MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

ADDENDA N°03/2.023

San Juan del Paraná, 07 de noviembre de 2.023

POR LA PRESENTE SE REALIZA MODIFICACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PRESENTE LLAMADO CONTRATACION DIRECTA N°19/2023 - SERVICIO DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ID N°437.262, que la Municipalidad está llevando a cabo, a ejecutarse con recursos instituciones previstos en el presupuesto de esta Institución, quedan redactados de la siguiente manera:

1°) PUNTO: SICP

1.1 se modifica la fecha tope de consultas, la fecha tope de entrega y apertura de ofertas, conforme se indica en el SICP.-

2° Punto: SICP

2.1 se modifica la planilla de cantidades conforme se publica en el SICP.-

3°) PUNTO: ANEXO C-ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 Queda redactado de la siguiente manera:

1. Especificaciones Técnicas

Términos de referencia de los servicios solicitados.

La Municipalidad de San juan del Paraná llama a Contratación Directa para el **"SERVICIO DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley No. 2051/03 y sus reglamentos.

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Artículo 54 de la Ley 2051/03 y el Decreto 2992/2019 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

LOS TRABAJOS CONSISTIRAN EN LA EVALUACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL AÑO 2023 y 2024 , DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES, DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL CON RECURSOS GENUINOS, DE ROYALTIES Y COMPENSACIONES FISCALES Y FONDO NACIONAL DE INVERSION PUBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE)

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen fuentes de información y control tales como: transacciones efectuadas, registraciones, previsiones y aplicaciones presupuestarias, estados e informaciones contables y financieras disponibles, y obligaciones,

compras, gastos, y otras cuentas con la documentación respaldatoria, para lo cual, el programa elaborado cubrirá, entre otros, los siguientes aspectos:

❖ Evaluación analítica y sistemático de las erogaciones realizadas, si se han adecuado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, si posee documentaciones legales de respaldo que justifiquen los pagos, y si fueron imputados correctamente en los rubros previstos en el Presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio.

❖ Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de funcionarios de la Institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.

❖ Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria a fin de determinar posibles faltantes y el tratamiento dado a los casos.

❖ Evaluación de las conciliaciones bancarias.

❖ De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia clasificación y contabilización de los Bienes del Estado.- Verificación y Cumplimiento.

❖ Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas).

❖ Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto se ha evaluado, el conjunto de medidas implementadas, con el objeto de verificar y salvaguardar el Patrimonio Público, contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

❖ Verificar la exactitud y veracidad de las informaciones financieras y administrativas, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como la normativa aplicable.

❖ Elaboración de informes preliminares a los estados financieros, conciliación bancaria de cuentas habilitadas a nombre de la municipalidad, libro diario.-

❖ Elaboración de estados contables y de ejecución presupuestaria en los formatos exigidos por la Ley de Presupuestos General de la Nación y otras disposiciones

❖ Elaboración de Informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales requeridos por la municipalidad y las Entidades de control: Contraloría General de la Republica, Dirección de Contabilidad MH, Auditoria General del Poder Ejecutivo y la Unidad de Departamentos y Municipios – MH, Servicio Nacional de Catastro y la Elaboración del Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio Fiscal 2025 y la Ordenanza Tributaria para el Ejercicio Fiscal 2025.-

Gastos Operativos

❖ Incluye la evaluación de los egresos, sean estas de inversiones o gastos, análisis de la documentación de sustento, imputación contable, autorización presupuestaría, etc.

❖ Análisis de los procedimientos de liquidación y pago de sueldos, verificando el cumplimiento de las leyes y normas que lo afectan.

❖ Evaluación selectiva de los egresos efectuados para determinar sí:

• Cuentan con la documentación respaldatoria válida y suficiente que reúnan los requisitos legales.

• Los cálculos aritméticos están correctos.

• Son autorizados por niveles competentes y personal responsable.

• Los pagos se realizan oportunamente.

Otros Gastos Administrativos

❖ Análisis y verificación de los pagos efectuados.

❖ Evaluación de las registraciones contables imputadas en las cuentas de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Bonificaciones a Directores, Viáticos, Remuneraciones Personales Independientes y otros.

OTROS PROCEDIMIENTOS

❖ Analizar la ejecución del presupuesto y evaluar las desviaciones más importantes determinando sus causas y realizar recomendaciones.

❖ Analizar la estructura Económica y Financiera de la Institución de manera a emitir comentarios y conclusiones.

❖ Simultáneamente a la revisión de los diferentes rubros del patrimonio de la Entidad se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable vigente, de manera a supervisar el resguardo de eventuales manejos indeseables del Patrimonio de la Institución.

REVISIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

❖ Evaluar la correcta utilización de los recursos aprobados para la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias verificadas a través de la Ejecución Presupuestaria.

