

Programa de Democracia
Calidad en la Gestión Pública



GUÍA DE
GESTIÓN DE
CONTRATOS

RETIRO DE TAPA (BLANCO)

GUÍA DE GESTIÓN DE CONTRATOS



DNCP

DIRECCIÓN NACIONAL DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS

2013

Elaborada en virtud de la función de asesoramiento, capacitación y orientación que posee la DNCP, facultada según el Art. N° 5 inciso d, Ley N° 3.439/07, con el propósito de promover pautas organizativas tendientes a mejorar la administración de los contratos e implementar los principios de economía y eficiencia, a través, de la adecuada relación entre las UOC y los órganos responsables de la administración de los contratos.

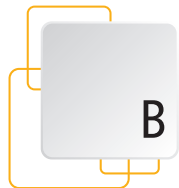
INDICE

A. OBJETIVO Y ALCANCE	4
B. NORMATIVAS DE REFERENCIA	4
C. ACRÓNIMOS UTILIZADOS	5
D. PROCESO DE CONTRATACIONES	6
1. Roles de las Partes	6
1.1 De la DNCP	6
1.2 De la Entidad Contratante	8
1.2 Etapas del Proceso	12
2.1 Plan Anual de Contrataciones	13
2.2 Gestión de Contrataciones	14
2.3 Adjudicación	15
2.4 Formalización del Contrato	16
2.5 Ejecución y seguimiento del Contrato	16
E. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS	19
1. Objetivo	19
2. Documentaciones analizadas e informes producidos	19
3. Partes intervinientes	20
4. Aspectos específicos a ser considerados	21
5. Base legal	27
6. Formularios y Formatos	29
6.1 Formulario de Verificación de Documentos Presentados	29
6.2 Formato de Nota/Informe de Descargo	29



A OBJETIVO Y ALCANCE

La Guía presenta los procesos inherentes a las contrataciones públicas de forma gráfica y sencilla, a fin de facilitar su comprensión y ejecución según las normativas a las cuales se encuentra sujeta. Esta pretende resaltar algunos aspectos particulares, relacionados con la ejecución del proceso de contrataciones que al ser considerados podrían fortalecer el desarrollo del mismo al interior de las Entidades Contratantes. Está dirigida a las Unidades Operaciones de Contrataciones de las Entidades, con el propósito de que las etapas que involucren los procesos de contrataciones públicas se desarrollen con la mayor agilidad posible.



B NORMATIVAS DE REFERENCIA

Ley N° 2.051/03	Establece el sistema de contrataciones del sector público y tiene por objeto regular las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Decreto N° 21.909/03	Reglamenta la Ley N° 2.051/2.003, y abarca todas las contrataciones públicas reguladas por la cita Ley, que realicen los organismos, entidades y municipalidades.
Decreto N° 5.174/05	Modifica algunos artículos del Decreto N° 21.909/2.003.
Ley N° 3.439/07	Modifica la Ley N° 2.051/2003 y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.



C ACRÓNIMOS UTILIZADOS

AGPE	Auditoría General del Poder Ejecutivo
CGR	Contraloría General de la República
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
DNC	Dirección de Normas y Control
DVC	Dirección de Verificación de Contratos
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PBC	Pliego de Bases y Condiciones
SICP	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones



PROCESO DE CONTRATACIONES

■ ■ 1. ROLES DE LAS PARTES

■ 1.1 DE LA DNCP

Las leyes N° 2.051/03 y 3.439/07, constituyen el marco legal base del régimen de contrataciones del Estado Paraguayo. En virtud a ellas, los Organismos, Entidades del Estado y Municipalidades ajustan sus contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, a través, de alguno de los procedimientos ordinarios de contratación previstos.

Las normas mencionadas contemplan todo el régimen que involucra la ejecución de las adquisiciones, estando reglamentadas además aspectos como los principios fundamentales de la contratación estatal, modalidades complementarias de adquisición, disposiciones relativas a los contratos, régimen de infracciones y sanciones, régimen de protestas e investigaciones, así como la obligación de difundir los actos del procedimiento en el portal del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

La DNCP tiene a su cargo la administración del SICP que es la plataforma informática que permite automatizar las distintas etapas de los procesos de contrataciones, desde la difusión de los requerimientos de bienes, locación, servicios, consultorías u obras públicas hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y la elaboración de datos estadísticos.

Es así que la DNCP ha establecido, a través, de actos reglamentarios los aspectos técnicos y legales que las Entidades deben observar al tiempo de comunicar cada etapa del proceso de contratación a los efectos de su verificación y difusión a través del SICP.



La Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, vigente por Ley N° 3.439/07, reconoce a la Dirección de Normas y Control la facultad de efectuar la verificación de los procedimientos de contratación en sus diferentes etapas, desde la elaboración del PAC hasta la suscripción del contrato. Esta atribución, se complementa con la tarea de identificar las propuestas de normas de carácter general respecto al planeamiento, ejecución, seguimiento y evaluación de los contratos regulados, así como la elaboración de manuales y documentos de carácter estándar que faciliten la preparación y ejecución de las contrataciones y a su vez que se traduzcan en mejores prácticas en materia de adquisiciones.

En tanto, la Dirección de Verificación de Contratos está facultada para requerir información respecto a cualquier etapa de la ejecución contractual, a efectos de recabar y procesar datos sobre la ejecución de los contratos, cualquiera fuera la modalidad del procedimiento por la cual hubieran sido adjudicados, así como realizar verificaciones puntuales, *in situ* si fuere necesario, del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores del Estado, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos.

