ACTA DE RECEPCION

La Gerencia de la UOC **ha recepcionado en fecha 07 de abril de 2021 satisfactoriamente** los trabajos realizados por la Firma EXEC CONSULTORES, correspondiente al mes de **Marzo de 2021**, por un importe de Gs.12.500.000 (Doce Millones Quinientos Mil), en el marco de la **Contratación Directa N°07/2020 Servicio de consultoría de asistencia técnica y capacitación para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2015.ID N° 375.266**

Adjunto el Informe de Consultoría con el visto bueno de esta Gerencia.

Lic. Jose De Jesus Bogado Esquivel
Coordinador de Calidad - UOC
essap SA

Abg. Rossana Zugarriba L.
essap sa

EXEC
CONSULTORES

Asunción, 07 de Abril de 2021.

Señor:
Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta, presidente
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP).
José Berges N° 516 c/ San José.
Asunción, Paraguay
Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de presentarle la factura correspondiente al informe 11/12 en virtud al proyecto de "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015." según lo establecido en el contrato número **19/2020**

Se acompaña a la presente Nota los siguientes documentos:
-El **Informe mensual N° 11/12 – 2020 (mes Marzo 21)**
-Factura crédito N°: 001-001-004491 Monto: Gs. 12.500.000 (guaraníes doce millones quinientos mil).
-Copia del Contrato N° 19/2020.
-Copia de Cédula de Identidad del firmante.
-Copia de Póliza de Responsabilidad Profesional.
-Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente.
-Formulario FIP-FIS del período informado (Marzo 2021).
-Código de Contratación.
-Declaración Jurada del iva del último mes vencido (febrero 21)
-Certificado de no adeudar al IPS.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY
essap sa
MESA DE ENTRADA
EXP. N°: 1226
FECHA: 07 ABR 2021 HORA: 8:42
TELEFONO: 612 - 353
CORREO ELECTRONICO:
RECIBIDO POR: Carolina Mendoza

Lourdes Resquin
Administración.
EXEC Consultores

EXEC CONSULTORES

07 ABR. 2021

EXEC CONSULTORES

Rc3 Coronel Mongelós N° 480
y Waldino Ramón Lovera
Tel.: 612 353 - Cel.: 0981 883 727
Asunción - Paraguay

Timbrado N° 14525726
Fecha Inicio Vigencia: 14/12/2020
Fecha Fin Vigencia: 31/12/2021

RUC: 80087813-2
FACTURA

001-001 Nº 004491

FECHA DE EMISION 07 de Abril de 2021

CONDICION DE VENTA: CONTADO ( ) CREDITO (X)

NOMBRE / RAZON SOCIAL Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay SA

DIRECCION José Berges N° 516 e/ San José y Brasil

TELEFONO

RUC / C.I.N° 80024191-6

NOTA DE REMISION N°

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	VALOR DE VENTA EXENTAS	5%	10%
	Honorarios Profesionales por servicio de Consultoría y Capacitación para el Mantenimiento y la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad s/ Norma ISO 9001:2015 correspondiente al mes 11/12. Contrato N° 14/2020 ID 375.266. OD N° 07/2020				12500000

SUBTOTAL 12500000

TOTAL A PAGAR GUARANIES/DOLARES Doce millones quinientos mil

LIQUIDACION DEL IVA: (5%) (10%) 1.136.364 TOTAL IVA: 1.136.364

Habilitación N°: 1045. Gráfica Asunvoma S.A. - RUC: 80005439 - 3 - Teléfax: 493 091/2 - Yegros 851 entre Azara y Herrera - Asunción
10 Tal. 50x3 - N° 001-001-0004301 al 001-001-0004800 - Diciembre / 2020

Original (blanco): Cliente
Duplicado (amarillo): Arch. Tributario
Triplicado (celeste): Contabilidad - No válido para crédito fiscal

INFORME DE CONSULTORIA
NRO. 11/12

ENTIDAD: ESSAP

PROYECTO: Servicio de consultoría de asistencia técnica y capacitación para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2015.

FECHA DEL INFORME: 04/03/2021

NÚMERO DE CONTRATO: 19/2020

NORMA DE REFERENCIA: ISO 9001:2015

ALCANCE DEL PROYECTO: Mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015 de la UOC de la ESSAP, cuyo SGC abarca lo siguiente:

Procesos de adquisición en sus distintas modalidades.

ALCANCE: Oficina – José Berges c/ San José

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: Mayo-2020

DURACIÓN ESTIMADA DEL PROYECTO: 12 meses

DURACIÓN A LA FECHA: 11 meses

PERIODO INFORMADO: Marzo -2021

REPRESENTANTES POR EXEC CONSULTORES:

Ing. Roberto Alvarez, **Director. E-mail:** ralvarez@exec.com.py. **Tel.** 595-981-212146.
Ing. Laura Morínigo, **Consultor Adjunto. E-mail:** lmorinigo@exec.com.py. **Tel.** 595-983-371155.
Ing. Lizza Cabral, **Consultor Residente. E-mail:** lcabral@exec.com.py. **Tel.** 595-981-102066.

REPRESENTANTES POR LA ENTIDAD:

Abg. Rossana Estigarribia López, **Gerente UOC.**
Lic. José Bogado, **Coordinador de Calidad.**

1. OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe se realiza con el objetivo de presentar las actividades ejecutadas y a ejecutarse, relacionadas con el proyecto, en la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP.

2. PROPÓSITO DEL PROYECTO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP y de esta manera, mantener el estatus de empresa certificada.

Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP ante modificaciones organizacionales, analizando su impacto en el Sistema de Gestión de Calidad, y dando orientaciones para la actualización de los documentos (Manual, Procedimientos, Instructivos, etc.) con el objetivo de asegurar la permanente adecuación a los requisitos de la Norma ISO 9001.

Ayudar en el correcto análisis de los desvíos del Sistema de Gestión de Calidad, para la determinación de planes de acción eficaces, propiciadores de la mejora continua de los procesos de la organización.

Analizar y optimizar los procesos de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP, asegurando la permanente eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes.

3. ALCANCE

Mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015 de la UOC de la ESSAP, cuyo SGC abarca lo siguiente: Procesos de adquisición en sus distintas modalidades.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las actividades informadas se desarrollan a través de:

- Trabajo de Gabinete
- Entrevistas – Reuniones
- Evaluación de documentos y registros.
- Presentaciones

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Se actualizan los siguiente documentos:
  - PR-UOC-09 R04 Comité de Evaluación, en reunión con el Responsable del área. Se anexa el documento.
  - TB-UOC-01 R04 Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos. Se anexa el documento.
- Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes, hasta la fecha no se registraron casos.
- Encuestas de Satisfacción: Se implementa nueva metodología, se utilizará formulario electrónico tanto para oferentes como para clientes internos. Se anexa el formulario para oferentes creado en el mes.

Ab. Rossana Estigarribia
essap sa

- Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema, se comunica las acciones con pendientes. Se redacta una SAM, por la implementación del formulario electrónico para inicio del llamado:
    - SAM: Implementar formulario electrónico que guíe (y obligue) al cliente interno a presentar todos los datos requeridos.

Acciones	Responsables
1. Desarrollar un formulario.	Coordinador de Calidad
2. Informar al cliente interno sobre uso y acceso al formulario de pedido de adquisición.	Coordinador de Calidad
3. Realizar una prueba piloto.	Coordinador de Calidad y Responsables del área de Procesos
4. Implementar el uso del formulario electrónico.	Responsables del área de procesos
5. Ajustar el procedimiento afectado.	Coordinador de Calidad

- Verificación del Tablero de Indicadores, se informa el estado de las mediciones, donde se detectan mediciones pendientes.
- Realización de capacitaciones a las áreas de la UOC, conforme al cronograma de capacitación adjunto.
- Seguimiento al Proyecto de Mejora a implementar: Solicitudes electrónicas.

6. CUADRO COMPARATIVO DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS Y ENTREGADOS EN EL PRESENTE INFORME

Productos requeridos	Productos entregados
Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.	Se entrega versión vigente solicitando indicar cambios si fuere necesario.
Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.	Se realiza seguimiento a las acciones pendientes en el periodo informado.
Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.	Se realiza seguimiento y se implementa nueva metodología.
Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.	Se redacta una SAM, por la implementación del formulario electrónico para inicio del llamado.
Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.	No se registraron reclamos en el periodo considerado.
Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.	Los hallazgos cuentan con planes de acción, se realiza seguimiento para el cierre y se informa las acciones con plazos vencidos.
Verificación del Tablero de Indicadores.	Se realiza seguimiento y se informa las mediciones pendientes.

Lic. Rossana Estigarribia L.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - ver Cronograma adjunto

Se realizaron visitas en las siguientes fechas del periodo informado: 2, 8 y 15.

8. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Para el siguiente periodo está previsto realizar las siguientes actividades:

- Seguimiento al proyecto de mejora, realizar cambios al procedimiento afectado.
- Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.
- Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.
- Seguimiento a la realización de las encuestas.
- Verificación del Tablero de Indicadores.

9. ANEXOS

- Cronograma del Proyecto.
- Proyecto de Mejora, actualizado.
- Cronograma de capacitaciones 2021, donde se detalla lo ejecutado.
- Formulario electrónico de encuesta de satisfacción a oferentes – ver pdf adjunto.
- PR-UOC-09 R04 Comité de Evaluación.
- TB-UOC-01 R04 Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos.

EXEC	CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EMPRESA: ESSAP			VERSIÓN: 00	FL-02 Rev 06
Nro.	**Actividad**	**Responsable**	**Mes - Año**	**Status**	**Observaciones**
1	Asesoramiento para actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad; así como para el desarrollo de nuevos documentos.	Exec Consultores	may-20	Aprobado/Concluido	
2	Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.	Exec Consultores	may-20	Aprobado/Concluido	
3	Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.	Exec Consultores	jun-20	Aprobado/Concluido	
4	Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.	Exec Consultores	jul-20	Aprobado/Concluido	
5	Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
6	Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
7	Verificación del Tablero de Indicadores.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
8	Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
9	Asesoramiento para la elaboración del Plan de Auditoría Interna.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
10	Servicio de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.	Exec Consultores	sep-20	Aprobado/Concluido	
11	Verificación de Informes de Auditoría Interna, y asesoramiento para la determinación de acciones correctivas y preventivas.	Exec Consultores	sep-20	Aprobado/Concluido	
12	Asesoramiento para la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección. Acompañamiento de Reunión de Revisión por la Dirección. Asesoramiento para la elaboración del Acta de Revisión por la Dirección.	Exec Consultores / ESSAP	oct-20	Aprobado/Concluido	
13	Asesoramiento durante la Auditoría Externa de Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Exec Consultores / ESSAP	oct-20	Aprobado/Concluido	
14	**Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	No se registraron reclamos en el mes informado (marzo).
15	**Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	Se realiza seguimiento en el periodo informado (marzo).
16	**Verificación del Tablero de Indicadores.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	Se realiza seguimiento en el periodo informado (marzo).
17	Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.	Exec Consultores	mar-21	**Entregado**	Se entrega versión vigente solicitando indicar cambios si fuere necesario.
18	Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.	Exec Consultores	mar-21	**Entregado**	Se realiza seguimiento a las acciones pendientes en el periodo informado (marzo).
19	Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.	Exec Consultores	mar-21	**Entregado**	Se realiza seguimiento y se implementa nueva metodología.
20	Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.	Exec Consultores	mar-21	**Entregado**	Se redacta una SAM, por la implementación del formulario electrónico para inicio del llamado.

REFERENCIA:				
Status:		Aprobado / Concluido	**Entregado**	Atrasado
Aprobado/Concluido	Documento aprobado. Falta distribución y entrenamiento. Actividad concluida	16	4	0
Entregado	Terminada la elaboración, falta revisión y aprobación por parte de la empresa	Actividades planificadas		20
Atrasado	No concluido en fecha	Actividades realizadas		20
		Actividades realizadas / Actividades planificadas		**100%**

assap sa

Proyecto de Mejora

Solicitudes electrónicas

Asunción, 31 de marzo de 2021

INTEGRANTES DEL EQUIPO

Nombre y Apellido	Área	Rol relativo al proceso
Rossana Estigarribia	Gerencia de la UOC	Lider del Equipo
José Bogado	Coordinación de Calidad	Gestor del Proceso
Mabel Recalde	Coordinación de Procesos	Dueño del proceso
Luz Allende	Secretaria	Cliente - Proveedor

Facilitador: Equipo Consultor

Solicitudes electrónicas

Abg. Rossana Estigarribia
essap sa

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuál es el problema específico?	Las solicitudes de adquisición llegan a la UOC incompletas o con errores que obligan al rechazo de las mismas.
A quién le afecta?	Clientes internos (retraso). UOC (re trabajo).
Cuándo ocurre? Con qué frecuencia?	Al recibir solicitudes de adquisición de clientes internos. *De 60 expedientes recepcionados desde junio-2020, 18 fueron devueltos (30% de solicitudes con errores).*
Dónde ocurre?	Coordinación de procesos/Secretaría.
A qué afecta?	Retraso del proceso – re trabajo.

Solicitudes electrónicas

ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y METAS

Objetivo: ***Recibir solicitudes completas y sin errores, evitando así, retrasos para el cliente interno y re trabajo para la UOC.***

Indicador: solicitudes rechazadas/solicitudes totales.

Línea de base: De 60 expedientes recepcionados 18 fueron devueltos - 30% de solicitudes con errores.

Periodo: jun a dic 2020

Meta: menor o igual a 25%

Plazo: dic-2021

Solicitudes electrónicas

ANÁLISIS DE CAUSAS

El cliente interno presenta su solicitud incompleta o con errores.
No hay criterio establecido del contenido mínimo.
Falta de conocimiento de los conceptos técnicos de una contratación pública. (Ejemplo: Ad referéndum / con o sin CDP).

Solicitudes electrónicas

PLAN DE ACCIÓN

Acción	Plazo	Responsable	Estado
Implementar formulario electrónico que guíe (y obligue) al cliente interno a presentar todos los datos requerido.	Feb-2021	Rossana Estigarribia	Se cuenta con una Resolución donde se aprueba la implementación del formulario de fecha: 24/02/2021
Desarrollar el formulario.	Ene-2021	Equipo Consultor	Realizado
Capacitar al cliente interno sobre uso y acceso al formulario de pedido de adquisición.	Feb-2021	José Bogado y Equipo Consultor	Se reprogramará Se envía la guía de como utilizar el formulario por mail.
Capacitar al cliente interno sobre conceptos relativos a contrataciones públicas.	Feb-2021	José Bogado	Se reprogramará
Realizar una prueba piloto.	Feb-2021	José Bogado	Realizado
Implementar el uso del formulario electrónico.	Mar-2021	Responsable del área de Procesos	Se inicia – se cuenta con una Res. Que aprueba su uso.

Solicitudes electrónicas

EVALUACIÓN DE EFICACIA

Se evaluará en dic-2021.

Solicitudes electrónicas

ESTANDARIZACIÓN DE SOLUCIONES

- Indicar:
- Procedimientos / documentos implementados o modificados.
- Cambios del sistema adoptados
- Cambios en proveedores.
- Otros cambios del proceso que se puedan estandarizar.

Solicitudes electrónicas

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2021

Capacitación	Fecha	Responsable	OBS
Capacitación interna del SGC: Coordinación de Procesos	Lunes 8 de febrero Realizado	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación interna del SGC: Coordinación de Contratos.	Lunes 15 de febrero Realizado	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación interna del SGC: Coordinación de evaluación.	Lunes 22 de febrero Realizado el 2/03/2021	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación de uso de formulario de inicio de llamado.	A definir con responsables	José Bogado	Se coordinará con los responsables de procesos y contratos y los participantes (solicitantes).

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - OFERENTES

*Obligatorio

1. Correo electrónico

2. 1. Cómo califica la prontitud y la eficacia de la respuesta brindada por la UOC, a su solicitud? *

   Selecciona todos los que correspondan.

   - Muy bueno
   - Aceptable
   - No aceptable
   - No sabe / No responde

3. 2. Cómo califica la claridad de los requisitos para realizar los trámites? *

   Selecciona todos los que correspondan.

   - Muy bueno
   - Aceptable
   - No aceptable
   - No sabe / No responde

4. 3. Cómo califica el asesoramiento correcto y oportuno? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Muy bueno
- Aceptable
- No aceptable
- No sabe / No responde

5. 4. Cómo califica la amabilidad de los funcionarios ? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Muy bueno
- Aceptable
- No aceptable
- No sabe / No responde

6. 5. Los actos de apertura, cumplen con las formalidades requeridas en la normativa? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Muy bueno
- Aceptable
- No aceptable
- No sabe / No responde

7. Comentarios / Sugerencias

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN			
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL		
ESTANDAR:	PROCEDIMIENTOS		
FORMATO:	Diseño de Procedimientos		
Nº:	93		
MACROPROCESO:	Gestión de Adquisiciones	**CÓDIGO:**	----------
PROCESO:	Contrataciones	**CÓDIGO:**	----------
SUBPROCESO:	Comité de Evaluación	**CÓDIGO:**	----------
PROCEDIMIENTO:	Comité de Evaluación	**CÓDIGO:**	PR-UOC-09

PROPÓSITO:	Establecer el procedimiento para la evaluación de los procesos a cargo del Comité de Evaluación de Ofertas.
ALCANCE:	**Desde**: Recepción del Acta de Apertura de Ofertas. **Hasta**: Recepción de la Resolución de Directorio. **Áreas a las que aplica:** Comité de Evaluación de Ofertas.
DEFINICIONES	**CD:** Contratación Directa **LP:** Licitación Pública **VEX:** Vía de Excepción **LCO:** Licitación por Concurso de Ofertas **LC:** Locaciones **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **DNCP**: Dirección Nacional de Contrataciones Publicas **PBC:** Pliego de Bases y Condiciones **UOC:** Unidad Operativa de Contratación

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

CAMBIOS EN LA REVISIÓN:	04	Ver subrayado.	FECHA DE VIGENCIA:	

OBSERVACIONES GENERALES:	- Si las ofertas no cumplen con todos los requisitos o no se presenta oferta alguna la licitación se declara desierta. - Se cancela por decisión de la Convocante o por caso de fuerza mayor debidamente justificados. - Todas las Comunicaciones Internas y Notas son remitidas conforme al Instructivo Recepción y Expedición de Documentos (IN-UOC-02).

