

Areguá, 26 de setiembre de 2025.

Dictamen Técnico

Ref.: 476562 - Servicio De Auditoría De Procesos Administrativos-Plurianual 2025-2026

Por tal motivo expongo lo siguiente:

1. Que, Resolución DNCP N° 230/25, Artículo 40°. Documentaciones. Solicita 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.
2. Que, como directora de Gabinete, solicito realizar el proceso licitatorio de **476562 - Servicio De Auditoría De Procesos Administrativos**, para el servicio de auditoría que cumplirá con lo siguiente:

OBJETIVO DE LA CONTRATACION

SERVICIOS DE AUDITORÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

La presente especificación se refiere a la contratación de **SERVICIOS DE AUDITORÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS** para la Gobernación Departamento Central, para fortalecer en forma eficiente y eficaz los procesos administrativos de todas las dependencias de la gobernación.

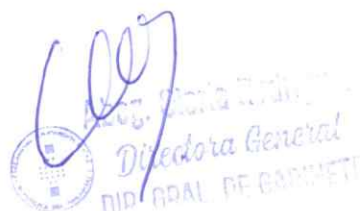
ALCANCE DE LA CONTRATACION DE LA AUDITORÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Analizar, asesorar en la interpretación de las normas legales y reglamentarias vigentes para la aplicación en los procesos dependiendo de cada área administrativa.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS A SER REALIZADOS.

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen análisis, asesoramiento en las actividades relacionadas a los procesos de planificación, ejecución, erogación y control de procesos administrativos. Actividades a realizar:

- Realizar examen analítico y sistemático de las documentaciones respaldatorias,. Análisis Documental.
- Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de los funcionarios de la institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria, a fin de determinar posibles errores u omisiones en la registración y el tratamiento dado a los casos.
- Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas, otros).
- Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto será 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 documentaciones que respaldan a cada pago, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales así como la normativa aplicable.

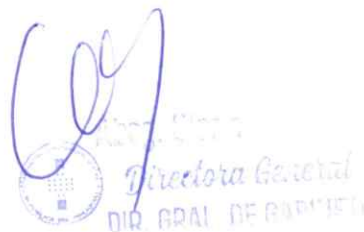


[Handwritten Signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes que sirvan de base para emitir una opinión sobre la legalidad, valuación, exposición y razonabilidad de los registros imputados correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Controlar que la utilización de los recursos asignados en el presupuesto general hayan sido aplicados conforme al objeto de gasto presupuestario y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Controlar que la contratación de personal contratado tenga contratos y que se haya realizado bajo la autorización de la máxima autoridad conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Controlar la confiabilidad del proceso administrativo y el manejo del control interno con sus respectivos documentos sustentatorios.
- Controlar que las transferencias recibidas del Tesoro Nacional y/o Entidades del sector Público hayan sido registradas debidamente en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y si las erogaciones se ajustan a las disposiciones legales vigentes y cuentan con el debido respaldo documental.
- Controlar si los cheques fueron debidamente autorizados, emitidos en forma nominal, registrados en el libro banco institucional y que se haya confeccionado las conciliaciones bancarias, documentados y respaldados en tiempo y forma.
- Evaluar la existencia y efectividad de las políticas relacionadas con el sistema de control interno de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Controlar la adopción y aplicación del Verificación de las registraciones contables imputadas en las cuentas de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Dietas, Viáticos, Remuneraciones Personales y otros.
- 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 institución municipal 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.
- 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, entre otros.
- Adoptar y dar seguimiento al MECIP
- Adoptar y dar seguimiento a las políticas y organismos de control

3. Que, la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

Que, la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: es la de otorgar obsequios protocolares y catering para diversos eventos realizadas por esta convocante.



Directora General
DIR. GRAL. DE RECURSOS

4. Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*):

Los lineamientos utilizados para la elaboración de las tareas a realizar están relacionados a los estándares establecidos para los servicios a ser adquiridos.

5. Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes: n/a

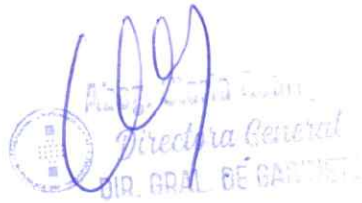
6. Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial: No aplica.

7. 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 técnico o responsable del área requirente (*):

Aclaración (*):



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Dirección General de Contratación Pública
DIR. GEN. DE CONTRATACIONES