

La fuerza de la voluntad vence obstáculos.....
La dedicación y el sacrificio en función
al objetivo lleva al éxito.....
El trabajo hace al hombre...

"Todo lo Puedo en Cristo, que me Fortalece – Fil. 4. 13".

RECOMENDACIONES

Este manual ha sido elaborado pensando en usted, las bondades del mismo lo ayudaran a optimizar los recursos del área, le facilitará el cumplimiento de los objetivos.

Se detallan acabadamente las funciones; define la función general y las tareas específicas, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que componen el plantel jerárquico, estableciendo las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación que los ligan dentro de la organización, debiendo a tal efecto, combinar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Institución.

Léalo, muchas bendiciones!!!

Lic. Arcio Villalba



EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN

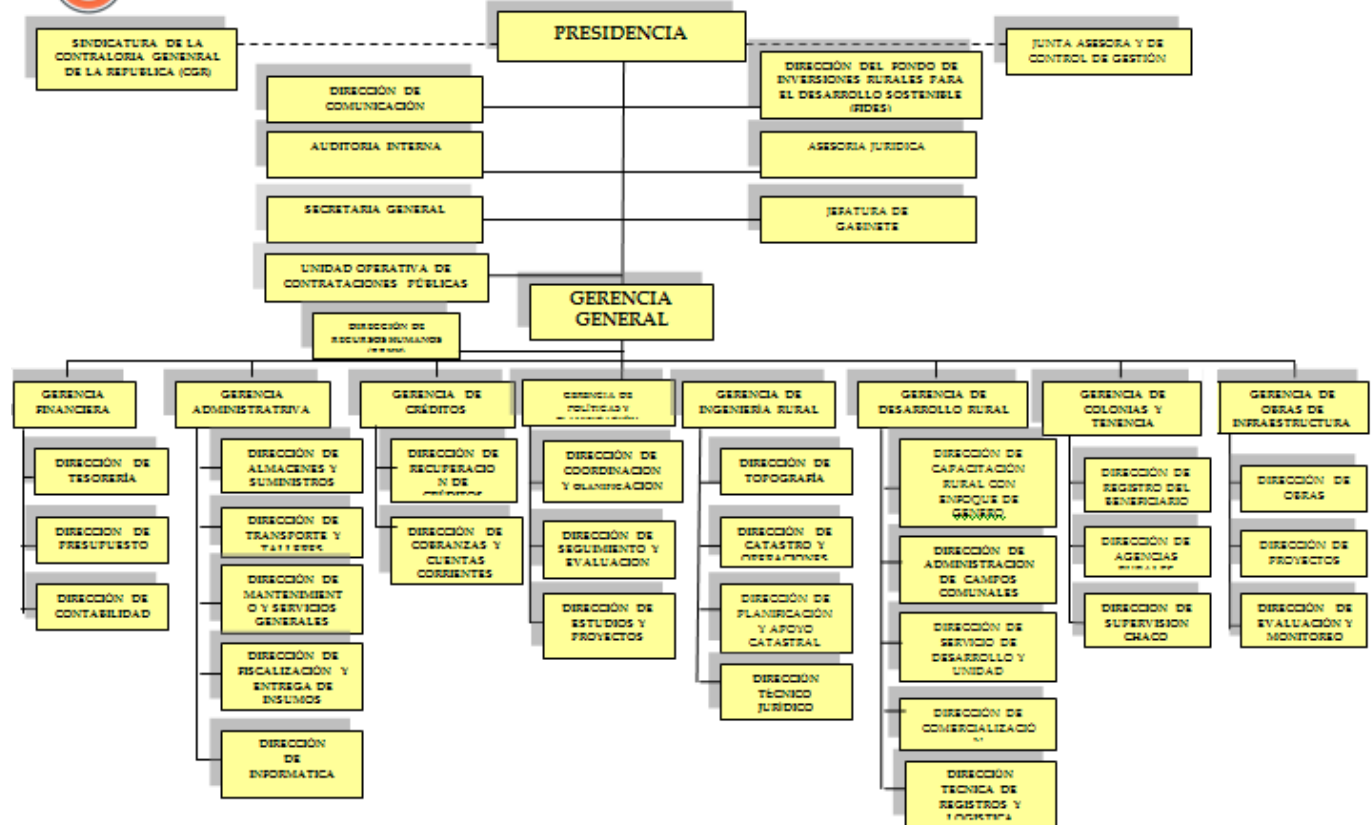
Gerente:	Lic. Arcio Villalba
Coordinación y Planificación:	Prof. Elizabeth Guillen
Estudios y Proyectos:	Lic. Javier Acosta
Evaluación y Seguimiento:	Ing. Agro. María Espínola
Estadística e Información:	Liza Segovia
Educación:	José Carlos Clavel
Coordinación de Secretaría:	Lic. Juana María de Barrozo

ESTRUCTURA ORGÁNICA





INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
ESTRUCTURA ORGANICA



INDICE DEL MANUAL



INDICE DEL MANUAL

CONTENIDO	PÁG
Introducción al Manual	9
Fundamentación	29
Marco legal	27
Utilización	29
Premisas básicas	30
Conceptualizaciones	32
Descripción de Funciones	34
Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)	35
Misión	35
Visión	35
Objetivo	36
Área de Programación del PAC	42
Departamento de Licitaciones Públicas	46
Departamento de Concurso de Ofertas	52
Departamento de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales	58
Departamento de Verificación de Contratos y Garantías	64
Comité de Evaluación	69
Junta de Aclaraciones	73

INTRODUCCIÓN AL MANUAL





INTRODUCCIÓN.

El equipo de trabajo ha considerado relevante la inclusión de conceptos que expliquen acabadamente el nuevo enfoque dado en el INDERT a partir de la promulgación de la Ley N° 2419/04 " *Que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra*". Este apartado se ha denominado "Abordajes Sustantivos del INDERT".

