

Aregua, 15 de febrero de 2024

Dictamen Técnico

Ref.: CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Por tal motivo exponemos lo siguientes:

1. Que, Resolución DNCP N° 4401/2023, Artículo 40°. Documentaciones. Solicita a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas.
2. Que, como Directora General de Adm. Y Finanzas, solicito realizar el proceso licitatorio de CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

LOS TRABAJOS CONSISTIRAN EN LA EVALUACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL AÑO 2024, DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES, DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen fuentes de información y control tales como: transacciones efectuadas, registraciones, previsiones y aplicaciones presupuestarias, estados e informaciones contables y financieras disponibles, y obligaciones, compras, gastos, y otras cuentas con la documentación respaldatoria, para lo cual, el programa elaborado cubrirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Evaluación analítica y sistemático de las erogaciones realizadas, si se han adecuado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, si posee documentaciones legales de respaldo que justifiquen los pagos, y si fueron imputados correctamente en los rubros previstos en el Presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio.
- Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de funcionarios de la Institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- Circularización de saldos con Proveedores y Bancos.
- Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria a fin de determinar posibles faltante y el tratamiento dado a los casos.
- Evaluación de las conciliaciones bancarias.
- De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia clasificación y contabilización de los Bienes del Estado. Decreto 20132/03.- Verificación y Cumplimiento.
- Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas).
- Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto se ha evaluado, el conjunto de medidas implementadas, con el objeto de verificar y salvaguardar el Patrimonio Público, contra el malgasto, pérdida y uso indebido.
- Verificar la exactitud y veracidad de las informaciones financieras y administrativas, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como la normativa aplicable.

Gastos Operativos

- Incluye la evaluación de los egresos, sean estas de inversiones o gastos, análisis de la documentación de sustento, imputación contable, autorización presupuestaria, etc.
- Análisis de los procedimientos de liquidación y pago de sueldos, verificando el cumplimiento de las leyes y normas que lo afectan.
- Evaluación selectiva de los egresos efectuados para determinar sí:
- Cuentan con la documentación respaldatoria válida y suficiente que reúnan los requisitos legales.
- Los cálculos aritméticos están correctos.
- Son autorizados por niveles competentes y personal responsable.
- Los pagos se realizan oportunamente.

Otros Gastos Administrativos

- Análisis y verificación de los pagos efectuados.

-Evaluación de las registraciones contables imputadas en las cuentas de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Bonificaciones a Directores, Viáticos, Remuneraciones Personales Independientes y otros.

OTROS PROCEDIMIENTOS

-Analizar la ejecución del presupuesto y evaluar las desviaciones más importantes Determinando sus causas y realizar recomendaciones.

-Analizar la estructura Económica y Financiera de la Institución de manera a emitir comentarios y conclusiones.

-Simultáneamente a la revisión de los diferentes rubros del patrimonio de la Entidad se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable vigente, de manera a supervisar el resguardo de eventuales manejos indeseables del Patrimonio de la Institución.

REVISIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

-Evaluar la correcta utilización de los recursos aprobados para la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias verificadas a través de la Ejecución Presupuestaria.

-Evaluar la gestión administrativa - financiera, con el propósito de corregir y evitar la violación de normas vigentes en la materia.

-Analizar si los legajos de Órdenes de Pago que respaldan las Ejecuciones Presupuestaria se adecuan al Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

-Comprobar si las operaciones efectuadas a través del Presupuesto asignado a la Institución:

- Se hayan imputado conforme lo establece el clasificador Presupuestario.

- Efectivamente se hayan proveídos e ingresados en la Entidad Pública.

- Si poseen todas las documentaciones respaldatorias de las operaciones efectuadas como:

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONCURSO DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, DE ACUERDO A LOS PROCESOS LICITATORIOS REALIZADOS POR LA LEY 2051/03 HASTA EL MES DE ENERO DEL 2024.

LICITACION POR MENOR CUANTIA

LICITACION PÚBLICA NACIONAL/INTERNACIONL

OTROS PROCEDIMIENTOS ENMARCADOS EN LA LEY 7021/2022.

Evaluación de la implementación de medidas de control interno relativos a:

- Reglamentación para las transferencias a Entidades sin Fines de Lucro y su Funcionamiento.

- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.

- Depósito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/03 "Administración Financiera del Estado"

- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.

