ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

REF.: CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017 "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO" - PLURIANUAL 2017 – 2018 con ID Nº 321.185

En fecha 06 de diciembre de 2017, se reúne el Comité de Evaluación designado por Resolución Nº 37.889 de fecha 27 de noviembre de 2017, conformado por los señores: Gustavo Javier Toledo Amarilla, de la Dirección de Informática; Ruth María Sosa Argüello , de la Dirección Administrativa; Iván David Figari Vera, de la Dirección Financiera y Noelia Agustina Cáceres Jiménez, de la Dirección de Contrataciones, a los efectos de elaborar el Acta de Evaluación correspondiente, que servirá de base para la Resolución que será su consecuencia.

De conformidad al segundo párrafo del artículo 27 de la Ley 2051/03, de manera introductiva, se esbozará una breve reseña cronológica:

ANTECEDENTES

- Nota DC Nº 980, de fecha 23/11/2017, remitida por el Lic. Gustavo Ramírez, Director de Contrataciones del Ministerio de Educación y Ciencias, al Abg. Santiago Jure, Director Nacional de Contrataciones Públicas, comunicando el inicio del referido proceso.
- Nota DNCP/DNC Nº 31.192/2017, de fecha 27/11/2017, remitida por el Abg. Santiago Jure, Director Nacional de Contrataciones Públicas, mediante el cual comunica que el llamado no ha sido incorporado al Portal, hasta tanto se realicen las correcciones que se crean pertinentes o bien sean remitidos los descargos correspondientes a cada observación.
- Nota DC Nº 1035, de fecha 28/11/2017, remitida por el Lic. Gustavo Ramírez, Director de Contrataciones del Ministerio de Educación y Ciencias, al Abg. Santiago Jure, Director Nacional de Contrataciones Públicas, mediante la cual se da respuesta a la Nota DNCP/DNC Nº 31.192/2017.
- Reporte del llamado, expediente Nº 338.725 de fecha 28/11/2017.
- Carta de Invitación.
- Invitaciones cursadas a los posibles oferentes.
- Acta de Apertura de Sobres de fecha 06/12/2017, redactada por funcionarios de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Educación y Ciencias.
- Oferta presentada por la firma DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO.
- Memorándum DC Nº 1979/2017, mediante el cual se hace entrega de la Carpeta Original del proceso, Oferta presentada.
- Memorándum DC/CE Nº 01/2017, mediante el cual se solicita documentos a la firma DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO.
- Nota MEC/DC Nº 1078 de fecha 06/12/2017, remitida a la firma DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO, solicitándoles documentaciones formales.
- Respuesta de la firma Oferente a la Nota remitida en fecha 06/12/2017 EXP. Nº 3362.
- Memorándum DC/CE Nº 02/2017 de fecha 06/12/2017, mediante el cual se solicita constancia de la función pública.
- Memorándum DC Nº 1980 de fecha 06/12/2017, mediante el cual se da respuesta al Memorándum DC/CE Nº 02/2017.

Gustavo Javier Toledo Amarilla Dirección de Informática	**Ruth María Sosa Argüello** Dirección Administrativa	**Iván David Figari Vera** Dirección Financiera	**Noelia Agustina Cáceres Jiménez** Dirección de Contrataciones

En fecha 06 de diciembre del año 2017, se llevó a cabo el Acto de Apertura de Ofertas, oportunidad en que se redactó el Acta de Apertura, cuya copia forma parte integrante del presente informe de evaluación.

Posterior a la realización del Acto de Apertura mediante Memorándum DC N° 1979 en fecha 06/12/2017 se remitió la oferta y sus antecedentes al Comité de Evaluación de ofertas, quienes procedieron a realizar el análisis de las mismas.

PRIMER ANÁLISIS (DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE CARÁCTER SUSTANCIAL)

Orden	Oferente	DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO
1	Formulario de Oferta * [El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]	Cumple
2	Garantía de Mantenimiento de Oferta*	Cumple
3	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *	Cumple
4	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*	Cumple
5	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*	Cumple

DECLARACIÓN JURADA - RESOLUCIÓN DNCP N° 849/2015

Seguidamente, conforme a los criterios de calificación establecidos en la Carta de Invitación, se ha procedido a la verificar si el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones en el Art. 40,incisos a) y b) de la ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

Documentos	DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO
*Presentación satisfactoria de la Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Cumple
Inciso a): Verificación de los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Art. 40.	Cumple
Inciso b): Verificación por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.	Cumple

Gustavo Javier Toledo Amarilla
Dirección de Informática

Ruth María Sosa Argüello
Dirección Administrativa

Iván David Figari Vera
Dirección Financiera

Noelia Agustina Cáceres Jiménez
Dirección de Contrataciones

Se dio curso al Memorándum DC/CE N° 02/2017 de fecha 06/12/2017, expediente N° 3363, solicitando a la Dirección de Contrataciones la emisión de la Constancia de ser o no ser funcionarios/a Público/a de las personas individualizadas de los Oferentes y sus representantes, a fin de verificar si los mismos se hallan afectados en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Por Memorándum DC N° 1980 de fecha 06/12/2017, "informa que las mencionadas constancias son elaboradas en concordancia a una base de datos constituidos por el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) y la Nómina de Altas y Bajas…"; según Certificados N° 99229, 99230, 99221, 99222, 99217, 99212 y 99211 de las personas individualizadas de los Oferentes o sus representantes no registran datos/antecedentes. Se adjunta copia de los Certificados, los cuales forman parte integral de esta evaluación.

