ACTA DE RECEPCION

La Gerencia de la UOC **ha recepcionado en fecha 12 de marzo de 2021 satisfactoriamente** los trabajos realizados por la Firma EXEC CONSULTORES, correspondiente al mes de **febrero de 2021**, por un importe de Gs.12.500.000 (Doce Millones Quinientos Mil), en el marco de la **Contratación Directa N°07/2020 Servicio de consultoría de asistencia técnica y capacitación para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2015.ID N° 375.266**

Adjunto el Informe de Consultoría con el visto bueno de esta Gerencia.

Lic. José Luis Bogado Esquivel
Coordinador de Calidad - UOC
essap sa

Abg. Cristina Estigarribia L.
Gerente de Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

EXEC
CONSULTORES

Asunción, 12 de Marzo de 2021.

Señor:
Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta, presidente
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP).
José Berges N° 516 c/ San José.
Asunción, Paraguay
Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de presentarle la factura correspondiente al informe 10/12 en virtud al proyecto de "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015." según lo establecido en el contrato número **19/2020**

Se acompaña a la presente Nota los siguientes documentos:
-El **Informe mensual N° 10/12 – 2020 (mes Febrero21)**
-Factura crédito N°: 001-001-004435 Monto: Gs. 12.500.000 (guaraníes doce millones quinientos mil).
-Copia del Contrato N° 19/2020.
-Copia de Cédula de Identidad del firmante.
-Copia de Póliza de Responsabilidad Profesional.
-Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente.
-Formulario FIP-FIS del período informado (Febrero 2021).
-Código de Contratación.
-Declaración Jurada del iva del último mes vencido (Enero 21)
-Certificado de no adeudar al IPS.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY
essap sa
MESA DE ENTRADA
EXP. N°: 975
FECHA: 12 MAR 2021 HORA: 8:59
TELEFONO: 612- 353
CORREO ELECTRONICO: — — —
RECIBIDO POR: Carolina Mendoza.

Lourdes Resquin
Administración.
EXEC Consultores
EXEC CONSULTORES

Abg. Rossana Fr[illegible] L.
ESSAP S.A.

☐ DIRECTO
☐ S. GENERAL
☐ S. DIRECTORIO
☐ DIRECTORIO
☐ G. GENERAL
☐ S. PRIVADA
☐ GERENCIA FINANC.
☐ GERENCIA ADM.
☐ [illegible]
☐ [illegible]
☐ G. TALENTO HUMANO
☐ G. AGUA NO CONTABILIZADO
☐ G. COMUNICACIÓN y MARKETING
☐ G. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
☐ G. Transparencia y Anticorrupción
☐ G. DE CONTABILIDAD
☐ G. DE UOC
☐ G. [illegible]
☐ G. [illegible]
☐ G. Proyectos Estratégico.
☐ G. OPERACIONES
☐ G. Alcantarillado San
☐ G. Comercial Regiones del Int.
☐ G. OPERATIVO R. I.
☐ G. REDES de AGUA
☐ G. AUDITORÍA INTERNA
☐ G. RECIP

Abg. Gladys Cano Huerta
12 MAR. 2021

CONSULTORES

Rc3 Coronel Mongelós N° 480
y Waldino Ramón Lovera
Tel.: 612 353 - Cel.: 0981 883 727
Asunción - Paraguay

Timbrado N° 14525726
Fecha Inicio Vigencia: 14/12/2020
Fecha Fin Vigencia: 31/12/2021

RUC: 80087813-2
FACTURA

001-001 **Nº 004435**

FECHA DE EMISION 12 de Marzo de 2021 | CONDICION DE VENTA: CONTADO ( ) CREDITO (X)

NOMBRE / RAZON SOCIAL Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay SA

DIRECCION José Berges N° 516 e/ San José y Brasil | TELEFONO

RUC / C.I.N° 80024191-6 | NOTA DE REMISION N°

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	VALOR DE VENTA EXENTAS	5%	10%
	Honorarios Profesionales por servicio de Consultoría y Capacitación para el Mantenimiento y la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad s/ Norma ISO 9001:2015 Correspondiente al mes 10/12. Contrato N° 19/2020 ID 375.266. OC N° 07/2020				12500.000
	SUBTOTAL				12500.000

TOTAL A PAGAR GUARANIES/DOLARES Doce millones quinientos mil

LIQUIDACION DEL IVA: (5%) _____ (10%) 1.136.364 TOTAL IVA: 1.136.364

Habilitación N°: 1045. Gráfica Asuncena S.A. - RUC: 80005439 - 3 - Telefax: 493 091/2 - Yegros 651 entre Azara y Herrera - Asunción
10 Tal. 50x3 - N° 001-001-0004301 al 001-001-0004800 - Diciembre / 2020

Original (blanco): Cliente
Duplicado (amarillo): Arch. Tributario
Triplicado (celeste): Contabilidad - No válido para crédito fiscal

Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essapsa

INFORME DE CONSULTORIA
NRO. 10/12

ENTIDAD: ESSAP

PROYECTO: Servicio de consultoría de asistencia técnica y capacitación para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2015.

FECHA DEL INFORME: 04/03/2021

NÚMERO DE CONTRATO: 19/2020

NORMA DE REFERENCIA: ISO 9001:2015

ALCANCE DEL PROYECTO: Mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015 de la UOC de la ESSAP, cuyo SGC abarca lo siguiente:

Procesos de adquisición en sus distintas modalidades.

ALCANCE: Oficina – José Berges c/ San José

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: Mayo-2020

DURACIÓN ESTIMADA DEL PROYECTO: 12 meses

DURACIÓN A LA FECHA: 10 meses

PERIODO INFORMADO: Febrero -2021

REPRESENTANTES POR EXEC CONSULTORES:

Ing. Roberto Alvarez, **Director. E-mail:** ralvarez@exec.com.py. **Tel.** 595-981-212146.
Ing. Laura Morínigo, **Consultor Adjunto. E-mail:** lmorinigo@exec.com.py. **Tel.** 595-983-371155.
Ing. Lizza Cabral, **Consultor Residente. E-mail:** lcabral@exec.com.py. **Tel.** 595-981-102066.

REPRESENTANTES POR LA ENTIDAD:

Abg. Rossana Estigarribia López, **Gerente UOC**.
Lic. José Bogado, **Coordinador de Calidad**.

1. OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe se realiza con el objetivo de presentar las actividades ejecutadas y a ejecutarse, relacionadas con el proyecto, en la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP.

2. PROPÓSITO DEL PROYECTO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP y de esta manera, mantener el estatus de empresa certificada.

Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP ante modificaciones organizacionales, analizando su impacto en el Sistema de Gestión de Calidad, y dando orientaciones para la actualización de los documentos (Manual, Procedimientos, Instructivos, etc.) con el objetivo de asegurar la permanente adecuación a los requisitos de la Norma ISO 9001.

Ayudar en el correcto análisis de los desvíos del Sistema de Gestión de Calidad, para la determinación de planes de acción eficaces, propiciadores de la mejora continua de los procesos de la organización.

Analizar y optimizar los procesos de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP, asegurando la permanente eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes.

3. ALCANCE

Las actividades definidas en el presente Informe, serán desarrolladas en el plazo contractual contemplado.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las actividades informadas se desarrollan a través de:

- Trabajo de Gabinete
- Entrevistas – Reuniones
- Evaluación de documentos y registros.
- Presentaciones

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Asesoramiento para actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes, hasta la fecha no se registraron casos.
- Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema, se comunica las acciones con pendientes.
- Verificación del Tablero de Indicadores, se informa el estado de las mediciones.
- Realización de capacitaciones a las áreas de la UOC, conforme al cronograma de capacitación adjunto.
- Seguimiento al Proyecto de Mejora a implementar: Solicitudes electrónicas:
    - Elaboración de una presentación: Pasos a seguir para completar la solicitud electrónica.

- Elaboración de un instructivo de llenado del formulario: solicitud de inicio de llamado.

