INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

RESOLUCION INTN N°: RES353-C AÑO: 2025

RECURRENTE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: 03/06/2025

Tipo de expediente	RESOLUCION INTN
Dependencia de origen	Departamento de Secretaria General - Dirección de Gabinete
Título	RESOLUCION INTN N° 341/2025_SE APRUEBA PROCEDIMIENTO GESTION DE TRATAMIENTOS DE ACTAS METROLOGICAS DE LA DJUR
Recurrente	SECRETARIA GENERAL
Tipificación	---

Prioridad **Plazo** no definido

Información específica de creación de expediente

Resolucion nro.	RESOLUCION INTN N° 341/2025_SE APRUEBA PROCEDIMIENTO GESTION DE TRATAMIENTOS DE ACTAS METROLOGICAS ...

Otros datos

Fojas iniciales	2
Usuario que registra el exped.	Gisella Beatriz Gamarra Villalba
Observación/es	Ninguna.

VER EN SISTEMA

RESOLUCION INTN Nº 341 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRATAMIENTOS DE ACTAS METROLÓGICAS, DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA (INTN), A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

Asunción, 30 de mayo de 2025.

VISTO:

El Memorando DJUR N° 60/2025, de fecha 05 de mayo de 2025, remitido por la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN); y

CONSIDERANDO:

Que, por Informe DAI N°010/2023, remitido por la Dirección de Auditoria Interna (DAI), en el cual se han detectados debilidades en el proceso de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.

Que, a raíz de la Auditoría realizada por el equipo de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Tecnología Normalización y Metrología (INTN) la Dirección Jurídica ha establecido en forma conjunta con el Organismo Nacional de Metrología, un manual de procedimiento de fiscalizaciones y gestión de notificación de multa metrológica a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones del equipo auditor del INTN y;

En atención a la posibilidad de establecer política de la entidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución considerando la necesidad de establecer procedimiento interno para una mejor organización de trabajo a fin de definir los procedimientos específicamente sobre las gestiones pertinentes y estrategias con áreas involucradas para un proceso de captación de interés de los infractores sobre la fiscalización y notificación y el cobro de las multas metrológicas.

Por ello, la importancia de formular un manual de procedimientos cuya aplicación permitirá optimizar las tareas y tener un mejor instrumento rector de las actividades relacionadas a la fiscalización y las notificaciones de resoluciones de multas metrológicas y cobro de las mismas.

Que, la Dirección Jurídica precisa de un proceso de trabajo referente a las notificaciones de multas metrológicas impuestas por resolución del INTN, y lograr el cobro correspondiente, mediante procedimientos detallados y políticas establecidas de acuerdo a la naturaleza de trabajo.

Que, la Ley Nº 2575/2005 "*De Reforma de la Carta Orgánica del Instituto Nacional de Tecnología y Normalización*", establece las atribuciones del Director General y que las disposiciones legales que rigen la materia permiten la emisión de la presente.

La Ley N° 937/82 "De Metrología" y el Decreto N° 1988/99 que aprueba el Reglamento General de la Ley 937/82 de Metrología.

El Decreto del Poder Ejecutivo Nº 53, de fecha 17 de agosto de 2023, *"POR EL CUAL SE NOMBRA A LA SEÑORA LIRA ROSSANA GIMÉNEZ GIMÉNEZ COMO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA (INTN)".*

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

DIRECCIÓN GENERAL

...////

.../// Resolución INTN N° 341 /2025
Hoja 2 de 2

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA.

RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRATAMIENTOS DE ACTAS METROLÓGICAS, de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN), a partir de la fecha de la presente resolución y conforme al anexo que forma parte de la presente.

Art. 2° Disponer los trámites pertinentes para las notificaciones correspondientes de las resoluciones de las multas metrológicas en tiempo y forma.

Art. 3° Disponer la realización de las gestiones pertinentes y estrategias con áreas involucradas para un procedimiento para el cobro de las multas metrológicas impuestas por resolución.

Art. 4° Establecer que las excepciones a lo dispuesto en la presente resolución serán autorizadas en cada caso por resolución de la Máxima Autoridad de la Institución.

Art. 5° Derogar toda disposición que se contraponga a la presente resolución.

Art. 6° Comunicar a quienes corresponda y cumplida archívese.