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA (GS. IVA INCLUÍDO).

OFERENTE	MEJOR PRECIO
DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	**132.456.960**

El comité de Evaluación considera que no se dan las condiciones descriptas en las Resoluciones DNCP N° 956/2016 y 1173/2016 para solicitar el desglose de precios, ya que los precios ofertados no superan los porcentajes establecidos en las mencionadas resoluciones.

ANÁLISIS EN DETALLE

Seguidamente, de conformidad a lo establecido en el Art. 26 de la Ley N° 2051/03 y Art. 58 y Concordantes, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, se procede al análisis en detalle de la oferta, a fin de determinar el cumplimiento de la misma, con los requerimientos de la Carta de Invitación.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

La oferta que se ajuste a los requerimientos básicos anteriormente señalados, será seleccionada y analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación como especificaciones técnicas, plazo de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir el contrato, etc. Si dicha oferta cumple sustancialmente con todos estos requisitos será propuesta para la adjudicación.

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UTILIZANDO EL SISTEMA "CUMPLE" ó "NO CUMPLE", SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA SECCIÓN III DEL PBC, REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS.

La consignación del cumplimiento de las especificaciones técnicas que se detalla en el siguiente cuadro, fue realizada en base a la Evaluación Técnica de las Especificaciones Técnicas, cuyo informe se anexa.

Oferente	Especificaciones Técnicas
	Cumple / No Cumple
DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	Cumple

Gustavo Javier Toledo Amarilla
Dirección de Informática

Ruth María Sosa Argüello
Dirección Administrativa

Iván David Figari Vera
Dirección Financiera

Noelia Agustina Cáceres Jiménez
Dirección de Contrataciones

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES UTILIZANDO EL SISTEMA "CUMPLE" ó "NO CUMPLE".

DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	**Cumple / No Cumple**
Declaración Jurada de Menores - DNCP N° 941/2010.	Cumple
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC	Cumple
Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.	Cumple
Patente Municipal vigente	Cumple
Fotocopia simple Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.	Cumple
El Oferente deberá presentar las especificaciones técnicas de equipos a ser proveídos para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos con firma y sello.	Cumple
Los oferentes deberán presentar copia autenticada de los Balances Generales de los ejercicios (2014, 2015 y 2016).	Cumple
Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente el marco del proceso de contratación.	No Aplica
"Declaración Jurada de Salarios", según lo establecido en la Resolución DNCP N° 2567/2016, a fin de ser utilizada para el Criterio de Desempate de Ofertas (solo en caso de empate).	No Aplica

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA, UTILIZANDO EL SISTEMA "CUMPLE" ó "NO CUMPLE"

DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	**Cumple / No Cumple**
El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: Deberá acreditar haber proveído satisfactoriamente en concepto de Servicio de Impresión y Copiado, en Instituciones Públicas y/o Privadas, en la sumatoria de los últimos tres (3) años (2014, 2015 y 2016), como mínimo el 30% del monto total ofertado en el presente proceso, a cuyo efecto deberá presentar: - Contratos con sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por el cliente receptor de los bienes/servicios proveídos; y/o, - Facturas contado; y/o, - Facturas crédito, con sus correspondientes recibos de cancelación de pago o documento que acredite haber percibido el pago respectivo o sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por el cliente receptor de los bienes/servicios proveídos.	Cumple
▪ Capacidad Técnica **RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO:** • El Oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización oficial del Fabricante de la marca ofertada, debidamente legalizada, para prestar servicios técnicos a los equipos ofertados, con la existencia permanente de repuestos e insumos originales. • Currículum actualizado de los técnicos certificados por el Fabricante de la marca ofertada, en la cantidad mínima de cuatro (4), para prestar el servicio de soporte y mantenimiento, estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente, con certificaciones, por medio de constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada y entidades locales como el IPS.	Cumple

Gustavo Javier Toledo Amarilla
Dirección de Informática

Ruth María Sosa Argüello
Dirección Administrativa

Iván David Figari Vera
Dirección Financiera

Noelia Agustina Cáceres Jiménez
Dirección de Contrataciones

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CALIFICACION DE CAPACIDAD FINANCIERA, UTILIZANDO EL SISTEMA "CUMPLE" ó "NO CUMPLE".

DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	Cumple / No Cumple
Los oferentes deberán presentar copia autenticada de los Balances Generales de los ejercicios (2014, 2015 y 2016). **a. Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2014, 2015 y 2016). **b. Endeudamiento:** pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2014, 2015 y 2016). **c. Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años (2014, 2015 y 2016), no deberá ser negativo.	Cumple

	AÑO	AÑO	AÑO	
RESUMEN DE DATOS	***2016***	***2015***	***2014***	
Activo Corriente	37.033.716.996	30.807.362.822	27.205.028.350	
Pasivo Corriente	18.900.242.207	16.311.952.209	14.951.868.539	
Activo Total	51.715.269.837	40.185.714.855	35.933.644.804	
Pasivo Total	28.513.310.497	18.739.656.787	17.581.879.165	
Utilidad del Ejercicio	2.895.606.837	3.731.713.634	3.123.104.081	
Capital	14.134.524.000	12.134.524.000	10.000.000.000	
RATIOS PRINCIPALES				*PROMEDIO*
Ratio de Liquidez				
Activo Corriente / Pasivo Corriente	*37.033.716.996 / 18.900.242.207*	*30.807.362.822 / 16.311.952.209*	*27.205.028.350 / 14.951.868.539*	*5,64 / 3*
igual o mayor a 1	*1,95*	*1,88*	*1,81*	*1,88*
Endeudamiento				
Pasivo Total / Activo Total	*28.513.310.497 / 51.715.269.837*	*18.739.656.787 / 40.185.714.855*	*17.581.879.165 / 35.933.644.804*	*1,49 / 3*
no mayo a 0,80	*0,55*	*0,46*	*0,48*	*0,49*
Rentabilidad: *Porcentaje de Utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.*				
Utilidad del Ejercicio / Capital	*2.895.606.837 / 14.134.524.000*	*3.731.713.634 / 12.134.524.000*	*3.123.104.081 / 10.000.000.000*	*0,81 / 3*
no deberá ser (-)	*0,20*	*0,30*	*0,31*	*0,27*

Conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para el presente llamado se dispone del monto ofertado, por lo que se cumple con las cantidades de los bienes solicitados en la Carta de Invitación.

CONCLUSIÓN

En base a las consideraciones expuestas en el presente informe, y de conformidad a los artículos 27, 28 y 34 inc. "C" de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y los artículos 58 al 63 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones, el Comité de Evaluación recomienda:

1. **ADJUDICAR** el llamado a **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017 "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO" - PLURIANUAL 2017 – 2018 con ID Nº 321.185**, de acuerdo a la salvedad prevista en el Art "34", inc. "C", de la Ley 20151/03 de Contrataciones Públicas conforme al siguiente cuadro:

Gustavo Javier Toledo Amarilla
Dirección de Informática

Ruth María Sosa Argüello
Dirección Administrativa

Iván David Figari Vera
Dirección Financiera

Noelia Agustina Cáceres Jiménez
Dirección de Contrataciones

OFERENTE ADJUDICADO: DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO - RUC: 80013889-9									
Ítem	**Código de Catalogo**	**Descripción del Bien y/o Servicio**	**Unidad de Medida**	**Presentación**	**Cantidad Mínima**	**Cantidad Máxima**	**Precio Unitario (IVA Incluido)**	**Precio Total Mínimo (IVA Incluido si corresponde)**	**Precio Total Máximo (IVA Incluido si corresponde)**
1	82121701-001	Servicio de impresión y copiado Monocromático (Blanco/Negro)	Unidad	Evento	354.166	708.332	180	63.749.880	127.499.760
2	82121701-001	Servicio de impresión y copiado Color	Unidad	Evento	2.916	5.832	850	2.478.600	4.957.200
Monto Total								**66.228.480**	**132.456.960**

2. **COMUNICAR** al Sr. Ministro de Educación y Ciencias el resultado del presente informe.

Se da por terminado el acto, previa lectura y ratificación de su contenido, suscribiendo los miembros del Comité de Evaluación, en prueba de conformidad de todo lo actuado, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Gustavo Javier Toledo Amarilla
Dirección de Informática

Ruth María Sosa Argüello
Dirección Administrativa

Iván David Figari Vera
Dirección Financiera

Noelia Agustina Cáceres Jiménez
Dirección de Contrataciones

Educación Tarea de todos Paraguay Katupyry

TEKOMBO'E HA MBA'EKUAA MOTENONDEHA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL Jajapo nande rapeká ko Ñaguive (Construyendo el futuro hoy)

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Empresa: DATASYSTEMS SAECA

EVALUACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Bien y/o Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cumplimiento
1	82121701-001	Servicio de impresión y copiado Monocromático (Blanco/Negro)	Unidad	Evento	Si
2	82121701-001	Servicio de impresión y copiado Color	Unidad	Evento	Si

1.1- OBJETO	Alquiler de máquinas de tecnología digital para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS" en carácter de comodato, para uso en las oficinas de la Convocante (Ministerio de Educación y Ciencias), considerando el transporte de las maquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instaladas y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup o de respaldo en el local de la institución.	Cumple

1.2- REQUERIMIENTOS GENERALES	• Provisión de máquinas de tecnología digital. • Provisión de máquinas adicionales, ampliando las cantidades iniciales, cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos. • Provisión de Insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente. **REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS (La oferta debe incluir los siguientes servicios):** • **Servicio de traslado, instalación y configuración integral de las máquinas: Función de Copiadora** (Instalado), **Función de Impresora** (Instalado) y **Función de Escáner** (Instalado). • Servicio de asistencia técnica permanente, realizada por técnicos especializados. • Servicio de Mesa de Ayuda con recursos tecnológicos y humanos	Cumple