6. CUADRO COMPARATIVO DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS Y ENTREGADOS EN EL PRESENTE INFORME

Productos requeridos	Productos entregados
Reclamos con planes de acción definidos y el seguimiento correspondiente.	No se registraron reclamos en el periodo considerado.
No conformidades con planes de acción definidos y acompañamiento hasta el cierre eficaz correspondiente.	Los hallazgos cuentan con planes de acción, se realiza seguimiento para el cierre y se informa las acciones con plazos vencidos.
Tablero de Indicadores revisado y actualizado, con planes de acción en caso de detectarse desvíos en el cumplimiento.	Se realiza seguimiento y se informa las mediciones pendientes.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - ver Cronograma adjunto

Se realizaron visitas en las siguientes fechas del periodo informado: 2, 8, 15 y 22.

8. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Para el siguiente periodo está previsto realizar las siguientes actividades:

- Seguimiento al proyecto de mejora, realizar cambios al procedimiento afectado.
- Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.
- Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.
- Verificación del Tablero de Indicadores.
- Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.
- Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.
- Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.
- Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.

9. ANEXOS

- Cronograma del Proyecto.
- Proyecto de Mejora, actualizado.
- Cronograma de capacitaciones 2021, donde se detalla lo ejecutado.
- Pasos a seguir solicitud de inicio de llamado - presentación.
- Instructivo de llenado del Formulario Solicitud de inicio de llamado.
- Documentos del SGC ESSAP - Coordinación contratos- presentación.
- Documentos del SGC ESSAP - Coordinación procesos- presentación.

essap sa

EXEC CONSULTORES	CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EMPRESA: ESSAP			VERSIÓN: 00	FL-02 Rev 05
Nro.	**Actividad**	**Responsable**	**Mes - Año**	**Status**	**Observaciones**
1	Asesoramiento para actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad; así como para el desarrollo de nuevos documentos.	Exec Consultores	may-20	Aprobado/Concluido	
2	Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.	Exec Consultores	may-20	Aprobado/Concluido	
3	Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.	Exec Consultores	jun-20	Aprobado/Concluido	
4	Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.	Exec Consultores	jul-20	Aprobado/Concluido	
5	Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
6	Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
7	Verificación del Tablero de Indicadores.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
8	Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
9	Asesoramiento para la elaboración del Plan de Auditoría Interna.	Exec Consultores	ago-20	Aprobado/Concluido	
10	Servicio de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.	Exec Consultores	sep-20	Aprobado/Concluido	
11	Verificación de Informes de Auditoría Interna, y asesoramiento para la determinación de acciones correctivas y preventivas.	Exec Consultores	sep-20	Aprobado/Concluido	
12	Asesoramiento para la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección. Acompañamiento de Reunión de Revisión por la Dirección. Asesoramiento para la elaboración del Acta de Revisión por la Dirección.	Exec Consultores / ESSAP	oct-20	Aprobado/Concluido	
13	Asesoramiento durante la Auditoría Externa de Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Exec Consultores / ESSAP	oct-20	Aprobado/Concluido	
14	**Asesoramiento para el tratamiento de Reclamos de Clientes.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	No se registraron reclamos en el mes.
15	**Asesoramiento para el tratamiento de no conformidades del Sistema.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	Se realiza seguimiento.
16	**Verificación del Tablero de Indicadores.**	Exec Consultores	**Mensual**	Aprobado/Concluido	Se realiza seguimiento.
17	Asesoramiento para la actualización anual del Análisis de Contexto, Fichas de Proceso.	Exec Consultores	mar-21		
18	Asesoramiento para la actualización de la Matriz de Riesgos.	Exec Consultores	mar-21		
19	Verificación del Informe de Encuestas de Satisfacción.	Exec Consultores	mar-21		
20	Ejecución de Auditorías puntuales o informales, para la detección de desvíos en los procesos.	Exec Consultores	mar-21		

REFERENCIA:				
Status:		**Aprobado / Concluido**	**Entregado**	**Atrasado**
Aprobado/Concluido	Documento aprobado. Falta distribución y entrenamiento. Actividad concluida	16	0	0
Entregado	Terminada la elaboración, falta revisión y aprobación por parte de la empresa			
Atrasado	No concluido en fecha			

Actividades planificadas	16
Actividades realizadas	16
Actividades realizadas / Actividades planificadas	**100%**

Rosario Pengarrilla Lic.
Gerente de Control Operativo de Calidad
essap sa

Proyecto de Mejora

Solicitudes electrónicas

Asunción, 02 de marzo de 2021

INTEGRANTES DEL EQUIPO

Nombre y Apellido	Área	Rol relativo al proceso
Rossana Estigarribia	Gerencia de la UOC	Líder del Equipo
José Bogado	Coordinación de Calidad	Gestor del Proceso
Mabel Recalde	Coordinación de Procesos	Dueño del proceso
Luz Allende	Secretaría	Cliente - Proveedor

Facilitador: Equipo Consultor

Solicitudes electrónicas

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuál es el problema específico?	Las solicitudes de adquisición llegan a la UOC incompletas o con errores que obligan al rechazo de las mismas.
A quién le afecta?	Clientes internos (retraso). UOC (re trabajo).
Cuándo ocurre? Con qué frecuencia?	Al recibir solicitudes de adquisición de clientes internos. *De 60 expedientes recepcionados desde junio-2020, 18 fueron devueltos (30% de solicitudes con errores).*
Dónde ocurre?	Coordinación de procesos/Secretaría.
A qué afecta?	Retraso del proceso – re trabajo.

Solicitudes electrónicas

ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y METAS

Objetivo: ***Recibir solicitudes completas y sin errores, evitando así, retrasos para el cliente interno y re trabajo para la UOC.***

Indicador: solicitudes rechazadas/solicitudes totales.

Línea de base: 3 meses **Periodo: mar a may 2021**

Meta: menor o igual a 5% **Plazo: nov-2021**

Solicitudes electrónicas

ANÁLISIS DE CAUSAS

El cliente interno presenta su solicitud incompleta o con errores.
No hay criterio establecido del contenido mínimo.
Falta de conocimiento de los conceptos técnicos de una contratación pública. (Ejemplo: Ad referéndum / con o sin CDP).

Solicitudes electrónicas

PLAN DE ACCIÓN

Acción	Plazo	Responsable	Estado
Implementar formulario electrónico que guíe (y obligue) al cliente interno a presentar todos los datos requerido.	Feb-2021	Rossana Estigarribia	Se cuenta con una Resolución donde se aprueba la implementación del formulario de fecha: 24/02/2021
Desarrollar el formulario.	Ene-2021	Equipo Consultor	Realizado
Capacitar al cliente interno sobre uso y acceso al formulario de pedido de adquisición.	Feb-2021	José Bogado y Equipo Consultor	Se reprogramará Se envía la guía de como utilizar el formulario por mail.
Capacitar al cliente interno sobre conceptos relativos a contrataciones públicas.	Feb-2021	José Bogado	Se reprogramará
Realizar una prueba piloto.	Feb-2021	José Bogado	Realizado
Implementar el uso del formulario electrónico.	Mar-2021	Responsable del área de Procesos	

Solicitudes electrónicas

PASOS A SEGUIR

PARA COMPLETAR FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE LLAMADO

essap

SGS

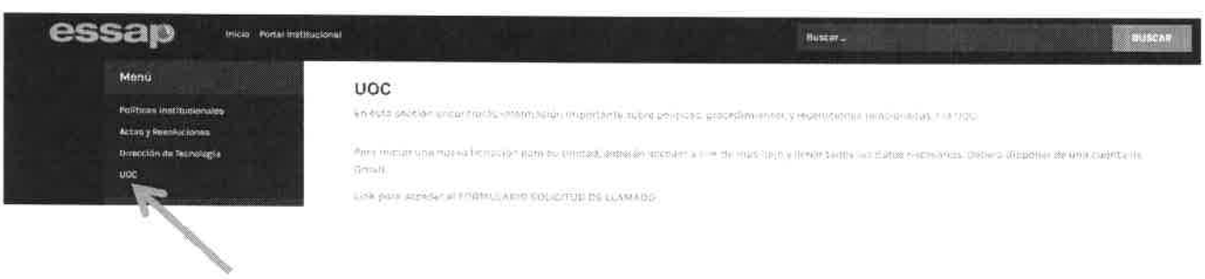
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

