

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADO DE CUENTA FINAL

1. FINALIDAD: Esta Instrucción establece el procedimiento para la elaboración y aprobación del Estado de Cuenta Final.

2. CONCEPTOS

2.1. Estado de Cuenta Final: A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, es el resumen de los saldos a favor o en contra de la ANDE o la firma Contratista de obras, resultante de las relaciones contractuales.

2.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato: Es una fianza otorgada por un banco local o una compañía de seguros establecidos en el país, que deberá cubrir un porcentaje conforme a lo estipulado en el Contrato en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" o de las Políticas de los Organismos Financieros, por la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista.

2.3. Unidad Administradora de Contrato: Es la Unidad encargada de gestionar el cumplimiento en tiempo y forma de las cláusulas contractuales; de la elaboración de los informes técnicos y autorizaciones para el pago de las obligaciones resultantes.

2.4. Multa por Atrasos: Es una penalidad aplicada al Contratista en caso de no cumplir la entrega de bienes, obras, servicios o consultoría, en los plazos estipulados en el Contrato y sus eventuales prórrogas.

2.5. Fondo de Reparación: Es la garantía pecuniaria a disposición de ANDE que asegura el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Obra. En caso de una Obra Pública, conforme a la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", en su Art. 39°, se establece que, del monto de cada pago al Contratista, se deducirá del 5 % (cinco por ciento) en concepto de Fondo de Reparación, que no devengará interés, y que será devuelto dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción definitiva. Este Fondo podrá ser sustituido por una Póliza de Seguro a satisfacción de la Contratante. Asimismo, en caso de un contrato con financiamiento externo, será conforme a las Políticas de los Organismos Financieros.

2.6. Contratista: Persona física o jurídica que suscriba con la Contratante, algún Contrato para la ejecución de obras/servicios o suministro de bienes.

2.7. Contratante: Todo Organismo o Entidad del Estado y Municipalidades, que como consecuencia de un procedimiento de adjudicación, suscriba un Contrato en cualquiera de sus modalidades.

2.8. Libro de Obra: Documento oficial donde el Supervisor o Fiscal de Obras registran las novedades de los trabajos ejecutados en forma diaria desde el inicio hasta la finalización de la obra/servicios o suministro de bienes.

2.9. Acta de Medición: A los efectos de esta Instrucción, el Acta de Medición es un documento en el cual se registrarán trabajos ejecutados, el Contratista realizará conjuntamente con el Director de Obras las mediciones de todos los trabajos realizados, tanto las mediciones como las certificaciones serán consideradas provisorias hasta la medición final y definitiva a la conclusión de la obra. El documento deberá estar firmado por los responsables de las partes involucradas para la emisión posterior del certificado de obras.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. En el Acta de Medición se registrarán todas las novedades concernientes a las obras civiles y/o electromecánicas, desde el inicio hasta la finalización, así como también, todas las comunicaciones mantenidas entre el Contratista y la Unidad Administradora de Contrato por parte de ANDE.
- 3.2. La ANDE certificará los trabajos ejecutados por la firma Contratista, de conformidad con las especificaciones y condiciones técnicas, legales, administrativas preestablecidas y demás requisitos, conforme a los plazos y modalidades establecidos en el Contrato.
- 3.3. La Unidad Administradora de Contrato (UAC), deberá elaborar mensualmente la certificación de aprobación para pagos de obras (en caso de Contrato abierto), hasta la finalización de las mismas, para el establecimiento de la medición real de los trabajos efectivamente realizados con los respectivos montos. Para los contratos cerrados las certificaciones se efectuarán conforme a las distintas etapas de los trabajos previstos.
- 3.4. Una vez culminadas las obras, el Contratista preparará la estimación de la Cuenta Final en la cual se indicará el monto total acumulado de las sumas a que reclama tener derecho por concepto de ejecución del contrato en su conjunto; el cálculo de estas sumas se basará en los trabajos y prestaciones realmente ejecutados. Este documento remitirá a la UAC, conforme estipulado en las Condiciones Generales de Contrato (CGC).
- 3.5. Si el Contratista no presenta el ECF, la UAC procede a elaborar el ECF y remite al Contratista para su rúbrica conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Contrato (CGC).
- 3.6. La UAC, deberá elaborar el ECF, de acuerdo a las informaciones emitidas por sus Unidades dependientes (Fiscalización, Control Final, otros) y conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato. La UAC deberá comunicar por escrito el ECF al Contratista, en un plazo de 18 (dieciocho) días posteriores a la fecha de recepción de la estimación del Estado de Cuenta elaborada por el Contratista para su rúbrica, en señal de conformidad con el mismo. Una vez rubricado el ECF por parte del Contratista, el documento es remitido para aprobación a través de una Resolución de la Presidencia.