Conceptos como "*autogestión*" y "*cogestión*" cobran vital importancia en el momento de lograr el fortalecimiento de las familias campesinas y la participación de diversos actores en el proceso de desarrollo (organizaciones campesinas, asociaciones de productores agropecuarios, municipios, gobernaciones, u otros organismos del estado). Cabe resaltar además, que el Instituto de Bienestar Rural tenía por objeto transformar la estructura agraria del país. Actualmente el INDERT, ya no busca dicha transformación, mas bien "la adecuación de esa estructura". Promoviendo el acceso a la tierra, coordinando y creando condiciones para el desarrollo; y configurando estrategias que impliquen la participación de sectores comprometidos.

Se detallan a continuación los mecanismos creados para una mayor y mejor funcionalidad de la institución. Estos fueron creados para fortalecer las capacidades.

Para la consecución de dichos objetivos, se han creado algunas figuras jurídico-administrativa-financieras, tales como: Junta Asesora y de Control de Gestión; Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible; Gestión ambiental coadyuvante; Registro de Beneficiarios; Catastro Agrario y Ambiental.

ABORDAJES SUBSTANTIVOS DEL INDERT.

En la Ley 2419/04 que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra se configura una estrategia de Íntegra participación, productividad y sostenibilidad ambiental, fuente de recurso para el arraigo, entre los que cabe destacar:

Autogestión; Busca el fortalecimiento y la consolidación de la capacidad autogestionaria de las familias beneficiarias.



Cogestión: participación de los diversos actores del proceso de desarrollo (municipios, gobernaciones, otros organismos del estado y las Organizaciones gremiales de agricultores y campesinos).

Se crea una nueva figura de Co gestión, **la Junta Asesora y de Control de Gestión**, con actores del proceso de desarrollo, sustituyendo al Consejo de Administración con que contaba el IBR, conformado por representantes políticos.



Se crea un **Catastro Agrario Ambiental** en coordinación con el Servicio Nacional de Catastro, en el cual se sistematizará y mantendrá la información técnica actualizada de los inmuebles que conforman el patrimonio, incluyendo las

informaciones sobre caracterización ambiental, de aptitud agrológica y de uso de suelos.

Se crea un fondo especial para el desarrollo sostenible (**FIDES**) como mecanismo de reversión a los estratos campesinos menos favorecidos. Los recursos provenientes del Impuesto a la Renta, de las Actividades Agropecuarias y de los royalties provenientes de las hidroeléctricas.

1-La Nueva Nomenclatura Institucional.

Los Proyectistas, prevenidos de los inconvenientes que podían conllevar la reducción del ámbito de aplicación de la nueva Ley al mismo objeto Institucional que sus predecesoras, "que se limitará a la distribución de tierras para asiento humano rural sin un criterio de desarrollo integral sostenible"; acordaron delegar la función de promoción del desarrollo rural, a quien originariamente por las características marcadas en el Estatuto Agrario (2002) correspondería propiciar la inserción de las familias Agricultoras al Desarrollo Nacional. En este escenario alumbraría una nueva Institución Agraria denominada de "Desarrollo Rural y de la Tierra".

Desarrollo de la Tierra. En cuanto al desarrollo de la tierra, el fenómeno también pasaría por la adecuación Institucional, en base a la formulación de criterios preservacionistas vinculados al factor tierra como soporte ecosistémico, lugar de asiento humano, capital de trabajo, fuente generadora de ingresos y elemento de integración económica.

El Estatuto Agrario abundaría sobre estos aspectos en el Título I "Disposiciones Generales", Capítulo I "De la función social y económica de la Tierra". En concordancia: la función social y económica de la tierra (Art. 3°), el uso productivo, eficiente y



racional de los inmuebles rurales (Art. 4°), la superficie agrológicamente útil (Art. 5°), la Sostenibilidad Ambiental (Art. 7°), la Unidad Básica de Economía Familiar (Art. 8°), el Latifundio Improductivo (Art. 9°), el Minifundio (Art. 11), etcétera, serían algunos de los indicadores delineados a la suerte de hacer asequible el principio constitucional de desarrollo agrícola, “en razón a la calificación del factor tierra como su fuente preeminente, y al uso productivo, racional y sostenible como la técnica metodológica para su conservación”.

2-Acondicionamiento Del Objeto Institucional.



El Instituto de Bienestar Rural tenía por objeto transformar la estructura agraria del país y lograr la incorporación efectiva de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación (...) –Art. 2°, Ley N° 852/63 –.

Sin embargo, con la Constitución del 20 de junio de 1992 (Arts. 114-115), si bien se sostuvo la incorporación efectiva de la población campesina en un contexto de Reforma Agraria,

no obstante, se avanzó al declarar que el desarrollo integral del agro, como producto del proceso reformista, debía sujetarse a un amplio espectro de Políticas orientadas a la consecución del bienestar rural, en un plano compatible con los lineamientos del Gobierno Nacional y las reales posibilidades del Estado.

La configuración del INDERT viene, entonces, a desplazar el concepto de bienestar rural como fundamento existencialista, estático e insostenible.

Desde luego, con esta innovación, el INDERT, de aquí en adelante, ya no procurará la transformación sino la "adecuación de la estructura agraria"; para ello deberá:

- a) Promover el acceso a la tierra, desconcentrando latifundios, reconcentrando minifundios, prohibiendo el sub-fraccionamiento microfundiaro, regularizando las condiciones dominiales del público rural, etc.
- b) Coordinar y crear condiciones para el desarrollo capaz de arraigar a familias productoras en un contexto de libertad e independencia económica; y
- c) Configurar estrategias que comporten participatividad de los sectores comprometidos, productividad rentable y aprovechamiento sostenible económico-ambiental.

Por lo tanto, ya no se trata de cambiar (transformar) una situación de hecho y de derecho, sino de acomodarla (adecuación) a las posibilidades estructurales con que cuenta el Estado.

3-Adopción de la Colonización Complementaria a la Reforma Agraria.

Los organismos agrarios que históricamente se han sucedido: primero, el Departamento de Tierras y Colonias (DTC), luego, el Instituto de Reforma Agraria (IRA), finalmente, el Instituto de Bienestar Rural (IBR), han definido la Colonización, a través de sus leyes de creación, como la principal de las políticas agrarias del Estado, antepuesta inclusive a la propia de Reforma Agraria.