1

FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE LLAMADO

- INGRESAR A LA INTRANET DE LA essap
  http://126.10.10.90/wp/?page_id=194
- UOC



2

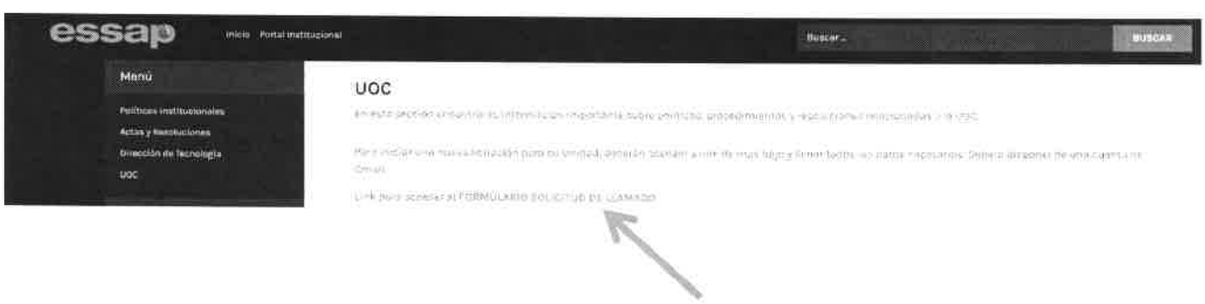
FORMULARIO
SOLICITUD DE INICIO DE
LLAMADO

- *Descargar de la intranet el Instructivo para completar correctamente todos los campos.*

3

FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE LLAMADO

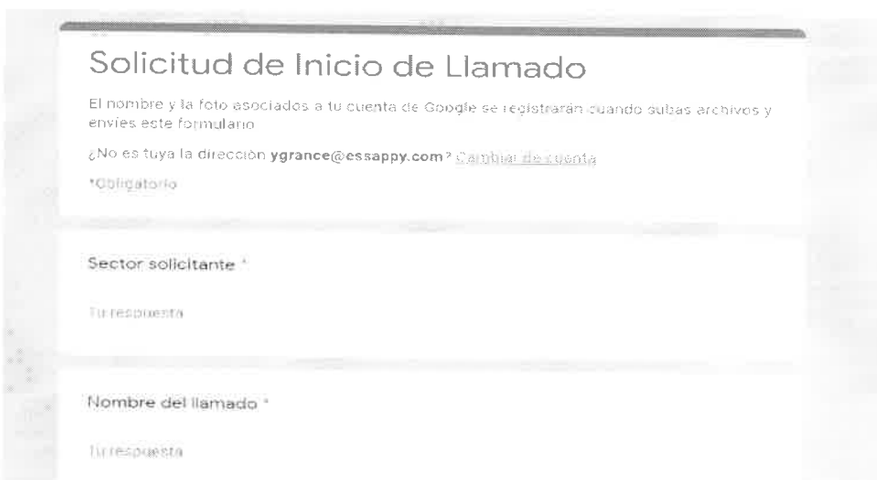
- REALIZAR CLICK EN ***FORMULARIO SOLICITUD DE LLAMADO***



4

FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE LLAMADO

- COMPLETAR EL FORMULARIO



Solicitud de Inicio de Llamado

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

¿No es tuya la dirección **ygrance@essappy.com**? Cambiar de cuenta

*Obligatorio

Sector solicitante *

Tu respuesta

Nombre del llamado *

Tu respuesta

- AL FINAL REALIZAR CLICK en ***Enviar***

DOCUMENTOS DEL SGC.

COORDINACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

- Proporcionarles conocimientos para el uso apropiado del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

5.3.1 Responsabilidades comunes a todos los funcionarios de la empresa

➢ *Todos los funcionarios de la empresa tendrán las siguientes responsabilidades comunes relativas al Sistema de Gestión de Calidad:*

- Conocer, entender y aplicar la **Política de Calidad**.
- Tener acceso, conocer, entender y aplicar su **Descripción de Cargo**.
- Tener acceso, conocer, entender y aplicar los **Procedimientos, Instructivos** y otros documentos relativos a las tareas que le fueron asignadas.
- Conocer **los procesos en los cuales** está involucrados, **los clientes y necesidades del proceso, los riesgos y los controles** a aplicar para controlar los riesgos.
- Informar acerca de los problemas y las oportunidades de mejora relativas a la conformidad, eficacia y/o eficiencia de los procesos, a su superior inmediato, al responsable del proceso y/o directamente al Coordinador de Calidad.

7.4 Comunicación

- La UOC de la ESSAP determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.

Que comunicar (Tema)	Tipo	Quién comunica (Responsable)	Cuándo	A quién (Destinatario)	Cómo (Medio)
Política y Objetivos de Calidad	Interna	Gerente de la UOC / Coordinador de Calidad	Al ingreso, anualmente o cada vez que hay cambios	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Política de Calidad	Externa	Gerente de la UOC	De forma permanente	Partes Interesadas	Página web
Documentos del SGC	Interna	Coordinador de Calidad	Al ingreso, anualmente o cada vez que hay cambios	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Riesgos y Oportunidades	Interna	Coordinador de Calidad	De forma permanente	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Cambios en normas, leyes	Interna	Coordinadores de Área	Cada vez que se produce un cambio y es necesario para un servicio	Funcionarios involucrados en la aplicación de la norma o ley	Charlas, Email
Retrasos en el tiempo de ejecución de los procesos	Externa	Coordinadores de Área	Cuando se detecte el problema (retraso)	Clientes internos / Clientes externos	Verbalmente, telefónicamente, mensaje de texto, Email, Nota
No Conformidades de los procesos	Interna	Funcionario	Cada vez que detecta la no conformidad	Coordinador de Calidad	Email, Nota
Reclamos o quejas de clientes / Sugerencias	Externa	Cliente	Cada vez que surge un problema	Cualquier funcionario de la empresa, y luego al Coordinador de Calidad	Registro de Reclamo / Sugerencias
Sugerencias para mejora de procesos	Interna	Cualquier funcionario	Cada vez que surge un problema	Coordinador de Calidad	Email, Reclamo / Sugerencias
Resultados del SGC	Interna	Coordinador de Calidad	En reuniones de Revisión por la Dirección	Gerente, Coordinadores de Área	Informe, Acta de Reunión
Resultado de la evaluación a proveedores	Externa	Coordinador de Calidad	Cada vez que un proveedor obtenga la calificación "No aprobado"	Proveedor	Email, Nota

NOTA: Otros planes de comunicación interna y externa se encuentran definidos en los procedimientos.