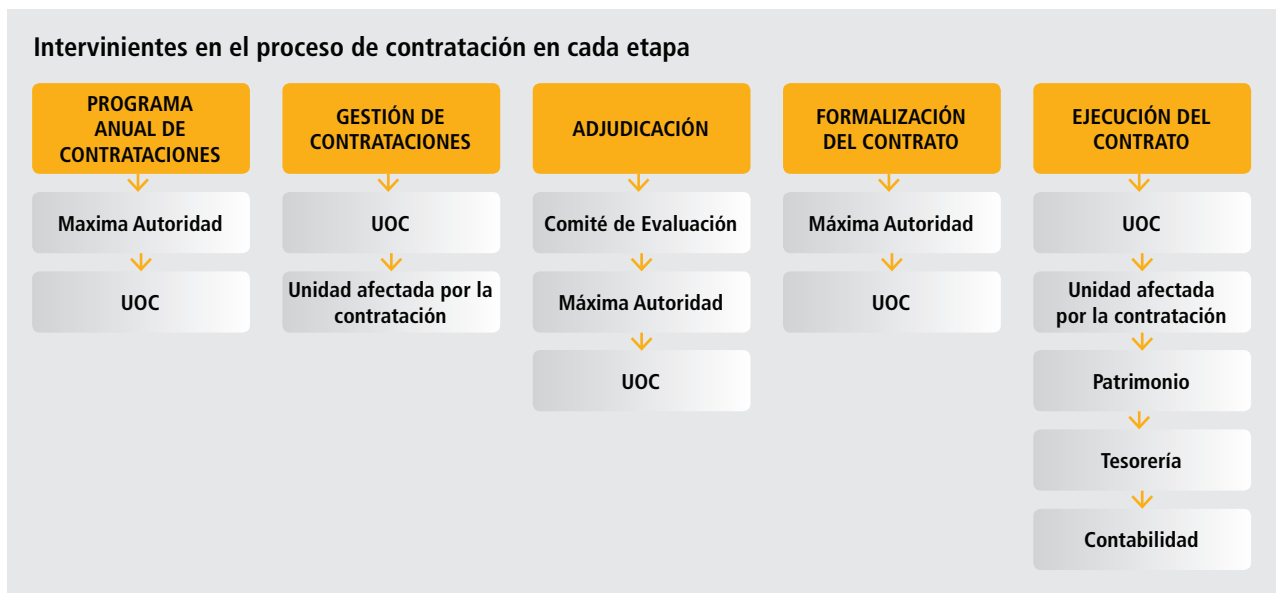
■ 1.2 DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Las Entidades Contratantes tienen la calidad de parte en la gestión de un contrato y por lo tanto, su incidencia es directa y principal. De acuerdo a la Ley N° 2.051/03, además de adjudicar y suscribir los contratos, las Contratantes tienen la atribución de:

- exigir que se ejecuten los contratos en sus términos y condiciones y, en su caso, a exigir su cumplimiento forzoso;
- modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito;
- suspender o rescindir el contrato por razones de interés público;
- declarar la resolución o rescisión del contrato, y determinar los efectos procedentes en cada caso; y
- imponer las sanciones previstas en los contratos y ejecutar las garantías, cuando el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones.

Considerando la competencia de la Contratante para encomendar la realización de la obra, la adquisición de un bien o la contratación de un servicio a fin de satisfacer las necesidades públicas cuya responsabilidad le encomienda la ley, le corresponde por tanto, la dirección y control de los contratos que suscribe.

La DNCP considera sumamente importante que los roles y funciones de las áreas administrativas, de las Entidades, que intervienen en el proceso de contrataciones estén bien definidas, en especial cuando se da su participación en este proceso. A este efecto, a continuación, se presenta un esquema a ser utilizado como guía, ajustándolo a las particularidades de cada Entidad según su organización, complejidad, recursos presupuestarios y las normativas que la rigen.



El gráfico muestra la intervención de cada área o instancia de la Entidad Contratante en el proceso de contratación, con el propósito de brindar claridad sobre las responsabilidades de cada una.

Programa Anual de Contrataciones, intervienen:

- UOC: elaborar el PAC y registrarlo en el SICP una vez aprobado por la Máxima Autoridad.
- Máxima Autoridad: analizar y aprobar el PAC, suscribiendo la resolución respectiva.

Gestión de Contrataciones, intervienen:

- UOC: elaborar los pliegos, gestionar la realización de los llamados, recepcionar las ofertas y organizar el acto de apertura de ofertas.

- Unidad afectada por la contratación: apoyar en la elaboración del pliego, en especial cuando por las características de los bienes o servicios a ser adquiridos sea necesaria la definición y documentación de especificaciones técnicas que requieran la participación de especialistas.

Adjudicación, intervienen:

- Comité de Evaluación: analizar y evaluar las ofertas, realizar observaciones y recomendaciones sobre las ofertas.
- Máxima Autoridad: analizar y aprobar la adjudicación, indicando el proveedor beneficiario, suscribiendo la resolución respectiva.
- UOC: realizar las comunicaciones sobre la adjudicación a los participantes del proceso.

Formalización del Contrato, intervienen:

- UOC: confeccionar el contrato y gestionar la suscripción del mismo por las partes respectivas.
- Máxima Autoridad: suscribir el contrato y convenios modificatorios en representación de la Entidad Contratante y autorizar los pagos en su caso.

Ejecución del Contrato, intervienen:

- UOC: realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones administrativas establecidas en los contratos, como ser presentación y ejecución de garantías, gestión de sanciones por incumplimiento, rescisión de contratos, aplicación de multas, remisión a la DNCP de documentación comprobatoria de hechos presumiblemente constitutivos de infracciones previstas, entre otras.
- Unidad afectada por la contratación: recibir bienes, obras, consultorías o servicios, realizar seguimiento de la ejecución de las condiciones técnicas del contrato (cronogramas, especificaciones, otras condiciones), certificar los trabajos, solicitar modificación a los contratos, entre otras.
- Patrimonio: registrar los bienes recibidos (de carácter patrimonial).

- Tesorería: gestionar y efectuar los pagos conforme a las disposiciones legales vigentes, disponibilidades presupuestarias y financieras.
- Contabilidad: controlar y registrar las obligaciones a ser pagadas, registrar los egresos una vez realizados los pagos.