- 3.7. En caso de la no aprobación del ECF por parte de la firma Contratista y, concluida todas las instancias administrativas, la UAC iniciará las acciones legales que permitan hacer efectivo el saldo consignado en el ECF.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad **de la Unidad Administradora de Contrato (UAC)** la elaboración del **ECF** si la Contratista no lo hiciera dentro del plazo establecido, así como solicitar la aprobación del Contratista y de los Niveles Jerárquicos superiores respectivos.
- 4.2. Está a cargo del Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**), controlar que los montos consignados en el **ECF** estén acordes a los registros de pagos, así como del Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**) verificar la imputación presupuestaria, y del Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**) la registración contable pertinente.
- 4.3. Está a cargo del Departamento de Verificación Técnica y Normativa (**DCP/DVN**), el análisis del **ECF**, a fin de emitir el Dictamen UOC para la aprobación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (**DCP/PCP**), la elaboración del Borrador de Resolución por el cual se aprueba el **ECF**.
- 4.5. Es responsabilidad del Departamento de Contratos (**DCP/DCN**), comunicar al Contratista y a las Unidades Involucradas, la aprobación del **ECF**.
- 4.6. Está a cargo del Departamento de Seguros (**DCP/DSE**), informar sobre la situación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato conforme a solicitudes de Unidades Administrativas afectadas, para su posterior emisión al Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**).

5. ALCANCE

La presente Instrucción afecta a las Unidades Administradoras de Contratos (**UAC**), Departamento de Contratos (**DCP/DCN**), Departamento de Verificación Técnica y Normativa (**DCP/DVN**), Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (**DCP/PCP**), Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**), Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**), Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**), y comprende la elaboración y aprobación del Estado de Cuenta Final (**ECF**).

6. PROCEDIMIENTO

6.1. ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL

- 6.1.1. La Unidad Administradora de Contrato (**UAC**), recibe la estimación de cuenta final elaborada por el Contratista la que será aceptada o corregida convirtiéndose en la cuenta final, y procede a elaborar el Estado de Cuenta Final (**ECF**), suscribe y comunica por escrito al Contratista 18 (dieciocho) días después de la fecha de entrega de la estimación de la cuenta final, elaborada por el Contratista, salvo indicación en contrario en las Condiciones Especiales de Contrato (**CEC**).

- 6.1.2. El Contratista deberá, en un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación del **ECF**, devolverla firmada a la **UAC** con o sin reservas, o manifestar por escrito las razones por las que se niega firmarla.
- 6.1.3. Si el Contratista devuelve el **ECF** firmada y sin reservas la **UAC** procede a emitir un Interno (**I**) solicitando la aprobación de la misma por la máxima autoridad, a través de una Resolución, adjunta el **ECF** y antecedentes y remite por la Vía Jerárquica a la **DCP** para las gestiones de aprobación.
- 6.1.4. Si el Contratista se niega a firmar el **ECF** o la firma con reservas, deberá exponer en una nota los motivos de su negativa o reservas precisando el monto de las sumas cuyo pago solicita, adjuntando los comprobantes correspondientes. La **UAC** recibe la nota y remite al Fiscal de Obras para su análisis, en caso de no llegar a un acuerdo la **UAC** solicita a través de un Interno el dictamen de la **AL** sobre la situación planteada y luego la aprobación del **ECF**.
- 6.1.5. Si el Contratista no devuelve a la **UAC**, el **ECF** firmada en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días o si, aún habiéndola enviado puntualmente, no hubiera justificado su negativa o expuesto detalladamente los motivos de sus reservas, se considerará que dicho **ECF** ha sido aceptado por el Contratista, la **UAC** procederá como el punto 6.1.4.