PROCEDIMIENTOS

- PR-UOC-01 R01 Control de Documentos y Registros
- PR-UOC-03 R00 Mejora Continua de Procesos
- PR-UOC-06 R02 Tratamiento de Reclamos y Producto No Conforme
- PR-UOC-07 R02 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- PR-UOC-08 R03 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones

INSTRUCTIVOS

- IN-UOC-04 R01 Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos

REGISTROS DE CALIDAD

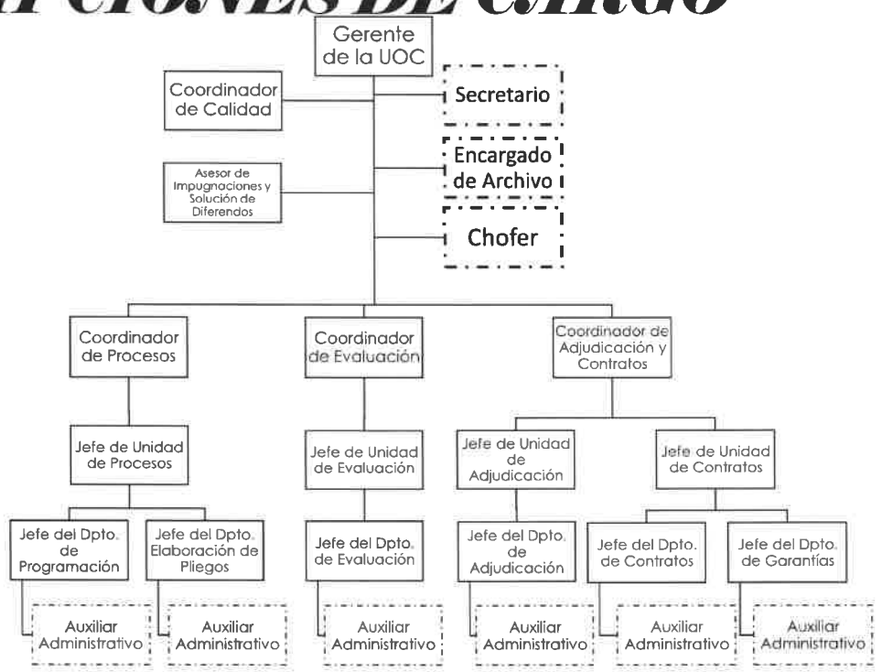
- Los Registros son documentos que presentan resultados obtenidos y proporcionan evidencia del cumplimiento de los procedimientos, instructivos, etc...

- Un formulario LLENADO, se convierte es un **REGISTRO.**

OBJETIVOS DE CALIDAD

Proceso	Objetivo	Indicador	Responsable de la Medición	Tiempo Estandar	Frecuencia	Objetivo
Llamados	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados (Hasta la remisión del PBC para aprobación)	Jefe de Unidad Procesos / Coordinador de Procesos	5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	**70%**
Programación	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Procesos / Coordinador de Procesos	2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	**85%**

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE CARGO



POLÍTICA DE CALIDAD

essap ■ GOBIERNO NACIONAL ■ Paraguay de la gente

GERENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

POLÍTICA DE CALIDAD

Realizamos la gestión de adquisición de bienes y servicios de la ESSAP, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos y ejecutando los servicios en conformidad con los requisitos aplicables, buscando la calidad en los productos y servicios adquiridos, la gestión óptima de los recursos de la organización y cumpliendo los tiempos establecidos.

Para ello, contamos con funcionarios capacitados y comprometidos y hacemos uso de la tecnología de información, buscando siempre la mejora continua de nuestros procesos.

Rossana Estigarribia López
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones

18/noviembre/2019
Rev. 01

MATRIZ DE RIESGOS

Subproceso	Riesgo	Consecuencia	O	G	I	Tipo de Riesgo	Controles existentes	
							Que	Cuando
PR-UOC-07 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	PAC no conforme con las necesidades institucionales	Bienes y servicios deficientes	1	3	3	No Significativo	1- Proceso y procedimiento establecidos para la verificación de Pre PAC. 2- Seguimiento a la verificación del PAC por parte de la Gerencia de la UOC 3- Seguimiento a la verificación de la DNCP.	1- Antes de la consolidación del PAC. 2- Continuo 3- Continuo
PR-UOC-07 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	No realizar el procesamiento en tiempo y forma.	Atraso en las compras de la ESSAP.	1	5	5	No Significativo	1- Procesos y procedimientos establecidos. 2- Seguimiento a la recepción de las Planillas Pre PAC 3- Plazos legales establecidos (Ley 2051/03, Art. 12).	Antes del vencimiento del plazo establecido
PR-UOC-07 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) **PR-UOC-08** Convocatoria o Llamados para Adquisiciones	Incumplimiento de normativas legales	Retenciones por parte de la DNCP (atraso en el proceso).	1	3	3	No Significativo	* Procesos y procedimientos establecidos * Seguimiento a las verificaciones de la DNCP * Seguimiento de las normativas vigentes.	Continuo
PR-UOC-08 R00 Convocatoria o Llamados para Adquisiciones	Que no se procesen los expedientes con rapidez	Atraso en los procesos	1	3	3	No Significativo	* Procesos y procedimientos establecidos. * Seguimiento a las verificaciones de la DNCP.	Continuo
PR [illegible] /8 R00 Convocatoria o Llamados para [illegible]quisiciones	Pedidos de adquisición incompletos o que no cuentan con disponibilidad presupuestaria	No se puede gestionar el Llamado	1	3	3	No Significativo	* Verificación y rechazo de los pedidos de adquisición que no reúnan las condiciones	Continuo

IMPLICANCIA DE INCUMPLIMIENTOS

- No se alcanzan los objetivos.
- Errores que generan reprocesos / atrasos.
- Posibles no conformidades en auditorias.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2021

Capacitación	Fecha	Responsable	OBS
Capacitación interna del SGC: Coordinación de Procesos	Lunes 8 de febrero Realizado	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación interna del SGC: Coordinación de Contratos.	Lunes 15 de febrero Realizado	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación interna del SGC: Coordinación de evaluación.	Lunes 22 de febrero **Realizado el 2/03/2021**	Exec Consultores	Capacitación de conceptos básicos de calidad, uso de los documentos del SGC, lectura de documentos del SGC, implicancia del incumplimiento de requisitos.
Capacitación de uso de formulario de inicio de llamado.	A definir con responsables	José Bogado	Se coordinará con los responsables de procesos y contratos y los participantes (solicitantes).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO: SOLICITUD DE INICIO DE LLAMADO

Instrucciones para el llenado del Formulario Solicitud de Inicio de llamado.	
1.	**Sector solicitante:** *Completar con el nombre del sector solicitante.*
2.	**Nombre del llamado:** *Completar con el nombre del llamado.*
3.	**Monto total del llamado:** *Completar con el monto total del llamado.*
4.	**Tipo de Contrato:** *seleccionar una de las opciones.*
	Contrato Abierto por Cantidades: *marcar en caso de Contrato por cantidades.*
	Contrato Abierto por Montos: *marcar en caso de Contrato por montos.*
	Contrato Cerrado: *marcar en caso de Contrato cerrado.*
5.	**Sistema de Adjudicación:** *seleccionar una de las opciones.*
	Ítem:
	Lote:
	Total:
6.	**Plazo de entrega / cronograma de entrega /lugar de entrega:** *Adjuntar documento que indique el plan de entrega, cronograma que deberá cumplir el proveedor para el cumplimiento del contrato, las fechas de ejecución deberán ser realistas y consistentes con las fechas requeridas para la provisión, así también el lugar en el cual deberán ser entregados los bienes o la prestación de los servicios.*
7.	**Llamado Plurianual:** *seleccionar una de las opciones.*
	Si: *marcar en caso de el presente objeto afecte más de 2 ejercicios fiscales.*
	No: *marcar en caso de el presente objeto afecte solo 1 ejercicio fiscal.*
8.	**Justificación del pedido:** *Adjuntar la justificación del pedido.*
9.	**Precio referencial:** *Adjuntar formulario.*
10.	**Autorización del fabricante:** *seleccionar una de las opciones.*
	Si: *marcar si requiere autorización del fabricante.*
	No: *marcar si no requiere autorización del fabricante.*
11.	**Presentación de muestras:** *Indicar si requiere muestras o no.*
12.	**Definir indicadores:**
	Nota de remisión
	Acta de recepción
	Otros
13.	**Plazo de reemplazo del bien o servicio (en caso de rechazo):**
14.	**Criterios de Calificación de Capacidad Técnica:**
15.	**Criterios de Calificación de Experiencia:**
16.	**Garantía de anticipo:** *seleccionar una de las opciones.*
17.	**Si:** *seleccionar si requiere garantía de anticipo.*
18.	**No:** *seleccionar si requiere garantía de anticipo.*
19.	**En caso de requerir Garantía de Anticipo:** *adjuntar.*
20.	**Periodo de validez de la Garantía del bien o servicio:** *Adjuntar archivo donde se indique la cantidad de días corridos o en todo caso condiciones en que el producto*

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

	proveído deberá contar con garantía. En caso de no ser necesario este requerimiento debido a la naturaleza de los bienes, se deberá indicar que el mismo no aplica.
21.	**Visita al sitio de ejecución de Contrato:** *seleccionar una de las opciones.*
	Si:
	No:
22.	**Planos o diseños:** *seleccionar una de las opciones.*
	Si: *requiere planos o diseños.*
	No: *no requiere planos o diseños.*

Elaborado por:	José Bogado **Coordinador de Calidad**	**Fecha:**
Revisado por:	Rossana María José Estigarribia López **Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones**	**Fecha:**
Aprobado por:	Rossana María José Estigarribia López **Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones**	**Fecha:**

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la UOC de la ESSAP. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente

DOCUMENTOS DEL SGC.

COORDINACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATOS

OBJETIVO

- Proporcionarles conocimientos para el uso apropiado del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

5.3.1 Responsabilidades comunes a todos los funcionarios de la empresa

➢ *Todos los funcionarios de la empresa tendrán las siguientes responsabilidades comunes relativas al Sistema de Gestión de Calidad:*

- Conocer, entender y aplicar la Política de Calidad.
- Tener acceso, conocer, entender y aplicar su Descripción de Cargo.
- Tener acceso, conocer, entender y aplicar los Procedimientos, Instructivos y otros documentos relativos a las tareas que le fueron asignadas.
- Conocer los procesos en los cuales está involucrados, los clientes y necesidades del proceso, los riesgos y los controles a aplicar para controlar los riesgos.
- Informar acerca de los problemas y las oportunidades de mejora relativas a la conformidad, eficacia y/o eficiencia de los procesos, a su superior inmediato, al responsable del proceso y/o directamente al Coordinador de Calidad.

7.4 Comunicación

- La UOC de la ESSAP determina las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.

Que comunicar (Tema)	Tipo	Quién comunica (Responsable)	Cuándo	A quién (Destinatario)	Cómo (Medio)
Política y Objetivos de Calidad	Interna	Gerente de la UOC / Coordinador de Calidad	Al ingreso, anualmente o cada vez que hay cambios	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Política de Calidad	Externa	Gerente de la UOC	De forma permanente	Partes Interesadas	Página web
Documentos del SGC	Interna	Coordinador de Calidad	Al ingreso, anualmente o cada vez que hay cambios	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Riesgos y Oportunidades	Interna	Coordinador de Calidad	De forma permanente	Funcionarios	Email, carteles, nube, distribución física de copias
Cambios en normas, leyes	Interna	Coordinadores de Área	Cada vez que se produce un cambio y es necesario para un servicio	Funcionarios involucrados en la aplicación de la norma o ley	Charlas, Email
Retrasos en el tiempo de ejecución de los procesos	Externa	Coordinadores de Área	Cuando se detecte el problema (retraso)	Clientes internos / Clientes externos	Verbalmente, telefónicamente, mensaje de texto, Email, Nota
No Conformidades de los procesos	Interna	Funcionario	Cada vez que detecta la no conformidad	Coordinador de Calidad	Email, Nota
Reclamos o quejas de clientes / Sugerencias	Externa	Cliente	Cada vez que surge un problema	Cualquier funcionario de la empresa, y luego al Coordinador de Calidad	Registro de Reclamo / Sugerencias
Sugerencias para mejora de procesos	Interna	Cualquier funcionario	Cada vez que surge un problema	Coordinador de Calidad	Email, Reclamo / Sugerencias
Resultados del SGC	Interna	Coordinador de Calidad	En reuniones de Revisión por la Dirección	Gerente, Coordinadores de Área	Informe, Acta de Reunión
Resultado de la evaluación a proveedores	Externa	Coordinador de Calidad	Cada vez que un proveedor obtenga la calificación "No aprobado"	Proveedor	Email, Nota

NOTA: Otros planes de comunicación interna y externa se encuentran definidos en los procedimientos

PROCEDIMIENTOS

- PR-UOC-01 R01 Control de Documentos y Registros
- PR-UOC-03 R00 Mejora Continua de Procesos
- PR-UOC-06 R02 Tratamiento de Reclamos y Producto No Conforme
- PR-UOC-11 R02 Contratos
- PR-UOC-12 R03 Tratamiento de Garantías
- PR-UOC-10 R03 Adjudicación

INSTRUCTIVOS

- IN-UOC-01 R01 CONVENIOS MODIFICATORIOS,REAJUSTES DE CONTRATOS,INTERES PUBLICO E INTERES MORATORIO
- IN-UOC-04 R01 Mecanismos de Impugnación y Solución de Diferendos

REGISTROS DE CALIDAD

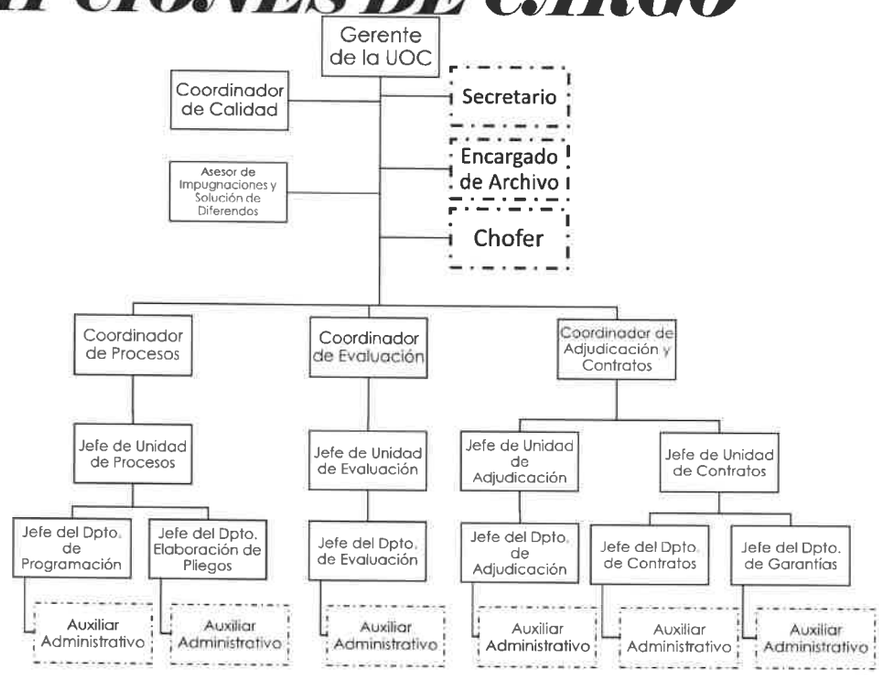
- Los Registros son documentos que presentan resultados obtenidos y proporcionan evidencia del cumplimiento de los procedimientos, instructivos, etc...

- Un formulario LLENADO, se convierte es un **REGISTRO.**

OBJETIVOS DE CALIDAD

Proceso	Objetivo	Indicador	Responsable de la Medición	Tiempo Estandar	Frecuencia	Objetivo
Adjudicación	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Adjudicación / Coordinador de Adjudicación y Contratos	5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	**85%**
Contratos	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Cantidad de expedientes procesados dentro del tiempo estándar / Cantidad de Expedientes Procesados	Jefe de Unidad de Contratos / Coordinador Adjudicación y Contratos	5 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	**85%**
Garantías	Cumplir los tiempos establecidos para el procesamiento de los expedientes	Garantías Procesadas (Contratos adjudicados) en el tiempo estandar / Garantías procesadas	Jefe de Departamento de Garantias / Coordinador de Adjudicación y Contratos	3 días hábiles desde el día siguiente a la recepción	Mensual	**85%**

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE CARGO



POLÍTICA DE CALIDAD

essap GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gen

GERENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

POLÍTICA DE CALIDAD

Realizamos la gestión de adquisición de bienes y servicios de la ESSAP, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos y ejecutando los servicios en conformidad con los requisitos aplicables, buscando la calidad en los productos y servicios adquiridos, la gestión óptima de los recursos de la organización y cumpliendo los tiempos establecidos.