Observaciones:

- Cuando se hace mención a la UOC, esta podrá estar compuestas por las subunidades que cada Entidad defina, estableciendo en ese caso los roles específicos y los alcances de cada una.
- Las denominaciones utilizadas para las unidades son genéricas, quedando a cargo de cada Entidad otorgar la denominación que se corresponda con lo establecido en su carta orgánica.
- En el proceso, en cualquiera de las etapas, podrán intervenir otros sectores que la Entidad Contratante considere, siempre con el propósito de fortalecer el proceso de contratación. Ej.: Auditoría Interna, en el control de las etapas y las documentaciones generadas.

■ ■ 2. ETAPAS DEL PROCESO

Cada etapa del proceso de contrataciones genera determinadas documentaciones, que deben ser presentadas a la DNCP, para que una vez cotejadas por el departamento respectivo, sean difundidas a través del SICP (portal de la DNCP), momento a partir del cual pasan a estar disponibles en forma irrestricta para la ciudadanía.

Buenas prácticas generales recomendadas

- En todo momento la Entidad Contratante debe mantenerse informada a cerca de las disposiciones que sobre contrataciones públicas son emitidas y conocer su contenido. El Responsable de la UOC debe asegurarse de considerar todas las normativas vigentes para ejecutar el proceso de contratación. Estas normativas se encuentran publicadas en el portal de la DNCP.
- El Responsable de la UOC debe asegurarse de mantener actualizados los datos de contacto (teléfono, dirección de mail, otros), entre la UOC y la DNCP, a fin de facilitar una comunicación fluida entre ambas.
- La Entidad Contratante debe generar mecanismos de comunicación interna eficientes entre las unidades que intervienen en los procesos de contrataciones.
- La Entidad Contratante debe determinar en cada caso, la figura del Administrador de Contrato o similar y sus responsabilidades.
- La UOC debe asegurarse de conservar todos los documentos (originales o copias según corresponda), relacionados a todos y cada uno de los procesos de contrataciones, generados en cualquiera de las etapas, en forma ordenada y cronológica, a fin de facilitar la revisión y verificación de los mismos cuando corresponda.
- El Responsable de la UOC debe fomentar la participación periódica, en los eventos de capacitación realizados por la DNCP, de las personas que prestan servicios en el sector, como mínimo dos veces al año, de forma a mantenerse actualizados de las normativas o procedimientos implementados por la DNCP, para garantizar la transparencia y celeridad del proceso de contratación.
- Es importante que los funcionarios de las UOC adquieran capacitación permanente sobre temas relativos a las exigencias de capacidad financiera exigibles a los Oferentes con relación al tipo de

- contrato y sobre todo al monto que se estima contratar, con el propósito de salvaguardar los requerimientos de exigencias en cuanto a capacidad financiera y que estas no sean desproporcionadas con el objeto del contrato, evitando adjudicar a Oferentes que no cuentan con solvencia económica suficiente para cumplir con el contrato.
- La Entidad Contratante deberá prestar especial cuidado cuando se de la transición entre personas que dejan de pertenecer a la UOC y las nuevas que se incorporan, de forma a que éstas últimas, a través, de los documentos obrantes en el sector, sean capaces de responder a las consultas que le fueren realizadas sobre los procesos de contratación, finiquitados o en curso.

■ 2.1. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

El PAC consiste en el planeamiento de las operaciones de contrataciones públicas que realicen los organismos, las entidades y municipalidades de manera a satisfacer sus necesidades institucionales. El mismo se realiza en virtud a los objetivos, las metas y estrategias institucionales, y según los recursos presupuestarios disponibles definidos por el Presupuesto General de la Nación.

- Las Entidades deben elaborar el PAC en forma enteramente electrónica, mediante el módulo disponible en el SICP. El sistema permite adjuntar el acto administrativo de aprobación del PAC institucional que es comunicado electrónicamente a la DNCP, dentro de plazo máximo indicado en la normativa vigente.
- Los PAC no deben ser fraccionados, salvo casos debidamente justificados, para lo cual, la UOC debe asegurarse de proveer a la DNCP, a través, de un documento (que podrá ser insertado en la misma Nota de presentación del PAC), la justificación el motivo por el cual obra en tal sentido.
- El nombre del llamado, indicado en el PAC, debe ser lo más específico posible de forma a que permita identificar sin lugar a dudas el bien o servicio que se pretende adquirir, evitando en lo posible las denominaciones genéricas.
- Las UOC deben ser precisos en el detalle de lo que pretenden adquirir, catalogando adecuadamente el mismo, a fin de no acarrear discordancia entre el tipo de bien o servicio catalogado en el SICP y lo que realmente contrata la Entidad. Para la elección de los Códigos de catálogo a ser

utilizados en el PAC, se recomienda realizar la búsqueda primeramente a Nivel 5 y a partir de allí verificar si la ruta seleccionada se corresponde o no al bien o servicio que se desea adquirir.

- Las modificaciones al PAC se realizan en caso de necesidades puntuales entre las que se pueden citar: reprogramación presupuestaria; cambio de modalidad; saldos presupuestarios; cambio de necesidades institucionales o cancelación. La solicitud de verificación de cualquier modificación, reparo o cancelación realizada por la Entidad al PAC, deberá estar acompañada de la correspondiente resolución de aprobación de la autoridad competente de la Entidad.

■ 2.2 GESTIÓN DE CONTRATACIONES

Todos los documentos de la convocatoria (Pliego de Bases y Condiciones, Carta de Invitación, otros), para la realización de las contrataciones, deben ser verificados por la Dirección de Normas y Control, para luego ser publicados y pasar a estado público.