Todo esto, con el Art. 18 del Estatuto Agrario, cambia de dirección y se declara a la Colonización "complemento de la Reforma Agraria", con miras al desarrollo regional sostenible, y a la integración física y económica del territorio nacional. Por lo tanto, el INDERT, conforme al texto legal citado, ya no priorizará el poblamiento de terrenos incultos para su cultivo insostenible, sino que buscará fortalecer las capacidades internas de los asentamientos coloniales, generando condiciones para su desarrollo en un marco de integración regional y gerenciamiento autogestionario sustentable.

1. La Agricultura Familiar Campesina Como Objeto Legal.



El Art. 6° de la Ley 2.419/04 define la Agricultura Familiar Campesina como: "Aquella en la cual el recurso básico de mano de obra aporta el grupo familiar, siendo su producción básicamente de autoconsumo y parcialmente mercantil, completando los ingresos a partir de otras producciones de carácter artesanal o extrapredial".



El Estatuto Agrario, hace lo suyo, estableciendo pautas capaces de viabilizar la incorporación armónica de la Agricultura Familiar Campesina al Desarrollo Nacional (Art. 2°).

Por consiguiente, el sujeto a

Quien apunta el INDETER,

abandonando la individualización y colectivizando su condición a tono

con los preceptos de la Constitución de la República (Arts. 1°, 49 y 115 num. 12), es la Familia agricultora; familia que se espera evolucione de agricultora campesina a agricultora autogestionaria, de acuerdo con los planes de desarrollo implementados por el Instituto.

Así, entonces, por ministerio de la ley, las Familias Campesinas pasan a constituirse en objeto de desarrollo.

En consecuencia, al Instituto corresponde ejecutar los programas de infraestructura y asistencia en asentamientos coloniales, a fin de que las familias residentes se integren al desarrollo local y Nacional, en un contexto de cogestión participativa y mayor compromiso de los Sub-gobiernos Nacionales y, sobre todo, de organización de su fuerza productiva con miras al gerenciamiento autogestionario.

2. El Arraigo Como Plataforma de Gestión.



El num. 3 del Art. 115 constitucional, consagra la previsión de infraestructura necesaria para el asentamiento y arraigo de los beneficiarios de la reforma agraria.

El Estatuto Agrario, como normativa miliar de la sistemática jurídica agraria, también apunta al logro del arraigo de los colonos.

Finalmente, la ley del INDERT, acomodándose a estos presupuestos legales, inserta el concepto de arraigo en el Art. 5°; cuyos elementos conceptuales son los que siguen: a) la obtención de título de propiedad; b) el acceso a servicios públicos básicos; c) la instalación de infraestructura económica indispensable; d) la organización para participar efectivamente en el esfuerzo Institucional en pro del

desarrollo; e) la producción continua para autoconsumo y comercialización.

En definitiva, el INDERT tendrá como cometido favorecer el arraigo como plataforma de habilitación de las colonias, es decir, como estadio de inserción económica, sustentado en la participación pro activa de los diversos operadores y agentes del proceso desarrollista agrario.

6. Los Mecanismos creados para una mayor y mejor funcionalidad institucional.

Con el nuevo plexo normativo, el INDERT se instituye en el indiscutible responsable del afianzamiento de la independencia económica de las Familias Agricultoras; para ello deberá promover Políticas y Estrategias, previamente socializadas, que propicien el arraigo, la capacitación y la organización de las Familias Agricultoras, de forma a que puedan autogerenciarse en calidad de unidades económicas de producción integradas e integrales.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades Institucionales, para la consecución de estos objetivos, se han creado algunas figuras jurídico-administrativa-financieras, entre las que cabe enumerar:

6.1. La Junta Asesora y de Control de Gestión.



Como un verdadero adelanto de nuestra legislación, el INDERT tendrá que estimular la organización de los productores rurales, de manera a hacer efectiva su intervención corporativa en el proceso de participación democrática vinculado a las decisiones Institucionales sobre promoción y desarrollo.

En este contexto se instituye una Junta Asesora y de Control de Gestión (Art. 15), a estar integrada por un representante de las organizaciones campesinas; un representante de las Asociaciones Nacionales de Agricultores y las Cooperativas de Productores Rurales; un representante del Ministerio de Hacienda; un representante de las Gobernaciones Departamentales; un representante de las Gobernaciones Municipales; un representante de la Asociación Rural del Paraguay.

6.2. El FIDES. En virtud al Art. 33 se crea el FIDES, cuyas siglas significan "Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible"; revirtiendo a favor de las capas campesinas menos favorecidas los recursos provenientes del Impuesto a la renta de las actividades Agropecuarias y de los royalties provenientes de las hidroeléctricas.

Estos fondos tienen como objetivo el financiamiento exclusivo de los Proyectos de desarrollo vinculados a las operaciones y

obras de infraestructura básicas necesarias para obtener el arraigo efectivo y crear las condiciones para el desarrollo de los asentamientos nuevos y antiguos del Instituto. Su finalidad responde a la administración de fondos para el financiamiento de planes, diseño y ejecución de operaciones y obras de infraestructura básica, necesarias para el arraigo efectivo y la creación de condiciones que posibiliten el desarrollo de las comunidades beneficiarias nuevas y antiguas no arraigadas.

Las fuentes de financiamiento previstas para el efecto, son las siguientes: a) El 80% de los recursos provenientes del IMAGRO (Impuesto a la Renta de las Actividades Agropecuarias); b) El 5% del total que corresponda al Gobierno Central por royalties (regalías) de las hidroeléctricas (Itaipú y Yacyretá); c) Las donaciones y aportes a proyectos exclusivos del Fondo; d) Las contrapartidas comprometidas por los Gobiernos Departamentales y Municipales para proyectos de ejecución conjunta. En el último caso, los Gobiernos que se benefician con la presencia de un proyecto de desarrollo en su territorio, deberán contemplar en sus presupuestos anuales hasta un 30% del costo del mismo; igualmente, las familias beneficiarias deberán aportar hasta un 10% del valor del proyecto, en forma de mano de obra, insumos y materiales.

Los recursos del FIDES deberán ser destinados exclusivamente a la capacitación de comunidades rurales, diseño y ejecución de operaciones topográficas, construcción de red vial y sistemas de provisión de agua potable, y compra de tierras para asentamientos oficiales y/o pago de indemnizaciones por expropiaciones hasta con un 30% del fondo.



