



MUNICIPALIDAD DE PUERTO ADELA

DEPARTAMENTO DE CANINDEYÚ - PARAGUAY
RUC: 80105674-8

CREADO SEGÚN DECRETO LEY N° 6098
EN FECHA 14/06/2018

AVDA. MCAL. LÓPEZ Y CALLE A.



DICTAMEN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REF.: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA". -----

Puerto Adela, 11 de ABRIL de 2024.-

VISTO;

Que, la Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas – RESOLUCIÓN DNCP N°: 453/2024 – "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", Artículo 12. Modificación del literal a) del Art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/23, y; -----

CONSIDERANDO;

Que, la mencionada disposición indica: "Por el cual se modifica el literal a) del Art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/23 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", quedando cuanto sigue:

a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó." -----

Que, la unidad solicitante es: Alfonso Javier Morel Medina – Responsable Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Puerto Adela, quien solicita realizar el proceso licitatorio de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA"** con las siguientes Especificaciones Técnicas:

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio de Consultoría tiene por objeto contratar los servicios para consultoría contable, administrativa y presupuestaria de la municipalidad para la presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control, asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas" y el Decreto Reglamentario N° 9823/23 a la Unidad Operativa de Contrataciones y el diseño e implementación de Plan Anual de Inversión.

ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

❖ Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Libro Diario y Libro Mayor en forma mensual.
- 2) Elaborar el Inventario de Bienes de Uso en forma mensual.
- 3) Elaborar la reglamentación del Uso de Caja Chica (Fondo Fijo).
- 4) Elaborar los informes financieros necesarios a ser presentados a los Organismos de Control de acuerdo al siguiente detalle:

Informes a ser Remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), Contraloría General de la República (CGR), Unidad de Departamentos y Municipios (UDM) y Dirección General de Créditos y Deuda Pública (DGCDP).

- a) Balance General en forma mensual.
- b) Estado de Resultados en forma mensual.
- c) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones en forma mensual.
- d) Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado en forma mensual.
- e) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto Consolidado en forma mensual.
- f) Conciliación Bancaria en forma mensual.
- g) Inventario de Bienes de Uso en forma mensual.
- h) Movimiento de Bienes de Uso en forma mensual.



MUNICIPALIDAD DE PUERTO ADELA

DEPARTAMENTO DE CANINDEYÚ - PARAGUAY
RUC: 80105674-8

CREADO SEGÚN DECRETO LEY N° 6098
EN FECHA 14/06/2018

AVDA. MCAL. LÓPEZ Y CALLE A.

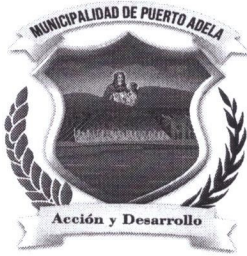


- i) Evidencia de Documentación Respaldata - FONACIDE en forma cuatrimestral.
- j) Planilla de Movimiento Financiero por Contrato en forma cuatrimestral.
- k) Ejecución Presupuestaria de Recursos por programas en forma mensual.
- l) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto por programas en forma mensual.
- m) Informe de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales en forma cuatrimestral.
- n) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de FONACIDE Ingresos y Gastos en forma mensual.
- o) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de ROYALTIES Ingresos y Gastos.
- p) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y depósito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales en forma cuatrimestral.
- q) Declaración Jurada de Depósito a favor de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en forma cuatrimestral.
- r) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito de Impuesto Inmobiliario destinado al Servicio Nacional de Catastro por pago de servicio de liquidación de Impuesto Inmobiliario en forma cuatrimestral.
- s) Planillas de Informe de Desembolsos e Informe de Pagos en forma cuatrimestral.
- t) Publicación del Informe de FONACIDE trimestral en cumplimiento a la Ley 5581/2016.
- 5) Realizar la verificación y control de todas las documentaciones respaldatorias de las imputaciones presupuestarias de ingresos y gastos de las operaciones de la institución municipal en forma mensual.
- 6) Verificar la correlatividad de los cheques emitidos en relación a las imputaciones efectuadas, y en su caso asesorar en la materia en forma mensual.
- 7) Realizar un control de las órdenes de pagos, si poseen los documentos respaldatorios en base a la Planilla de Verificación de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, y si éstos se ajustan a lo requerido para la rendición de cuentas respectiva en forma mensual.
- 8) Certificar la Disponibilidad Presupuestaria para pagos de suministros de bienes y/ servicios para la Institución Municipal.
- 9) Remitir a la Junta Municipal el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en forma cuatrimestral.
- 10) Remitir a la Junta Municipal el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal fenecido acompañado de las documentaciones respaldatorias.
- 11) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

❖ **Asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas" y el Decreto Reglamentario N° 9823/23 a la Unidad Operativa de Contrataciones.**