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
1.	Recepción de la documentación	▪ Recibir las Ofertas / solicitudes de precalificación	***Viene del Procedimiento PR-UOC-08 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones.*** ▪ Recibe de la Coordinación de Procesos las ofertas originales y los antecedentes originales de la convocatoria. ▪ Archiva las ofertas originales en la Coordinación. ▪ **En caso de ser una precalificación**: recibe las solicitudes de precalificación. ▪ **En caso de ser una licitación en dos etapas**: recibe las propuestas técnicas	▪ No aplica	▪ Ofertas originales / solicitudes de precalificación / propuestas técnicas	PR-UOC-08 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones	**Auxiliar Administrativo**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
		▪ Asignar Responsable por el proceso	▪ Asigna a un Responsable por llevar el proceso. **NOTA:** Los Responsables Asignados pueden ser el Coordinador de Evaluación / Jefe de Unidad de Evaluación / Jefe de Departamento de Evaluación / Auxiliar Administrativo. ▪ Entrega las ofertas / solicitudes de precalificación / propuestas técnicas al Responsable asignado para su evaluación.	▪ No aplica	▪ No Aplica	No aplica	**Coordinador de Evaluación**
2.	Evaluación y resolución de la precalificación	▪ Evaluar solicitudes de precalificación	**Aplica a una precalificación.** ▪ Registra el caso en la Planilla de Estado de Evaluación. ▪ Evalúa las solicitudes recibidas, conforme a las reglas establecidas en el PBC. ▪ Elabora un informe de evaluación y un acto administrativo que resuelve la precalificación. **NOTA:** Si no precalifican mínimamente tres (3) participantes, se deberá declarar desierta; no se permitirá participación de oferentes no precalificados.	▪ No aplica	▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación ▪ Informe de evaluación ▪ Acto administrativo	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
		▪ Publicar resultado en el SICP	▪ Elabora Nota dirigida a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para remitir los documentos y gestiona la firma del Gerente de UOC. ▪ Escanea los documentos requeridos. ▪ Sube los archivos digitales al SICP Portal de la DNCP: – Nota firmada por el Gerente de la UOC. – Informe de evaluación. – Acto administrativo. – Otra documentación que respalde las actuaciones cuando fuere pertinente. **NOTA:** El sistema genera automáticamente una notificación a los oferentes, aquellos precalificados participarán del proceso de licitación, conforme a la modalidad ordinaria correspondiente.	▪ No aplica	▪ Nota firmada por el Gerente de la UOC. ▪ Informe de evaluación. ▪ Acto administrativo.	No aplica	**Responsable Asignado**
3.	Conclusión primera etapa	▪ Elaboración del Informe de la primera etapa	**Aplica a una licitación en dos etapas.** ▪ Registra el caso en la Planilla de Estado de Evaluación.	▪	▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			▪ Elabora el informe que contiene la conclusión de la primera etapa, conforme a los criterios definidos en el PBC inicial. ▪ Remite el informe final a la Coordinación de Procesos, para la elaboración del PBC definitivo, conforme se indica en el Procedimiento Convocatoria o llamados para adquisiciones (PR-UOC-08), sigue un procedimiento ordinario de compras. **NOTA:** Los interesados que participen en la primera etapa no tendrán trato preferencial en la segunda, y aquellos que no hayan participado en la primera etapa podrán participar de la segunda, salvo que se haya optado por utilizar la primera etapa para precalificar a los interesados sobre la base de la capacidad del oferente de ejecutar el contrato.		▪ Informe primera etapa		
4.	Evaluación sustancial	▪ Recibir y realizar la evaluación	▪ Recibe las ofertas originales para su verificación.	▪ No aplica	▪ Informe de la Dirección de RRHH	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
		sustancial de las ofertas.	▪ Registra los datos de las ofertas en la Planilla de Estado de Evaluación FL-UOC-21. ▪ Modifica el Estado del proceso a "En evaluación" en la Planilla de Estado de Evaluación FL-UOC-21. ▪ Verifica los documentos sustanciales de todas las ofertas: – Formulario de oferta con su lista de precio. – Garantía de mantenimiento de oferta. – Documentos legales del firmante de la oferta. – Documentos que acrediten la existencia del Oferente. – Documentos que la DNCP disponga como sustancial. ▪ Si alguna oferta no presenta o presenta de forma deficiente alguno de estos documentos sustanciales, la oferta es rechazada. ▪ Aplica el margen de preferencia, cuando esto aplique, de		▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación ▪ Constancia del SINARH ▪ Reporte de consultas de inhabilitados del SICP ▪ Certificado de Origen Nacional (MIC) o consulta de registro en el portal del MIC.		

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			conformidad a la legislación vigente. ▪ Ordena las ofertas que cumplen de menor a mayor. ▪ Verifica los documentos no sustanciales de la menor oferta: – Si es que falta algún documento no sustancial o dato, lo solicita al Oferente correspondiente vía Nota de la Coordinación de Evaluación. – Verifica si el/los Oferente/s se encuentran inhabilitados por la DNCP. – Solicita Informe a la Dirección de Recursos Humanos y verifica si el/los Oferente/s se encuentran registrados como personal en la nómina de la ESSAP, para verificar lo estipulado en el inciso a) del Art. N° 40 de la Ley 2051/03. – Verifica si el/los Oferente/s se encuentran registrados en el SINARH, en concordancia				