6.2. APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL

- 6.2.1. El Departamento de Contratos (**DCP/DCN**), recibe vía jerárquica el **I**, el **ECF** y Legajo de documentos sustentarios, verifica contractualmente y remite al Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**).
- 6.2.2. El **GF/DCP**, recibe el **I** con todas las documentaciones y controla los pagos efectuados de acuerdo a los Contratos y Comprobantes de Pago, luego remite al Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**).
- 6.2.3. El **GF/DCL**, verifica los registros contables inherentes al Contrato y pagos efectuados y remite al Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**).
- 6.2.4. El **GF/DPR**, verifica la disponibilidad presupuestaria y si cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (**CDP**), posteriormente remite al Departamento de Verificación Técnica y Normativa (**DCP/DVN**) para el Dictamen UOC correspondiente.
- 6.2.5. En caso de Contratación Directa (**CD**), el **DCP/DVN** recibe el **I** verifica, elabora el Dictamen UOC para la gestión de la firma (Nivel Jerárquico B o C), luego, remite a la Gerencia/Dirección de la cual depende la **UAC**, para la firma de la Resolución por delegación.

- 6.2.6.** En los demás casos como, Licitación Pública Nacional (**LPN**), Licitación Pública Internacional (**LPI**) o Licitación por Concurso de Ofertas (**LCO**), el **DCP/DVN** recibe, verifica, elabora el Dictamen UOC y remite al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (**DCP/PCP**).
- 6.2.7.** El **DCP/PCP**, recibe vía jerárquica el Dictamen UOC firmado para la elaboración del borrador de Resolución de aprobación del **ECF** y remite por la vía jerárquica a la Secretaría General (**SG**) para la gestión de la firma del Presidente. En caso de **CD**, el **DCP/DVN** remite el Dictamen directamente al **DCP/DCN**.
- 6.2.8.** El **DCP/DCN**, recibe la Resolución por la que se aprueba el **ECF**, registra, si el **ECF** es a favor del Contratista o saldo cero, procede a elaborar el Acta de Recepción Definitiva e informa al Contratista para la suscripción de la misma. Posterior a la suscripción del Contratista, adjunta al **I** y remite Vía Jerárquica a la **SG** para firma del Presidente.
- 6.2.9.** La **SG** recibe el **I** y demás documentos sustentatorios, gestiona la suscripción del Acta de Recepción Definitiva por la Presidencia, registra y remite a **DCP/DCN**.
- 6.2.10.** El **DCP/DCN** recibe el **I** y antecedentes, comunica al Contratista que el Acta de Recepción Definitiva se encuentra disponible para su retiro, providencia el **I**, adjunta el **ECF** con sus respectivos antecedentes originales, copia de la Resolución y copia del Acta de Recepción Definitiva remite al Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**). Asimismo, remite al Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) y a la Unidad Administradora del Contrato (**UAC**) copias del **I**, adjunto copia del Acta de Recepción Definitiva y Resolución de aprobación del **ECF**, digitaliza el Acta, publica en la Intranet y archiva en el legajo del Departamento.
- 6.2.11.** En caso de que el **ECF** arroje saldo positivo a favor del Contratista, el **GF/DCP** recibe, registra, procede a elaborar los Comprobantes de Pago a favor del mismo y remite al Departamento de Presupuesto, este realiza la imputación presupuestaria y remite al Departamento de Egresos (**GF/DEG**).
- 6.2.12.** El **GF/DEG**, recibe los documentos, emite el Cheque o nota de autorización de pago de Carta de Crédito Doméstica, comunica al Contratista por correo electrónico, realiza el pago y remite al Departamento de Caja y Bancos (**GF/DCB**).
- 6.2.13.** El **GF/DCB**, verifica y compila los antecedentes para su guarda y custodia.
- 6.2.14.** Si el **ECF** arroja un saldo a favor de **ANDE**, el **DCP/DCN** elabora borrador de Nota P. por la que se comunica al Contratista sobre la aprobación del **ECF** y solicita el pago del saldo correspondiente, adjunta a la Nota P. el **I**, registra y remite vía jerárquica a la **SG**, para la firma del Presidente, y remite una copia del **I** adjunto el **EFC** al **DCP/DSE** para informar sobre situación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