- Cuando la Entidad este atravesando por una indisponibilidad temporal de fondos para solventar la compra que pretende realizar, la UOC debe prestar especial atención en indicar esta situación en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente, insertando la leyenda “Ad Referéndum”.
- Cuando las contrataciones excedan del ejercicio fiscal vigente, la Entidad deberá presentar la Constancia de Plurianualidad, adjuntando ésta a los demás documentos requeridos, considerando los lineamientos reglamentarios en materia de presupuesto.
- Las Especificaciones Técnicas bien definidas facilitan a los Oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los requerimientos de la contratación, y a la Entidad, la evaluación y comparación de las ofertas. Independientemente del tipo de contratación, se debe precisar la descripción de aquello que la Entidad necesita para satisfacer una necesidad, esto se determina, a través, del Pliego de Bases y Condiciones o de la Carta de Invitación, dependiendo del caso.
- Las especificaciones técnicas que se establezcan deben ser definidas en base a parámetros, mencionando características mínimas evitando restringir la participación de los oferentes. Estas especificaciones deben ser claras y precisas.
- Los Cronogramas de Prestación elaborados deben considerar los plazos propios del proceso

de contratación antes de la adjudicación, a fin de no caer en la necesidad de realizar prórrogas en los Contratos una vez firmados, evitando además las impresiones que impidan conocer con exactitud la obligación a ser cumplida.

- Los datos contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones o la Carta de Invitación deben ser los mismos que se registren en el sistema (SICP), y deberán indicarse de la misma forma en que fueron establecidos en éstos.
- Para los casos en que la compra se realice bajo la modalidad de Contrato Abierto, se deben responder estrictamente a lo establecido en la Resolución N° 1.869/11 de la DNCP, y justificar el motivo por el cual la Entidad recurre a esta modalidad contractual.
- La forma de pago indicada debe ser prudencial y razonable evitando prometer plazos que a sabiendas no se podrán cumplir (Ej.: el pago contra entrega).
- Es muy importante establecer en forma clara y precisa los criterios de evaluación de las ofertas, que serán considerados, de forma a que éstos sean entendibles y no dé lugar a interpretaciones erróneas por parte del órgano responsable de la evaluación de las ofertas.
- Los llamados a ser realizados por la vía de la Excepción se encuentran establecidos en el Art. 33 de la Ley N° 2.051/03, aquellos procesos que sean realizados bajo esta modalidad deben cumplir estrictamente con lo establecido en el mencionado artículo. El dictamen que fundamente la excepción debe estar firmado por el Responsable de la UOC y aprobado por la Máxima Autoridad, según lo establecido en el artículo mencionado en su penúltimo párrafo.

■ 2.3 ADJUDICACIÓN

Esta etapa permite conocer primeramente todo el resultado de la recepción y evaluación de las ofertas, que concluye con la adjudicación, y luego de transcurrido el plazo legal para interponer impugnaciones con el proceso de selección se comunica a la DNCP, para que ésta proceda a verificar y en su caso publicar el Contrato suscrito entre la Entidad y el adjudicatario.

La evaluación y adjudicación culmina con la emisión del Código de Contratación, que supone que el procedimiento de contratación, desde la etapa de planificación hasta la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra, ha sido comunicado y difundido a través del SICP, una vez cotejado

que el proceso se haya ajustado a las formalidades exigidas por la Ley N° 2.051/03.

- El Acta de Apertura de Ofertas debe contener los datos mínimos indicados en el Decreto N° 21.909/03, en su Art. N° 54.
- El Informe de Evaluación de Ofertas debe contener los datos mínimos indicados en el Decreto N° 21.909/03, en su Art. N° 64.
- El resultado de la adjudicación debe ser notificado a todos los participantes de la licitación y posteriormente comunicado a la DNCP para su difusión a través del SICP.

■ 2.4 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor debe realizarse dentro del plazo previsto en la Ley N° 2.051/03, en su Art. N° 36, con acuerdo al Art. N° 34 del Decreto N° 7.434/11.
- El Contrato a ser firmado entre la Entidad Contratante y el Proveedor debe contener como mínimo lo indicado en la Ley N° 2.051/03, en su Art. N° 37, además de considerar que el mismo no debe introducir modificaciones a las bases de la contratación y ajustarse a la proforma de contrato contenida en el PBC.
- Cualquier modificación que deba introducirse al Contrato una vez firmado por las partes se debe realizar, a través, de una Adenda, que una vez aceptada y firmada por las partes deberá ser enviada a la DNCP, por los medios establecidos. Las Adendas suscritas deben respetar las disposiciones de los Artículos N° 62 y 63 de la Ley N° 2.051/03, y en ningún caso las modificaciones realizadas deberán ofrecer condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

■ 2.5 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Cada Entidad tiene la potestad, en uso de sus facultades de organización interna y conforme a las respectivas cartas orgánicas, establecer cuál será la dependencia que se hará cargo de la administración del contrato. Existen varias disposiciones legales previstas en la Ley N° 2.051/03 que le dan

intervención a las UOC en algunos aspectos que se relacionan con la gestión de los contratos de las Contratantes (Artículos N° 63, 69, 70, 72), en base a estas normativas, la UOC no puede desvincularse de la etapa de ejecución contractual.

- La Entidad Contratante debe designar claramente un área o persona responsable (dependiendo de su tamaño y la cantidad o complejidad de los procesos de contrataciones), que realice el seguimiento de las condiciones pactadas para la provisión de los bienes y servicios contratados, velando por la correcta ejecución del contrato. Normalmente, en la práctica, esta función es asignada a la dependencia que se encuentra vinculada a la necesidad a ser satisfecha. Ej.: si se trata de un contrato de obra, la dirección, administración y control del contrato usualmente se le atribuye a la Dirección de Obras o a una dependencia similar.
- La UOC debe mantener una vinculación fluida con la Unidad que sea designada para la Administración del Contrato a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales y contractuales establecidas.
- La UOC debe asegurarse de realizar las comunicaciones que se requieran a los sectores afectados relacionados con las contrataciones realizadas, de forma a que éstas observen determinadas normas al momento de la recepción del bien o servicio.
- La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los bienes o servicios contratados certificando que los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en el Contrato, conforme a la oferta presentada, pudiendo la UOC participar de este proceso cuando lo considere pertinente. Al momento de la recepción, sea de bienes, servicios, consultorías u obras, los documentos que respaldan este acto, deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, (ej.: mencionar marca, modelo, número de serie, cantidades, lote, vencimientos, entre otros), así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción.
- La Unidad Administradora del Contrato podrá verificar y constatar la calidad de los bienes y servicios, pudiendo exigir el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas, haciendo constar previamente este procedimiento en el PBC y en el Contrato respectivo.
- La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la UOC, y a las demás unidades

que corresponda según la organización de la Entidad Contratante, de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

- La UOC es la responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.
- La UOC es la responsable de gestionar en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto.
- La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso, del bien o servicio adquirido, según lo establecido en el contrato respectivo.
- La UOC debe gestionar e implementar los medios necesarios para verificar y cerciorarse del destino final y uso dado a los bienes y servicios adquiridos, a fin de asegurar una efectiva ejecución del contrato.