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			al b) del Art. N° 40 de la Ley 2051/03. – Verifica lo estipulado en el inciso k del artículo N° 40 de la Ley 2051/03. ▪ Si alguna oferta no presenta o presenta de forma deficiente alguno de estos documentos no sustanciales, la oferta es rechazada y se prosigue con la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.				
5.	Solicitud de evaluación técnica de ofertas	▪ Solicitar la evaluación técnica de las ofertas	▪ Redacta una Comunicación Interna solicitando la evaluación técnica de las ofertas al Área Solicitante y la designación del técnico verificador y remite vía Secretaría de la UOC. **NOTA 1:** En la Comunicación Interna se solicita acudir a la oficina de la UOC a fin de realizar el análisis de las ofertas presentadas y asimismo la remisión de la evaluación dentro del plazo legal, establecido en el Art. 28 de la Ley 2051/03. **NOTA 2:** Se remitirá una comunicación interna a partir del	▪ No aplica	▪ Comunicación Interna. ▪ Declaración Jurada de Compromiso y Confidencialidad	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			día décimo quinto contados desde la apertura del proceso, a los efectos de poner a conocimiento del Área Solicitante que el plazo legal establecido en el Art. 28 del citado cuerpo legal se encuentra próximo a fenecer.				
6.	Evaluación Técnica	▪ Recibir a los Responsables de la evaluación técnica.	▪ Recibe a los Responsables de evaluación técnica en la oficina de la UOC. ▪ Entrega ofertas originales al Responsable de evaluación técnica para inicio de la evaluación en la dependencia de la Coordinación. ▪ Si falta algún documento no sustancial, recibe una Comunicación Interna del Área Solicitante solicitando el documento. **NOTA:** el funcionario técnico designado deberá presentar la declaración jurada de compromiso y confidencialidad, en caso de no presentar dicha declaración jurada no podrá evaluar las ofertas.	▪ No aplica	▪ Comunicación Interna. ▪ Declaración Jurada de Compromiso y Confidencialidad	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
		▪ Solicitar documento faltante.	▪ Elabora Nota de la Coordinación de Evaluación solicitando el documento faltante al oferente y remite vía Secretaría de la UOC.	▪ No aplica	▪ Nota de la Coordinación de Evaluación	No aplica	**Responsable Asignado**
		▪ Recibir documento faltante	▪ Recibe documento faltante. ▪ Comunica al Área Solicitante la recepción del documento vía Comunicación Interna para que continúe la evaluación.	▪ No aplica	▪ Comunicación Interna.	No aplica	**Responsable Asignado**
		▪ Recibir y verificar Informe Técnico.	▪ Recibe el Informe Técnico en sobre cerrado. ▪ Analiza y revisa el Informe Técnico. ▪ En caso de detectar algún error o inconveniente, devuelve el Informe al Remitente y/o solicita la corrección o aclaración vía Comunicación Interna.	▪ No aplica	▪ Informe técnico. ▪ Comunicación Interna.	No aplica	**Responsable Asignado**
7.	Evaluación financiera	▪ Recibir y realizar la evaluación financiera de las ofertas.	▪ Calcula los índices financieros de acuerdo a lo solicitado en las condiciones del llamado ▪ Redacta el Informe Financiero en el informe final	▪ No aplica	▪ Informe Final. ▪ Comunicación Interna.	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
8.	Cálculo del precio referencial	▪ Realizar el cálculo del precio referencial.	▪ Realiza el cálculo del precio referencial de la primera oferta que cumpla con los requisitos de la evaluación técnica, sustancial y financiera. ▪ Si el precio referencial se encuentra dentro del margen, va al paso 7. Caso contrario, solicita el desglose de los precios al oferente vía Nota de la Coordinación de Evaluación.	▪ No aplica	▪ Nota de la Coordinación de Evaluación	No aplica	**Responsable Asignado**
		▪ Solicitar desglose de precios.	▪ Una vez recibido el desglose de precios, lo envía al Área Solicitante adjunto a una Comunicación Interna donde consulta si el precio corresponde al precio del mercado. ▪ Si la respuesta del Área Solicitante es positiva, va al paso 7. Caso contrario, la oferta es rechazada y se evalúa el precio de la siguiente mejor oferta que haya cumplido con los requisitos de la evaluación técnica, sustancial y financiera.	▪ No aplica	▪ Nota / Planilla de Desglose de precios. ▪ Comunicación Interna	No aplica	**Responsable Asignado**
9.	Redacción del Informe Final	▪ Redactar Informe Final	▪ Redacta Informe Final con la recomendación y entrega al	▪ No aplica	▪ Informe Final.	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			Coordinador de Evaluación, para su revisión.				
		▪ Revisar Informe Final	▪ Revisa el Informe Final y si aprueba, remite a los Miembro del Comité o la Gerente de la UOC (cuando no se haya conformado Comité), para su revisión.	▪ No aplica	▪ Informe Final.	No aplica	**Coordinador de Evaluación**
		▪ Revisar y aprobar Informe Final	***En caso de CD, VEX o LC:*** ▪ Analiza el Informe Final. ▪ En caso de aprobación, procede a firmar el Informe Final y va al paso 8. ▪ En caso de considerar necesario, solicita las correcciones al Informe final o la revisión del proceso. ▪ En caso de que las VEX o LC tenga conformado el Comité de Evaluación se procede como describe en el paso 10.	▪ No aplica	▪ Informe Final firmado o aprobado.	No aplica	**Gerente de la UOC**
		▪ Revisar y firmar Informe Final	***En caso de LP, LCO, VEX, LC:*** ▪ Analizan el Informe Final. ▪ En caso de aprobación, proceden a firmar el Informe Final y va al paso 8.	▪ No aplica	▪ Informe Final firmado.	No aplica	**Comité de Evaluación**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			▪ En caso de considerar necesario, solicitan las correcciones al Informe final o la revisión del proceso.				
		▪ Comunicar el vencimiento del plazo legal	▪ En caso de que el resultado de la Evaluación no se de a conocer dentro del plazo legal establecido, al día 40 contando desde la apertura, se comunicará a los Miembros del Comité o a la Gerencia UOC, según corresponda, por Nota que se cumplió el plazo legal, exponiendo los motivos del no cumplimiento (Por ejemplo: a causa de la falta de informe técnico, por la no expedición del Comité de Evaluación / Gerencia UOC sobre el informe final, salvo los casos en que la adjudicación se encuentre supeditada a la disponibilidad presupuestaria); advirtiéndose que de darse a conocer el resultado de la evaluación posterior al plazo legal, las partes asumen de manera expresa las	▪ No aplica	▪ Nota de Comunicación Interna	No aplica	**Coordinador de Evaluación**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			responsabilidades que emerjan de dicho incumplimiento.				
10.	Solicitud de Dictamen de Asesoría Jurídica	▪ Solicitar Dictamen de Asesoría Jurídica	▪ Redacta una Comunicación Interna y remite vía Secretaría de la UOC adjuntando la carpeta de antecedentes del llamado y las ofertas originales a la Asesoría Jurídica a fin de que la misma dictamine. ▪ Recibe Dictamen de Asesoría Jurídica. ▪ En caso de que el Dictamen de AJ sea favorable, continúa el proceso. Caso contrario, se procede a revisar el proceso. ▪ Cambia el Estado del proceso a "Enviado a Asesoría Jurídica" en la Planilla de Estado de Evaluación FL-UOC-21.	▪ No aplica	▪ Comunicación Interna. ▪ Dictamen de AJ. ▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación.	No aplica	**Responsable Asignado**
11.	Elaboración de la Proforma de Resolución	▪ Elaborar Proforma de Resolución y remitir Comunicación Interna a la Gerencia de la UOC	▪ Elabora Proforma de Resolución. ▪ Redacta Comunicación Interna a la Gerencia de la UOC, con el resultado de la evaluación y fecha máxima de expedición de la Resolución para dar cumplimiento al plazo legal; indica también que de no	▪ No aplica	▪ Proforma de Resolución. ▪ Comunicación Interna. ▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación	No aplica	**Responsable Asignado**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			cumplirse el plazo, se recomienda la cancelación del proceso. ▪ Remite la Proforma de la Resolución en formado editable, vía e-mail, a la Secretaria del Directorio. ▪ Modifica el Estado del proceso a "Enviado a Gerencia UOC" en la Planilla de Estado de Evaluación FL-UOC-21.		▪ Acuse de correo electrónico		
12.	Verificación del Informe Final	▪ Verificar el Informe	***En caso de LP, LCO, VEX, LC:*** ▪ Recibe los documentos y analiza el Informe Final. ▪ En caso de aprobación, refrenda el Informe y remite el expediente al Directorio. ▪ Caso contrario, redacta su recomendación adjunta al Expediente y remite al Directorio, a través de Secretaria.	▪ No aplica	▪ Proforma de Resolución ▪ Comunicación Interna ▪ Recomendación de la Gerencia de la UOC.	IN-UOC-02 Recepción y Expedición de Documentos.	**Gerente UOC**
13.	Recepción de Copia de la Resolución firmada.	▪ Recibir Copia de la Resolución firmada.	**NOTA 1:** Las Resoluciones del Directorio son recibidas por la Secretaría de la UOC de acuerdo con lo especificado en el ***IN-UOC-***	▪ No aplica	▪ Copia de la Resolución firmada. ▪ FL-UOC-21 Planilla de Estado de Evaluación.	IN-UOC-02 Recepción y Expedición de Documentos.	**Coordinador / Jefe**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

			02 Recepción y Expedición de Documentos. ▪ Recibe copia de la Resolución firmada. ▪ Archiva copia de la Resolución firmada en la Coordinación. ▪ Registra el resultado del proceso aprobado por Resolución en la Planilla de Estado de Evaluación. **NOTA 2:** La Resolución puede aprobar los siguientes resultados: ▪ Adjudicación ▪ Cancelación. ▪ Declaración desierta. ▪ Registra los datos del resultado en la Planilla de Estado de Evaluación FL-UOC-21. ▪ Levanta a la Nube Google Drive los documentos que correspondan según el proceso, los cuales podrían ser: ▪ Informes de evaluación ▪ Comunicaciones Internas ▪ Constancia del SINARH ▪ Reporte de consultas de inhabilitados del SICP ▪ Certificado de Origen Nacional (MIC) o consulta del registro en el Portal del MIC.				

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			▪ Informe de la Dirección de RRHH ▪ Desglose de precios ▪ Dictamen de Comité de Evaluación ▪ Dictamen de AJ ▪ Notas de la Coordinación de Evaluación ▪ Todas las Notas recibidas y remitidas del Comité ▪ Declaración Jurada de Compromiso y Confidencialidad ▪ Cuadro comparativo de precios en formato editable. ***En caso de adjudicación:*** ***Continúa en el PR-UOC-10 Adjudicación.*** ***En caso de cancelación o declaración desierta:*** ***Continua en el PR-UOC-08 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones***				

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
14.	Remisión semanal de Planilla de Estado de Evaluación	▪ Remitir Planilla de Estado de Evaluación	▪ Semanalmente, remite la Planilla de Estado de Evaluación (FL-UOC-21), por correo electrónico al Gerente de la UOC.	▪ No aplica	▪ Planilla de Estado de Evaluación (FL-UOC-21).	No aplica	**Coordinador de Evaluación / Jefe de Unidad de Evaluación / Jefe de Dpto. Evaluación / Auxiliar Administrativo**

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 2: REVALUACIÓN DE OFERTAS.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
1.	Reevaluación	▪ Reevaluar el punto impugnado	***Viene del Instructivo Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos (IN-UOC-04).*** ▪ En caso de que la DNCP resuelva una reevaluación, recibe del Asesor de Impugnaciones y Solución de Diferendos la Nota de Comunicación Interna, informando la Resolución de la DNCP. ▪ Analiza la Resolución de la DNCP.	▪ No aplica	▪ Nota de Comunicación Interna ▪ Resolución DNCP. ▪ Informe de Reevaluación ▪ Resolución	Procedimiento Comité de Evaluación (PR-UOC-09)	**Coordinador de Evaluación**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 2: REVALUACIÓN DE OFERTAS.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			▪ Solicita las Ofertas al Encargado de Archivo, quien procede conforme el Instructivo Archivo de Expedientes (IN-UOC-03) ▪ En caso de expiración de plazo, solicita por Nota a afectados la extensión del plazo de validez de la Oferta y de la garantía de manteniendo de oferta como mínimo hasta que cubra el plazo para la revaluación establecido en la resolución de la DNCP más 30 días. ▪ Procede a reevaluar el punto impugnado, siguiendo los pasos establecidos la secuencia de actividades 1.				
2.	Resolución de Reevaluación	▪ Archivar Resolución de Reevaluación	▪ Recibe por Secretaría la Resolución de Reevaluación aprobada por el Directorio y archiva al expediente la Resolución de Reevaluación. **NOTA:** La Resolución de Reevaluación puede contener el siguiente resultado: ▪ Ratificación	▪ No aplica	▪ Resolución de Reevaluación	No aplica	**Coordinador de Evaluación**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

SECUENCIA DE ACTIVIDADES 2: REVALUACIÓN DE OFERTAS.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de Ejecución (Horas, Funcionario)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos asociados	(7) Cargo Responsable
			▪ o Rectificación del resultado anterior. ▪ Cancelación por decisión de la convocante ▪ Declaración desierta.				
3.	Comunicación a la DNCP	▪ Comunicar resultado a la DNCP	▪ La comunicación a la DNCP lo realiza el Asesor de Impugnación y Solución de Diferendos tal como se describe en el Instructivo Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos (IN-UOC-04).	▪ No aplica	▪ Ver Instructivo Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos (IN-UOC-04).	Instructivo Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos (IN-UOC-04).	**Asesor de Impugnación y Solución de Diferendos**
		▪ Aguardar la Resolución final	▪ Aguarda la Resolución final de la DNCP.				**Coordinador de Evaluación**

NOTA: Todas las Notas de Comunicación Interna, remitidas a otras dependencias de la ESSAP, deben llevar la firma del: Coordinador de área, Gerente de la UOC, las iniciales del responsable de la elaboración de la misma y deben estar debidamente foliadas.

El canal de recepción de documentos, a través de mesa de entrada es el siguiente: El Secretario remite al Coordinador de área, quien providencia al Responsable.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

REGISTROS DE CALIDAD

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
Ofertas Originales	No Aplica	Por Nro. de Llamado	Archivo	Por Nro. de Llamado	Hasta la Adjudicación	Archivo Inactivo
Expediente conformado por: • Informes de evaluación • Comunicaciones Internas • Constancia del SINARH • Reporte de consultas de inhabilitados del SICP • Certificado de Origen Nacional (MIC) o consulta del registro en el Portal del MIC. • Informe de la Dirección de RRHH • Desglose de precios • Dictamen de Comité de Evaluación • Dictamen de AJ	No Aplica	Por nro. de llamado	Coordinación de Evaluación	Por Nro. de llamado	Hasta la Adjudicación	Archivo Inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohibe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

REGISTROS DE CALIDAD						
Nombre del Registro	**Código**	**Identificación**	**Área archivo**	**Forma de Archivo**	**Tiempo de retención**	**Disposición**
• Notas de la Coordinación de Evaluación • Todas las Notas recibidas y remitidas del Comité • Declaración Jurada de Compromiso y Confidencialidad						
Expediente conformado por: • Informes de evaluación • Comunicaciones Internas • Constancia del SINARH • Reporte de consultas de inhabilitados del SICP • Certificado de Origen Nacional (MIC) o consulta del registro en el Portal del MIC.	No Aplica	Por nro. de llamado	Google Drive (Carpeta de Coordinación de Evaluación)	Por Nro. de llamado	Indeterminado	No Aplica

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

REGISTROS DE CALIDAD

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
• Informe de la Dirección de RRHH • Desglose de precios • Dictamen de Comité de Evaluación • Dictamen de AJ • Notas de la Coordinación de Evaluación • Todas las Notas recibidas y remitidas del Comité • Declaración Jurada de Compromiso y Confidencialidad • Cuadro comparativo de precios (formato editable).						
Planilla de Estado de Evaluación	FL-UOC-21	Por nombre de archivo	Google Drive (Coordinación de Evaluación)	Digital	Hasta la siguiente actualización	No Aplica
Resoluciones	N/A	Por fecha	Secretaría de la UOC	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

Elaborado por:	José de Jesús Bogado Esquivel **Coordinador de Calidad**	**Fecha:**
Revisado por:	Carlos Augusto Aquino González **Coordinador de Evaluación**	**Fecha:**
Aprobado por:	Rossana María José Estigarribia López **Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones**	**Fecha:**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

essap | GOBIERNO NACIONAL | Paraguay de la gente

TB-UOC-01
Rev. 04

OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE PROCESOS

Nº	Proceso	Objetivo	Indicador	Responsable de la Medición	Tiempo Estandar	Frecuencia	Objetivo
1	**Llamados**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Analizados **Nota: Desde el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de inicio de llamado, vía mail, hasta la contestación al área Solicitante**	Jefe de Unidad Procesos / Coordinador de Procesos	5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	85%
2	**Adjudicación**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Adjudicación / Coordinador de Adjudicación y Contratos	3 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	85%
3	**Contratos**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Contratos / Coordinador Adjudicación y Contratos	5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	85%
4	**Programación**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Procesos / Coordinador de Procesos	3 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	85%
5	**Capacitaciones**	Contar con funcionarios competentes para el desarrollo de los procesos	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones planificadas	Coordinador de Calidad	No aplica	Anual	80%
6	**Medición de Satisfacción de Clientes**	Lograr la satisfacción de los clientes (internos y externos)	% Satisfacción General	Coordinador de Calidad	No aplica	Anual	90%
7	**Mejora Continua**	Lograr que las acciones correctivas sean eficaces	Cantidad de acciones cerradas como no eficaz / Cantidad total de acciones	Coordinador de Calidad	No Aplica	Mensual	≤20%
8		Lograr la conformidad de los productos y servicios brindados por la UOC	Cantidad de producto no conforme / Cantidad de Expedientes procesados	Coordinador de Calidad	No Aplica	Trimestral	≤5%
9	**Garantías**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Garantías Procesadas (Contratos adjudicados) en el tiempo estandar / Garantías procesadas	Jefe de Departamento de Garantías / Coordinador de Adjudicación y Contratos	3 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	85%

Elaborado por:

José de Jesús Elogado Esquivel
Coordinador de Calidad

Revisado por:

Rosana María José Estigarribia López
Representante de la Dirección

Aprobado por:

Rosana María José Estigarribia López
Representante de la Dirección

CAMBIOS EN LA REVISIÓN:	04	Los cambios se indican subrayados	**FECHA DE VIGENCIA:**

essap — GOBIERNO NACIONAL — Paraguay de la gente

PLANIFICACIÓN PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS

Nº	Proceso	Objetivo	Indicador	Recursos	Acciones	Responsable	Plazo
1	**Llamados**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados (Hasta la remisión del PBC para aprobación)	Establecidos en la FP-UOC-02 Gestión de Adquisiciones y en el PR-UOC-08 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones	1 Concientizar a los responsables sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos 2 Realizar el seguimiento a los plazos de los procesos y tomar acciones preventivas en caso de posibles incumplimientos de los mismos 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-08	Ver PR-UOC-08	Continuo
2	**Adjudicación**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Establecidos en la FP-UOC-02 Gestión de Adquisiciones y en el PR-UOC-10 Adjudicación	1 Concientizar a los responsables sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos 2 Realizar el seguimiento a los plazos de los procesos y tomar acciones preventivas en caso de posibles incumplimientos de los mismos 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-10	Ver PR-UOC-10	Continuo
3	**Contratos**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Establecidos en la FP-UOC-02 Gestión de Adquisiciones y en el PR-UOC-11 Contratos	1 Concientizar a los responsables sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos 2 Realizar el seguimiento a los plazos de los procesos y tomar acciones preventivas en caso de posibles incumplimientos de los mismos 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-11	Ver PR-UOC-11	Continuo
4	**Programación**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Establecidos en la FP-UOC-02 Gestión de Adquisiciones y en el PR-UOC-07 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1 Concientizar a los responsables sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos 2 Realizar el seguimiento a los plazos de los procesos y tomar acciones preventivas en caso de posibles incumplimientos de los mismos 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-07	Ver PR-UOC-07	Continuo
5	**Capacitaciones**	Contar con funcionarios competentes para el desarrollo de los procesos	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones planificadas	Establecidos en la FP-UOC-03 Gestión del Talento Humano y en el PR-UOC-13 Capacitación	1 Prever dentro del presupuesto las capacitaciones a ser realizadas 2 Coordinar con los funcionarios a ser capacitados las fechas de las capacitaciones 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-13	Ver PR-UOC-13	Continuo
6	**Medición de Satisfacción de Clientes**	Lograr la satisfacción de los clientes (internos y externos)	% Satisfacción General	Establecidos en las Fichas de Procesos asociadas y en los Procedimientos asociados	1- Concientización a los funcionarios sobre la importancia de satisfacer las necesidades de los clientes 2- Cumplir los procedimientos del SGC	Ver procedimientos asociados	Continuo
7	**Mejora Continua**	Lograr que las acciones correctivas sean eficaces	Cantidad de acciones cerradas como no eficaz / Cantidad total de acciones	Establecidos en las FP-UOC-04 Gestión de Compras y en el PR-UOC-03 Mejora Continua de Procesos	1 Concientizar a los funcionarios en la definición de las causas reales de las no conformidades y de acciones que eliminen dichas causas 2 Asesorar y verificar la definición de causas y acciones (Coordinación de Calidad) 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-03	Ver PR-UOC-03	Continuo
8		Lograr la conformidad de los productos y servicios brindados por la UOC	Cantidad de producto no conforme / Cantidad de Expedientes procesados	Establecidos en las Fichas de Procesos asociadas y en los Procedimientos asociados	1 Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de cumplir los procedimientos 2 Cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos operativos y en las normativas vigentes	Ver procedimientos asociados	Continuo
9	**Garantías**	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Garantías Procesadas (Contratos adjudicados) en el tiempo estandar / Garantías procesadas	Establecidos en la FP-UOC-03 Gestión del Talento Humano y en el PR-UOC-12 Tratamiento de Garantías	1 Concientizar a los responsables sobre la importancia de cumplir los plazos establecidos 2 Realizar el seguimiento a los plazos de los procesos y tomar acciones preventivas en caso de posibles incumplimientos de los mismos 3 Cumplir lo establecido en el PR-UOC-12	Ver PR-UOC-12	Continuo

Elaborado por José de Jesus Rojas E. [illegible] Coordinador de Calidad	
Revisado por [illegible] Maria José Edgardo Lopez Representante de la Dirección	
Aprobado por [illegible] Maria José Edgardo Lopez Representante de la Dirección	
FECHA DE VIGENCIA	

essap ■ GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente

CONTRATO Nº 19 /2020

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID Nº375.266.-

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 27 días del mes de Abril del año 2020,entre la **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.**, con **RUC Nº 80024191-6,** domiciliada en Av. José Bérges Nº 516 entre San José y Brasil, de la ciudad de Asunción, Tel Nº: 225-001/3, representada para este acto por el **Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta,** con Cédula de Identidad Nº 721.270, en su carácter de Presidente del Directorio, denominada en adelante **LA CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **EXEC CONSULTORES** con **RUC Nº 80087813-2**, domiciliada en RC3 Cnel. Mongelós Nº 480 esquina Waldino Ramón Lovera, Teléfono Nº (021) 612 353, representada para este acto por el **Sr. Carlos Roberto Álvarez Estévez** en su carácter de representante legal con C.I. Nº 421.767, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"** e, individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por el presente contrato, el **PROVEEDOR** se compromete a prestar los servicios en el marco de la CONTRATACIÓN DIRECTA Nº07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID Nº375.266.

2. LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES FIRMADOS POR LAS PARTES Y QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO SON LOS SIGUIENTES:

a) Contrato;
b) El Carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones;
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP;
e) La oferta del Proveedor;
f) La Resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
g) La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de la Carta de Invitación, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº **375.266**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA Nº07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID Nº375.266., convocado por la EMPRESA SE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP S.A)., la adjudicación fue realizada según Resolución Nº 7 perteneciente al Acta Nº 1325/2020, de fecha 26 de marzo de 2020.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	Servicio De Consultoría De Asistencia Técnica Y Capacitación Para El Mantenimiento Y La Mejora Continua Del Sistema De Gestión De Calidad Según La NORMA ISO 2001:2015	Unidad Medida Global	1	150.000.000	150.000.000
	Precio Total				**150.000.000**

El precio total del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 150.000.000 (guaraníes ciento cincuenta millones) IVA incluido.**

El **PROVEEDOR** se compromete a proveer los servicios a la **CONTRATANTE** y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

El pago se realizará en la Cuenta Corriente Bancaria Nº 04002744289 del Banco Familiar a nombre del **PROVEEDOR**, y es obligación del mismo, comunicar por escrito a la Convocante cualquier cambio de cuenta que realice.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será por 365 (trescientos sesenta y cinco) días desde la firma del contrato

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios deben ser entregados en la **Gerencia de Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A.-**

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la **Gerencia de Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A.-**

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía deberá ser equivalente al 10% del valor Total del Contrato. ***Adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR DNCP N° 01/2017 "la garantía del contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo".***

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen el presente contrato seran aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas"

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).-

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El PROVEEDOR deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General de la República, dentro de los quince **15 (quince) días** de formalizado el contrato, presentando la *Constancia emitida por la CGR* en la **Gerencia de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A**

En el mismo plazo una vez finalizada la ejecución de los mismos, una nueva presentación por parte del **PROVEEDOR**; de acuerdo a lo dispuesto en la **LEY N°6355/2019.**

14. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecucion o provisión que realice el **PROVEEDOR** superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

EXEC CONSULTORES
Sr. Carlos Roberto Álvarez Estévez.-
Representante Legal.-

ESSAP S.A.
Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta.-
Presidente del Directorio

REPUBLICA DEL PARAGUAY
Cédula de Identidad Civil

APELLIDOS NOMBRES
ALVAREZ ESTEVEZ
CARLOS ROBERTO

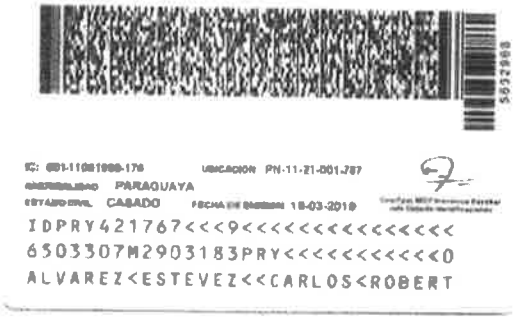
FECHA DE NACIMIENTO
30-03-1966

SEXO
Masculino

LUGAR DE NACIMIENTO
ASUNCION

FECHA DE VENCIMIENTO
18-[illegible]029

421767



CI: [illegible]-176 UBICACION PN-11-21-001J787
NACIONALIDAD PARAGUAYA
ESTADO CIVIL CASADO FECHA DE EMISION 18-03-2019

IDPRY421767<<<9<<<<<<<<<<<<<<<
6503307M2903183PRY<<<<<<<<<<<0
ALVAREZ<ESTEVEZ<<CARLOS<ROBERT

Seguridad Seguros

AVDA. MCAL LOPEZ 793
ESQ. MUJER EN LA CONQUISTA
Telefono: (021) 249-1000

Funcionamiento Autorizado y Personería Jurídica reconocida por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 6940 de fecha 29 de Mayo de 1975

N° Seccion/Modalidad	N° de Poliza	Renovada	Fecha Emision
1514 - CAUCIONES/DESEMP ACT O P	25 1514 000943/0000	[illegible]	11/MAY/2020

Asegurado 000165 - EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SA (ESSAP SA)	**R.U.C.** 80024191-6
Domicilio: JOSE BERGES 416 E/ SAN JOSE Y BRASIL - ASUNCION	TELEFONO
Tomador: 78150 - EXEC CONSULTORES	R.U.C.
Domicilio: CNEL MONGELOS N° 480 E/ SG. WALDINO RAMON LOVERA - ASUNCION	TELEFONO [illegible]

Plazo	Vigencia				Suma Asegurada
399 dias	Desde	27/ABR/2020	Hasta	31/MAY/2021	Gs. 15.000.000

Interés Asegurado
GARANTIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL SEGUN CONTRATO N° 19/2020 -

Entre **SEGURIDAD S.A.** Compañía de Seguros en adelante denominado el "Asegurador" y quien precedentemente se designa con el nombre de "Asegurado" o "Tomador" conforme a la propuesta por el presentada, celebran un contrato de Seguro sujeto a las **Condiciones Particulares**, Condiciones Particulares específicas, Condiciones Generales Comunes, Cláusula 2000, Cláusula de Mora y a las **Condiciones de Cobertura convenidas y aceptada** para ser efectuadas de buena fe y que se anexan a la presente póliza, formando parte integrante de la misma.

Cuando el texto de la póliza difiera del contenido de la Propuesta, la diferencia se considerará aprobada por el Tomador [illegible] de la Póliza. Los vocablos Asegurado o Tomador, se considerarán indistintamente, según corresponda.

LIQUIDACION		
Prima	Gs.	454 545 -
I.V.A. s/ Prima	Gs.	45 455 -
Premio	Gs.	500 000 -
I.P.F.	Gs.	0 -
I.V.A. s/ Intereses	Gs.	0 -
Costo del Finan.	Gs.	0 -
COSTO FINAL	Gs.	500 000 -

Monto Financiado	
Vencimientos	
Fecha	Monto
C O N T A D O	

El texto de esta Póliza [illegible] registrado en la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS bajo

el Código N°	por Resolucion S.S. N°	de fecha
25-0023	[illegible]	[illegible]

Además forman parte integrante de la presente Póliza, la siguiente:
CONDICIONES PARTICULARES [illegible] CONDICIONES [illegible]

Seguridad Seguros

CONDICIONES PARTICULARES (Continuacion) Pagina 1 de 1
SECCION/MODALIDAD: CAUCIONES/DESEMP ACT O P
FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA POLIZA NRO. 1514 000943/0000
ASEGURADO: EXEC CONSULTORES

SEGURIDAD S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS (el Asegurador), con domicilio en Avda. Mcal. Lopez N° 793 esquina Mujer en la Conquista, Asunción, Paraguay, con arreglo a las Condiciones Generales Comunes, Condiciones Particulares, Específicas, Condiciones de Cobertura que forman parte integrante de esta poliza y a las **Condiciones Particulares** que seguidamente se detallan, asegura a la **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SA** (El Asegurado), con domicilio en Asunción, Paraguay el pago hasta la suma maxima de **Gs 15.000.000 - (GUARANIES QUINCE MILLONES)** que resulte obligado a efectuarle **EXEC CONSULTORES** (el Tomador), con domicilio en Coronel Mongelos N° 480 esquina Waldino Ramon Lovera, Asunción, Paraguay, como consecuencia del tiempo y la forma en que cumple con sus obligaciones derivadas del contrato suscrito con el Asegurado, cuyas disposiciones principales se transcriben como **GARANTIA DE DESEMPENO PROFESIONAL, SEGUN CONTRATO N° 19/2020 - CONTRATACION DIRECTA N° 07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001 2015 ID N° 375.266.-**

Queda especialmente convenido que el Asegurador responderá con los mismos alcances y en la misma medida en que de acuerdo con la Ley y el Contrato, motivo de este Seguro, corresponde efectuar total o parcialmente la garantía a que hacen referencia ambos.

SEGURIDAD S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS

JCG

SET TRIBUTACION

FORM.427-1

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION

NUMERO 4270112270994

FECHA 06/04/2021

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

DATOS DEL SOLICITANTE

RUC	80087813	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
DV	2	EXEC CONSULTORES

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO EL CONTRIBUYENTE HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN Y SE EMITE EL PRESENTE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO EN CARÁCTER NORMAL EN VIRTUD A LO ESTABLECIDO EN EL ART. Nº 194 DE LA LEY Nº 125/91 Y SU MODIFICACIÓN CON LA LEY Nº 2421/04 Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES.

VALIDO HASTA: 06/05/2021

NÚMERO DE CONTROL : 8E440860

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

4271800878138E440860

DNCP
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL

Formulario de Identificación del Personal - FIP

Proveedor Adjudicado

EXEC CONSULTORES

RUC

80087813-2

Entidad Contratante

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay

Descripción del llamado / Contrato

ID: 375266 / SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y L/ 'EJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015

Monto del contrato

150.000.000

Empleados vinculados al contrato

Nro.	Nombres	Apellidos	Nro. Documento	Dedicación	Relación	Fecha desvinculación
1	NATALIA MARIA	ALVAREZ FLORES	4198464	EXCLUSIVA	CIVIL	
2	Lizza María	Cabral Ferraro	3386295	EXCLUSIVA	CIVIL	
3	LAURA PATRICIA	MORINIGO DE BENITEZ	2879174	EXCLUSIVA	CIVIL	

EXEC CONSULTORES

Usuario Impresión: execconsultores

Fecha Impresión: 06/04/2021

DNCP
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL

Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS

Proveedor Adjudicado

EXEC CONSULTORES

RUC

80087813-2

Entidad Contratante

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay

Descripción del llamado / Contrato

ID: 375266 / SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015

Monto del contrato

15 000.000

Año: 2021 **Periodo:** Marzo

Empleados vinculados al contrato

Nro.	Nombres	Apellidos	Funciones Exclusivas	Remuneración	Relación	Estado
2	LAURA PATRICIA	MORINIGO DE BENITEZ	Cumplio	1721250	Contratista	Activo
3	Lizza María	Cabral Ferraro	Cumplio	1725000	Contratista	Activo

EXEC CONSULTORES

Usuario Impresión: execconsultores

Fecha Impresión: 06/04/2021

C.C.: CD-40002-20-188291

Fecha de emisión: 08-05-2020

CC - CÓDIGO DE CONTRATACIÓN

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, certifica que el Proceso de Contratación de Bienes, Obras y/o Servicios cuyos datos se detallan a continuación, fueron comunicados y difundidos a través del portal de internet del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)

1- Datos del Proveedor / Contratista Adjudicado

Nombre / Razón Social del Proveedor y/o Contratista:	EXEC CONSULTORES				
Domicilio Legal:	RC3 Cnel. Mongelós Nº 480 esquina Waldino Ramón Lovera				
Nombre de Fantasía:					
Representante Legal:	Carlos Roberto Alvarez Estévez				
País de Origen:	Paraguay				
R.U.C. / IDAP: 80087813-2	Tel. / Fax:	612353	Correo Electrónico:	info@exec.com.py	

2- Datos del Procedimiento

Nivel de Entidad:	Soc. Anónimas con Part. Accionaria Mayoritaria del Estado				
Entidad:	Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay				
dad Compradora:	Uoc Essap				
Tipo de Procedimiento:	Contratación Directa				
Descripción del Bien, Obra o Servicio:	SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015				
Número de PAC:	375266				
Tipo de Contrato: Contrato	Número:	19/2020	Fecha:	27-04-2020	
Monto Total Contratado: 150,000,000	En Letras:	CIENTO CINCUENTA MILLONES			
Moneda: PYG					

3- Certificación Presupuestaria

Los rubros a ser destinados para la presente Contratación en el Ejercicio Fiscal que corresponda, son los que se detallan a:

Año	Nivel	Entidad	Tipo Presup.	Prog.	Sub Prog.	Proy.	S.O.O.G.	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto a ser Utilizado
2020	40	2	1	0	0	0	260	30	1	99	112,500,000
2020	40	2	1	0	0	0	260	30	1	99	0
										TOTAL:	112,500,000

Jun 8, 2020 1:43 PM

DECLARACIÓN JURADA ORIGINAL

Formulario:120 V4 Contribuyente: 80087813 Control: 95a00862 Fecha: 15/03/2021 15:45 Presentado por: INTER

PARA LLENAR LEA EL INSTRUCTIVO DISPONIBLE EN LA WEB — LOS IMPORTES SE CONSIGNARÁN SIN CENTIMOS

SET TRIBUTACIÓN

Número de Orden 12044818504 RUC 80087813 DV 2

Razón Social/Primer Apellido: EXEC CONSULTORES — Segundo Apellido

Nombres

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO VERSION 4 V 4 Enero/2020

120

01 Declaración Jurada Original

02 Declaración Jurada Rectificativa

05 Declaración Jurada en Carácter de Cese de Actividades, Clausura o Cierre Definitivo

Número de Orden de Declaración se rectifica: 03 — 0

04 Periodo / Ejercicio Fiscal — Mes: 0 2 — Año: 2 0 2 1

PARA CONTRIBUYENTES QUE REALICEN OPERACIONES GRAVADAS Y EXONERADAS (INCLUIDAS LAS EXPORTACIONES)

INC.	RUBRO 1 - ENAJENACION DE BIENES Y/O PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERIODO		MONTO IMPONIBLE -I-	IVA DEBITO AL 5% -II-	IVA DEBITO AL 10% -III-
a	Enajenacion de bienes y/o prestacion de servicios gravados con tasa del 10%	10	199.514.907	22	19.951.491
b	Enajenacion de productos agricolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboracion o industrializacion gravados con tasa del 5%	150	0 156	0	
c	Enajenacion de otros bienes y/o prestacion de servicios gravados con tasa del 5%	151	0 157	0	
d	Enajenacion de bienes, prestacion de servicios o ingresos exonerados o no alcanzados por el impuesto	12	0		
e	Exportacion de productos agricolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboracion o industrializacion	152	0		
f	Prestacion de Servicios de Flete Internacional para la exportacion de bienes	153	0		
g	Exportacion de otros bienes	14	0		
h	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 10%	15	0	23	0
i	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 5%, correspondientes a la adquisicion de productos agricolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboracion o industrializacion	154	0 158	0	
j	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 5%, correspondientes a la adquisicion de otros bienes y servicios	155	0 159	0	
k	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero por operaciones incobrables, exonerados o no alcanzados por el Impuesto	17	0		
l	**TOTAL** (Col. I: Inc. a+b+c+d+e+f+g+h+i+j+k); (Col. II: b+c+i+j); (Col. III: Inc. a+h)	18	199.514.907 21	0 24	19.951.491

INC.	RUBRO 2 - ENAJENACION DE BIENES Y/O PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS ULTIMOS SEIS (6) MESES (INCLUIDO EL PERIODO QUE SE DECLARA)		MONTO ACUMULADO
a	Enajenacion de bienes y/o prestacion de servicios gravados en el mercado interno, con excepcion de los productos agricolas en estado natural	160	1.521.877.381
b	Enajenacion de productos agricolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboracion o industrializacion en el mercado interno	161	0
c	Enajenacion de bienes y/o prestacion de servicios exonerados o no alcanzados	26	38.500.000
d	TOTAL DE OPERACIONES EN EL MERCADO INTERNO (Inc. a+b+c)	27	1.560.377.381
e	Exportacion de productos agricolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboracion o industrializacion	162	0
f	Servicios de flete internacional prestados por empresas transportadoras para la exportacion de bienes	163	0
g	Exportacion de otros bienes	29	0
h	TOTAL DE OPERACIONES DE EXPORTACION (Inc. e+f+g)	30	0
i	**TOTAL DE OPERACIONES ACUMULADAS** (Inc. d+h)	31	1.560.377.381

INC. RUBRO 3 - COMPRAS LOCALES E — **MONTO IMPONIBLE**

	IMPORTACIONES DEL PERIODO		AL 5% -I-		AL 10% -II-		IVA CREDITO -III-
a	IVA Credito atribuido directamente a operaciones gravadas en el mercado interno	32	0	35	0	38	0
b	IVA Credito atribuido indistintamente a operaciones gravadas, exoneradas o no alcanzadas	33	142.778	36	162.200.222	39	16.227.161
c	IVA Credito atribuido proporcionalmente a operaciones gravadas en el mercado interno Rubro 3, Col. III: Inc. b x (Rubro 2 Inc. a+b/ Inc. d)					164	15.826.780
d	IVA Credito atribuido proporcionalmente a operaciones gravadas en el mercado interno y a exportacion (Proviene de la casilla 216 de la hoja de calculo)					165	0
e	IVA Credito por ajustes de precios, devoluciones y descuentos otorgados, por ventas ya declaradas y operaciones declaradas incobrables	34	0	37	563.636	42	56.364
f	**TOTAL DE IVA CREDITO PARA OPERACIONES EN EL MERCADO INTERNO** (Col. III, Inc. a+c+d+e)					43	15.883.144

INC.	RUBRO 4 - DETERMINACION DEL IMPUESTO O DEL SALDO TECNICO		MONTO
a	IVA Debito (Proviene del Rubro 1, Col. II y III: Inc. i)	44	19.951.491
b	IVA Credito (Proviene del Rubro 3, Inc. f)	45	15.883.144
c	Saldo a favor del contribuyente del periodo anterior por operaciones en el mercado interno (Proviene del Rubro 4, Inc. f; de la declaracion jurada del periodo anterior)	46	10.928.665
d	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** cuando el Inc. a sea menor que Inc. b+Inc. c	166	6.860.318
e	Saldo a favor del contribuyente a remitir en beneficio del Fisco (Art. 91 de la Ley). Hasta el monto del Inc. d	167	0
f	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** (Monto a trasladar en el Inc. c del presente Rubro, en el siguiente periodo fiscal). Inc. d - Inc. e	47	6.860.318
g	Saldo a favor del fisco, cuando Inc. a sea mayor que Inc. b+Inc. c	48	0
h	Monto del IVA Credito utilizado en el periodo que se liquida para operaciones gravadas (Proviene de la casilla 148 del Anexo Exportador)	49	0
i	Deduccion conforme al Art. 7? y 8? de la Ley N? 4.962/2013 por incorporacion de personas con discapacidad y en concepto de gastos y costos por adecuacion del entorno fisico, tecnologica, etc. y contratacion de facilitadores laborales (No trasladable)	168	0
j	**IMPUESTO DETERMINADO** (Inc. g - Inc. h - Inc. i)	50	0

INC.	RUBRO 5 - IMPUESTO DETERMINADO Y/O SALDO FINANCIERO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE		MONTO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE -I-		FISCO -II-
a	Impuesto determinado para operaciones gravadas (Proviene del Rubro 4, Inc. j)			55	0
b	Saldo a favor del contribuyente del periodo anterior (Proviene del Rubro 5, Col. I, Inc.g, de la declaracion jurada del periodo anterior)	51	106.609.478		
c	Retenciones computables por operaciones gravadas	52	9.706.183		
d	Percepciones computables por operaciones gravadas	169	0		
e	Multa por presentar la Declaracion Jurada con posterioridad al vencimiento			56	0
f	**SUBTOTALES:** (Col. I: Inc. b+c+d); (Col. II: Inc. a+e)	53	116.315.661	57	0
g	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** (Monto a trasladar al siguiente periodo fiscal en el Inc. b del presente Rubro). Diferencia entre Col. I y II: Inc. f, cuando Col. I sea mayor que Col. II. No trasladable al Rubro 4	54	116.315.661		
h	**SALDO A PAGAR A FAVOR DEL FISCO** (Diferencia entre Col. I y II: Inc. f, cuando Col. II sea mayor que Col. I)			58	0

INC.	RUBRO 6 - INFORMACION DE LAS COMPRAS DEL PERIODO, VINCULADAS A OPERACIONES EXONERADAS O NO ALCANZADAS POR EL IMPUESTO		MONTO -I-		IVA -II-
a	Compras con IVA Credito del 10% relacionadas directamente a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	59	0	65	0
b	Compras con IVA Credito del 5% relacionadas directamente a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	60	0	66	0
c	Compras exentas relacionadas a operaciones exoneradas, no alcanzadas y a exportaciones	61	0		
d	Compras exentas relacionadas a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	62	0		
e	Ajustes de precios, descuentos otorgados y/o devoluciones recibidas, por enajenacion de bienes o prestacion de servicios exonerados o no alcanzados por el Impuesto	63	0		
f	Impuesto al Valor Agregado - Costo o Gasto deducible en el IRE o IRP	64	400.381		
g	Impuesto al Valor Agregado - Costo o Gasto por remision del saldo IVA Credito al fisco, no deducible en el IRE o IRP	170	0		

El que suscribe

en su carácter de con Documento No.

declara que los datos consignados en este formulario son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno.

Lugar:_____, fecha(dd/mm/Año):____/____/_____.

CERTIFICACION O SELLO DE RECEPCION

_____
Firma

Estimado Contribuyente: Le recordamos que los pagos que efectúe emergentes de esta declaración, serán imputados en su cuenta corriente conforme a lo señalado en la Ley N.º 125/1991, Art. 162.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE APORTE OBRERO PATRONAL
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
CON EL SEGURO SOCIAL

Paraguay de la gente

USUARIO EMISION: 421767

NRO. CERTIFICADO: 291096

FECHA EMISION: 16-03-2021

VENCIMIENTO: 17-04-2021

DATOS DEL EMPLEADOR

Nro. Ruc: 80087813

Nro. Certificado: 291096

Razon Social: EXEC CONSULTORES

Actividad(es): ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

Fecha de Inscripcion: 30-10-2015

Cantidad de Asegurados: 3

Nro. Patronal(es): 0006-82-2953 -

CONSTE QUE EL(LOS) EMPLEADOR(ES), A LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE CERTIFICADO NO ADEUDA(N) EN CONCEPTO DE APORTE OBRERO PATRONAL

Se expide el presente Certificado sin perjuicio de las facultades de Fiscalizacion y Control otorgadas a la Direccion Aporte Obrero Patronal.
Nota: Cualquier correccion no salvada en el texto invalida el presente certificado. "El presente instrumento solo certifica estar al dia en el pago del aporte Obrero-Patronal del/los personal/es declarado/s, no eximiendo la responsabilidad patronal sobre los no declarados.".

La validez de este documento se puede confirmar, Ingresando el número de ruc y certificado a traves de nuestro sitio:
http://servicios.ips.gov.py/constancia/