

RESOLUCIÓN INAP N° 07/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL «REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS POR CUENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL A PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL Y CINEMATOGRÁFICA DEL PARAGUAY, TANTO EN MONEDA NACIONAL COMO EXTRANJERA, Y FLUJOGRAMA DE PAGO» EN EL MARCO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO GRADUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)

Asunción, 05 de enero de 2026.

VISTO: La Actuación de fecha 30 de diciembre de 2025 en el Sistema de Expediente Electrónico DIGITALIA N° 2025-23037001-001239, por medio de la cual la Dirección de Planificación eleva para conocimiento de la Máxima Autoridad institucional los instrumentos elaborados en el marco del **Plan de Mejoramiento Gradual presentado a la Contraloría General de la República (CGR)**, orientados al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, transparencia y gestión institucional.

CONSIDERANDO: La Ley N° 6106/2018, «DE FOMENTO AL AUDIOVISUAL».

Que, el Decreto N° 2600/2019, «Por el cual se reglamenta la Ley N° 6106/2018, «De Fomento al Audiovisual», y se establece la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Nacional del Audiovisual (INAP) y del Consejo Nacional del Audiovisual».

Que, la Resolución CGR N° 592/24 «POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS (PGA) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL», por medio de la cual se dispuso la realización de una Auditoría de Desempeño al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

Que, el «Informe Final – Resolución CGR N° 592/24 (Artículo 1, numeral 25) Auditoría de Desempeño al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)», en el apartado de “Recomendaciones” dispone: “La entidad auditada debe diseñar e implementar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias y debilidades detectadas...”. “El Plan de Mejoramiento presentado debe contener las acciones que se implementarán por parte de la entidad...”.

Que, la Nota INAP/D.E. N° 161/2025 de fecha 29 de agosto de 2025, por medio de la cual se remite a la Contraloría General de la República el «Plan de Mejoramiento DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)».

Que, la Actuación de fecha 02 de enero de 2026 en el Sistema de Expediente Electrónico DIGITALIA N° 2025-23037001-001239, la Dirección Ejecutiva solicita elaboración de resolución de aprobación, por cada instrumento, en el marco del PLAN DE MEJORAMIENTO del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP).

Que, en virtud al artículo 8 de la Ley N° 6106/2018, es facultad del Director Ejecutivo dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la institución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL
AUDIOVISUAL PARAGUAYO**

RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el «REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS POR CUENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL A PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL Y CINEMATOGRÁFICA DEL PARAGUAY, TANTO EN MONEDA NACIONAL COMO EXTRANJERA, Y FLUJOGRAMA DE PAGO» en el marco del Plan de Mejoramiento gradual del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), y su Anexo el cual forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. - COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**José Delvalle
Encargado de Despacho
Resolución INAP N° 01/2026**

**Christian Gayoso Rojas
Director Ejecutivo**

ANEXO RESOLUCIÓN INAP N° 07/2026.

ANEXO I	4
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Art. 1º Objeto	4
Art. 2º Alcance	4
Art. 3º Medios de pagos por cuenta administrativa institucional.....	4
CAPITULO II - PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN MONEDA LOCAL	4
Art. 4º Procesos Previos.....	4
Art. 5º Pagos a productores audiovisuales.....	5
Art. 6º Pagos a personas físicas y/o jurídicas que intervienen en la cadena de valor de la industria audiovisual	5
CAPITULO III - PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA	6
Art. 7º Procesos previos.....	6
Art. 8º Pagos en moneda extranjera.....	7
CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES.....	7
Art. 9º Verificación por la Auditoría Interna.....	7
Art. 10º Legajos de pagos digitales	8
Art. 11º Gastos por comisiones bancarias.....	8
Art. 12º Casos no contemplados	8
ANEXO II.....	9
FLUJOGRAMA PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO.....	9

ANEXO I

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos y modalidades aplicables a la gestión y ejecución de pagos realizados por la institución a través de la cuenta administrativa institucional, en moneda local y extranjera, dirigidos a personas físicas y/o jurídicas que integran la cadena de valor de la industria audiovisual en el marco de la Ley Nro 6106/2018 DE FOMENTO AL AUDIOVISUAL.

