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

UOC

- Resolución de Adjudicación.
- Informe del Departamento de Patrimonio (en caso de adquisición de activos tangibles)
- Resumen del estado de la Orden de Compra –OC- (una vez activo el módulo integrado de Compras en el Sistema Informático vigente, deberá corroborar que la recepción en dicho sistema se haya realizado)
- Informe sobre Días Stock remitido por el área requirente.
- Determinación y cálculo de multas, en su caso.

Luego de las verificaciones y registro correspondiente, se remitirá el legajo a la Gerencia del área requirente.
Funcionario responsable: Jefe de Administración de Contratos.
Plazo máximo: 3 días hábiles.

III. ÁREA REQUIRENTE

Art. 5° - La Gerencia del área requirente recibirá de la U.O.C. el legajo completo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de recepción. Realizará las verificaciones u observaciones pertinentes, y solicitará la afectación presupuestaria correspondiente para la indicación de los datos relativos a la obligación, conforme a lo establecido en la Ley N° 1535/99.
En caso de no presentar observaciones, firmará la carátula del legajo formalizando la aprobación y/o aceptación de los bienes o servicios, y se tendrán por cumplidos los términos del contrato a entera satisfacción de la institución. Cumplida esta etapa, remitirá el legajo al Departamento de Tesorería, anexando el Formulario de Afectación y Saldo Presupuestario.
Funcionario responsable: Gerente del Área Requirente.
Plazo máximo: 1 día hábil.

IV. TESORERÍA

Art. 6° - El Departamento de Tesorería recibirá del Área Requirente el legajo completo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de su recepción. Realizará las verificaciones u observaciones pertinentes, y en caso de no detectarse anomalías, confirmará el registro de la factura en el Departamento de Contabilidad, que la factura esté obligada y que la carátula cuente con las firmas correspondientes (Mesa de Entradas, U.O.C., Área Requirente). Luego procederá al cálculo de retenciones y generará la Orden de Pago (OP) correspondiente.

Una vez concluido el proceso de verificación, el responsable del área firmará la conformidad y agendará el pago conforme a los plazos establecidos en el contrato. Dos días hábiles antes de que se cumplan dichos plazos, procesará el pago por los medios acordados (cheque y/o transferencia bancaria), e inmediatamente remitirá la documentación a la Gerencia Financiera, anexando los siguientes documentos:

- Legajo completo actualizado.
- Factura por multa, si hubiere.
- Cálculo de Retenciones.

I. N. C. PRESIDENCIA

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemí: (595) 0351 230 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR N° 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

UOC

- Asiento contable de la recepción de la factura, proveído por el Departamento de Contabilidad.
- Orden de Pago (OP)
- Cheque y/o documento de transferencia.

Funcionario responsable: Jefe de Tesorería.
Plazo máximo: 1 día hábil para el proceso, independientemente a las fechas de recepción del legajo y del plazo contractual.

V. GERENCIA FINANCIERA

Art. 7° - La Gerencia Financiera recibirá del Departamento de Tesorería el cheque y/o documento de transferencia, con la Orden de Pago firmada y el legajo completo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de su recepción. Luego de verificar que el mismo esté en condiciones y con las firmas correspondientes, cumplido el plazo contractual, firmará el cheque y/o documento de transferencia, o transferencia electrónica, y remitirá el legajo completo a Presidencia, a través de la Secretaría General, en las mismas condiciones en que lo recibió del Departamento de Tesorería.
Funcionario responsable: Asistente Ejecutivo de Gerencia Financiera.
Plazo máximo: 1 día hábil.

VI. SECRETARÍA GENERAL

Art. 8° - La Secretaría General recibirá de la Gerencia Financiera los instrumentos de pago y la Orden de Pago firmados, con el legajo completo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de su recepción. Luego de la verificación correspondiente, remitirá a Presidencia para la firma de los instrumentos de pago y la Orden de Pago.
El legajo completo actualizado será así remitido al Departamento de Tesorería.
Funcionario responsable: Secretario General.
Plazo máximo: 1 día hábil.