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

	calificados para gestionar, dar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias, esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea y/o correo electrónico. • **Servicio de Mantenimientos Preventivos:** calendarizados de las maquinas: como mínimo 2 (dos) eventos por año y/o conforme a las recomendaciones del fabricante de los equipos y/o conforme a la necesidad y requerimiento de la Convocante. • **Servicios de mantenimientos correctivos:** con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no reestablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar inmediatamente un equipo de respaldo hasta la resolución definitiva del inconveniente. • Servicio de capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos, las veces que fuesen necesarias o requeridas por la Convocante (MEC). • La cobertura integral deberá contemplar servicios los días lunes a viernes en el horario de oficina establecido de la Convocante, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días sábados, en caso de requerimiento de la Convocante, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio. • Provisión de Insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata: Provisión de tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, foto receptor, cuchilla de limpieza, rodillo de limpieza de fusor, rodillo de carga, rodillo de presión, uñas fusor, rodillo de transferencia, unidad reveladora, rodillo siliconado y todos los materiales para la realización de copias queda a cargo del Adjudicado.	**Cumple**
1.3- RESPALDO Y GARANTÍAS	• Disponibilidad inmediata de los equipos de respaldo o backup. • Disponibilidad de Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos. • Disponibilidad de Técnicos certificados por el Fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias.	**Cumple**

1.4- CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS	Los equipos y accesorios ofertados deberán ser nuevos sin uso previo, también se aceptarán equipos usados en perfecto estado de funcionamiento cuyo año de fabricación sea como mínimo año 2015.	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

1.5- PROVISIÓN DE MÁQUINAS ADICIONALES	Provisión de máquinas adicionales, ampliando las cantidades iniciales, de acuerdo a la necesidad de la Convocante (MEC) cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos.	**Cumple**
1.6- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	• Instalar todas las maquinas en las diferente dependencias y/o lugares indicados por la Convocante y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento dentro de los 5 (cinco) días corridos posteriores a la recepción de la Orden de Servicio (remisión vía fax, correo electrónico, entrega en forma personal en las oficinas de la firma adjudicada y/o retiro de la Orden personalmente de la Dirección Administrativa del MEC) emitida por la Convocante para dicho efecto (por el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa del MEC). • Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de los archivos generados y asegurar el correcto funcionamiento, operatividad y rendimiento óptimo de los equipos, lo cual estará a cargo del adjudicado. • Será responsable por la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas, y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios. • Disponer de equipos de respaldo Backup en oficinas de la convocante para sustituir inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación o mantenimiento, por otra del mismo modelo. • Proveer entrenamiento a los Funcionarios, designados para operar las maquinas una vez instaladas. • En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 5 (cinco) horas para la reparación y puesta en servicios de las máquinas a partir de la recepción de la notificación de reclamo correspondiente, dicha comunicación estará a cargo de un funcionario del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa designado para dicho efecto. En el caso de que alguno de los equipos se encuentre con algún inconveniente y se necesite la reparación y/o mantenimiento, por un periodo mayor a 24 hs. la empresa adjudicada deberá proveer otro equipo de similares características, a fin de que la institución pueda seguir realizando las Impresiones, Copias y/o Escaneos, correspondientes	**Cumple**
1.7- MANO DE OBRA PARA ASISTENCIAS TÉCNICAS, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

1.8- LECTURA DE CONTADORES DIGITALES	La lectura de los Contadores (medidores) de la cantidad de copias realizadas en cada una de las maquinas instaladas en las dependencias del MEC, serán realizados mensualmente por funcionarios de la empresa adjudicada, lo cual deberá ser verificado por un funcionario del MEC que se halle cumpliendo funciones en la dependencia donde se encuentren dichas máquinas. La constancia de verificación será remitida a la Dirección Administrativa mensualmente, con la firma, sello y/o aclaración del funcionario que acompaño la verificación correspondiente. La Convocante pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del Contratista	**Cumple**
1.9- VIGENCIA DEL SERVICIO Y/O DEL CONTRATO	El contrato entrará en vigor desde su firma hasta el cumplimiento total de las obligaciones.	**Cumple**
1.10- DISTRIBUCIÓN Y CANTIDAD DE EQUIPOS REQUERIDOS	a) Distribución: La firma Adjudicada realizara la distribución de las maquinas en base a la planilla cedida por la Convocante (Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa del MEC), siendo responsables de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución. b) PARA EL ÍTEM N° 1 "Servicio de impresión y copiado Monocromático (Blanco/Negro)": Es requerida la Cantidad de 30 (Treinta) equipos operativos como mínimo, conforme al siguiente detalle: b.1) Equipos Tipo 1: 20 (veinte) unidades como mínimo. b.2) Equipos Tipo 2: 10 (diez) unidades como mínimo. c) PARA EL ÍTEM N° 2 "Servicio de Impresión y Copiado Color": Es requerida la Cantidad de 2 (Dos) equipos operativos como mínimo, conforme al siguiente detalle: c.1) Equipos Tipo 3: 2 (dos) unidades como mínimo. d) Es requerida la Cantidad de 2 (dos) equipos de backup o respaldo "on site" en el Local Institucional. d.1) Equipo Tipo 1: 1 (una) unidad. d.2) Equipo Tipo 2: 1 (una) Unidad.	**Cumple**
1.11- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDO	**1.11.1- EQUIPOS CORRESPONDIENTES AL ÍTEM 1**: (Equipo Tipo 1 y Tipo 2) Equipos Tipo 1 - Multifuncionales Monocromáticas de 51 ppm o superior Carácter: COMODATO Determinar con la Oferta: **CANON IR ADVANCE 500I** Funcionalidades: Copiado, Impresión, Escaneo Velocidad: 51 a 60 ppm en tamaño de página carta (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas velocidades superiores) Bandejas de Papel Estándar:	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