Para ello, contamos con funcionarios capacitados y comprometidos y hacemos uso de la tecnología de información, buscando siempre la mejora continua de nuestros procesos.

Rossana Estigarribia López
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones

18/noviembre/2019
Rev. 01

MATRIZ DE RIESGOS

Subproceso	Riesgo	Consecuencia	O	G	I	Tipo de Riesgo	Controles existentes	
							Que	Cuando
PR-UOC-10 R00 Adjudicación	Expedientes que no cumplen con los requisitos de la DNCP	Retenciones (atraso en el proceso)	3	1	3	No Significativo	* Verificación de los documentos según formularios de control * Seguimiento a la verificación de la DNCP	Continuo
PR-UOC-11 R00 Contratos	Contrato / Convenio/ Adenda que no se encuentra acorde a las necesidades del llamado	Incorrecta o no provisión del bien o servicio solicitado	1	5	5	No Significativo	* Procesos y procedimientos establecidos. *Verificación del borrador del contrato por parte de Gerencia Jurídica	Antes de la suscripción del contrato
PR-UOC-11 R00 Contratos	Procesos no realizados en tiempo y forma	Atrasos en el proceso	1	5	5	No Significativo	Procesos, procedimientos y plazos establecidos	Continuo
PR-UOC-11 R00 Contratos	No detectar incumplimientos de Contratos	Perdidas económicas	1	5	5	No Significativo	Utilización del módulo de Seguimiento de Contratos del SICP	Continuo
PR-UOC-12 Tratamiento de Garantías	Incumplimiento del plazo de presentación de Garantía por parte del Adjudicado	No se puede ejecutar la Garantía	1	5	5	No Significativo	Seguimiento a la presentación de Garantía	Próximo al vencimiento del plazo
PR-UOC-12 Tratamiento de Garantías	Expediente incompleto o Garantía que no cumple con las condiciones	No se puede ejecutar la Garantía	1	5	5	No Significativo	Control según formulario de Verificación de Garantías	Cuando se recibe la Garantía

IMPLICANCIA DE INCUMPLIMIENTOS

- No se alcanzan los objetivos.
- Errores que generan reprocesos / atrasos.
- Posibles no conformidades en auditorias.

CONTRATO N° 19 /2020

CONTRATACIÓN DIRECTA N°07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID N°375.266.-

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 27 días del mes de ABRIL del año 2020,entre la **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.**, con **RUC Nº 80024191-6,** domiciliada en Av. José Bérges Nº 516 entre San José y Brasil, de la ciudad de Asunción, Tel Nº: 225-001/3, representada para este acto por el **Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta,** con Cédula de Identidad N° 721.270, en su carácter de Presidente del Directorio, denominada en adelante **LA CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **EXEC CONSULTORES** con **RUC N° 80087813-2**, domiciliada en RC3 Cnel. Mongelós Nº 480 esquina Waldino Ramón Lovera, Teléfono N° (021) 612 353, representada para este acto por el **Sr. Carlos Roberto Álvarez Estévez** en su carácter de representante legal con C.I. N° 421.767, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"** e, individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por el presente contrato, el **PROVEEDOR** se compromete a prestar los servicios en el marco de la CONTRATACIÓN DIRECTA N°07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID N°375.266.

2. LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES FIRMADOS POR LAS PARTES Y QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO SON LOS SIGUIENTES:

a) Contrato;
b) El Carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones;
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP;
e) La oferta del Proveedor;
f) La Resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
g) La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de la Carta de Invitación, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° **375.266**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA N°07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 ID N°375.266., convocado por la EMPRESA SE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP S.A)., la adjudicación fue realizada según Resolución N° 7 perteneciente al Acta N° 1325/2020, de fecha 26 de marzo de 2020.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	Servicio De Consultoría De Asistencia Técnica Y Capacitación Para El Mantenimiento Y La Mejora Continua Del Sistema De Gestión De Calidad Según La NORMA ISO 2001:2015	Unidad Medida Global	1	150.000.000	150.000.000
	Precio Total				**150.000.000**

El precio total del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 150.000.000 (guaraníes ciento cincuenta millones) IVA incluido.**

El **PROVEEDOR** se compromete a proveer los servicios a la **CONTRATANTE** y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

El pago se realizará en la Cuenta Corriente Bancaria N° 04002744289 del Banco Familiar a nombre del **PROVEEDOR**. Y es obligación del mismo, comunicar por escrito a la Convocante cualquier cambio de cuenta que realice.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será por 365 (trescientos sesenta y cinco) días desde la firma del contrato.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios deben ser entregados en la **Gerencia de Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A.-**

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la **Gerencia de Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A.-**

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía deberá ser equivalente al 10% del valor Total del Contrato. ***Adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR DNCP N° 01/2017 "la garantía del contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo".***

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas"

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).-

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El PROVEEDOR deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General de la República, dentro de los quince **15 (quince) días** de formalizado el contrato, presentando la *Constancia emitida por la CGR* en la **Gerencia de la Unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A**.

En el mismo plazo una vez finalizada la ejecución de los mismos, una nueva presentación por parte del **PROVEEDOR**; de acuerdo a lo dispuesto en la **LEY N°6355/2019.**

14. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución o provisión que realice el **PROVEEDOR** superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

EXEC CONSULTORES
Sr. Carlos Roberto Álvarez Estévez.-
Representante Legal.-

ESSAP S.A.
Ing. Natalicio Esteban Chase Acosta.-
Presidente del Directorio.-

REPUBLICA DEL PARAGUAY
Cédula de Identidad Civil

APELLIDOS, NOMBRES
ALVAREZ ESTEVEZ
CARLOS ROBERTO

FECHA DE NACIMIENTO
30-03-1965

SEXO
Masculino

LUGAR DE NACIMIENTO
ASUNCION

FECHA DE VENCIMIENTO
18-03-2029

421767

5632968

IC: 001-11061969-176 UBICACION: PN-11-21-001-787

NACIONALIDAD: PARAGUAYA

ESTADO CIVIL: CASADO FECHA DE EMISION: 18-03-2019

IDPRY421767<<<9<<<<<<<<<<<<<<<
6503307M2903183PRY<<<<<<<<<<<0
ALVAREZ<ESTEVEZ<<CARLOS<ROBERT

Seguridad Seguros

AVDA. MCAL LOPEZ 793 E/ MUJER EN LA CONQUISTA
Teléfono (021) 249 1000

Funcionamiento autorizado y Personería Jurídica reconocida por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 6940 de fecha 29 de Mayo de 1979

COPIA

N° Sección/Modalidad	N° de Póliza	Renueva a	Fecha Emisión
1514 - CAUCIONES/DESEMP.ACT.O P.	25 1514 000943/0000	-0-	19/MAY/2020

Asegurado 000165 - EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SA (ESSAP SA)	R.U.C. 80024191-6
Domicilio: JOSE BERGES 516 E/ SAN JOSE Y BRASIL - ASUNCION	TELEFONO,
Tomador: 78160 - EXEC CONSULTORES	R.U.C. 80087813-2
Domicilio: CNEL. MONGELOS N° 480 ESQ. WALDINO RAMON LOVERA - ASUNCION	TELEFONO 021 612 353 - 021 612 35

Plazo 399 días	Vigencia: Desde: 27/ABR/2020	Hasta: 31/MAY/2021	Suma Asegurada Gs. 15 000 000.-

Interés Asegurado :
GARANTIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL, SEGUN CONTRATO N° 19/2020 -

Entre SEGURIDAD S.A. Compania de Seguros, en adelante denominado el "Asegurador" y quien precedentemente se designa con el nombre de "Asegurado" o "Tomador" conforme a la propuesta por él presentada, celebran un contrato de Seguro sujeto a las Condiciones Particulares, Condiciones Particulares Específicas, Condiciones Generales Comunes, Cláusula 2000, Cláusula de Mora y a las Condiciones de Cobertura convenidas y aceptada para ser efectuadas de buena fe y que se anexan a la presente póliza, formando parte integrante de la misma.