Art. 2º Alcance

La presente reglamentación será obligatoria para los procesos de pagos por cuenta administrativa institucional realizado a personas físicas y/o jurídicas que intervienen en la cadena de valor de la industria audiovisual.

Art. 3º Medios de pagos por cuenta administrativa institucional.

La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a realizar los pagos por cuenta administrativa institucional, las cuales podrán realizarse:

a) Pagos por Cheques

La Dirección de Administración y Finanzas procederá a la emisión de los cheques a nombre del beneficiario. La entrega del cheque deberá documentarse mediante la constancia de recepción correspondiente, la cual formará parte del legajo de pago.

b) Pagos vía transferencia bancaria:

La Dirección de Administración y Finanzas podrá realizar la acreditación de los fondos mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario, previa presentación y verificación de sus datos bancarios.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN MONEDA LOCAL

Art. 4º Procesos Previos.

Para la tramitación de pagos deberán observarse, de manera previa, las siguientes etapas de la ejecución presupuestaria de gasto:

- **Etapa de previsión:** Para el inicio de cualquier proceso será requisito obligatorio contar con el informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, con la asignación específica de las líneas presupuestarias afectas.
- **Etapa del compromiso:** Los compromisos asumidos por la institución, instrumentados mediante resoluciones y/o contratos, no podrán superar el monto presupuestario establecido en el informe de disponibilidad presupuestaria.
- **Etapa de la obligación del gasto:** La obligación se realizará en función a compromisos institucionales y quedará supeditado al Plan de Caja mensual aprobado por la Dirección General de Tesoro Público (DGTP). Podrán generarse obligaciones parciales en función de la disponibilidad de recursos financieros autorizados.

Art. 5º Pagos a productores audiovisuales

Los productores audiovisuales adjudicados en el marco de las convocatorias del Fomento al Cine y al Audiovisual del Paraguay (FONCINAP) y Proyecto Audiovisual del Paraguay (PROA PY) deberán contar la Actividad Económica **59110 - ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE PELÍCULAS, VIDEOS Y PROGRAMAS DE TELEVISIÓN** en sus perfiles de contribuyentes, lo cual será constatado a través de la presentación de la constancia de RUC.

Asimismo, a fin de documentar la recepción de dichos fondos, deberán emitir la factura legal por el monto total en exento.

La presentación de dicha factura no constituye rendición de cuentas de los gastos realizados. Para la rendición de cuentas, el beneficiario deberá ajustarse a los procedimientos y disposiciones establecidas para tal efecto.

En los pagos efectuados en moneda extranjera, se aplicarán los procedimientos previstos en el Capítulo III del presente Reglamento.

Art. 6º Pagos a personas físicas y/o jurídicas que intervienen en la cadena de valor de la industria audiovisual

Para el pago en moneda local realizados a personas físicas y/o jurídicas adjudicados en

el marco de reconocimientos, premios y becas no se requerirá la presentación de factura legal, y la constancia de recepción de los fondos será documento respaldatorio suficiente.

Las personas físicas y/o jurídicas adjudicadas en el marco de proyectos de formación y difusión del cine y el audiovisual (PRODICAP) deberá presentar la factura legal, en exenta, por el monto total desembolsado.

En los pagos efectuados en moneda extranjera, se aplicarán los procedimientos previstos en el Capítulo III del presente Reglamento.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA

Art. 7º Procesos previos

- **Etapa de la previsión:** Para el inicio de cualquier proceso será requisito obligatorio contar con el informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá incluir la asignación específica de las líneas presupuestarias afectadas.

En los procesos tramitados en moneda extranjera, para la emisión del informe de disponibilidad presupuestaria se deberá considerar el tipo de cambio publicado en la página web del Banco Nacional de Fomento (BNF), a fin de prever adecuadamente los créditos presupuestarios correspondientes.

- **Etapa de la obligación del gasto:** La obligación presupuestaria del gasto se realizará en atención a los documentos administrativos que acrediten la existe de compromisos institucionales, conforme a la disponibilidad del Plan de Caja mensual aprobado por la Dirección General de Tesoro Público (DGTP).