	- Dos (2) unidades de 520 hojas o superior - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 100 hojas o superior - Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior o o Tiempo de salida de la primera impresión: 6 segundos o inferior o Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Stand by: 25 segundos o inferior o Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio o Impresión Bilateral o Duplex o Memoria RAM: 500 MB o superior o Procesador: 530 MHz o superior o Especificaciones de seguridad - Impresión Segura vía códigos de usuarios - Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios) - Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID. o Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3 o Distribución Electrónica (escaneo) a: Correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB o Formato de Archivo generados en la función de escaneo - TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR) - Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Generación y distribución de PDF (encriptado/cifrado) y Firma Digital de archivo PDF. o Rendimiento del tóner Negro de 14.000 a 24.000 páginas al 5% de cobertura. (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas capacidades superiores) o Mobiliario de Base o Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz o Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a: - Relevamiento de uso y de contadores - Desperfectos técnicos menores y mayores - Niveles bajos de insumos o papel - Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común - Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados - Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados por usuarios Voltaje: 220 Volt de fábrica sin transformador Disponibilidad de Base o Mueble. Equipos Tipo 2 - Multifuncionales Monocromáticas tamaño A3 Carácter: COMODATO Determinar: **CANON IR ADVANCE 4235 I** Funcionalidades: Copiado, Impresión, Escaneo o Velocidad: 35 a 45 ppm en tamaño de página carta rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas velocidades superiores) o Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

	o Tamaño máximo de papel soportado (platina y ADF): Carta, A4, Oficio hasta 11"x17" (A3) o superior o Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático. o Velocidad del procesador: 1GHz o superior o Memoria RAM: 1GB a 2GB (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas Capacidades superiores) o Bandejas de Papel • Principales: Dos (2) unidades de 520 páginas o superior • Alimentador Automático de Documentos: de 100 hojas o superior o Puertos de Conectividad: USB 2.0 x 2 Unidades 10/100 Ethernet o Tiempo de salida de la primera copia: 4 segundos o inferior o Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB,). • Formato de Archivo • TIFF, JPEG, PDF, PDF (compacto) Especificaciones de seguridad • Impresión Segura vía códigos de usuarios • Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios) • Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID. o Volumen de trabajo mensual: 100.000 a 200.000 copias. (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas capacidades superiores) o Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz o Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a: - Relevamiento de uso y de contadores - Desperfectos técnicos menores y mayores - Niveles bajos de insumos o papel - Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común - Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados - Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados por usuarios o Disponibilidad de Base o Mueble.	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

	1.11.2- EQUIPOS CORRESPONDIENTES AL ÍTEM 2: (Equipo Tipo 3) Equipos Tipo 3 - Multifuncionales Full color de 30 ppm o superior o Carácter: COMODATO o Determinar: **CANON IR ADVANCE C 3330** o Funcionalidades: Copiado, Impresión, Escaneo o Velocidad: 30 a 35 ppm o superior en blanco y negro, y color (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas velocidades superiores) o Tamaños de papel soportados (ADF y Platina): Carta, A4, Oficio y A3 o superior (exigido). o Tiempo de salida de primera impresión: 6 segundos o inferior o Memoria: 1,5 GB a 3,0 GB o superior (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas capacidades superiores) o Disco duro: 100 GB a 200 GB o superior (rango mínimo o máximo admitido, también serán aceptadas capacidades superiores) o Impresión Segura: Si o Lenguaje: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 o Dúplex Standard o Capacidad de papel: o Dos (2) bandejas de 520 hojas o superior o Un (1) Alimentador automático de documentos: 100 hojas o superior o Formato de Archivo: TIFF, JPEG, PDF (compacto), PDF (OCR). o Voltaje: 220 Volt de fábrica sin transformador o Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a: - Relevamiento de uso y de contadores - Desperfectos técnicos menores y mayores - Niveles bajos de insumos o papel - Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común - Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados - Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados por usuarios o Disponibilidad de Base o Mueble. Deberá incluir Software de Administración y Monitoreo de dispositivos o Licencia de Software de Administración, Control y Auditoria de los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico o la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato. o Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red y/o USB. o Gestión y administración de la infraestructura de impresión y copiado, medición de condición de dispositivos y captura del estado con disponibilidad con alertas dinámicas en caso de cambios de estado, manejo e información eficiente de consumibles, niveles de tóner y kits de mantenimiento, etc. o Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes detallados y estadísticos, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo,	**Cumple**