Cuando el texto de la póliza difiera del contenido de la Propuesta, la diferencia se considerará aprobada por el Tomador si no reclama dentro de un mes de haber recibido la Póliza. Los vocablos Asegurado o Tomador se considerarán indistintamente, según corresponda.

LIQUIDACIÓN		
Prima:	Gs.	454.545.-
I.V.A. s/ Prima:	Gs.	45.455.-
Premio:	Gs.	500.000.-
I.P.F.:	Gs.	0.-
I.V.A. s/ Interés:	Gs.	0.-
Costo del Finan:	Gs.	0.-
COSTO FINAL:	Gs.	500.000.-

Monto Financiado:
Vencimientos:

Fecha	Monto
C O N T A D O	

El texto de esta Póliza ha sido registrado en la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS, bajo:

el Código N°	por Resolucion S.S. N°	de fecha
25-0023	87/98	18/03/1998

Además forman parte integrante de la presente Póliza, lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES (CONTINUACION) CONDICIONES ESPECIAL LEY 1016/97 COND. PART. ESPECIFICAS COND. GRALES COMUNES

Seguridad Seguros

CONDICIONES PARTICULARES (Continuación) Página 1 de 1
SECCIÓN/MODALIDAD: CAUCIONES/DESEMP.ACT.O P.
FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PÓLIZA NRO.: 1514.000943/0000
ASEGURADO: EXEC CONSULTORES

SEGURIDAD S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS (el Asegurador), con domicilio en Avda. Mcal. López N°793 esquina Mujer en la Conquista, Asunción, Paraguay, con arreglo a las Condiciones Generales Comunes, Condiciones Particulares Específicas, Condiciones de Cobertura que forman parte integrante de esta póliza; y a las **Condiciones Particulares** que seguidamente se detallan, asegura a la: **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SA** (El Asegurado) con domicilio en Asunción, Paraguay el pago hasta la suma máxima de **Gs.15.000.000.- (GUARANÍES QUINCE MILLONES)** que resulte obligado a efectuarle: **EXEC CONSULTORES** (el Tomador), con domicilio en Coronel Mongelos N° 480, esquina Waldino Ramón Lovera, Asunción, Paraguay, como consecuencia del tiempo y la forma en que cumple con sus obligaciones derivadas del contrato suscrito con el Asegurado, cuyas disposiciones principales se transcriben como: **GARANTIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL, SEGUN CONTRATO N° 19/2020 - CONTRATACION DIRECTA N° 07/2020 "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015 ID N° 375.266.-**

Queda especialmente convenido que el Asegurador, responderá con los mismos alcances y en la misma medida en que de acuerdo con la Ley y el Contrato, motivo de este Seguro, corresponde efectuar total o parcialmente la garantía a que hacen referencia ambos.

SEGURIDAD S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

JCG.-

Lote 4079282531 , Cons.: 1

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION

NUMERO 4270110997137

FECHA 10/03/2021

FORM.427-1

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

DATOS DEL SOLICITANTE

RUC	80087813	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
DV	2	EXEC CONSULTORES

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO EL CONTRIBUYENTE HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN Y SE EMITE EL PRESENTE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO EN CARÁCTER NORMAL EN VIRTUD A LO ESTABLECIDO EN EL ART. Nº 194 DE LA LEY Nº 125/91 Y SU MODIFICACIÓN CON LA LEY Nº 2421/04 Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES.

VALIDO HASTA: 09/04/2021

NÚMERO DE CONTROL : 9DEC0960

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

4271800878139DEC0960

DNCP
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL

Formulario de Identificación del Personal - FIP

Proveedor Adjudicado

EXEC CONSULTORES

RUC

80087813-2

Entidad Contratante

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay

Descripción del llamado / Contrato

ID: 375266 / SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015

Monto del contrato

150.000.000

Empleados vinculados al contrato

Nro.	Nombres	Apellidos	Nro. Documento	Dedicación	Relación	Fecha desvinculación
1	NATALIA MARIA	ALVAREZ FLORES	4198464	EXCLUSIVA	CIVIL	
2	Lizza María	Cabral Ferraro	3386295	EXCLUSIVA	CIVIL	
3	LAURA PATRICIA	MORINIGO DE BENITEZ	2879174	EXCLUSIVA	CIVIL	

Lourdes Reyevin
EXEC CONSULTORES

Usuario Impresión: execconsultores

Fecha Impresión: 10/03/2021

DNCP
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL

Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS

Proveedor Adjudicado

EXEC CONSULTORES

RUC

80087813-2

Entidad Contratante

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay

Descripción del llamado / Contrato

ID: 375266 / SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015

Monto del contrato

170.000.000

Año: 2021 **Periodo:** Febrero

Empleados vinculados al contrato

Nro.	Nombres	Apellidos	Funciones Exclusivas	Remuneración	Relación	Estado
2	LAURA PATRICIA	MORINIGO DE BENITEZ	Cumplio	1721250	Contratista	Activo
3	Lizza María	Cabral Ferraro	Cumplio	1725000	Contratista	Activo

Lourdes Respin
EXEC CONSULTORES

Usuario Impresión: execconsultores

Fecha Impresión: 10/03/2021

C.C.: CD-40002-20-188291

Fecha de emisión: 08-05-2020

CC - CÓDIGO DE CONTRATACIÓN

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, certifica que el Proceso de Contratación de Bienes, Obras y/o Servicios cuyos datos se detallan a continuación, fueron comunicados y difundidos a través del portal de internet del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

1- Datos del Proveedor / Contratista Adjudicado

Nombre / Razón Social del Proveedor y/o Contratista:		EXEC CONSULTORES			
Domicilio Legal:		RC3 Cnel. Mongelós Nº 480 esquina Waldino Ramón Lovera			
Nombre de Fantasía:					
Representante Legal:		Carlos Roberto Alvarez Estévez			
País de Origen:		Paraguay			
R.U.C. / IDAP:	80087813-2	Tel. / Fax:	612353	Correo Electrónico:	info@exec.com.py

2- Datos del Procedimiento

Nivel de Entidad:		Soc. Anónimas con Part. Accionaria Mayoritaria del Estado			
Entidad:		Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay			
Unidad Compradora:		Uoc Essap			
Tipo de Procedimiento:		Contratación Directa			
Descripción del Bien, Obra o Servicio:		SERVICIO DE CONSULTORIA DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGUN LA NORMA ISO 9001:2015			
Número de PAC:		375266			
Tipo de Contrato:	Contrato	Número:	19/2020	Fecha:	27-04-2020
Monto Total Contratado:	150,000,000	En Letras:	CIENTO CINCUENTA MILLONES		
Moneda:	PYG				

3- Certificación Presupuestaria

Los rubros a ser destinados para la presente Contratación en el Ejercicio Fiscal que corresponda, son los que se detallan a:

Año	Nivel	Entidad	Tipo Presup.	Prog.	Sub Prog.	Proy.	S.O.O.G.	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto a ser Utilizado
2020	40	2	1	0	0	0	260	30	1	99	112,500,000
2020	40	2	1	0	0	0	260	30	1	99	0
										TOTAL:	**112,500,000**

DECLARACIÓN JURADA ORIGINAL

Formulario:120 V4 Contribuyente: 80087813 Control: 909808e4 Fecha: 15/02/2021 16:30 Presentado por: INTER

