



Dirección General de
Administración y Finanzas

"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"

RESOLUCION N° 1337-

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO - CODE A REALIZAR CONTROLES A LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS MENSUALES PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, QUE RECIBEN RECURSOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Asunción, 28 DIC 2010

VISTA: La Nota DAI N° 788/2010 de fecha 15 de diciembre del corriente, por el cual se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas se dicte acto administrativo por el cual autorice a la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado - CODE a realizar controles a los documentos respaldatorios de las Planillas de Rendiciones de Cuentas mensuales presentadas por las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro, que reciben recursos por parte del Ministerio de Hacienda, asignados por Ley N° 3964 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010 (Expediente SIME N° 30.940/2010 - DGAF N° 12.585/2010.-), y;

CONSIDERANDO:

Que, la adopción de esta medida normativa específica permitirá optimizar los controles sobre los documentos respaldatorios de las Planillas de Rendiciones de Cuentas para la transferencias de recursos a las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro y por consiguiente facilitará el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como el resguardo del patrimonio del Estado al cual todo funcionario público está llamado por la legislación vigente.

Que, la Contraloría General de la República - CGR se ha expedido, como resultado del Examen Especial ordenado por Resolución CGR N° 673/08 y 740/08 a las rendiciones de cuentas de las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro, en los siguientes términos: *"El Ministerio de Hacienda deberá implementar un control deliberado de los actos administrativos de todas las Entidades, elaborando y estableciendo procedimientos de control a los documentos de respaldo señalados en las planillas de rendición de cuentas (Anexo C-01), presentadas por las entidades beneficiarias, de manera a ejercer un monitoreo sobre los aportes transferidos y de esta manera verificar que dichos fondos sean utilizado convenientemente por las entidades beneficiadas, para los objetivos misionales"*.

Que, el Art. 29 de la Ley 109/91 establece: *"La Dirección Administrativa tendrá a su cargo la implementación de Sistemas y Procedimientos para la Administración de Recursos Internos del Ministerio de Hacienda, que contemplan adecuados niveles de desconcentración administrativa con el fin de fortalecer los niveles de autoridad, responsabilidad y agilidad en las principales reparticiones del mismo"*.

Que el Decreto N° 12.271 de fecha 02 de junio de 2008, por el cual se aprueba la Estructura Orgánica y el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Hacienda, establece en el apartado "FUNCIONES", las siguientes responsabilidades: Numeral 8 *"Actualizar y adecuar los procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas"*, Numeral 19 *"Realizar las funciones tendientes al cumplimiento de objetivos y metas definidas, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Gobierno Nacional"*; y a su vez el Numeral 20 *"Supervisar y otros pagos que por cuenta del Estado paraguayo se debe realizar"*.

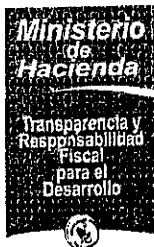
POR TANTO;

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUELVE:

DGAF/RES/a.r.





Dirección General de
Administración y Finanzas

"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"

RESOLUCION N° 1334-

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO - CODE A REALIZAR CONTROLES A LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS MENSUALES PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, QUE RECIBEN RECURSOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Art. 1°.- AUTORIZAR a la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado - CODE a realizar controles a los documentos respaldatorios de las Planillas de Rendiciones de Cuentas mensuales presentadas por las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro, que reciben recursos por parte del Ministerio de Hacienda, conforme con los siguientes criterios:

1. De la Factura Contado:

- 1.1 . Fecha de Factura.
- 1.2 . Nombre de la Entidad y RUC.
- 1.3 . Timbrado (Fecha de Vencimiento).
- 1.4 . Emisión en moneda de curso legal - Guaraníes.
- 1.5 . Concepto que corresponde conforme al Clasificador Presupuestario.
- 1.6 . Consignar la liquidación del IVA en la factura/boleta.
- 1.7 . Visualización total e íntegra de la factura a los efectos de que se observen todos los datos formales de la misma.
- 1.8 . En la columna de descripción, detallar o especificar en qué consisten los servicios prestados y a qué periodo de tiempo corresponde.

2. De la Factura Crédito

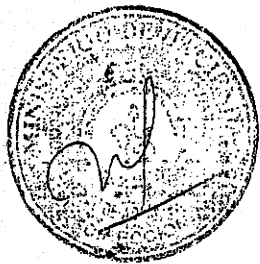
- 2.1 . Fecha de Emisión de Factura.
- 2.2 . Nombre de la Entidad y RUC.
- 2.3 . Recibo de Dinero.
- 2.4 . Timbrado (Fecha de Vencimiento)
- 2.5 . Emisión en moneda de curso legal - Guaraníes
- 2.6 . Concepto que corresponde conforme al Clasificador Presupuestario
- 2.7 . Consignar la liquidación del IVA en la factura/boleta.
- 2.8 . Visualización total e íntegra de la factura a los efectos de que se observen todos los datos formales de la misma.
- 2.9 . En la columna de descripción, detallar o especificar en qué consisten los servicios prestados y a qué periodo de tiempo corresponde.