6.3. La Gestión Ambiental Coadyuvante.



El INDERT en calidad de autoridad administrativa de la temática agraria coadyuvará en la aplicación de la Ley N° 294/93 “

De Evaluación de Impacto Ambiental” y, además, coordinará con la Secretaría del Ambiente (SEAM) la aplicación de los programas operativos en materia ambiental que se ejecuten en los asentamientos coloniales y áreas del Instituto (Art. 9°). Asimismo, en cuanto las actividades del Instituto requieran de evaluación de impacto ambiental, y siempre que hagan relación a las funciones y fines del Instituto, éste podrá realizarla directamente por sí.

6.4. El Registro de Beneficiarios. El Instituto tendrá un Registro administrativo de carácter público, en el cual se inscribirán los siguientes instrumentos, con sus respectivos datos administrativos, jurídicos y catastrales:



- a) Los títulos de propiedad expedidos por el INDERT, con la debida constancia de los nombres y apellidos completos, así como el número de cédula de identidad policial de las personas beneficiadas, incluyendo las beneficiarias de las entidades antecesoras (DTC, IRA, IBR).
- b) Las autorizaciones de hipoteca del Instituto respecto a los beneficiarios en estado de restricción dominial (atribución derogada por Ley N° 2.531/04).
- c) Los contratos de arrendamiento, aparcería y trabajo societario.
- d) Los documentos relacionados con inmuebles destinados a la colonización privada.

6.5. El Catastro Agrario y Ambiental. El Instituto mantendrá un Catastro Agrario y Ambiental, en coordinación con el Servicio Nacional de Catastro, el cual sistematizará y mantendrá información técnica actualizada de los inmuebles que conforman su patrimonio, incluyendo datos sobre

caracterización ambiental, y aptitud agrológica y condiciones de uso del suelo.

FUNDAMENTACIÓN





FUNDAMENTACIÓN.

Por tanto a la luz de tales conceptos y competencias, se han elaborado la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT) y su Manual de Funciones, con la finalidad de contribuir en la optimización de la gestión administrativa de la Institución.

En efecto, la implementación del Manual de Funciones y el Organigrama Estructural, se hallan ajustados a las normativas legales vigentes; todo esto buscando lograr mayor celeridad, eficiencia y eficacia para proveer seguridad razonable de informaciones oportunas y confiables.

En consecuencia, el presente Manual de Funciones constituye la norma básica del sistema operativo y administrativo del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra y su implementación deberá ser autorizada por la máxima autoridad de la Institución.

Por tanto las distintas dependencias se ajustarán a su cumplimiento siendo responsabilidad de la Institución el control de su ejecución.

ETAPAS DE CUMPLIMIENTO.

Cabe destacar que la labor se ha efectuado mediante la recolección de datos a través de copias de Entrevistas *in situ* a los funcionarios del Instituto, Resoluciones de Presidencia, aprobadas en el período comprendido entre los años 2004 – 2008, proveídos por las distintas unidades jerárquicas de la institución; así como de otras informaciones que se relacionan con el ambiente de trabajo, distribución de tareas, interrelacionamiento y comunicaciones entre ellos.

En base a estos hechos se ha elaborado el presente Organigrama de la Estructura del INDERT, tanto a nivel macro como micro, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Establecer con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa.
- Agrupar, ordenar e indicar el nivel jerárquico de los funcionarios de la Organización.
- Establecer el grado de subordinación de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo.
- Establecer el relacionamiento de las distintas dependencias.
- Determinar la organización general y en particular de cada dependencia.
- Detallar el objetivo y misión de cada unidad de trabajo.

MODALIDAD DE LA ESTRUCTURA.

Para lograr mayor claridad en las características de la estructura de la organización se han adoptado patrones, que en materia de organización y métodos se aplican en nuestro caso, y que son:

- La estructura organizacional es la lineal y de staff.
- Se establece el nivel jerárquico en el siguiente orden:

- 1) Presidencia.
- 2) Gerencia.
- 3) Dirección.
- 4) Departamento.
- 5) Áreas de Trabajo.

También se ha considerado la Tabla del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos – SINARH, en la cual se describen los cargos tipos de la Carrera Administrativa en la Función Pública. Año 2003

MARCO LEGAL.

Constitución Nacional de 1992. SECCIÓN II. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Art. 101º: De los funcionarios y de los empleados públicos. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos.

Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, y Decreto Reglamentario N° 8127/00, que establece en su Art. 3º: **Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: d) Entes autónomos y autárquicos.

Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, que establece en su CAPITULO XIII. DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Art. 90º: Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales.

Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos.

Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública.

Ley N° 2051/03 “De contrataciones Públicas”, y Decreto Reglamentario N° 21909/03, que establece en su Art. 6°: UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIÓN. Estas unidades mantendrán una relación funcional y técnica con la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT)

Ley N° 2419/04 “Que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra”, que establece en su:

Art. 14°: Atribuciones y Funciones del Presidente. Son atribuciones y funciones del Presidente

2°. Propias del Presidente:

a) Dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de acuerdo a las prescripciones de la presente Ley.

h) Establecer la estructura orgánica y funcional del instituto, así como los manuales básicos operativos requeridos para el funcionamiento de la institución.

UTILIZACIÓN.

El Manual de Funciones define la función general y las tareas específicas, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que componen el plantel jerárquico estableciendo las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación que los ligan dentro de la Organización, debiendo a tal efecto, combinar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Institución.

Así mismo, el Manual de Funciones se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y sirve de soporte para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Dicha herramienta de trabajo deberá ser aprobada por Resolución de la Presidencia de la Institución, y distribuida a cada dependencia y sector del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra - INDETER por escrito, debiendo ser recepcionado por cada funcionario de la entidad para su conocimiento y cumplimiento.

El mismo se constituye en un elemento de trabajo flexible que puede ser adaptado a los cambios constantes que existen en una organización moderna, por lo que debe ser periódicamente revisado, a los efectos de mantenerlo actualizado.

Las modificaciones deberán ser autorizadas y/o modificadas por Resolución de la Presidencia; previo análisis entre la Gerencias y/o Dirección afectada con la Dirección General de Políticas y Planificación cuya presentación corresponde a esta última a fin de asegurar su efectiva modificación, para posteriormente proceder a su divulgación por escrito a los sectores o dependencias afectadas.