Previo a la obligación se deberá solicitar a la Mesa de Dinero del Banco Nacional de Fomento (BNF) la cotización vigente de la divisa a fin de proceder con la obligación correspondiente. En caso de que la cotización resulte superior a la prevista en la etapa de la previsión, se deberá realizar el ajuste correspondiente.

Art. 8º Pagos en moneda extranjera.

Una vez que la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) haya transferido los fondos en la cuenta bancaria institucional, se procederá a gestionar el pago correspondiente conforme a los procedimientos y formularios establecidos por el Banco Nacional de Fomento (BNF), para ellos se deberá solicitar a la Mes de Dinero del Banco Nacional de Fomento (BNF) la actualización del tipo de cambio a la fecha de pago.

Según corresponda, la Dirección de Administración y Finanzas procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando la cotización de la divisa se mantenga igual a la registrada en la etapa de obligación, se realizará la transferencia íntegra al beneficiario y se procederá a la cancelación total del compromiso, conforme a los formularios y procedimientos establecidos por el BNF.
- b) Cuando la cotización de la divisa aumente respecto a la registrada en la etapa de obligación, la transferencia se efectuará al tipo de cambio vigente y dentro de los límites de la disponibilidad financiera. En este caso, el compromiso será cancelado de manera parcial y la diferencia será cancelada luego de los ajustes presupuestarios correspondientes.
- c) Cuando la cotización de la divisa disminuya respecto a la registrada en la etapa de obligación, la transferencia se realizará por el monto total previsto, se cancelará el compromiso y la diferencia resultante será reintegrada a la cuenta de origen de la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

Una vez confirmada la recepción de los fondos por parte del beneficiario, deberá solicitarse la constancia de recepción correspondiente.

CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES

Art. 9º Verificación por la Auditoría Interna.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá requerir la intervención de la Dirección de Auditoría Interna para la revisión de los expedientes de pago, previo a los desembolsos, en el marco del fortalecimiento de los controles internos.

Art. 10º Legajos de pagos digitales

En el marco de la implementación de la gestión electrónica, la Dirección de Administración y Finanzas adoptará el uso de legajos de pago en formato digital. Estos legajos deberán contener la información, los registros y la documentación respaldatoria correspondiente a cada proceso, garantizando su integridad, trazabilidad, autenticidad y disponibilidad para fines de control interno y auditoría.

Una vez efectuado el pago de los compromisos institucionales, se procederá a la elaboración del Comprobante de Pago, conforme al procedimiento establecido en el Anexo II de la presente resolución.

El Comprobante de Pago constituirá un documento integrante del legajo digital y deberá contener un resumen detallado de la operación financiera realizada, incluyendo el monto ejecutado, la modalidad de pago utilizada, la fecha de la transacción, los datos del beneficiario y cualquier otro elemento requerido según el formato y los lineamientos definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 11º Gastos por comisiones bancarias.

- a) Para los pagos a jurados internacionales, los costos asociados a comisiones bancarias serán absorbidos por los beneficiarios, salvo disposición expresa en contrario aprobadas por Resolución.
- b) Para los pagos a organismos internacionales, en concepto de membresías, cuotas anuales, aportes a programas específicos u otros compromisos institucionales, los costos bancarios serán absorbidos por la institución.

Art. 12º Casos no contemplados.

En los casos no previstos en la presente resolución, la Dirección de Administración y Finanzas queda facultada a implementar la modalidad de pago que resulte más adecuada y conveniente para la institución, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y los principios de eficiencia, transparencia y control interno.

ANEXO II

FLUJOGRAMA PARA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

PASOS	DESCRIPCIÓN
PASO 1 – Ejecución del pago por cuenta administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a realizar el pago por cuenta administrativa. 2. Se documenta la recepción de los fondos.
PASO 2 – Registro contable en el SICO (Egreso)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se procede al registro de pago (egreso) en el SICO conforme a la dinámica contable correspondiente.
PASO 3 – Generación del Comprobante de Pago.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se procede a elaborar el Comprobante de Pago con la información financiera correspondiente. 5. Se procede a la asignación del número correlativo tomando el último número registro.
PASO 4 – Incorporación del Comprobante de Pago al Legajo.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se incorpora el Comprobante de Pago al Legajo.
PASO 5 – Archivo.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Se procede al cierre del proceso, con el archivo del legajo.