



Pilar, 21 de noviembre de 2024.

Señor:
Ramón Guillén
Presente:

Ref.: Solicitud de presupuesto para estimación de costos.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a los efectos de comunicar que la Gobernación de Ñeembucú próximamente iniciará los trámites pertinentes ante la DNCP para realizar el llamado a licitación de **SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ÑEEMBUCU - AD REFERENDUM**.

En tal sentido, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la DNCP, específicamente en lo concerniente a la presentación de Estimación de Costos de posibles oferentes, solicitamos tenga a bien, suministrar a esta institución gubernamental una **estimación de costo** de: **SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ÑEEMBUCU - AD REFERENDUM**, bajo las condiciones y requerimientos contenidos en los Términos de Referencia del llamado. Se adjunta a la presente las Especificaciones Técnicas a ser consideradas.

Por lo tanto, solicito amablemente proceda a remitir como respuesta a la presente nota, la estimación de costo de **SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ÑEEMBUCU - AD REFERENDUM**.

Sin otro particular, le expreso mi más distinguido saludo.



Lic. Maida C. Tejera A.
Director UOC
Gobernación de Ñeembucú



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas vigentes, relacionadas a la Ley de Administración Financiera y sus Decretos y Resoluciones Reglamentarias, los cuales deben incluir como mínimo las tareas descriptas a continuación:

- 1- Análisis, verificación y control de la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- 2- Analizar el proceso administrativo de adquisiciones y pagos conforme a las normativas vigentes.
- 3- Evaluación del Control Interno.
- 4- Analizar las imputaciones contables conforme al Clasificador Presupuestario.
- 5- Analizar el flujo de documentaciones y autorizaciones.
- 6- Analizar los documentos legales respaldatorios de adquisiciones y pagos.
- 7- Analizar y elaborar informe sobre los aportes y transferencias otorgados por el Gobierno Departamental y si han presentado las correspondientes rendiciones de cuentas.
- 8- Analizar y elaborar informe sobre las construcciones de obras realizadas vía procedimientos de contrataciones públicas.
- 9- Asesorar en administración, contabilidad y aspectos tributarios que incluyen consultas verbales o escritas, elaboración y emisión de informes.
- 10- Acudir a la convocatoria de los Miembros de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto las veces en que éstos requieran de su asesoramiento profesional.
- 11- Control de Gestión y otros trabajos relacionados que eventualmente solicite la Junta Departamental.
- 12- Participar de las reuniones de la Junta Departamental cuando la situación lo amerite o a convocatoria de la misma.



[Firma manuscrita]
Lic. Maida C. Tejera A.
Director UOC
Gobernación de Ñeembucú