ING. LIRA GIMÉNEZ
Directora General

MACROPROCESO:	*GESTIÓN DE CONTROLES METROLÓGICOS.*
PROCESO:	*FISCALIZACIÓN-NOTIFICACION*
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE NOTIFICACION DE MULTAS METROLÓGICAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las pautas para la gestión, aplicación y notificación de multas metrológicas en cumplimiento de las regulaciones vigentes. El objetivo del presente manual consiste en indicar el proceso de trabajo de fiscalización y notificaciones de multas metrológicas impuestas por resolución del INTN, y el cobro correspondiente, mediante procedimientos detallados y políticas establecidas de acuerdo a la naturaleza de trabajo. Se espera que el presente documento constituya una referencia práctica y eficiente que estandarice la metodología de trabajo que se necesita para lograr los objetivos deseados referente a la fiscalización y notificaciones de las resoluciones de multas metrológicas a las empresas y la gestión para el cobro oportuno, como un procedimiento administrativo ejecutable en la Dirección Jurídica.
INTRODUCCION.	Con el propósito de una mejor organización de trabajo y a fin de definir los procesos internos específicamente sobre los siguientes puntos: 1- Elaboración de Manual de Procedimiento. 2- Gestiones pertinentes y estrategias con áreas involucradas para un procedimiento de captación de interés de los infractores para el cobro de las multas metrológicas. 3- Gestiones pertinentes para las notificaciones correspondientes en tiempo y forma. Por ello, la importancia de formular el presente manual de procedimientos cuya aplicación permitirá optimizar las tareas y tener un mejor instrumento rector de las actividades relacionadas a las fiscalizaciones y notificaciones de resoluciones de multas metrológicas y cobro de las mismas. El presente Manual menciona las normas generales que regulan los trabajos relativos a fiscalizaciones de las estaciones de servicios a todo el territorio paraguayo, donde a raíz del trabajo se detectan las irregularidades metrológicas y se genera el proceso del sumario para sugerir las sanciones de acuerdo a las irregularidades y conforme a las disposiciones legales, en consecuencia se resuelve a través de resolución dictada por la máxima del INTN las multas impuestas.
ALCANCE:	**DESDE**: Fiscalización técnica
	HASTA: Retorno de precintos
SECUENCIA:	**I-.** FISCALIZACIÓN TÉCNICA **II-**. DICTAMEN METROLÓGICO **III-** NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA METROLÓGICA AL AFECTADO **IV-** RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (OPCIONAL) **V-** PAGO Y REHABILITACIÓN **VI-** RETORNO DE PRECINTOS
ABREVIATURAS:	INTN: Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología CFIS: Coordinación de Fiscalización ONM: Organismo Nacional de Metrología DJUR: Dirección Jurídica DVIR: Departamento de Verificación de Instrumentos Reglamentados

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA DIRECCIÓN JURÍDICA

Abg. Jorge S[illegible]
Director Jurídico
INTN

	CGVO: Coordinación de Grandes Volúmenes DRAM: Departamento de Aprobación de Modelo y Reglamento Técnico SG: Departamento de Secretaría General DG: Dirección General DAF: Dirección Administrativa y Financiera
NORMATIVA:	Ley Nº 937/1982 "**DE METROLOGÍA**". Decreto Nº 1.988/1999 **"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA Ley Nº 937/82 "DE METROLOGÍA"**. Decreto Nº 10.911/2000 **"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA REFINACION, IMPORTACION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO"**. Reglamentos y procedimientos concernientes según aplique.
FECHA DE VIGENCIA:	Desde la fecha de firma de la resolución.