- 6.2.15.** El **DCP/DSE** recibe y registra el **I** con el acuse de recibo de la Nota P. firmada, informa sobre la situación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato (**GCC**) y Anticipo, y lo remite al **GF/DCP**, para las gestiones de cobro.
- 6.2.16.** El **GF/DCP** recibe y registra el **I** con la copia de la Nota P. y antecedentes, solicita al Contratista a través de Correo Electrónico y/o Fax el pago del saldo a favor de **ANDE** y procede a emitir la Factura ó Crédito. El Contratista procede a realizar el ingreso de dinero en el Departamento de Ingresos (**GF/DIN**), quien emite un recibo de dinero; el Contratista lleva el original y entrega la copia del mismo al **GF/DCP**.
- 6.2.17.** El **GF/DCP**, recibe la copia del recibo de dinero y adjunta al **I**, registra y una copia remite al **DCP/DCN**, el cual procede a emitir el Acta de Recepción Definitiva.
- 6.2.18.** Si el Contratista no cancela el saldo a favor de **ANDE** en el plazo establecido en la Nota P. 10 (diez) días calendarios desde la recepción de la Nota P., el **GF/DCP** providencia el **I**, adjunta la Factura ó Crédito original, registra y remite vía jerárquica a la Asesoría Legal (**AL**), con copia a la **DCP/DCN**, **UAC**, **DCP/DSE**, y **GF/DCL**. El **DCP/DCN** comunica a través de una Nota UOC a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (**DNCP**) sobre el incumplimiento.
- 6.2.19.** La **AL** recibe, registra el **I**, procede a analizar la situación, emite un dictamen y remite a la **UAC** con copia a **DCP/DCN**. La **UAC** recibe el **I** con los antecedentes y comunica a través de una Nota P. al Contratista que **ANDE** procederá a la rescisión contractual y la ejecución de Garantía de Cumplimiento de Contrato por incumplimiento del Contratista y posteriormente aguarda el plazo establecido en el Art. 59° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". Cumplido el plazo, se remite el **I** con los antecedentes a la **DCP/DCN** vía jerárquica, en el cual solicita se gestione la aprobación de la rescisión contractual.
- 6.2.20.** El **DCP/DCN**, recibe, registra el **I** y remite a **DCP/DVN** para el dictamen correspondiente. El **DCP/DVN** recibe analiza y emite el Dictamen **UOC**, obtiene la firma de la **DCP**, adjunta al **I**, registra y remite al **DCP/PCP** y éste procede a elaborar el borrador de Resolución de rescisión del contrato y remite vía jerárquica a **SG** para los trámites de aprobación.
- 6.2.21.** La **SG**, recibe el **I** con los documentos sustentatorios, gestiona la suscripción de la Resolución de rescisión del Contrato y remite vía jerárquica al **DCP/DCN**.
- 6.2.22.** El **DCP/DCN**, recibe y registra el **I** con la Resolución aprobada y elabora una Nota P. comunicando al Contratista la aprobación de rescisión contractual. El **DCP/DCN**, una vez firmada la Nota P., procede a entregar al Contratista y remite todos los antecedentes con el **I** al **DCP/DSE** para proceder a la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; luego remite a **DCP/PCP** para comunicar a la **DNCP** de la rescisión contractual para los efectos correspondientes.

6.2.23. El **DCP/DSE**, recibe y registra el **I**, adjunta la Resolución de rescisión y procede a solicitar a través de una Nota P. la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato a la aseguradora o banco. Una vez cobrado a la aseguradora o banco, remitirá los antecedentes originales a la **GF** con copia a la **UAC** y **DCP/DCN**. En caso que la Garantía de Cumplimiento de Contrato no cubra el monto total de la deuda del Contratista, el **DCP/DSE** remitirá los antecedentes originales a la **AL** para que proceda a realizar las gestiones judiciales correspondientes para el cobro del saldo pendiente al Contratista y remite copias a la **UAC**, **DCP** y **GF**.

6.2.24. La **AL** recibe y registra en el **I** y antecedentes y realiza los trámites para el cobro de la deuda a través de la vía judicial correspondiente.

FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

DISTRIBUCIÓN: ABCDE

DP/OYM: CRA/5591 óWAPG/12071

Está a cargo de la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** realizar en forma conjunta con sus Unidades dependientes, así como también las Unidades Administradoras de Contratos, la actualización de los términos de la presente IPG, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.