	usuario, grupos, o por varios niveles, con análisis detallado con desglose del uso de dispositivos, lectura de contadores, además de la posibilidad de establecer informes personalizados. o Control y definición de acciones, inclusión de alertas. Restricción de uso o de ciertas funcionalidades por usuarios o grupos de usuarios, con relación a Impresión, Copiado y Escaneo, con opción a Color o Monocromático. o Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Directorio Activo o LDAP. o Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña. o El oferente deberá proveer el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos y respaldo, además de las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos, puesta en producción del Software de Administración, Control y Auditorios de dispositivos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contempladas en la oferta. Software Gestión Digital de Documentos requerido: o Soporte para base de datos multiplataforma, como mínimo MSSQL y PostgresSQL. o Licencia ilimitada para usuarios concurrentes para la generación de documentos. Funcionalidades mínimas: o Para la indexación de los documentos digitalizados debe permitir utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos índices o Durante la indexación debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados que debe ser configurable. o Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open DocumentFormat (odt, ods, odp) o Búsquedas/consultas: como mínimo deberá aceptar búsqueda por campos índices, de 1 a "n" campos creados, es decir sino límite de creación de campos índices, búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves. o Resultados de Búsquedas/consultas: como mínimo deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle y deben poder descargarse en formato pdf y xls en formato de reportes de las búsquedas/consultas. o Agregar o Eliminar: como mínimo debe permitir agregar o eliminar una o más páginas al documento. o Visor del documento. o Para los administradores de la Herramienta: como mínimo deberá permitir el alta, baja y permitir agregar o eliminar una Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios o Para los administradores de la Herramienta: como mínimo deberá permitir administrar los roles como ser consulta y visualización sin marca de agua, Indexación de documentos, Descarga de documentos,	**Cumple**

	Consulta restringida con visualización de marca de agua, actualización de campos índices, añadir o eliminar páginas del documento, vincular documentos, descargar resultados de búsquedas/consultas, eliminar de manera definitiva el documento o de la papelera. o Para la integración del Directorio Activo: como mínimo debe soportar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio como ser Open LDAP o Windiws Active Directory. o Para Firmar Digitalmente un documento: como mínimo deberá permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF, firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN) además debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo, debe permitir agregar digitalmente la identificación del usuario que ha realizado la firma. o Para interoperar con otros sistemas con los que cuenta el MEC: se requiere de WebServices para realizar como mínimo las siguientes tareas como ser la autenticación/login y autorización de acciones (control de roles y permisos) de los usuarios, permitir la indexación y la descarga de documentos desde sistemas externos, permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición que pueden ser igual, intervalo, mayor que, menor que, distinto, contiene. Se deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta además del formato de respuesta. o Versión móvil: la Herramienta de Gestión solicitada deberá contar con la aplicación que deben permitir el acceso según autorización de roles y permisos desde dispositivos Smart ya sean teléfonos o tablets. o Para auditorias de uso de la Herramienta solicitada: como mínimo deberá registrar la auditoría de las acciones/eventos de los usuarios por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos además de registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema. o Seguridad de la Herramienta solicitada: como mínimo deberá contar con la posibilidad de visualizar documentos con marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos, protección contra ataques, almacenar contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt incorporando salts aleatorios. o Implementación: el oferente deberá contemplar la instalación y configuración de la herramienta en al menos dos sectores de MEC para la generación de documentos y la distribución de los mismos a las áreas afectadas. La inclusión de nuevas áreas o tipos de documentos por los técnicos del MEC no deberá implicar gastos adicionales a la institución. o Servicio de soporte y Asistencia técnica: el oferente deberá contemplar el soporte y asistencia técnica sin costo alguno para la institución por el plazo de la vigencia del contrato. La cobertura requerida debe contemplar como mínimo actualización de versiones, soporte remoto o presencial ante incidencias del sistema, parches o correcciones, canales de comunicación formal preestablecidos, Niveles de servicio del tipo SLA como mínimo. o El oferente deberá proveer el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos, respaldo y conectividad requeridos en	**Cumple**

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 13/2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO"-PLURIANUAL 2017 - 2018
ID Nº 321.185.