I- FISCALIZACIÓN TÉCNICA

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	FISCALIZACIÓN TÉCNICA EN CAMPO	Fiscalización técnica en campo	1.1 Los técnicos de la CFIS realizarán la fiscalización técnica siguiendo el procedimiento vigente. En caso de detectar irregularidades, se redactará un acta de la intervención y se informará al afectado sobre el proceso que se detalla en este procedimiento. Se solicitará y registrará en el acta una o más vías de comunicación electrónica (correo electrónico, aplicación de mensajería, etc.) para informar al afectado sobre la conclusión del proceso. 1.2 Los técnicos de la CFIS informarán a la Coordinación de la CFIS de la intervención mediante el acta y sus documentos respaldatorios. 1.3 El afectado por la fiscalización tendrá derecho a presentar un descargo por escrito, respaldado por un abogado, dentro de un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de intervención. Este plazo no afectará el desarrollo normal de las actividades siguientes detalladas en este procedimiento.	Acta de intervención Memorando de informe de intervención	Técnico/s CFIS
2	ELABORACIÓN DE INFORME DE INTERVENCIÓN	Elaboración de informe de intervención	2.1 Si es necesario, la Coordinación de la CFIS recopilará información de la CGVO, DVIR y/o DRAM para elaborar un informe dirigido a la Dirección del ONM, describiendo los hallazgos durante la fiscalización y los datos recopilados.	Memorando de informe de intervención Documentos respaldatorios de la CGVO, DVIR y/o DRAM	CFIS
3	APROBACIÓN DE INFORME DE INTERVENCIÓN	Verificar NO SI	3.1. La Dirección del ONM analizará el informe de la CFIS. 3.2. En caso de: a) necesidad de correcciones y ajustes, devolverá el informe a la CFIS y se volverá a la actividad Nº **2.1.** b) Al estar correcto, procederá a aprobar el informe y lo remitirá a la DJUR.	Memorando de informe de intervención	Dirección del ONM

II- DICTAMEN METROLÓGICO

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Abog. Jorge [illegible]
Director Jurídico
INTN

1	EMISIÓN DE DICTAMEN METROLÓGICO	Emisión de Dictamen.	1.1 La DJUR designará a un funcionario para el análisis del informe. El funcionario designado será responsable de elaborar el Dictamen Metrológico y podrá acudir a la CFIS para aclaraciones técnicas respecto al acta de fiscalización o el informe mismo relacionadas con los antecedentes. 1.2 El funcionario designado de la DJUR, elaborará el Dictamen Metrológico, y enviará el documento y los antecedentes de la intervención al director jurídico de la DJUR, para aprobación.	Dictamen Metrológico Memorando de informe de intervención	DJUR Funcionario designado de la DJUR
2	APROBACIÓN DE DICTAMEN METROLÓGICO	Verifica NO SI	2.1. El director jurídico de la DJUR analizará el dictamen y 2.2. En caso de: a) necesidad de correcciones y ajustes, devolverá el informe a al funcionario designado y se volverá a la actividad Nº **1.1** b) si no necesita aclaración procederá a aprobar los documentos y lo remitirá a SG.	Memorando de informe de intervención	Dictamen
3	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA METROLÓGICA	Emisión de Resolución de Multa Metrológica	3.1 El funcionario designado de la SG será responsable de emitir la Resolución de Multa Metrológica con la aprobación de la DG. 3.2 El funcionario designado de la SG enviará la Resolución de Multa Metrológica autorizada por la DG a la DJUR, notificando simultáneamente a la Dirección del ONM y la CFIS.	Resolución de Multa Metrológica Memorando de informe de intervención	Funcionario responsable del SG DG

III- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA METROLÓGICA AL AFECTADO

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICABLE	RESPONSABLE
1	NOTIFICACIÓN AL AFECTADO	Notificación al afectado	1.1 La DJUR designará a un funcionario para la notificación al afectado por medios electrónicos, como correo electrónico o aplicaciones de mensajería, adjuntando la Resolución de Multa Metrológica. 1.2 En caso de que no sea posible la comunicación electrónica mencionada en el punto anterior, el funcionario designado informará a la DJUR sobre la situación. La DJUR se encargará de realizar las gestiones necesarias para la notificación personal al afectado, entregando una copia física de la Resolución de Multa Metrológica. 1.3 El funcionario designado de la DJUR adjuntará el comprobante de notificación a los antecedentes de la intervención y remitirá dichos antecedentes a la DAF. Al mismo tiempo, se notificará a la Dirección del ONM.	Registro de notificación al afectado Memorando de informe de intervención	DJUR Funcionario designado de la DJUR

IV- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (OPCIONAL)

1	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Presentación de Recurso de Reconsideración	1.1 El afectado podrá presentar el recurso de reconsideración contra la Resolución de Multa Metrológica en un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de notificación. 1.2 La Dirección Jurídica analizará el pedido de reconsideración y sugerirá a la D.G lo que considera pertinente, como corresponde en derecho, la D.G resolverá en un plazo de veinte días	Recurso de Reconsideración	Afectado