PREMISAS BÁSICAS

RESPONSABILIDAD: Las instrucciones por escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios que las desempeñan, es de suma importancia para la determinación y comprobación del cumplimiento de las tareas de acuerdo a la estructura organizacional.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES: Establecer la segregación de las funciones en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

INFORMACIONES: Transmitir las decisiones e instrucciones para los niveles jerárquicos por escrito, de tal manera que todos los funcionarios estén debidamente informados de todo lo ocurre dentro de la Institución.

CONTROL: El Plan de Organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles jerárquicos, la custodia de los recursos materiales, financieros de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política establecida y el logro de metas y objetivos.

El control interno tiene como objetivo primordial la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

COMUNICACIONES: La Presidencia, Gerencia General y Gerencias, establecerán las líneas de reciproca

comunicación en todos los niveles de la Institución. Las líneas de comunicación son los canales que emplea la Institución para lograr el entendimiento o intercambio de información entre sus sectores y dependencias establecidas en la estructura organizacional, usando terminología uniforme y clara para su mejor entendimiento, que ayuden a facilitar las óptimas relaciones humanas.

SUPERVISIÓN: Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión.

TRABAJO EN EQUIPO DE LOS FUNCIONARIOS: La Presidencia, Gerencias y los distintos niveles jerárquicos a través de las técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, buscarán la coordinación de los trabajos y la aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, que mantengan a los funcionarios bajo responsabilidades bien identificadas con los objetivos y políticas de la Institución, buscando un ambiente de control y trabajo de cooperación y labor en equipo.

CONCEPTUALIZACIONES

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS: Para mayor entendimiento del manual y la descripción de las funciones y procedimientos, es necesario definir los términos básicos utilizados en el tratamiento de cada sector.

AMBIENTE: Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Se refiere a todas las cosas exteriores a un sistema que, aunque tienen inter-actuación constante con él, no son directamente controlables por el mismo.

OBJETIVOS: Son los resultados que se pretenden alcanzar con la realización de actividades y labores, mediante la correcta utilización de recursos.

POLÍTICA: Es el conjunto de pautas que se establecen como guías para la actuación de los integrantes de una organización, indicando la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben realizarse las actividades predeterminadas. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo determinado por la Institución.

FINALIDAD: Consiste en la razón de la existencia de los diferentes sectores de una estructura organizacional; o la razón de los pasos de un proceso o procedimiento.

FUNCIÓN: Constituye el conjunto de actividades asignadas a un sector o dependencia de una Institución.

TAREA: Es una acción única y completa, realizada por una sola persona.

MÉTODO: Es la manera de realizar una tarea determinada o una secuencia de operaciones.

NIVEL: Establece la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura de la organización.

DENOMINACIÓN: Es la designación que se da a cada sector o dependencia.

RELACIONES: Indica de quién depende y sobre quiénes ejerce autoridad cada área.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES



1- DENOMINACIÓN

- Unidad Operativa de Contrataciones - UOC.

2- MISION

En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones, la Unidad Operativa de Contratación tiene como misión la de planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Institución aplicando los principios generales consagrados en la Ley 2051/03, la de evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

3- VISIÓN

La Unidad Operativa de Contrataciones tiene como labor principal la de ejecutar el PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES de la institución con la mayor eficiencia y eficacia posibles utilizando los recursos disponibles asignados a la misma y con la tecnología adecuado a las exigencias de una administración pública con perspectivas de futuro, orientado al apoyo para el logro de los objetivos institucionales, y la de posicionar a la Unidad Operativa de Contrataciones entre las entidades cuyos programas anuales de contratación tienen una ejecución superior al 80% de lo programado.

4- OBJETIVO

La Unidad Operativa de Contrataciones deberá ejecutar los llamados previsionados en el Programa Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad de la institución, conforme a la calendarización de la ejecución establecida en el mismo, debiendo considerar para ello la real disposición de los recursos tanto presupuestarios como financieros.

5- NIVEL JERÁRQUICO

- Coordinación General.

6- RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Presidencia.

7- ÁREAS SUBORDINADAS

- Área de Programación del PAC.
- Departamento Jurídico (Adscripto a la Asesoría Jurídica)
- Departamento de Licitaciones Públicas.
- Departamento de Concursos de Ofertas.
- Departamento de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales.
- Departamento de Verificación de Contratos y Garantías.

8- FUNCIONES.

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP),

en los medios y formas solicitados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

- Remitir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y sus modificaciones.
- Notificar oportunamente a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Institución, si correspondiere.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del

Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Institución, si correspondiere.

- Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley N° 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

1. DENOMINACIÓN

- Departamento Jurídico (Adscripto a la Asesoría Jurídica)

2. NIVEL JERÁRQUICO

- Asesoría.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVO

Brindar asesoramiento y asistencia al Coordinador General de la Unidad Operativa de Contrataciones así como a las demás unidades dependientes de aquella, con relación a los procesos de contrataciones regidos por la Ley 2051/03 y el Decreto 21909/03 que reglamenta la misma.

5. SISTEMA DE REEMPLAZO

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento Jurídico de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requieren los siguientes requisitos:

- Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
- Conocimiento acabado y a profundidad de la Ley N° 2.051/03, su reglamentación y demás disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point).
- Idiomas: Castellano y Guaraní.

- Edad: entre 28 y 60 años.

6. FUNCIONES.

- Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Verificar los Borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 y disposiciones concordantes.
- Expedirse sobre la aplicación del Art. 33 de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” en los procesos de contratación que puedan ser aplicables al referido artículo.
- Trabajar coordinadamente con el área jurídica de la Institución en la uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la UOC, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.
- Emitir sugerencias e informes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
- Preparar toda la documentación respaldatoria para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 72° de la Ley N° 2.051/03.
- Recomendar a la máxima autoridad de la Institución la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Institución.

- Atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Institución en materia de su competencia, a través de la Asesoría Jurídica.
- Participar en representación de la Institución, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley N° 2.051/03.
- Estudiar y dictaminar sobre los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2.051/03.