Esquema general de seguimiento en la ejecución de los contratos



La Entidad Contratante podrá determinar que las funciones de seguimiento administrativo y técnico, relacionadas a la ejecución de los contratos, sean realizadas sólo por la UOC o a más de ésta por otra unidad designada para el efecto.



E PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

■ ■ 1. OBJETIVO

Asegurar que los procesos de contrataciones se realicen según las normativas establecidas y velar por la eficiente ejecución de los contratos que permita a la Entidad Contratante contar en tiempo y forma con los bienes y servicios adquiridos.

La DNCP tiene atribuciones de verificación y control técnico, sobre ambos actores de la relación contractual (Entidad Contratante y Proveedor), y realiza un control que es externo a la relación contractual y por tanto con un alcance distinto. La DNCP no puede sustituir a las Entidades Contratantes en la labor de dirección del contrato ni ejercer las prerrogativas propias de la Entidad que tiene la competencia de contratar.

La DVC se encarga de verificar y analizar el grado de cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, y el Contrato respectivo, tanto por parte de la Entidad Contratante como por el Proveedor, realizando las recomendaciones que considere pertinentes a fin de evitar o subsanar los incumplimientos que pudieran presentarse.

■ ■ 2. DOCUMENTACIONES ANALIZADAS E INFORMES PRODUCIDOS

La verificación se inicia a partir de un análisis de los documentos con que cuenta la propia DNCP relacionados a la contratación a ser verificada, a partir de esto determina que otros documentos son necesarios y se eleva una solicitud a la Entidad Contratante. A partir de esta verificación documental se procede a la realización de visitas de verificación *in situ*, en las instalaciones de la UOC de la Entidad Contratante o en campo con el propósito de observar el estado de las contrataciones, según corresponda. Con estos insumos se elabora el Informe de Verificación que es remitido a las partes para la realización del descargo respectivo.



El descargo es el medio por el cual las partes expresan sus observaciones a los hallazgos de la DVC, pudiendo adjuntar más documentaciones respaldatorias relacionadas a la contratación objeto de la verificación. Este descargo podría originar una nueva verificación *in situ* por parte de la DVC.

El Informe de Descargo es analizado por la DVC presentando finalmente un Informe de Evaluación que es remitido nuevamente a las partes. Este informe contiene las sugerencias finales que se consideran son necesarias que la Entidad Contratante implemente con el objetivo de fortalecer y optimizar sus procesos de contrataciones.

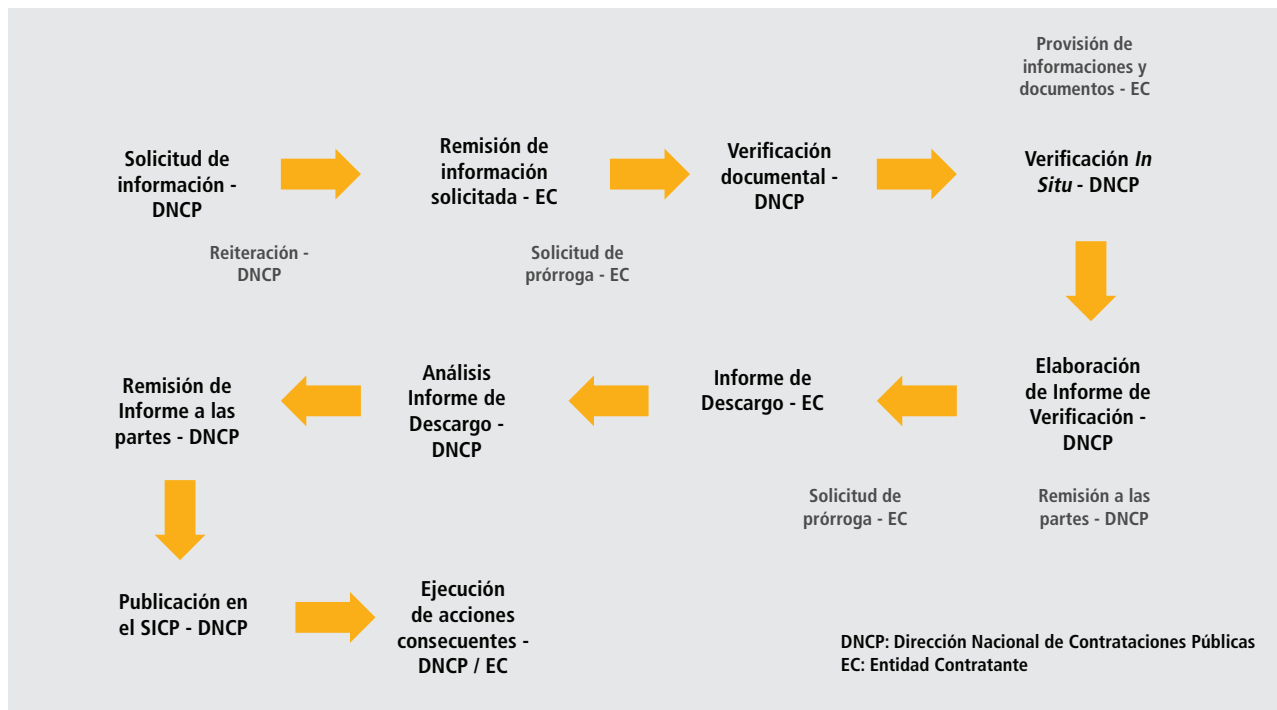


Los resultados de la verificación son publicados en el SICP, y en el caso de que se presenten irregularidades manifiestas, tanto la DNCP como la Entidad Contratante deberán tomar los recaudos que fueren necesarios para buscar subsanar las mismas, sea a través de la remisión del Informe a otras entidades del Estado (CGR, AGPE), la presentación de denuncias ante la Fiscalía, la realización de sumarios, entre otros.