VII. TESORERÍA

Art. 9° - El Departamento de Tesorería recibirá de la Secretaría General el legajo completo de la Solicitud de Pago, con indicación de fecha y hora de su recepción. Luego de realizar las últimas verificaciones, informará al proveedor. En este estado, éste deberá presentar el/los recibos correspondientes para proceder al pago. Una vez efectivizado el pago, el legajo completo será remitido a Contabilidad.
Funcionario responsable: Jefe de Tesorería
Plazo máximo: 1 día hábil.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA – AUDITORÍA GENERAL INTERNA

Art. 10° - En caso de que en cualquier etapa del proceso se constate que el legajo no reúne las condiciones para el procesamiento en el área pertinente, el legajo de la Solicitud de Pago deberá ser remitido a la Auditoría General Interna para su control y verificación.

I. N. C. PRESIDENCIA

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta - Asunción
Teléfonos: (595 21) 569 2200 - Casilla de Correo: 384 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villeta: (595) 225 952 512
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0351 230 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR N° 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

UOC

La Auditoría General Interna realizará los controles y la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos generales, así como lo establecido en el presente reglamento, pudiendo intervenir en los procesos de manera oficiosa; como consecuencia de observaciones generadas en algunas de las áreas intervinientes en el proceso de pago; o como consecuencia de una solicitud presentada por el proveedor.

La Auditoría General Interna deberá expedirse en un plazo máximo de treinta días, prorrogables por otro plazo igual en caso de justificación por la complejidad de cada caso en particular.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Art. 11° - Cumplidos los plazos contractuales establecidos, existiendo una demora injustificada, los solicitantes podrán urgir el trámite. En este caso, a partir de la admisión del urgimiento, los plazos para el pago se extenderán al 50% del plazo contractual.

Art. 12° - En caso de que los funcionarios de las áreas intervinientes no dieren cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, referente a los plazos máximos para el procesamiento de las Solicitudes de Pago, serán pasibles de sanciones, conforme a la gradación establecida en los arts. 67 y 69 la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Art. 13° - Será considerada falta leve no resolver o no remitir la solicitud dentro del plazo previsto en la presente reglamentación.

Art. 14° - Será considerada falta grave, no resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la presente reglamentación, incluido el período adicional establecido a partir de la admisión del urgimiento. La falta establecida en el presente artículo, será sancionada con la destitución en caso de que se cometiera la misma dos veces en el mismo año calendario.

Art. 15° - Luego de vencido el plazo con posterioridad a la admisión del urgimiento, el proveedor podrá solicitar la apertura del sumario administrativo mediante petición dirigida directamente a la Secretaría de la Función Pública, la que estará obligada a iniciarlo dentro del perentorio plazo de treinta días, siempre que de las constancias presentadas por el solicitante o del informe de la máxima autoridad jerárquica del funcionario surjan indicios de la posible comisión de la infracción denunciada.

Art. 16° - En cualquier etapa del proceso, en caso de detectarse el incumplimiento de los plazos previstos, se dará intervención a la Auditoría General Interna, la que podrá recomendar la apertura de un sumario administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder al funcionario en caso de comprobarse la existencia de hechos punibles.

En el caso de que la Auditoría General Interna determine la responsabilidad inexcusable de la demora en el trámite por parte de algún área no individualizada en los procesos descriptos, serán también aplicables las sanciones establecidas en el presente reglamento para el responsable de dicha área.

DE LA VIGENCIA

Art. 17° - El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2014. Hasta su puesta en vigencia, se implementará un período de transición a los efectos de realizar los ajustes correspondientes en todas las áreas y departamentos que tendrán intervención o participación en los procesos, por lo cual no serán aplicables las sanciones previstas, antes de la fecha establecida.