3. De la Autofactura

- 3.1 . Fecha de Emisión.
- 3.2 . Nombre del vendedor o proveedor con N° de Cédula de Identidad y fotocopia del mismo.
- 3.3 . Descripción en el cuerpo del trabajo o servicio con fecha o periodo al que corresponde.

4. Planilla de I.P.S.

- 4.1. Que contenga el registro de aporte obrero-patronal para los empleados de la entidad.
- 4.2. Los pagos por servicios recurrentes/permanentes/continuos, de técnicos, profesionales y/o jornaleros a favor de la Entidad, deben ser inscriptos en planillas de I.P.S.; salvo que se utilice factura de Servicio o Autofactura.





Dirección General de
Administración y Finanzas

"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"

RESOLUCION N° 1337-

131
CIENTO
TREINTA
Y UNO

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO - CODE A REALIZAR CONTROLES A LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS MENSUALES PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, QUE RECIBEN RECURSOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

5. Trabajadores de la Institución.

5.1 . Profesionales, Personal Técnico, Docentes y de Salud, deben contar con el correspondiente contrato de trabajo, por el tiempo que dure el mismo.

6. Utilización de Rodados.

- 6.1 . Deben pertenecer a la Institución y contar con los documentos respaldatorios del mismo.
6.2 . Si no fuese de la Institución, deben contar con el Contrato de prestación de servicios.

7. Proyecto de Inversión.

7.1 . Proyecto en el cual se encuentra abocada la Institución, debe contar con los planos respaldatorios del mismo, la duración y su avance por etapas.

8. Gastos Administrativos y Misionales.

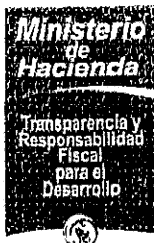
8.1 . Se destinarán como máximo hasta el 10% de los fondos transferidos para Gastos Administrativos y el Saldo a gastos y/o inversiones inherentes a los fines u objetivos para los cuales fueron creados.

9. Gastos Administrativos.

- 9.1 . Servicios Básicos (Luz, Agua y Teléfono), de las oficinas administrativas.
9.2 . Secretarías.
9.3 . Servicio de Vigilancia.
9.4 . Honorarios Profesionales - Contadores.
9.5 . Útiles de Oficina.
9.6 . Alquiler.
9.7 . Mantenimiento y Reparaciones del Sector Administrativo.
9.8 . Pagos Judiciales
9.9 . Pagos de Impuestos
9.10 . Despachos
9.11 . Combustibles (Por traslados para gestiones administrativas)
9.12 . Otros gastos que guarden relación al funcionamiento de la Institución.

10. Gastos Misionales.

- 10.1 . Todos los gastos que guarden relación al fin para el cual fue creada la Institución (Ej. Acta de Constitución).
10.2 . Honorarios Profesionales (Médicos, Enfermeras, Docentes, Abogados).
10.3 . Personal Técnico (Cocineros, Limpiadores).
10.4 . Jornaleros.
10.5 . Servicios Básicos (Clínicas, Centros Educativos, Hogares de Niños y Ancianos).
10.6 . Alimentos, Vestimentas, Medicamentos, Consultas, Estudios Laboratoriales y Materiales descartables que correspondan a los Hogares de Niños y Ancianos.
10.7 . Servicio Social.
10.8 . Adquisición de muebles y equipamientos.



Dirección General de
Administración y Finanzas

"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"

RESOLUCION Nº 133E-

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO - CODE A REALIZAR CONTROLES A LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS MENSUALES PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, QUE RECIBEN RECURSOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

11. Cursos

- 11.1 . Deben presentar lista de posibles capacitaciones a ser realizadas durante el Ejercicio.
- 11.2 . Listado de Cursos realizados: deben presentarse con los documentos respaldatorios (Nombre del Curso, Disertante, Participantes, planilla de asistencia, etc.).

12. Asistencia de Salud

- 12.1 . Deben contar con lista de pacientes que son atendidos, listado de medicamentos proveídos, estudios realizados y/o costeados por la Institución.
- 12.2 . Deben contar con listado de pacientes que son atendidos por Médicos, cuyos honorarios son rendidos con Planillas mensuales de IPS. ✓

13. Gastos de Representación

- 13.1 . Debe estar documentado con factura, y aprobado s/ Estatutos o Actas de Asamblea.

14. Viáticos

- 14.1 . Debe rendirse s/ corresponde a las normativas fiscales y contables vigentes.

15. Transferencias a Filiales

- 15.1 . Rendido con el OG 842, debe estar especificado en la Rendición de Cuentas la aplicación de los fondos de cada filial, cuya planilla estará anexada a la planilla principal.

Art. 2º.- **DISPONER** que en caso de detectarse algún error u omisión en el cumplimiento de las formalidades prescriptas en el artículo precedente, la Entidad deberá proceder a regularizar la misma, caso contrario se estaría derivando los antecedentes a la Contraloría General de la República y/o a la Subsecretaría de Estado de Tributación, a los efectos pertinentes.

Art. 3º.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



NATALIA PALACIOS

Dirección General de Administración y Finanzas