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Unidad Operativa de contrataciones en la Elaboración de Carta de Invitación y Pliego de Bases y Condiciones dependiendo del proceso licitatorio a ser convocado, contemplando los siguientes requisitos y condiciones:
 - a) La forma de adjudicación: (Ítem, Lote, total)
 - b) Si se aplicará o no la modalidad de contrato abierto, y su justificación en caso de aplicarlo.
 - c) Indicar el plazo por el cual los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas.
 - d) Las solicitudes de una garantía de mantenimiento de ofertas que tutele el mantenimiento de las ofertas por el plazo que corresponda, por un lado, y la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - e) Plazos para la recepción y apertura de ofertas.
 - f) Plazo tope de recepción de consultas por parte de la convocante.
 - g) Indicar si se realizará o no una junta de aclaraciones.
 - h) Criterios de Evaluación.
 - i) Margen de Preferencia.
 - j) Criterios de desempate.
 - k) Especificaciones Técnicas.
 - l) Plan de entregas
 - m) Forma de pago
 - n) Si se otorgarán o no anticipos



MUNICIPALIDAD DE PUERTO ADELA

DEPARTAMENTO DE CANINDEYÚ - PARAGUAY
RUC: 80105674-8

CREADO SEGÚN DECRETO LEY N° 6098
EN FECHA 14/06/2018

AVDA. MCAL. LÓPEZ Y CALLE A.



- o) La vigencia contractual u orden de compra/servicio
 - p) Mecanismos para el cálculo de reajustes
 - q) Mecanismo de resolución de conflictos
 - r) Multas a ser aplicadas
 - s) Lista de precios
 - t) Pro forma del contrato
 - u) Pro forma de Orden de Compra o Servicio
 - v) Formularios a ser aplicados a la contratación
 - w) Documentaciones a ser requeridas por la convocante
- 2) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los documentos a ser remitidos a la DNCP a través del SICP como ser:
- a) Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (firmada y escaneada).
 - b) Pliego de bases y condiciones atendiendo a la naturaleza del llamado, conforme al pliego estándar vigente, aprobado por resolución DNCP.
 - c) CDP (escaneado y firmado en concordancia al registro de firmas remitido a la DNCP) o Constancia Ad referéndum (según corresponda)
 - d) Constancia de previsión de plurianualidad (en caso de que el llamado sea ejecutado con cargo a más de un ejercicio fiscal)
 - e) Resolución que aprueba el pliego de bases y condiciones y que autoriza a realizar el llamado, firmada por la Máxima Autoridad de la Convocante.
 - f) Proforma de carta de invitación.
 - g) Dictamen justificativo del llamado en caso de que el mismo sea en la modalidad de Contratación por Excepción.
- 3) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en las reprogramaciones de PAC necesarias.
- 4) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la carga de los documentos solicitados por la DNCP en el SICP.
- 5) Asistir en la elaboración de Notas para responder a las observaciones sobre los errores que puedan tener los expedientes en todos los casos de los procesos de llamado y de adjudicaciones, emanada de Dirección Nacional de Contrataciones, específicamente de la Dirección de Normas y Control.
- 6) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración del Acta de Apertura, Cuadro Comparativo de Ofertas y la Notificación a los Oferentes.
- 7) Asesorar a la Intendencia Municipal en la elaboración de Resoluciones de aprobación de llamados, adjudicaciones y en cualquier otro tema relacionado a los procesos licitatorios.
- 8) Asistencia, elaboración, ejecución y control de las adjudicaciones por cada oferente resultante de los llamados realizados.
- 9) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los contratos y de adendas modificatorias de plazos y montos.
- 10) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la comunicación de pago a proveedores a través del SICP.
- 11) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones ante cualquier consulta o protesta de los oferentes para realizar los descargos pertinentes.

❖ RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control.
- 2) Asesoría en la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas" y el Decreto Reglamentario N° 9823/23 a la Unidad Operativa de Contrataciones.

Observación: Los informes contables, financieros y/o demás documentos podrán ser elaborados en las oficinas del profesional consultor adjudicado y serán entregados en el local de la Municipalidad de Puerto Adela, sito en Avda. Mariscal López y Calle A.

La Municipalidad de Puerto Adela proveerá una oficina y los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del consultor y/o profesional adjudicado.

La presentación deberá realizarse, mediante Nota a ser ingresada por Mesa de Entrada de



MUNICIPALIDAD DE PUERTO ADELA

DEPARTAMENTO DE CANINDEYÚ - PARAGUAY
RUC: 80105674-8

CREADO SEGÚN DECRETO LEY N° 6098
EN FECHA 14/06/2018

AVDA. MCAL. LÓPEZ Y CALLE A.



Intendencia Municipal, en formato impreso (1 original firmado y sellado) y en medio magnético (versión editable y versión firmado, sellado y escaneado 1 copia en CD).

CONCLUSIÓN;

Que, por lo expuesto considero que las Especificaciones Técnicas se encuentran debidamente sustentadas, y solicito la realización de los trámites pertinentes para realizar el proceso licitatorio de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA"** a fin de dotar a la Institución de profesionales en el área de Contabilidad y/o Administración para servicios de consultoría contable, administrativa y presupuestaria de la municipalidad en la presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control, asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas" y el Decreto Reglamentario N° 9823/23 a la Unidad Operativa de Contrataciones y el diseño e implementación de Plan Anual de Inversión con el objeto de alcanzar las metas previstas por la Municipalidad, salvo mejor parecer.

Es mi Dictamen:



Alfonso Javier Morel Medina
Responsable UAF's
Municipalidad de Puerto Adela