- Imputaciones presupuestarias conforme al clasificador presupuestario.

- Reglamentación para el otorgamiento de las Ayuda Social.

- Verificación del cumplimiento de la Ley 704/95 de Control de Vehículo del Sector Público.

.Verificación de los contratos del personal si fueron aprobados por Resolución de la Institución, como también se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigente.

.Verificación sobre el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente en la liquidación de los jornales, personal técnico y honorarios.

.Verificación de los registros de asistencias de los funcionarios y si se aplican los descuentos que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, salidas de la Institución si el permiso, entre otros.

Se tendrá en cuenta lo que establece la Ley No. 1.535/99 de Administración Financiera en el Art. 61.

Revisión, análisis, y dar observaciones a los legajos si corresponde.

.Se efectuarán las revisiones a los legajos de rendición de cuentas de acuerdo a las documentaciones exigidas en la Resolución CGR N. 653/08 **"POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE LOS PRINCIPIOS RUBROS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA"**

.Análisis de la consistencia y validez de los comprobantes de pago y documentos respaldatorios, para su posterior verificación conforme a la **Ley 1535/99, Ley 276/93, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03 APLICADA HASTA ENERO 2024 POR ADREFERENDUM, Ley N° 7021/2022, Resolución RES CGR N° 653/08.**

PLAN DE TRABAJO

El plan general de realización de los trabajos ya ha sido delineado en los tópicos anteriores, pero aquí se amplían y se estructuran en forma de plan y programa de trabajo. Como puede observarse existen diversos tipos de actividades a ser realizadas tales como:

REUNIONES

Estas se realizarán en las oficinas de la Sede Gubernamental previa coordinación en memorandos estableciendo fecha y hora.

ENTREVISTAS

Las entrevistas serán conducidas y establecidas en memorandos por el Consultor/a, debiendo determinarse la cantidad de tiempo que sea necesario. En el caso de las entrevistas con personal superior estas no tendrán una duración mayor a la de una hora por vez, pero pudiendo agendarse más de una, si ello fuera necesario.

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

Este análisis será realizado por todos los miembros asignados por la Consultoría. Se realizará en las oficinas de la Sede Gubernamental ya que se trata de un trabajo de campo (entrevistas, reuniones y recolección de datos). Se utilizarán resultados preliminares cuya gravedad requiera acciones inmediatas, para la elaboración de los documentos de urgencias, los cuales serán entregados durante la ejecución de estos trabajos, sin aguardar la finalización de la Consultoría, pero que también serán añadidos a los informes finales.

METODOLOGÍA EN QUE LOS SERVICIOS SERAN PRESTADOS

Las tareas la realizaremos en las oficinas de la Sede Gubernamental y complementan en sus oficinas, si fuera necesario.

VIGENCIA, INFORMES A ENTREGAR

Se elaborara un informe que será presentado de conformidad al siguiente detalle: el informe se presenta al final del mes de mayo del 2024. Este informe consistirá en el armado de toda la documentación de base, pruebas, y parte de reportes, destacándose los puntos encontrados como falencias, debilidades y soluciones para cada caso según corresponda. La forma de presentación del informe será en formato digital e impreso. El informe tendrá validez hasta el cierre del ejercicio fiscal.

CRITERIOS DE EVALUACION

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80 (ochenta) puntos**.

EVALUACIÓN DE CALIDAD

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, experiencia demostrada, así como al plan de trabajo que propongan las firmas o el consultor individual, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de consultoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

PROCEDIMIENTO

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de “calidad y costo” de acuerdo al artículo 92 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y al artículo 108 y 109 del Decreto 9823/23 Que reglamenta la Ley 7021/2022.

3. Que, la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: La consultoría a realizar es necesaria para LA EVALUACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL AÑO 2024, DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES, DE LOS INGRESOS Y EGRESOS .

4. Que, no existe inventario existente para los objetos de trabajos mencionados a realizar.

5. Que, las soluciones a las necesidades argumentadas esta en realizar la consultoría a través de la licitación por menor cuantía nacional.

6. Que, para el cumplimiento de las disposiciones de la LEY N° 7021 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, emito este dictamen para la utilización por parte de la UOC,

Es mi DICTAMEN,


Firma del Responsable
de la UAF


C.P. DAISY MEZA
Directora General
DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS