DICTAMEN JURÍDICO N° 60/2023.-

Para: Econ. Julio Medina, Director de la Unidad Operativa de Contratación.

De: Abg. María Candela Fernández Bogado, Asesora Jurídica de la Unidad de Operativa de Contratación.

Asunto: Precio Referencial llamado "Asistencia técnica para servicio de desarrollo de manual de procedimiento para la Dirección General Administrativa de la Honorable Cámara de Senadores".

Fecha: 17 de octubre de 2023.

De la totalidad de los antecedentes arrimados correspondientes al llamado "Asistencia técnica para servicio de desarrollo de manual de procedimiento para la Dirección General Administrativa de la Honorable Cámara de Senadores", se procede a realizar el presente dictamen.

Antecedentes:

1. Visto bueno de la solicitud de autorización para el llamado "Asistencia técnica para servicio de desarrollo de manual de procedimiento para la Dirección General Administrativa de la Honorable Cámara de Senadores".

2. **2.2. Precios de oferentes:**
   a) EXEC CONSULTORA.
   b) TABACMAN
   c) BDO

Marco Legal:

Ley N° 2051/2003

Que, el **Artículo N° 15 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas",** establece lo siguiente, "**ESTIMACIÓN DE COSTO":** *"...Los organismos, entidades y municipalidades realizarán la estimación del costo de cada contrato a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación especifica de los créditos presupuestarios..."*

Decreto N° 2992/2019

Que, el **Artículo 15 del Decreto 2992/19 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/2003, «DE CONTRATACIONES PÚBLICAS», Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 3439/2007",** establece lo siguiente**: ESTIMACION DE COSTO:** *"...La estimación del costo de las operaciones, que se realice con el fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación especifica de los créditos presupuestarios, se realizará conforme con los criterios establecidos en la Ley y las reglamentaciones administrativas que sean emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)*

Resolución N° 1890/2020

Que, **la Resolución N° 1890/2020 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03",** en su Anexo "Guía para la elaboración de precios de referencia para los

organismos, entidades y municipalidades, en las contrataciones reguladas por la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas" menciona los: "... ***Métodos para la Elaboración de Precios Referenciales".***

Hechos:

A fin de la realización del análisis de los precios referenciales, el criterio por el cual ha optado esta UOC en cuanto al ***Método de Elaboración de Precios Referenciales*** es el señalado en la **Guía para la Elaboración de Precios Referenciales emanada de la DNCP por Resolución Nº 1890/2020 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03**", consistente *en;*

1. **(opción 4 del método de elaboración)** *precios de potenciales oferentes, requeridos a través de cualquier mecanismo que permita contar con la evidencia de la solicitud y su respuesta, tales como fax, correo electrónico, nota u otro medio comprobatorio idóneo*: ***EXEC CONSULTORA, TABACMAN, BDO, asimismo, se ha utilizado el criterio de promediar.***

No fue posible la utilización de la: (opción 1 del método de elaboración) *Precios ofrecidos por empresas al público en general para el bien, obra o servicio requerido por la Convocante, ya sea que tales ofertas hayan sido realizadas en un portal público de internet,* **(opción 2 del método de elaboración)** *precios publicados por cámaras, organizaciones, instituciones, organismos del sector público o privado, nacional o internacional, que puedan ser verificados en revistas, páginas web, catálogos.*, **opción 3 método de elaboración)** *precios adjudicados por la propia Convocante, o por otros Organismos, Entidades o Municipalidades,* no se han encontrado antecedentes que pudieran ser necesarios para satisfacer los requerimientos del servicio solicitado, debido a la particular situación de la contratación, no pudiendo utilizarse para la combinación dichas opciones que se mencionan entre los Métodos para la Elaboración de Precios Referenciales.

De esta forma ***se busca dar cumplimento a los Principios de Economía y Eficiencia*** que debe reglar todo actuar en la Administración Pública, como **así también el criterio de Razonabilidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria** como lo menciona la **Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas"** y el **Decreto Reglamentario Nº 2992/19 "POR EL CUAL SE REGL AMENTA LA LEY N° 2051/2003, «DE CONTRATACIONES PÚBLICAS», Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 3439/2007".**

Es mi dictamen, salvo mejor parecer fundado en derecho.

PODER LEGISLATIVO

Honorable Cámara de Senadores

Unidad Operativa de Contrataciones

ASISTENCIA TÉCNICA PARA SERVICIO DE DESARROLLO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN GRAL. ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

ANÁLISIS DE PRECIOS REFERENCIALES

		ADJUDICACIÓN / PRESUPUESTOS						
Ítem	**Descripción**	**EXEC CONSULTORES**	**TABACMAN**	**BDO**	Promedio General (P)	Precio Unitario (P)	Cantidad	Precio Total
		PRESUPUESTO	**PRESUPUESTO**	**PRESUPUESTO**				
1	Servicio de desarrollo de Manual de Procedimientos (según EETT)	165.000.000	190.000.000	143.500.000	166.166.667	166.166.667	1	166.166.667
TOTAL								**166.166.667**

Preparado por: Araceli Servin
Fecha: 16/10/2023

CP. Araceli Servín
Unidad Operativa de Contrataciones
H. Cámara de Senadores

Asunción, 6 de setiembre de 2022

Señores
HONORABLE CAMARA DE SENADORES
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Atn.: Carlos Alberto Brizuela
Presente

Ref. No. OFERTA 3 R00 HCDS MAFU DA.docx

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes con el fin de presentarles nuestra Propuesta Técnica-Económica por un servicio de **Asistencia Técnica para elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa de la Honorable Cámara de Senadores**.

La presente propuesta contiene la descripción de los servicios ofrecidos, el alcance, la metodología de trabajo, el detalle de las actividades a desarrollar y los costos asociados al servicio.

Agradecidos por haber recurrido a nosotros, hacemos propicia la oportunidad para saludarles muy atentamente y quedamos a vuestra entera disposición para aclarar cualquier duda o ampliar la información.

Ing. Roberto Alvarez
Director

Instrucciones para la aceptación de la propuesta: Para documentar la aceptación de la propuesta, LA ORGANIZACIÓN y EL CONSULTOR deberán firmar dos copias de este documento (media firma en todas las hojas y firma completa en la última hoja completando datos requeridos). Este documento firmado por ambas partes constituirá el Acuerdo de Prestación de Servicios (El Contrato).

elaboración de los documentos, así como para acompañar y realizar seguimiento de las tareas necesarias para el proyecto.

3. COSTOS

Los costos de los servicios ofrecidos se detallan en los cuadros siguientes:

Nota: Estos costos Incluyen IVA.

Costo Global:

Alcance	Duración (meses)	Costo Global (Gs.)
DGA Completa	5	**165.000.000**

Forma de pago (a convenir), pero se detalla un ejemplo:

- **A la firma del contrato: 20%**
- **A la entrega del 50% de la documentación: 20%**
- **A la entrega del 100% de la documentación: 30%**
- **A la Presentación final con ajustes solicitados: 30%**

4. PRODUCTOS A OBTENER CON EL PROYECTO

Al finalizar la Asistencia Técnica, LA ORGANIZACIÓN contará con:

- Organigrama, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos elaborados en cumplimiento con MECIP y compatible con la norma ISO 9001:2015.

4.5 Las horas detalladas en La Propuesta incluyen tanto las horas que los representantes de EL CONSULTOR dedicarán el local de LA ORGANIZACIÓN, como las horas que los técnicos de EL CONSULTOR dedicarán a la ejecución de trabajos de gabinete a ser realizados en las oficinas de EL CONSULTOR.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

5.1 La información intercambiada entre las partes a los efectos del cumplimiento del presente Contrato no podrá ser divulgada ni utilizada para otros fines fuera de lo establecido en el presente contrato. EL CONSULTOR se compromete a devolver todos los documentos que le fueran entregados por LA ORGANIZACIÓN para la ejecución de los servicios, y a tomar las medidas necesarias para impedir su divulgación para fines ajenos al objetivo del presente proyecto.

5.2 Durante el desarrollo del presente proyecto, EL CONSULTOR utilizará diversos modelos de procedimientos, instructivos y otros documentos desarrollados por EL CONSULTOR, los cuales constituyen propiedad intelectual de EL CONSULTOR. LA ORGANIZACIÓN se compromete a no divulgar a partes externas a la misma esta información.

6. TERMINACIÓN

6.1 Cualquiera de las partes puede dar por terminado el presente contrato, mediante la comunicación escrita con un aviso de treinta días de antelación. Adicionalmente, el contrato podrá quedar suspendido por causa del incumplimiento de cualquiera de las partes. En cualquier caso, serán facturados los servicios realizados hasta la fecha de suspensión de las actividades.

7. OTRAS CONSIDERACIONES

7.1 La duración del proyecto será la detallada en el capítulo correspondiente a COSTOS. Esta duración comenzará a computarse a partir de la recepción por parte de EL CONSULTOR de la aceptación por parte de LA ORGANIZACIÓN, lo cual se evidenciará a través de la firma del presente Contrato.

TABACMAN

Por este medio, nos permitimos proponer el presupuesto solicitado para el proyecto: "Asistencia Técnica para servicio de desarrollo de Manual de Procedimientos" para la Dirección General Administrativa de la HCS.

EL TRABAJO A REALIZAR INCLUYE:

- Relevamiento de la estructura organizacional .
- Relevamiento de procesos actuales y construcción del mapa de procesos de la Dirección Administrativa.
- Relevamiento de los pasos de los procesos actuales. Este relevamiento se realizará por medio de entrevistas, observación y revisión de registros. Verificación de coherencia con el Manual de Funciones.
- Verificación de la existencia y coherencia de controles en relación al marco legal. Por ejemplo, en la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Verificación de la matriz de riesgos de los procesos del área para revisar coherencia organizacional.
- Desarrollo y documentación del Procedimientos.
- Presentación para revisión por parte de representantes de LA ORGANIZACIÓN.
- Ajustes finales de los Procedimientos.

Notas: Estos documentos deben ser desarrollados en formatos compatibles con el MECIP y con la ISO 9001:2015.

LOS PRODUCTOS A OBTENER CON EL PROYECTO

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos elaborados en cumplimiento con MECIP y compatible con la norma ISO 9001:2015.

PRESUPUESTO

Referencias:

a) Organigrama de una Dirección General y 8 Direcciones con 60 áreas
b) Manual de Funciones de 70 áreas
c) Manual de Procedimientos: Se calcula 50 áreas con un promedio de (6) procedimientos por áreas. Total 300 procedimientos.

Cronograma:

a) Organigrama: 1 mes
b) Manual de Funciones: 2 meses
c) Manual de Procedimientos: 5 meses

Precios:

- Organigrama: Gs. 25.000.000
- Manual de Funciones: Gs. 45.000.000
- Manual de Procedimientos: Gs 120.000.000

Total 8 meses. Gs. 190.000.000.-

TIEMPO REQUERIDO (total): 8 meses.

La consultoría se compromete a cumplir las siguientes condiciones generales establecidas para la prestación del servicio:

OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR

1 EL CONSULTOR se compromete a prestar los servicios de asistencia técnica según se detallan en La Propuesta.

2 EL CONSULTOR se compromete a informar a LA ORGANIZACIÓN sobre cualquier inconveniente que pueda poner en riesgo la consecución de los objetivos del presente Contrato.

3 Los técnicos de EL CONSULTOR deberán adecuarse a las reglas establecidas por LA ORGANIZACIÓN incluyendo, pero no limitado a horarios, restricciones de acceso, reglas de salud y seguridad ocupacional, medio ambiente.

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

1 LA ORGANIZACIÓN se compromete a dedicar el tiempo que resulte necesario por parte de sus funcionarios para el desarrollo de los servicios objeto del presente Contrato, incluyendo, pero no limitado a: el suministro de la información requerida, la implementación de los procesos y otras prescripciones acordadas con EL CONSULTOR. En particular, LA ORGANIZACIÓN se compromete a tomar los recaudos necesarios para eliminar cualquier obstáculo o interrupción en el desarrollo de los servicios objeto del presente Contrato

2 LA ORGANIZACIÓN se compromete a informar a EL CONSULTOR de los riesgos de salud y seguridad que los técnicos de EL CONSULTOR pudieran encontrar para el normal desarrollo de los servicios.

3 LA ORGANIZACIÓN deberá proveer un espacio de trabajo para que EL CONSULTOR pueda realizar sus trabajos.

PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

1 La información intercambiada entre las partes a los efectos del cumplimiento del presente Contrato no podrá ser divulgada ni utilizada para otros fines fuera de lo establecido en el presente contrato. EL CONSULTOR se compromete a devolver todos los documentos que le fueran entregados por LA ORGANIZACIÓN para la ejecución de los servicios, y a tomar las medidas necesarias para impedir su divulgación para fines ajenos al objetivo del presente proyecto.

2 Durante el desarrollo del presente proyecto, EL CONSULTOR utilizará diversos modelos de procedimientos, instructivos y otros documentos desarrollados por EL CONSULTOR, los cuales constituyen propiedad intelectual de EL CONSULTOR. LA ORGANIZACIÓN se compromete a no divulgar a partes externas a la misma esta información.

Quedamos a disposición para cualquier aclaración o información adicional que se requiera.

Cordiales Saludos.

José Félix Bogado Tábacman
Director
TABACMAN

Cel. 0992 244088

www.tabacman.com.py

Tel: + 595 21 492 242
Fax: + 595 21 493 665
comercial@bdo.com.py
www.bdo.com.py

BDO Auditores Consultores
Avda. Aviadores del Chaco 2050
WTC, Torre 4, Piso 15
Asunción, Paraguay

13 de octubre de 2023

Señores
Congreso Nacional - Honorable Cámara de Senadores
Presente

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a Usted a fin de presentarle un precio referencial para la consultoría en el Servicio de **Asistencia Técnica para servicio de desarrollo de Manual de Procedimientos para la Dirección General Administrativa.**

Las actividades previstas por la consultora, se detallan a continuación:

- Relevamiento de la estructura organizacional actual.
- Relevamiento de procesos actuales y construcción del mapa de procesos de la Dirección Administrativa.
- Relevamiento de los pasos de los procesos actuales. Este relevamiento se realizará por medio de entrevistas, observación y revisión de registros. Verificación de coherencia con el Manual de Funciones.
- Verificación de la existencia y coherencia de controles en relación al marco legal. Por ejemplo, en la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Verificación de la matriz de riesgos de los procesos del área para revisar coherencia organizacional.
- Desarrollo y documentación del Procedimientos.
- Presentación para revisión por parte de representantes de LA ORGANIZACIÓN.
- Ajustes finales de los Procedimientos.

El precio referencial estimado para el cumplimiento de lo solicitado es de Gs. 143.500.000.- (guaraníes ciento cuarenta y tres millones quinientos mil) IVA incluido en un periodo de cinco (5) meses.

Nuestros honorarios son calculados de acuerdo a una escala promedio de horas / hombre que efectivamente insume la ejecución de los servicios, además de la participación de consultores con vasta experiencia, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta consultoría.

Sin otro particular, lo saludamos cordialmente.

Eduardo Hamuy
Gerente

BDO Auditores Consultores, una sociedad simple paraguaya, es miembro de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido, y forma parte de la red internacional BDO de empresas independientes asociadas. BDO es el nombre comercial de la red BDO y de cada una de las empresas asociadas de BDO.