■ ■ 3. PARTES INTERVINIENTES

La verificación de contratos es un proceso dinámico en el que las partes van interactuando en forma continua, a fin de que en conjunto se logren los mejores resultados. La DNCP depende de las informaciones y documentaciones proveídas por la Entidad Contratante, así como de lo que pudiese obtener en las verificaciones *in situ*, para contar con los insumos a fin de realizar una buena verificación, y la Entidad Contratante depende de la DNCP para obtener una apreciación técnica y objetiva sobre la forma en que son gestionadas las contrataciones a fin de recibir las sugerencias que permitan

fortalecer estos procesos. El siguiente gráfico muestra las intervenciones de las partes en cada etapa de la verificación de contratos.



■ ■ 4. ASPECTOS ESPECIFICOS A SER CONSIDERADOS

Motivos por los cuales se realiza una verificación de contratos

- La verificación de contratos puede iniciarse de las siguientes formas:
 - De oficio, de los contratos cuya implicancia social o económica revista importancia tal para su monitoreo.
 - Por solicitudes o denuncias de terceros.

- Publicaciones periodísticas sobre presuntas irregularidades en la ejecución de contratos.
- A requerimiento de otras Direcciones o dependencias de la DNCP, cuando lo consideren pertinentes.
-

Solicitud de información

- La Entidad Contratante debe considerar que la DNCP podrá solicitar una serie de documentaciones, relacionadas a los procesos de contrataciones, que podrán ir variando de acuerdo a las necesidades puntuales de la verificación en cada caso.

Referente al rubro bienes:

- Informe documentado de la Auditoría Interna institucional, referente al estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas.
- Adendas contractuales que hubieren.
- Notas de entrega o remisión emitidas por las empresas.
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (si la hubiere).
- Documentación que acredite la respectiva recepción de los bienes recibidos.
- Garantías de anticipo (si lo hubiere).
- Garantías de fiel cumplimiento (si lo hubiere).
- Copia de la Oferta y los documentos que la componen.
- Actas de Recepción provisionales o definitivas (si las hubiere).
- Solicitud de Prórroga para la entrega de los bienes (si lo hubiere).
- Solicitudes de pagos, emitidos por las empresas.
- Constancia de los descuentos realizados, en concepto de multa por retraso en la entrega oportuna de los bienes (si los hubiere).
- Facturas comerciales y recibos emitidos por las empresas.

- Constancias de retenciones según contratos.
- Cualquier otra documentación inherente al cumplimiento de los contratos.

Referente al rubro obras:

- Informe documentado de la Auditoría Interna Institucional, referente al estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa.
- Cronogramas de Obras presentado por el contratista y sus actualizaciones.
- Adendas contractuales que hubieren.
- Certificados de Obras quincenales y/o mensuales emitidos.
- Informe de obras, emitido por los fiscales de obras, respectivos.
- Pagos efectuados hasta la fecha acompañados de la documentación respaldatoria respectiva (Facturas, Recibos, Otros).
- Actas de recepciones provisorias y definitivas (si las hubiere).
- Garantías de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantías de anticipo (si lo hubiere).
- Seguros presentados y otras garantías especificadas en el contrato.
- Constancias de los descuentos realizados, en concepto de multa por retraso en las obras (si los hubiere).
- Constancias de retenciones según contrato.
- Libro de Obra.
- Estudios, ensayos y/o informes requeridos en el PBC
- Sub contrataciones y en su caso las autorizaciones correspondientes.
- En caso de que la fiscalización este a cargo de un contratista como resultado de un proceso de contratación distinto, se solicita la remisión de los documentos inherentes a dicho con-

trato o Resolución de la Máxima Autoridad de la designación del fiscal de obra.

- Reclamos de los beneficiarios finales, si los hubiere.
- Orden de inicio y/o acta de inicio.
- Tomas fotográficas.
- Planos del llamado o los definitivos en su caso.
- Solicitudes de prórrogas y sus concesiones (si las hubieren).
- Formulario de estructura de costos de rubros ofertados y nuevos provenientes de los convenios modificatorios (si las hubieren).
- Documentos que certifiquen el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes a la fecha si hubiesen sido requeridos en el PBC.
- Uso de Tiempo de ejecución de la Obra.
- Comunicaciones escritas entre las partes.
- Otra documentación inherente al cumplimiento del contrato.

Referente al rubro servicios:

- Informe documentado de la Auditoría Interna institucional, referente al estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas.
- Adendas contractuales que hubieren.
- Ordenes de Servicio.
- Notas de entrega o remisión emitidas por las empresas.
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (si la hubiere).
- Documentación que acredite el cumplimiento de los servicios requeridos.
- Garantías de anticipo (si lo hubiere).
- Oferta presentada.

- Actas definitivas (si las hubiere).
- Solicitud de Prórroga para el cumplimiento (si lo hubiere).
- Solicitudes de pagos, emitidos por las empresas.
- Constancia de los descuentos realizados, en concepto de multa por retraso en la entrega oportuna de los bienes (si los hubiere).
- Facturas comerciales y recibos emitidos por las empresas.
- Constancias de retenciones según contratos.
- Documentación referente a la Seguridad Social, y Justicia y Trabajo dependiendo del objeto del contrato.
- Contrato firmado entre la contratista y los empleados, cuando sea necesario.
- Otras documentaciones inherentes al cumplimiento de los contratos.

Remisión de información solicitada

- La Entidad Contratante, a través, de los medios que considere pertinentes, deberá recabar toda la documentación solicitada por la DNCP, para lo cual gestionará internamente las comunicaciones necesarias a todos los sectores afectados, relacionados al proceso de contratación objeto de la verificación (UOC, Patrimonio, Tesorería, etc.), informando la realización de la verificación, y solicitando la preparación de las documentaciones concernientes al proceso objeto de verificación.
- Las documentaciones solicitadas por la DNCP deberán ser proveídas por la Entidad Contratante dentro del plazo establecido, en el requerimiento, en forma completa, ordenada cronológicamente y foliada, cuidando de que las copias de los documentos presentados sean legibles y claros. La Entidad Contratante utilizará el Formulario de Verificación de Documentos Presentados para indicar los documentos que son remitidos y los que no, indicando el motivo por el cual éstos últimos no son presentados.
- Los documentos presentados, que se generen y formen parte de la ejecución de los contratos,

como por ej.: Nota de Remisión, en caso de la recepción por la compra de bienes, deberán estar debidamente completos en todas sus partes y firmados por quienes corresponda.

- Cuando la Entidad Contratante requiera un plazo mayor al establecido, para la presentación de las documentaciones solicitadas, deberá prestar especial atención en presentar el pedido de prórroga, a través, de Nota firmada por la Máxima Autoridad con indicación del tiempo solicitado, en tiempo oportuno, es decir, antes de cumplirse el plazo inicialmente otorgado para la presentación de los documentos.

Verificación *in situ*

- El Responsable de la UOC o un Representante designado por éste, debe acompañar a los Verificadores en la realización de la verificación *in situ*, proporcionando para ello las informaciones y documentaciones que le sean requeridas.
- Todas aquellas personas que hayan proporcionado información, durante las verificaciones *in situ* deberán firmar el Acta de Verificación *In Situ*, en el cual se registrarán las observaciones realizadas.
- Los documentos solicitados, relacionados al proceso de contrataciones objeto de verificación, durante la verificación *in situ* deben ser proveídos en ese acto, lo cual, implica que éstos deben estar disponibles y formar parte del legajo de documentaciones de los procesos ejecutados por la Entidad Contratante, reuniendo para ello las formalidades a las cuales están sujetas según sea el caso.

Informe de Descargo

- Para realizar sus descargos la Entidad Contratante así como el Proveedor deberán utilizar el Formato de Nota/Informe de Descargo.
- La Entidad Contratante, así como el Proveedor, deberán responder todos los puntos que le fueren observados en el Informe de Verificación, de forma clara y presentando copias de los documentos que justifiquen los descargos realizados.

- Cuando la Entidad Contratante y/o el Proveedor requieran un plazo mayor al establecido, para la realización de sus descargos y/o la presentación de documentaciones respaldatorias, deberán prestar especial atención en presentar el pedido de prórroga, a través, de Nota firmada por la máxima autoridad con indicación del plazo solicitado, en tiempo oportuno.

■ ■ 5. BASE LEGAL DE LA VERIFICACION DE CONTRATOS

Ley N° 2.051/03, Artículo N° 70, modificado por Ley N° 3.439/07

“La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) verificará que los procedimientos de contrataciones públicas en cualquier etapa de su ejecución, se realicen conforme a lo establecido en esta Ley, la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas y demás normas reglamentarias, implementando los mecanismos y procedimientos de verificación que considere oportunos o convenientes.

A los efectos de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Unidades Operaciones de Contratación (UOC) y tendrá acceso directo e irrestricto a los documentos correspondientes a todas las etapas de la contratación (programación, presupuesto, proceso de contratación, ejecución de contrato y erogaciones), contenidos en los archivos de las Unidades Operaciones de Contratación (UOC) institucionales y otras dependencias, referentes a las efectuadas en el marco de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas. La negativa expresa o tácita de los empleados y funcionarios públicos a proveer información y documentación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) será considerada falta grave prevista en la Ley N° 1.626/00 De la Función Pública y sancionada como tal.

Igualmente se halla facultada a solicitar a los proveedores y contratistas que participen en los procesos de contratación, todos los datos e informes relacionados con los actos objeto de la verificación.

Suscriptos los respectivos contratos y sus adendas, las Entidades Convocantes a través de sus Unidades Operaciones de Contratación (UOC), deberán informar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), sobre el estado del proceso de ejecución de los contratos, conforme a la reglamentación emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

El ejercicio de las facultades de verificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

(DNCP), será sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República y de las auditorías internas y externas conforme a sus atribuciones legales respectivas.”

Ley N° 3.439/07, Artículo N° 19, Colaboración ciudadana

“Los ciudadanos están obligados a aportar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a requerimiento de ésta, cuantos datos, documentos e informes obren en su poder que sean relevantes para su gestión, así como a facilitarles la realización de inspecciones y otros actos de investigación referidos a los mismos.”

Ley N° 3.439/07, Artículo N° 10, De las funciones de la Dirección de Verificación de Contratos

“Son funciones de la Dirección de Verificación de Contratos:

- a) requerir información respecto a cualquier etapa de la ejecución contractual, a los administradores y/o auditorías internas y/o titulares de las Unidades Operativas de Contrataciones (UOC), de los distintos organismos, entidades y municipalidades, a efectos de coleccionar y procesar datos sobre la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, enmarcados dentro de lo dispuesto por la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, cualquiera fuera la modalidad de procedimiento por la cual hubieran sido adjudicados,
- b) realizar el cruzamiento de la información emitida por las Auditorías Generales y Auditorías Internas, de las cuales tome conocimiento, relacionadas a las inspecciones que las mismas efectuasen y a las verificaciones de constatación de calidad que llevasen a cabo en cumplimiento de sus funciones,
- c) realizar verificaciones puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas del Estado, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos,
- d) participar, cuando así lo considere pertinente, de los actos de recepción de bienes y/u obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios,
- e) recomendar la remisión de los informes y la documentación correspondientes, a las instancias

administrativas y judiciales pertinentes, cuando de las verificaciones efectuadas surgieren indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles,

- f) apoyar a la Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), cuando esta lo requiera en la verificación de la ejecución de los contratos sometidos a los procesos de avenimiento por las partes,
- g) las demás tareas que en el marco de la presente Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas y su reglamentación le atribuya a la Dirección Nacional.”