I. N. C. PRESIDENCIA

PRESIDENCIA

Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alegre - Asunción
Teléfonos: (595 21) 369 2200 - Casilla de Correo 584 - web: www.inc.gov.py
Planta Industrial de Villetti: (595) 225 954 312
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0331 230 303 / 14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN PR N° 103 /2014

REGLAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.)

UOC

ANEXO II
CONTENIDO NOTA DE SOLICITUD DE PAGO

Señor (Fecha)
Presidente de la I.N.C.
P R E S E N T E

[*Nombre del proveedor/representante legal debidamente acreditado*] se dirige a Ud, en el marco del [*Contrato N°*] [*Procedimiento de Contratación*], a fin de solicitar el pago de la factura [*Datos completos de la factura*].
Se adjunta la siguiente documentación:

- Factura original y una fotocopia.
- (*En el caso de servicio*) Informe detallado de los trabajos realizados con el V° B° del área requirente.
- Nota de Remisión original del proveedor, firmada por el responsable del área requirente, o
- Planilla de Recepción de Materia Prima o Guía de Carga Original (*en caso de servicio de transporte fluvial*).
- Declaración jurada de I.V.A. (*actualizada a la fecha*).
- Planilla de empleados afectados al servicio, asegurados en el I.P.S. (al día). (*en caso de servicios personales tercerizados*).
- Copia del Contrato y Orden de Compra (*OC original en caso de cumplimiento total*).

El legajo consta de [*número de fojas*], debidamente foliado en número y letra en dos ejemplares, conforme a lo dispuesto en el art. 2° del Reglamento de Trámites Administrativos de la I.N.C.

Nombre _____
Firma _____ En calidad de _____
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de _____

I. N. C.
PRESIDENCIA

PODER LEGISLATIVO

LEY Nº 4.679

DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

EL CONGRESO DE LA NACIÓN PARAGUAYA SANCIONA CON FUERZA DE LEY

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- Establécese que dentro del plazo de ciento veinte días desde la vigencia de la presente Ley, cada Ministerio, Gobernación, Municipalidad, Entes Autónomos, Autárquicos y Descentralizados, las entidades que administren fondos del Estado y las empresas de participación estatal mayoritaria y cualquier otra autoridad administrativa deberá sancionar el Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) respecto de las documentaciones que tienen a su cargo.

Artículo 2°.- El Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) deberá especificar todo el proceso de cada trámite, etapa por etapa, desde su presentación en Mesa de Entrada hasta su conclusión, con precisión del nombre de la sección, departamento, jefatura o unidad encargada y de la tarea asignada a cada una de ellas.

Indicará asimismo:

a) la forma de presentación de la solicitud en caso que existiera un formato especial o formulario para el trámite respectivo. El modelo deberá estar a disposición de los interesados.

b) Los documentos que deberán acompañarse con la solicitud.

c) La autoridad, sea director, jefe, encargado o funcionario responsable de cada trámite.

d) El plazo máximo para que el funcionario responsable de cada etapa o proceso ejecute las acciones o tome las providencias o dicte las resoluciones que le son asignadas.

Artículo 3°.- Aquellos procesos regulados por leyes especiales serán incorporados al Reglamento de Trámites Administrativos (RTA).

Artículo 4°.- A pedido del solicitante se le otorgará recibo de su solicitud y constancia del avance del expediente.

Artículo 5°.- El Reglamento de Trámites Administrativos (RTA) fijará plazos razonables para cada una de las etapas del proceso.

LEY N° 4.679

CAPÍTULO II
DE LA DEMORA INJUSTIFICADA

Artículo 6°.- En caso de demora, el solicitante podrá urgir el trámite. A partir del urgimiento, el plazo máximo para resolver el pedido será del 50% (cincuenta por ciento) del plazo previsto en el Reglamento para la etapa correspondiente.

Artículo 7°.- Incorpórase al Artículo 66 de la Ley N° 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", el inciso e), el cual queda redactado como sigue:

"e) no resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la Ley de Trámites Administrativo y su reglamentación respectiva, incluido el período adicional establecido a partir del urgimiento."

Artículo 8°.- Incorpórase al Artículo 68 de la Ley N° 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", el inciso m), el cual queda redactado como sigue:

"m) no resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la Ley de Trámites Administrativos y su reglamentación respectiva, incluido el período adicional establecido a partir del urgimiento."

Artículo 9°.- Incorpórase al Artículo 69 de la Ley N° 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" el siguiente párrafo final.

"La falta establecida en el inciso m) del artículo anterior, será sancionado con la destitución en caso que se cometiera la misma dos veces en el mismo año calendario."

Artículo 10.- Luego de vencido el plazo con posterioridad al urgimiento, el solicitante podrá solicitar la apertura del sumario administrativo mediante petición dirigida directamente a la Secretaría de la Función Pública, la que estará obligada a iniciarlo dentro del perentorio plazo de treinta días, siempre que de las constancias presentadas por el solicitante o del informe de la máxima autoridad jerárquica del funcionario surjan indicios de la posible comisión de la infracción denunciada.

CAPÍTULO III
DE LA PERENCIÓN DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- Se tendrán por abandonadas las instancias en toda clase de trámites administrativos, incluyendo los sumarios administrativos y caducarán de derecho, si no se insta su curso dentro de los seis meses, desde la última actuación.

Artículo 12.- La perención de instancia tiene lugar incluso contra el Estado, las municipalidades, y toda autoridad administrativa.

Artículo 13.- De oficio o a pedido de parte, luego de transcurrido el término señalado en el Artículo 6°, se dictará resolución declarando desierta la instancia y se ordenará el archivamiento del expediente.

Artículo 14.- De la resolución dictada, podrá solicitar la reposición o revocatoria dentro del plazo de cinco días de su notificación fundándose únicamente en la circunstancia de haber procedido por error en la computación del tiempo. La resolución será apelable ante el superior jerárquico. Si la misma causa estado, podrá promoverse la acción contencioso-administrativa.

LEY N° 4.679

Artículo 15.- La caducidad o perención de instancia no extingue la acción.

Artículo 16.- Producida la perención de instancia, la solicitud o el sumario administrativo se tiene por inexistente a los efectos de la interrupción de la prescripción.

Artículo 17.- Las disposiciones del presente Capítulo no se aplicarán a aquellos procedimientos establecidos en leyes especiales que regulen la perención de instancia administrativa.

CAPÍTULO IV
GESTION, TRÁMITES ELECTRÓNICOS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 18.- Utilización de medios electrónicos. Los trámites y actuaciones que conforman los procedimientos administrativos previstos en la presente Ley, así como los actos y medidas administrativos que en virtud de la misma se dicten o dispongan, podrán realizarse por medios electrónicos. Su validez jurídica y su valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

Artículo 19.- Reglamentación de uso de medios electrónicos. La utilización de recursos tecnológicos para la gestión pública, se conducirá conforme a la legislación específica que se sancione para regularlos o la reglamentación que en su defecto dicte el Poder Ejecutivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 20.- Los normas de los Capítulos II y III entrarán en vigencia a los ciento veinte días de la promulgación y publicación de esta Ley.

Artículo 21.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Diputados, a los quince días del mes de marzo del año dos mil doce, y por la Honorable Cámara de Senadores, a los cinco días del mes de julio del año dos mil doce, quedando sancionado el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 211 de la Constitución Nacional.

Víctor Alcides Bogado González
Presidente
H. Cámara de Diputados

Jorge Oviedo Matto
Presidente
H. Cámara de Senadores

Atilio Penayo Ortega
Secretario Parlamentario

Iris Rocío González Recalde
Secretaria Parlamentaria

Asunción, 17 de agosto de 2012.

Téngase por Ley de la República, publíquese e insértese en el Registro Oficial.

El Presidente de la República

Federico Franco Gómez

María Lorena Segovia Azucas
Ministra de Justicia y Trabajo