❖ Evaluar la gestión administrativa - financiera, con el propósito de corregir y evitar la violación de normas vigentes en la materia.

❖ Analizar si los legajos de Órdenes de Pago que respaldan las Ejecuciones Presupuestaria se adecuan al Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

❖ Comprobar si las operaciones efectuadas a través del Presupuesto asignado a la Institución:

- Se hayan imputado conforme lo establece el clasificador Presupuestario.

- Efectivamente se hayan proveídos e ingresados en la Entidad Pública.

- Si poseen todas las documentaciones respaldatorias de las operaciones efectuadas.
- Evaluación de la implementación de medidas de control interno relativos a:

- Planillas de Utilización de Combustibles

- Reglamentación para las transferencias a Entidades sin Fines de Lucro y su Funcionamiento.

- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.

- Depósito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/03 “Administración Financiera del Estado”

- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.

- Imputaciones presupuestarias conforme al clasificador presupuestario.

- Reglamentación para el otorgamiento de las Ayuda Social.

❖ Verificación de los contratos del personal si fueron aprobados por Resolución de la Institución, como también se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigente.

❖ Verificación sobre el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente en la liquidación de los jornales, personal técnico y honorarios.

❖ Verificación de los registros de asistencias de los funcionarios y si se aplican los descuentos que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, salidas de la Institución si el permiso, entre otros.

Se tendrá en cuenta lo que establece la Ley No. 1.535/99 de Administración Financiera en el Art. 61 que expresa ¨La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad.
Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de estas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados ¨

Revisión, análisis, y dar observaciones a los legajos si corresponde.

❖ Se efectuarán las revisiones a los legajos de rendición de cuentas de acuerdo a las documentaciones exigidas en la Resolución CGR N. 653/08 **“POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE LOS PRINCIPIOS RUBROS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”**

❖ Análisis de la consistencia y validez de los comprobantes de pago y documentos respaldatorios, para su posterior verificación por la Auditoria Interna o Externa conforme a la **Ley 1535/99, Ley 276/93, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03, Resolución RES CGR Nº 653/08**.

PLAN DE TRABAJO

El plan general de realización de los trabajos ya ha sido delineado en los tópicos anteriores, pero aquí se amplían y se estructuran en forma de plan y programa de trabajo.
Como puede observarse existen diversos tipos de actividades a ser realizadas tales como:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

REUNIONES
Estas se realizarán en las oficinas de la Institución Municipal previa coordinación de fecha y hora.

ENTREVISTAS
Las entrevistas serán conducidas por el Consultor/a, debiendo determinarse la cantidad de tiempo que sea necesario.
En el caso de las entrevistas con personal superior estas no tendrán una duración mayor a la de una hora por vez, pero pudiendo agendarse más de una, si ello fuera necesario.

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN
Este análisis será realizado por todos los miembros asignados por la Consultoría. Se realizará en las oficinas de la Municipalidad ya que se trata de un trabajo de campo (entrevistas, reuniones y recolección de datos). Se utilizarán resultados preliminares cuya gravedad requiera acciones inmediatas, para la elaboración de los documentos de urgencias, los cuales serán entregados durante la ejecución de estos trabajos, sin aguardar la finalización de la Consultoría, pero que también serán añadidos a los informes finales.

METODOLOGÍA EN QUE LOS SERVICIOS SERAN PRESTADOS
Las tareas se realizarán en las oficinas de la Municipalidad y complementaremos en nuestras oficinas, si fuera necesario.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de consultoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

CRITERIOS DE EVALUACION

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80 (ochenta) puntos**

4°) PUNTO: ANEXO C- **Indicadores de Cumplimiento de Contrato**

4.1 Queda redactado de la siguiente manera:

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: **Informes mensuales**

Serán presentados 12 (doce) informes

Frecuencia: mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ

CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Mensual	*Informe 1*	*ENERO/2024*
Informe Mensual	*Informe 2*	*FEBRERO/2024*
Informe Mensual	*Informe 3*	*MARZO/2024*
Informe Mensual	*Informe 4*	*ABRIL/2024*
Informe Mensual	*Informe 5*	*Mayo/2024*
Informe Mensual	*Informe 6*	*Junio/2024*
Informe Mensual	*Informe 7*	*Julio/2024*
Informe Mensual	*Informe 8*	*Agosto/2024*
Informe Mensual	*Informe 9*	*Septiembre/2024*
Informe Mensual	*Informe 10*	*Octubre/2024*
Informe Mensual	*Informe 11*	*Noviembre/2024*
Informe Mensual	*Informe 12*	*Diciembre/2024*

OBSERVACION:

TODOS LOS DEMAS PUNTOS DEL PBC QUEDAN INALTERABLES.

CRISTIAN R. OJEDA ARECO
JEFE UOC