Decreto N° 21.909/03, Artículo N° 103°, Conservación de la información. Organización del Registro.

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley, cada Unidad Operativa de Contratación (UOC), conservaran en forma ordenada y sistemática un registro de toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos, en especial:

1. el Pliego de Bases y Condiciones,
2. la convocatoria, las actas de apertura de sobres, los dictámenes y resoluciones de adjudicación, y
3. los contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los contratos.”

■ ■ 6. FORMULARIOS Y FORMATOS

6.1 Formulario de Verificación de Documentos Presentados: a ser utilizado por la Entidad Contratante para indicar cuáles son los documentos que están siendo presentados, o no, y el estado de los mismos.

6.2 Formato de Nota/Informe de Descargo: a ser utilizados por la Entidad Contratante y el Proveedor para realizar su descargo ante las situaciones que hayan sido observadas por la DNCP en ocasión de realizar la verificación de contratos.

ENTIDAD CONTRATANTE: ...			
Formulario de Verificación de Documentos Presentados			
Documento:	Presentado en forma:		
	Completa	Parcial	No se presenta
Informe documentado de la Auditoría Interna institucional, referente al estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas.	<input type="checkbox"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>
Adenda(s) contractual(es) que hubieren.	<input type="checkbox"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input style="width: 200px; height: 40px;" type="text"/>
...			
...			
...			

 Firma
 Aclaración
 Cargo

Listar todos los documentos solicitados por la DNCP, utilizando una casilla por documento solicitado, para lo cual se habilitarán las casillas que sean necesarias.

Indicar la denominación de la Entidad Contratante.

ENTIDAD CONTRATANTE: ..			
Formulario de Verificación de Documentos Presentados			
Documento:	Presentado en forma:		
	Completa	Parcial	No se presenta
Informe documentado de la Auditoría Interna institucional, referente al estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas.	<input type="checkbox"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Adenda(s) contractual(es) que hubieren.	<input type="checkbox"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Motivo: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
...			
...			
...			

Esta sección es utilizada para indicar si el documento solicitado se presenta en forma **Completa**, **Parcial** o **No se presenta**, marcando con una "X" lo que corresponda. En caso de presentación **Parcial** o **No se presenta**, se debe indicar brevemente el motivo.

El formulario una vez completo debe llevar la firma y aclaración respectiva (nombre y apellido), del Responsable de la UOC.

Firma
Aclaración
Cargo

FORMATO DE NOTA/INFORME DE DESCARGO

(MEMBRETE / LOGO)

... (Nombre y apellido del Director Nacional)

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Presente

Ref.: Descargo relacionado al Informe de la DVC/DNCP N° xx/20xx

(número del Informe de Verificación elaborado por la DVC remitido para el descargo respectivo)

Me dirijo a usted en relación a la Nota N° ... (número de la Nota de la DNCP por la cual se remitió a la Entidad el Informe objeto de descargo) de fecha ... (fecha de la Nota de la DNCP), con el objeto de elevar descargo sobre las observaciones realizadas por la Dirección de Verificación de Contratos de la Entidad a su cargo, en referencia al Contrato N° xxx/20xx de “..” (número de Contrato y la denominación de la contratación que fuera verificada)

Considerando las conclusiones expuestas por la DVC/DNCP, exponemos cuanto sigue:

Observación N° 4.1

... (Transcribir el punto en cuestión tal cual obra en el Informe de la DVC)

Descargo:

... (Realizar las observaciones y comentarios que considere pertinentes con relación a la situación observada en este punto. En caso de que no realice ningún comentario sobre el punto, indicar la leyenda “Sin comentarios”)

Documentos que se adjunta:

... (Listar la denominación de los documentos que se adjunten para respaldar el descargo respectivo realizado en este punto)

Observación N° 4.x

... (Transcribir el punto en cuestión tal cual obra en el Informe de la DVC)

Descargo:

... (Realizar las observaciones y comentarios que considere pertinentes con relación a la situación observada en este punto. En caso de que no realice ningún comentario sobre el punto, indicar la leyenda “Sin comentarios”)

Documentos que se adjunta:

... (Listar la denominación de los documentos que se adjunten para respaldar el descargo respectivo realizado en este punto)

Sobre la base de las consideraciones realizadas solicito tener por presentada y por contestada las observaciones realizadas en el Informe de Verificación respectivo.

Sin otro particular me despido atentamente.

Firma

Nombre y apellido

Cargo

Consideraciones para su utilización:

- Se deben consignar todas las observaciones realizadas por la DNCP, en el esquema indicado: Observación N° / Descargo / Documentos que se adjunta.
- En todos los casos la persona que firme la Nota/Informe de Descargo deberá estar debidamente identificada, indicando para ello nombre y apellido, cargo y contar con el sello de la Entidad (cuando fuere posible).
- El Formato podrá ser adaptado para su uso por parte del Proveedor, realizando para ello los ajustes que se consideren pertinentes tanto en el encabezado como al final del documento, respetando el esquema indicado en el cuerpo del documento (Observación N° / Descargo / Documentos que se adjunta) .
- Los puntos del Informe de la DVC/DNCP que no sean respondidos podrán tenerse por ciertos ante la falta de descargo y/o la presentación de documentos.

Programa de Democracia Calidad en la Gestión Pública



“La elaboración y la publicación de este documento ha sido posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los conceptos y opiniones expresadas en la misma corresponden a los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de USAID ni del Gobierno de los Estados Unidos.”

EE.UU. 961 c/ Tte. Fariña
Telefax: 415 - 4000
Asunción - Paraguay
www.contrataciones.gov.py