	caso de que los disponibles en la MEC no sean suficientes para la puesta en producción del Software de Administración y Auditoría de Dispositivos y Usuarios, y la Herramienta de Gestión Digital de Documentos. o Las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos, puesta en producción del Software de Administración, Control y Auditoria de dispositivos y usuarios y la Herramienta de Gestión Digital de Documentos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contempladas en la oferta.	Cumpie
12- PLAN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	Instalar y configurar todas las máquinas en los lugares indicados y poner las en perfecto estado de funcionamiento en el plazo establecido en el plan y lugar de entrega. La instalación del o los servidores donde alojaran los sistemas serán instalados en el DATACENTER DEL MEC El Oferente deberá presentar las especificaciones técnicas de equipos a ser proveídos para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos.	Cumple
2. Plan de Entregas	La firma que resultare adjudicada en el presente procedimiento de contratación, **OBLIGATORIAMENTE** deberá hacer entrega de la totalidad de los equipos, instalados y puestos en funcionamiento dentro de los **5 (cinco) días corridos** posteriores a la recepción de la **Orden de Servicio (remisión vía fax, correo electrónico, entrega en forma personal en las oficinas de la firma adjudicada y/o retiro de la Orden personalmente de la Dirección Administrativa del MEC)** emitida por la Convocante para dicho efecto (**por el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa del MEC**). La provisión de tóner, así como repuestos y accesorios, en tiempo y forma, será exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicada, cuyo personal técnico deberá apersonarse en la institución a fin de realizar las revisiones correspondiente de los equipos, con la frecuencia requerida de acuerdo al consumo y rendimiento de las máquinas y conforme a las recomendaciones del fabricante, a fin de evitar el desabastecimiento de las mismas. La contratista deberá capacitar a la/s persona/s encargada/s de operar las máquinas, una vez que estas estén instaladas y hasta disipar todas las dudas de los operarios en cuanto uso de los equipos.	Cumpie
LUGAR DE ENTREGA:	La Dirección Administrativa a través del **Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa** será la encargada de entregar el listado de las dependencias del MEC en donde se proveerán las máquinas para la realización de los servicios y deberá remitir dicho listado con la Orden de Servicio. Toda la instalación será acompañada por **la Dirección de Informática** para verificar el funcionamiento.	Cumple
Observación:	Si los equipos contienen algún desperfecto en el momento de la entrega, el oferente deberá cambiar el equipo por otro nuevo, a los **2 (dos) días hábiles**, contados a partir de la Notificación escrita de la Convocante para reparar o reemplazar el bien.	Cumple

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99211
9 9 2 1 1

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **JOSE MANUEL FLECHA COSP**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 698987, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
ptzp liql dbqy
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53 Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
ptzp liql dbqy
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
ptzp liql dbqy
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99212

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **SERGIO GUSTAVO PEREZ BENITEZ**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 394226, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
epx9 0juv jkne
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
epx9 0juv jkne
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario publico tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:53

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
epx9 0juv jkne
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99217
9 9 2 1 7

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **ROCIO INES FLECHA COSP**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 619911, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:56

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
grgu znhp ugd2
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:56

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
grgu znhp ugd2
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:56

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
grgu znhp ugd2
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99221

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **MARGARITA MANUELA RUAX GRACIA**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 406640, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
n5bw sfmo wkrh
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57 Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
n5bw sfmo wkrh
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Articulos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
n5bw sfmo wkrh
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99222

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **PABLO JAVIER SANTA CRUZ COSP**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 980527, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
btdl ibcp muho
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57 Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
btdl ibcp muho
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:57

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
btdl ibcp muho
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99229

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **DIETER RIENSBERG**, Ciudadano/a ALEMANA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 1005948, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

No registra datos

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
x63h aoxv jpoq
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos: aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaria Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
x63h aoxv jpoq
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
x63h aoxv jpoq
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

GOBIERNO NACIONAL

Constancia de Funcionario Público

Certificado Nro.:
99230

https://gdl.senatics.gov.py

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

CERTIFICO, que **CELSO ANTONIO MOREIRA LOPEZ**, Ciudadano/a PARAGUAYA, mayor de edad, con Cédula de identidad Civil N° 607984, se consta que los datos personales, en las bases de datos consultadas por la Secretaría de la Función Pública SFP a la fecha de expedición de la Constancia, como funcionario/a en situación permanente, o contratado/a en los Organismos de la Administración Central y Entes Descentralizados, salvo casos de homonimias.

BASES DE DATOS CONSULTADAS

Sistema Nacional de Administración de RRHH (SINARH)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

Nomina de Funcionarios Permanentes o Contratados (Altas y Bajas)

Cédula	Institución	Cargo	Vínculo	Mes/Año	Objeto del Gasto

Generado por:**Jose Augusto Martínez Acosta**

AVISO LEGAL PARA TODAS LAS CONSTANCIAS DE SER O NO FUNCIONARIO PÚBLICO

Una de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la de organizar y mantener actualizado un registro sexado de todos los funcionarios públicos tal como lo estipula la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", en el inciso b) Artículo 96.

El Decreto 1212/2014 aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público Paraguay Concursa y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA, bajo la administración de la SFP.

Los OEE deben remitir en forma mensual (hasta el decimoquinto día hábil de cada mes) un reporte de su institución sobre los registros del ingreso (altas) y desvinculación (bajas) de sus funcionarios públicos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, según lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto N° 4774/2016 (reglamentario de la Ley del Presupuesto – Ejercicio Fiscal 2016); sin embargo, no todas las instituciones públicas lo cumplen en los plazos establecidos, por lo que la información con la que cuenta la SFP no es absoluta. De las instituciones que cumplen con la remisión de sus altas y

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
mzpc 5qcr k3cm
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

bajas en tiempo y forma no podemos certificar la información remitida, y se adjunta la que bajo responsabilidad sobre la correctitud y confiabilidad de cada Organismo y Entidad del Estado se ha enviado a la SFP.