1. DENOMINACIÓN.

- Área de Programación del PAC.

2. NIVEL JERÁRQUICO.

- Coordinación.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVO.

Elaborar en forma coordinada con las dependencias de la institución y en especial con el sector de presupuesto de la Institución, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias de la Institución. Dar seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.

5. SISTEMA DE REEMPLAZO.

- Para ocupar el cargo, se requieren los siguientes requisitos:
- Profesional universitario o estudiante universitarios con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Experiencia comprobada en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario de la misma y de las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.
- Actitud y aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y Guaraní.
- Edad: entre 22 y 45 años.

6. FUNCIONES.

- Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Institución.
- En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Departamento de Presupuesto de la Institución. y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Elevar a consideración del Coord. Gral. de la UOC dicho Programa, y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas antes del 28 de Febrero de cada año, monitorear y controlar la ejecución del mismo.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14º punto 5 de la Ley N° 2.051/03, proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución, y elevarlas a consideración del Coord. Gral. de la UOC.
- Informar al Coord. Gral. de la UOC, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - Número y tipo de procedimiento de contratación;
 - Objeto del Procedimiento;
 - Monto Estimado;
 - Nombre del Contratista;
 - Monto del Contrato;
 - Costo Final

- Evaluar y elevar dicho informe con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Coord. Gral. de la UOC, para su posterior remisión a la DNCP.
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1. DENOMINACIÓN.

- Departamento de Licitaciones Públicas.

2. NIVEL JERÁRQUICO.

- Departamento.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVO.

Ejecutar los pedidos de adquisición y locación 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, a ser realizado por el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL para aquellas contrataciones **superiores a los 10.000 jornales mínimos**, con arreglo a la Ley 2051/03, el Decreto 21909/03 que reglamenta la misma y sus modificaciones.

10- SISTEMA DE REEMPLAZO.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requieren los siguientes requisitos:

- Profesional universitario o estudiante universitario con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Experiencia comprobada en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario de la misma y de las normativas emanadas

de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.

- Actitud y aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y Guaraní.
- Edad: entre 25 y 45 años.

11- FUNCIONES.

A) CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Tramitar el llamado, la comunicación, difusión y publicación del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
- Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
- Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Coordinador. Gral. de la UOC.
- Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de Licitación Pública, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Addendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación, y obtención del Código de Contratación.
- Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.

- Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), así como la publicación del Código de Contratación.
 - Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de la Institución.
 - Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción, y en especial los siguientes documentos:
 - El Pliego de Bases y Condiciones.
 - La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
 - 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.
 - Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes del llamado a Licitación acompañados de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
- B) CON RELACIÓN A LOS CONTRATOS Y GARANTÍAS**
- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo la modalidad de Licitación establecida en la Ley N° 2.051/03.

- Formalizados los contratos deberá remitir el original conjuntamente con la Resolución de Adjudicación y otros documentos relacionados al contrato, al Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías para su resguardo, custodia y fines que competen a dicho departamento.
- Remitir copia de los contratos firmados u Ordenes de Compras y/o Servicios a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones conjuntamente con el Dpto. de Licitaciones Públicas la administración del contrato.
- Controlar, procesar y llevar un registro de los pagos en proceso correspondientes a los adjudicatarios dentro del plazo contractual y hasta la etapa final de la entrega de los bienes, servicios y/u obras, a solicitud de las reparticiones solicitantes quienes administran los contratos, bajo supervisión del Dpto. de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales y el Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos u Órdenes de Compra y/o Servicios, acompañados de toda la documentación respaldatoria, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Actualizar mensualmente el registro de los contratos, con indicación de la situación en que se encuentra el

procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.

- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culinado este, el Dpto. de Licitaciones Públicas podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- Recibir y verificar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Institución., posteriormente deberá hacer entrega de las mismas al Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías quien será responsable de la custodia de los mismos.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato.
- Participar, cuando así lo requiera pertinente el Coordinador General de la UOC, de los actos de recepción de bienes y/u obras.

1. DENOMINACIÓN.

- Departamento de Concurso de Ofertas.

2. NIVEL JERÁRQUICO.

- Departamento.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVO.

Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; a ser realizado por el procedimiento de LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS para aquellas contrataciones **superiores a los 2.000 e inferiores a 10.000 jornales mínimos**, con arreglo a la Ley 2051/03 y el Decreto 21909/03 que reglamenta la misma y sus modificaciones.

5. SISTEMA DE REEMPLAZO.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Concurso de Ofertas de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requieren los siguientes requisitos:

- Profesional universitario o estudiante universitario con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Experiencia comprobada en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario de la misma y de las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así

como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.

- Actitud y aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y Guaraní.
- Edad: entre 25 y 45 años.

6. FUNCIONES.

A) CON RELACION A LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
- Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
- Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Coordinador. Gral. de la UOC.

- Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través del Licitación por Concurso de Ofertas, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación, y obtención del correspondiente Código de Contratación
- Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), así como la publicación del Código de Contratación.
- Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados de manera a garantizar a la Institución las mejores condiciones técnicas y económicas.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de la Institución.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones

realizadas por el plazo de prescripción, y en especial los siguientes documentos:

- a. El Pliego de Bases y Condiciones.
 - b. La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
 - c. 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.
- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes del llamado a Licitación acompañados de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.

B) CON RELACION A LOS CONTRATOS Y GARANTÍAS.

- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo la modalidad de Licitación por Concurso de Ofertas establecida en la Ley N° 2.051/03.
- Formalizados los contratos deberá remitir el original conjuntamente con la Resolución de Adjudicación y otros documentos relacionados al contrato, al Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías para su resguardo, custodia y fines que competen a dicho departamento
- Remitir copia de los contratos firmados u Ordenes de Compra y/o Servicios a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo

de dichas reparticiones conjuntamente con el Dpto de Concurso de Ofertas la administración del contrato.

- Controlar, procesar y llevar un registro de los pagos en proceso correspondientes a los adjudicatarios dentro del plazo contractual y hasta la etapa final de la entrega de los bienes, servicios y/u obras, a solicitud de las reparticiones solicitantes quienes administran los contratos, bajo supervisión del Dpto. de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales y el Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos u Órdenes de Compra y/o Servicios, acompañados de toda la documentación respaldatoria, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Actualizar mensualmente el registro de los contratos, con indicación de la situación en que se encuentra el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.
- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culinado este, el Dpto. de Concurso de Ofertas podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.