Abg. Jorge Armudio
Director Jurídico
INTN

			hábiles, si no resuelve en dicho plazo, se considerará denegado el pedido de forma automática.		
V- PAGO Y REHABILITACIÓN					
1	PAGO DE LA MULTA METROLÓGICA	Pago de Multa Metrológica y derivación a la CFIS	1.1 Una vez que el afectado realice el pago correspondiente a la Resolución de Multa Metrológica, la DAF emitirá una factura y adjuntará una copia de este a los antecedentes de la intervención. Posteriormente, remitirá los antecedentes a la CFIS, notificando simultáneamente a la DJUR y a la Dirección del ONM.	Factura de pago de Multa Metrológica Memorando de informe de intervención	Funcionario designado de la DAF
2	EMISIÓN DE NOTA DE REHABILITACIÓN	Emisión de Nota de Rehabilitación	2.1 La CFIS recibirá el comprobante de pago de la DAF y emitirá una Nota de Rehabilitación con autorización de la Dirección del ONM al afectado. Asimismo, adjuntará una copia de la Nota de Rehabilitación a los antecedentes de la intervención.	Nota de Rehabilitación Memorando de informe de intervención	CFIS
VI- RETORNO DE PRECINTOS					
1	RECEPCIÓN DE PRECINTOS	Recepción de precintos	1.1 En caso de que la intervención haya requerido el uso de dispositivos contra fraudes (precintos), el servicio técnico habilitado deberá remitirlos a la CFIS siguiendo las reglamentaciones vigentes. 1.2 La CFIS recibirá los dispositivos contra fraudes (precintos) de acuerdo con el procedimiento vigente. Si se detecta alguna irregularidad al momento de la recepción, se informará a la Dirección del ONM y se procederá según normativa vigente.	Registro de recepción de Precintos Memorando de informe de intervención	

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Dr. Jorge Samudio
Director Jurídico
INTN

EXPEDIENTE RES353-C/2025

Resumen informativo

Datos al 05/06/2025 - 08:20 Hrs.

Información de cabecera del expediente

Nro. de expediente	RES353-C/2025	**Tipo de expediente**	RESOLUCION INTN
Fecha	03/06/2025		
Dependencia de origen	Departamento de Secretaria General - Dirección de Gabinete		
Título	RESOLUCION INTN N° 341/2025_SE APRUEBA PROCEDIMIENTO GESTION DE TRATAMIENTOS DE ACTAS METROLOGICAS DE LA DJUR		
Recurrente	SECRETARIA GENERAL		

Movimientos del expediente (Histórico)

Día	Fecha	Hora	Tipo	Comentario	Usuario	Días*
Mar.	03/06/2025	06:50	CREADO	Archivo adjunto: 683ed36e9ad58-resolucion_intn_n°_341-2025_se_aprueba_procedimiento_gestion_de_tratamientos_de_actas_metrologicas_de_la_djur.pdf	Gisella Beatriz Gamarra Villalba	---
Mar.	03/06/2025	06:59	GESTION	Se genero este expediente a partir del expediente RES353/2025. Tipo de Gestión: EXPEDIENTE CLONADO.	Gisella Beatriz Gamarra Villalba	1
Mar.	03/06/2025	06:59	SALIDA	Destino a Dirección Juridica - Dirección General. Para conocimiento y fines pertinentes.	Gisella Beatriz Gamarra Villalba	1
Mar.	03/06/2025	06:59	ENTRADA	Dirección Juridica - Dirección General. Entrada automática.	Gisella Beatriz Gamarra Villalba	3

* Días hábiles transcurridos desde la realización del movimiento.

EXPEDIENTE RES353-C/2025

Resumen informativo

Datos al 05/06/2025 - 08:20 Hrs.

QR a documentos adjuntos

Fecha: 03/06/2025 06:50

Comentario: RESOLUCION INTN N° 341/2025_SE APRUEBA PROCEDIMIENTO GESTION DE TRATAMIENTOS DE AC AS DE L

Archivo: 683ed36e9ad58-resolucion_intn_n°_341-2025_se_aprueba_procedimiento_gestion_de_tratamientos_de_actas_r djur.pdf

https://tra.intn.gov.py/upload/exp/expedientes/documento/683ed36e9ad58-resolucion_intn_n°_341-2025_se_aprueba_pro de_trata