Tanto el decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto N° 4774/2016 como el Decreto N° 7792/2006 "Por la cual se dispone que las instituciones de la Administración Central, Entes Autónomos y Autárquicos, comuniquen a la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, los nombramientos, destituciones, renuncias, fallecimientos y permisos de los funcionarios públicos", se hallan vigentes a la fecha y disponen manifiestamente que todas las instituciones debe comunicar a la SFP datos estadísticos precisos concernientes a los nombramientos, desvinculaciones, renuncias o cualquier información relevante con respecto al movimiento de los recursos humanos; aún así, no todas lo cumplen, por lo que esta Secretaría Ejecutiva solo cuenta con información parcial, y la pertinente a la prensa consultada se halla en este extracto.

La SFP ha implementado en el SICCA un Sistema Online para la remisión de planillas de Altas y Bajas a través del cual todos los Organismos y Entidades del Estados (OEE) deben enviar en formato digital los datos de sus funcionarios PERMANENTES, CONTRATADOS y COMISIONADOS en el marco del cumplimiento de las leyes anuales de Presupuesto General de la Nación, en donde en concordancia con el Art. 96 inc b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", se dispone la obligatoriedad de la provisión de datos de funcionarios permanentes y contratados a la SFP dentro de los 15 días hábiles siguiente al cierre de cada mes calendario.

Los datos que se disponibilizan de las bases de Altas y Bajas para la funcionalidad de las constancias de ser o no funcionarios públicos, son datos que cada OEE ha remitido a la SFP a través del SICCA dando cumplimiento al marco normativo, según los procedimientos reglamentados por la SFP en su carácter de administrador del sistema, que se hallan debidamente publicados en www.paraguayconcursa.gov.py.

La SFP solamente es responsable por la actualización, veracidad, corrección, integridad y calidad los datos que corresponden a la administración del presupuesto y del talento humano de la propia SFP.

Todos los datos publicados por la SFP en el portal de Datos Abiertos deben ser corroborados por las personas físicas o jurídicas que accedan a los mismos en los portales de cada institución o a través de las vías previstas para el acceso a la información pública, dispuestas en la ley N° 5282/2014, y reglamentada por Decreto 4064/2015.

La responsabilidad por el uso, manipulación y destino de los datos abiertos publicados por la SFP corresponden exclusivamente a los usuarios de los mismos, quienes pueden utilizarlos en el marco de investigación, información, publicaciones, o cualquier otra actividad lícita protegida o no por derechos de autor, reservándose la SFP en todos los casos la atribución de emitir comunicados valorando la coherencia de los datos manipulados por los usuarios del sistema con la base original administrada por esta institución.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
mzpc 5qcr k3cm
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador

Secretaría de la Función Pública

Válido para uso exclusivo en la administración pública

Todos los derechos intelectuales sobre la producción del sistema utilizado para la publicación, así como del SICCA y los materiales publicados, son propiedad de la SFP y se hallan accesibles gratuitamente, con el reconocimiento de la fuente por los usuarios.

Las Constancias de ser o no funcionario público tendrá validez a fin de ser utilizada en los siguientes casos:

a) **Incorporación de servidores públicos por nombramientos o contrataciones, y para los procesos de selección que correspondan**, sin perjuicio de los demás requisitos para la validez de las vinculaciones; concordante con los Artículos 77 y 138 del Decreto N° 4774/2016.

b) Para las **personas seleccionadas a través de procesos de Concursos Públicos de Oposición y/o Concursos de Méritos.**

c) En los **procesos para la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 2051/03**, sin perjuicio del análisis que cada entidad adjudicataria y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) deban realizar sobre la pertinencia de la contratación;

d) Para la **gestión de devolución de aportes jubilatorios en las Entidades Públicas de Seguridad Social**, sin perjuicio de los tramites que para el efecto cada una de las Cajas prevea en caso de ser pertinente;

e) Para **inscripción al Programa de Retiro Voluntario**;

f) Para **registro de profesionales Despachantes de Aduanas ante la Dirección Nacional de Aduanas**, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

g) Para **matriculación de Peritos ante la Corte Suprema de Justicia**, sin perjuicio de los demás tramites a ser realizados para el efecto;

h) Para el **acceso a dicha información de personas físicas, e instituciones públicas y privadas que los requieran para otros fines**, incluyendo a Juzgados que dependan de la Corte Suprema de Justicia, Agentes Fiscales del Ministerio Público, acuerdos con Universidades Públicas y Privadas, Entidades Financieras y Cooperativas, entre otras.

Fecha de Emisión: 06 diciembre 2017, 13:59

Válido por 15 días hábiles.

Código Verificación:

Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Intercambio de Información
Decreto N° 10517/2013

Código de Verificación:
mzpc 5qcr k3cm
Verifique la validez de este documento en:
https://gdl.senatics.gov.py/simplepy/validador