- Recibir y verificar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Institución., posteriormente deberá hacer entrega de las mismas al Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías quien será responsable de la custodia de los mismos.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato.
- Participar, cuando así lo requiera pertinente el Coordinador General de la UOC, de los actos de recepción de bienes y/u obras

1. DENOMINACIÓN.

- Departamento de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales.

2. NIVEL JERÁRQUICO.

- Departamento.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVO.

Procesar los pedidos de adquisición y locación 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, a ser realizado por el procedimiento de CONTRATACION DIRECTA para aquellas contrataciones **que no superen los 2.000 jornales mínimos**, así como también aquellas contrataciones excluidas en el Art. 2º, las realizadas por excepción amparadas en el Art. 33, con arreglo a la Ley 2051/03 y el Decreto 21909/03 que reglamenta la misma, y aquellas contrataciones especiales reguladas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

5. SISTEMA DE REEMPLAZO

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requieren los siguientes requisitos:

- Profesional universitario o estudiante universitario con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Experiencia comprobada en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario de la misma y de las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.
- Actitud y aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.
- Edad: entre 25 y 45 años.

6. FUNCIONES

- Recepcionar los pedidos de bienes e insumos de las dependencias de la Institución a los efectos del llamado a Contratación Directa.
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia, carta invitación y Pliego de Bases y

Condiciones cuando así lo requiera, de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

- Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
- Confeccionar, remitir por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) las invitaciones a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de CONTRATACIÓN DIRECTA (hasta 2.000 jornales mínimos).
- Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- En la etapa de la adjudicación, elaborar el Anexo 04-02 (o el que lo reemplace posteriormente) ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y gestionar la obtención del Código de Contratación (CC) o el que lo reemplace posteriormente.
- Verificar la difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) así como la publicación del Código de Contratación.
- Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- Analizar, evaluar y sugerir al Director de la UOC los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de

Contratación Directa de manera a garantizar a la Institución las mejores condiciones técnicas y económicas.

- Elaborar los contratos u Ordenes de Compra y/o Servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo la modalidad de contratación directa, por excepción y contrataciones excluidas establecida en la Ley N° 2.051/03, así como aquellas contrataciones especiales reguladas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Remitir copias de los contratos firmados u Ordenes de Compra y/o Servicios a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del contrato conjuntamente con el Dpto. de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales.
- Controlar, procesar y llevar un registro de los pagos en proceso correspondientes a los adjudicatarios dentro del plazo contractual y hasta la etapa final de la entrega de los bienes, servicios y/u obras, a solicitud de las reparticiones solicitantes quienes administran los contratos, bajo supervisión del Dpto. de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales y el Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos u Ordenes de Compra y/o Servicios, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.

- Recibir y verificar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Institución, posteriormente deberá hacer entrega de las mismas al Dpto. de Verificación de Contratos y Garantías quien será responsable de la custodia de los mismos.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción, y en especial los siguientes documentos:
 - a) Los Términos de Referencia.
 - b) Las Invitaciones.
 - c) Las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
 - d) 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.

- Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
- Atender a las quejas, consultas, pedidos y sugerencias de los potenciales oferentes, oferentes y adjudicatarios que puedan darse en cualquiera de las etapas del proceso de contratación.
- Participar, cuando así lo requiera pertinente el Coordinador General de la UOC, de los actos de recepción de bienes, servicios y/u obras.

1. DENOMINACIÓN

- Departamento de Verificación de Contratos y Garantías.

2. NIVEL JERÁRQUICO

- Departamento.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. OBJETIVOS

Monitorear la ejecución de los contratos incluyendo los pagos a proveedores y/o contratistas, custodiar y velar por la vigencia de las Garantías en sus diversas formas.

5. SISTEMA DE REEMPLAZO

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Verificación de Contratos y Garantías de la Unidad Operativa de Contrataciones, se requieren los siguientes requisitos:

- Profesional universitario o estudiante universitario con programas de estudio superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres.
- Experiencia comprobada en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento acabado de la Ley N° 2.051/03, el Decreto Reglamentario de la misma y de las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal.
- Actitud y aptitud para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas e interrelacionarse con sectores del Estado Paraguayo y la Sociedad en General.
- Responsable y dinámico.

- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y Guaraní.
- Edad: entre 22 y 45 años.

6. FUNCIONES

- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos y de la garantía de las mismas tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de los Departamentos de Licitaciones Publicas, Concurso de Ofertas y Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales.
- Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, el Departamento podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.

- Recibir, verificar y custodiar las diferentes Garantías presentadas a la Institución , en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Institución , así como también las pólizas contratadas por la Institución sobre sus bienes patrimoniales.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".
- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
- Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
- Ejercer un control sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Institución,

comunicar a los proveedores y/o contratistas sobre el vencimiento de las mismas, a fin de que estas sean prorrogadas o ampliadas dentro del plazo que indique el Director del Dpto. de Verificación.

- Verificará que los procedimientos de contrataciones públicas en cualquier etapa de ejecución, se realicen conforme a lo establecido en la Ley N° 3439/07, la Ley N° 2051/03 y demás normas reglamentarias, implementando los mecanismos y procedimientos de verificación que considere oportunos o convenientes.
- Comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sobre los pagos efectuados por la institución a los contratistas y proveedores, conforme a las normativas que regulan la materia.
- Solicitar y recibir de acuerdo a los datos suministrados por la UAF Institucional el detalle de las contribuciones realizadas para el mantenimiento y actualización del SICP, en cumplimiento del Artículo 41° de la Ley N° 2.051/03 y al Artículo 100° del Decreto N° 21.909/03.
- Requerir información respecto a cualquier etapa de la ejecución contractual cualquiera sea la modalidad de la contratación por la cual fueron adjudicados, a las dependencias administradoras de los contratos suscritos para la provisión de bienes, ejecución de servicios u obras , a fin de coleccionar y procesar datos que puedan ser requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas u otros organismos de control.
- Participar, cuando así lo requiera pertinente el Coordinador General de la UOC, de los actos de

recepción de bienes y/u obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios

- Cuando de las verificaciones efectuadas surgieran indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles, recomendar en coordinación con el Dpto. Jurídico de la UOC, las acciones, remisiones de informes y documentaciones a las instancias administrativas o judiciales pertinente.
- A la finalización de cada ejercicio fiscal deberá elevar un informe sobre lo siguiente:
 - a) Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución de los contratos suscriptos, así como los saldos no ejecutados de los mismos, si los hubiere correspondiente al ejercicio fenecido.
 - b) Penalidad y sanciones consentidas o resueltas definitivamente.
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1. DENOMINACIÓN

- Comité de Evaluación.

2. NIVEL JERÁRQUICO

- Staff.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DEL MISMO

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

El Comité de Evaluación estará presidido por quien sea designado expresamente por la máxima autoridad de la Institución y conformado por la siguiente nómina de funcionarios:

- Representante de la máxima Autoridad de la Institución, quien actuará en carácter de Presidente del Comité de Evaluación.
- Representante de la Asesoría Jurídica de la institución.
- El Director, Jefe o Encargado del área que origina el objeto de la Licitación.
- Demás especialistas que requiera el Comité, ya sea del ámbito interno como externo de la institución según sea el caso.

Esta nómina es meramente enunciativa más no limitativa, ya que la conformación del Comité de Evaluación se realizará de acuerdo a las particularidades y peculiaridades de cada proceso de contratación.

4. OBJETIVOS

Calificar con absoluta independencia de criterio, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación de toda Licitación Pública llevada a cabo por la Institución , acompañando una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 *“De Contrataciones Públicas”*. A criterio de la máxima autoridad de la Institución , el Comité Evaluador podrá ser nombrado para cada acto en particular, o indistintamente podrá ser de carácter permanente.

5. FUNCIONES

- Ejercer las funciones del Comité de Evaluación Institucional establecida en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 *“De Contrataciones Públicas”* en el ámbito de la institución.
- Conformar grupos de trabajo multidisciplinarios que estudiarán el aspecto técnico y económico – financiero de las ofertas presentadas, cuyo resultado será elevado por escrito y debidamente firmados por sus componentes al Comité de Evaluación.
- Analizar los Informes Económico – Financiero, Técnico y Jurídico de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final que será elevada a la máxima autoridad de la Institución para su Resolución final, a través de la Unidad Operativa de Contratación.
- Labrar y resguardar las Actas para el registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar

debidamente foliados y rubricados en todas sus hojas por los integrantes del Comité.

- Los miembros del Comité de Evaluación no podrán abstenerse a opinar o votar alguna situación planteada. En caso de que algún miembro se encuentre comprendido en algunas de las generales de la ley, que lo impida participar del acto con independencia de criterio, comunicará a la máxima autoridad de la Institución, quien evaluará la situación planteada y actuará en consecuencia.
- El Comité de Evaluación sesionará válidamente a convocatoria del Presidente o de dos de sus miembros y con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.
- El Presidente del Comité de Evaluación tendrá voz y voto en caso de empate, teniendo derecho a un "doble voto", para decidir la situación planteada. Los miembros que disientan con alguna decisión tomada en mayoría, deberán hacer constar en acta los fundamentos de su disidencia.
- En caso de ausencia del Presidente del Comité nombrado y estando presente el número mínimo de miembros para sesionar válidamente, los mismos elegirán por simple mayoría de votos a quien presidirá la misma.
- Una vez elevado a consideración de la máxima autoridad de la Institución el informe de evaluación practicada por el Comité de Evaluación, los documentos relativos al proceso serán depositados y quedarán en guarda y custodia de la Unidad Operativa de Contrataciones.

- El informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto se promulgue la Resolución o Disposición de Adjudicación y las recomendaciones contenidas en el mismo no generará derecho alguno de los oferentes.
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1. DENOMINACIÓN

- Junta de Aclaraciones.

2. NIVEL JERÁRQUICO

- Staff.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DEL MISMO

Depende directamente de la Coordinación General de la Unidad Operativa de Contrataciones.

La Junta de Aclaraciones estará conformado por la siguiente nómina de funcionarios propuestos:

- El Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas, Concurso de Ofertas o de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- El Director o Jefe o Encargado del área que origina el objeto del llamado.
- Demás funcionarios que la UOC considere conveniente.
- Esta nómina es meramente enunciativa más no limitativa, ya que la conformación de la Junta de Aclaraciones se realizará de acuerdo a las particularidades y peculiaridades de cada proceso de contratación.

4. OBJETIVOS

Cada vez que se conforme, deberá cumplir el objetivo predeterminado en el Artículo 23° de la Ley N° 2.051/03. Esta instancia se constituye para cada proceso de contratación y no representa una estructura de vigencia permanente dentro de la Institución y aunque no dependa de la Unidad Operativa de Contratación, se sugiere por razones de funcionalidad que su relacionamiento con los proveedores y contratistas se realice a través de la UOC.

5. FUNCIONES

- Recepcionar, atender y canalizar las consultas y pedido de aclaraciones generados por las personas que hayan adquirido los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Llamado en particular, así como aquellos que acrediten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones previamente por escrito.
- Se reunirán en cualquier tiempo, a partir de la publicación del a convocatoria a través de los medios de comunicación o a través del SICP y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa.
- Labrar acta que contendrá la firma de los asistentes interesados en suscribirlo, y en donde consten los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Institución.
- Llevar un registro sistemático y ordenado de las Actas labradas.
- Exponer los datos referentes a la visita al sitio de obra en el caso de las obras públicas.

- Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones que se reciba dentro del plazo establecido en el mismo.
- Enviar una copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar la procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del plazo establecido en los mismos.
- Sugerir a la Unidad Operativa de Contrataciones la modificación de las bases adoptadas a la luz de las inquietudes debidamente fundamentadas expuestas por los recurrentes, las que una vez aprobadas, formarán parte integrante de la Licitación y por tanto será obligatorio a todos los participantes.

Llevar un archivo sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito o por los medios de difusión electrónica (Internet, e - mail, etc.) e informar periódicamente sobre los mismos al Director de la UOC.