SET TRIBUTACIÓN	PARA LLENAR LEA EL INSTRUCTIVO DISPONIBLE EN LA WEB	LOS IMPORTES SE CONSIGNARÁN SIN CÉNTIMOS	
	Número de Orden 12044179116	RUC 80087813	DV 2
	Razón Social/Primer Apellido EXEC CONSULTORES	Segundo Apellido	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO VERSIÓN 4 V.4 Enero/2020	Nombres		
120	01 Declaración Jurada Original	Número de Orden de Declaración se rectifica	
	02 Declaración Jurada Rectificativa	03	0
	05 Declaración Jurada en Carácter de Cese de Actividades, Clausura o Cierre Definitivo	04	Periodo / Ejercicio Fiscal: Mes 0 1 / Año 2 0 2 1

PARA CONTRIBUYENTES QUE REALICEN OPERACIONES GRAVADAS Y EXONERADAS (INCLUIDAS LAS EXPORTACIONES)

Declaración

INC.	RUBRO 1 - ENAJENACIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERIODO		MONTO IMPONIBLE -I-	IVA DÉBITO AL 5% -II-		IVA DÉBITO AL 10% -III-	
a	Enajenación de bienes y/o prestación de servicios gravados con tasa del 10%	10	206.331.636			22	20.633.164
b	Enajenación de productos agrícolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboración o industrialización gravados con tasa del 5%	150	0	156	0		
c	Enajenación de otros bienes y/o prestación de servicios gravados con tasa del 5%	151	0	157	0		
d	Enajenación de bienes, prestación de servicios o ingresos exonerados o no alcanzados por el Impuesto	12	16.500.000				
e	Exportación de productos agrícolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboración o industrialización	152	0				
f	Prestación de Servicios de Flete Internacional para la exportación de bienes	153	0				
g	Exportación de otros bienes	14	0				
h	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 10%	15	0			23	0
i	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 5%, correspondientes a la adquisición de productos agrícolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboración o industrialización	154	0	158	0		
j	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero de Impuestos por operaciones incobrables, declaradas a la tasa del 5%, correspondientes a la adquisición de otros bienes y servicios	155	0	159	0		
k	Ajustes de precios, devoluciones realizadas, descuentos obtenidos y recupero por operaciones incobrables, exonerados o no alcanzados por el Impuesto	17	0				
l	**TOTAL** (Col. I: Inc. a+b+c+d+e+f+g+h+i+j+k); (Col. II: b+c+i+j); (Col. III: Inc. a+h)	18	222.831.636	21	0	24	20.633.164

INC.	RUBRO 2 - ENAJENACIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS ÚLTIMOS SEIS (6) MESES (INCLUIDO EL PERIODO QUE SE DECLARA)		MONTO ACUMULADO
a	Enajenación de bienes y/o prestación de servicios gravados en el mercado interno, con excepción de los productos agrícolas en estado natural	160	1.570.007.321
b	Enajenación de productos agrícolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboración o industrialización en el mercado interno	161	0
c	Enajenación de bienes y/o prestación de servicios exonerados o no alcanzados	26	38.500.000
d	TOTAL DE OPERACIONES EN EL MERCADO INTERNO (Inc. a+b+c)	27	1.608.507.321
e	Exportación de productos agrícolas en estado natural y sus derivados del primer proceso de elaboración o industrialización	162	0
f	Servicios de flete internacional prestados por empresas transportadoras para la exportación de bienes	163	0
g	Exportación de otros bienes	29	0
h	TOTAL DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (Inc. e+f+g)	30	0
i	**TOTAL DE OPERACIONES ACUMULADAS** (Inc. d+h)	31	1.608.507.321

INC.	RUBRO 3 - COMPRAS LOCALES E	MONTO IMPONIBLE

	IMPORTACIONES DEL PERIODO		AL 5% -I-		AL 10% -II-		IVA CRÉDITO -III-
a	IVA Crédito atribuido directamente a operaciones gravadas en el mercado interno	32	0	35	0	38	0
b	IVA Crédito atribuido indistintamente a operaciones gravadas, exoneradas o no alcanzadas	33	0	36	176.481.217	39	17.648.122
c	IVA Crédito atribuido proporcionalmente a operaciones gravadas en el mercado interno Rubro 3, Col. III: Inc. b x (Rubro 2 Inc. a+b/ Inc. d)					164	17.225.710
d	IVA Crédito atribuido proporcionalmente a operaciones gravadas en el mercado interno y a exportación (Proviene de la casilla 216 de la hoja de cálculo)					165	0
e	IVA Crédito por ajustes de precios, devoluciones y descuentos otorgados, por ventas ya declaradas y operaciones declaradas incobrables	34	0	37	0	42	0
f	**TOTAL DE IVA CRÉDITO PARA OPERACIONES EN EL MERCADO INTERNO** (Col. III: Inc. a+c+d+e)					43	17.225.710

INC.	RUBRO 4 - DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO O DEL SALDO TÉCNICO		MONTO
a	IVA Débito (Proviene del Rubro 1, Col. II y III: Inc. I)	44	20.633.164
b	IVA Crédito (Proviene del Rubro 3, Inc. f)	45	17.225.710
c	Saldo a favor del contribuyente del período anterior por operaciones en el mercado interno (Proviene del Rubro 4, Inc. f; de la declaración jurada del periodo anterior)	46	14.336.119
d	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** cuando el Inc. a sea menor que Inc. b+Inc. c	166	10.928.665
e	Saldo a favor del contribuyente a remitir en beneficio del Fisco (Art. 91 de la Ley). Hasta el monto del Inc. d	167	0
f	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** (Monto a trasladar en el Inc. c del presente Rubro, en el siguiente periodo fiscal), Inc. d - Inc. e	47	10.928.665
g	Saldo a favor del fisco, cuando Inc. a sea mayor que Inc. b+Inc. c	48	0
h	Monto del IVA Crédito utilizado en el periodo que se liquida para operaciones gravadas (Proviene de la casilla 148 del Anexo Exportador)	49	0
i	Deducción conforme al Art. 7° y 8° de la Ley N° 4.962/2013 por incorporación de personas con discapacidad y en concepto de gastos y costos por adecuación del entorno físico, tecnológica, etc. y contratación de facilitadores laborales (No trasladable)	168	0
j	**IMPUESTO DETERMINADO** (Inc. g - Inc. h - Inc. i)	50	0

INC.	RUBRO 5 - IMPUESTO DETERMINADO Y/O SALDO FINANCIERO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE		MONTO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE -I-		FISCO -II-
a	Impuesto determinado para operaciones gravadas (Proviene del Rubro 4, Inc. j)			55	0
b	Saldo a favor del contribuyente del período anterior (Proviene del Rubro 5, Col. I: Inc.g, de la declaración jurada del periodo anterior)	51	101.046.299		
c	Retenciones computables por operaciones gravadas Ver retenciones recibidas	52	5.563.179		
d	Percepciones computables por operaciones gravadas	169	0		
e	Multa por presentar la Declaración Jurada con posterioridad al vencimiento			56	0
f	**SUBTOTALES:** (Col. I: Inc. b+c+d); (Col. II: Inc. a+e)	53	106.609.478	57	0
g	**SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE** (Monto a trasladar al siguiente periodo fiscal en el Inc. b del presente Rubro). Diferencia entre Col. I y II: Inc. f, cuando Col. I sea mayor que Col. II. No trasladable al Rubro 4	54	106.609.478		
h	**SALDO A PAGAR A FAVOR DEL FISCO** (Diferencia entre Col. I y II: Inc. f, cuando Col. II sea mayor que Col. I)			58	0

INC.	RUBRO 6 - INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS DEL PERIODO, VINCULADAS A OPERACIONES EXONERADAS O NO ALCANZADAS POR EL IMPUESTO		MONTO -I-		IVA -II-
a	Compras con IVA Crédito del 10% relacionadas directamente a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	59	0	65	0
b	Compras con IVA Crédito del 5% relacionadas directamente a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	60	0	66	0
c	Compras exentas relacionadas a operaciones exoneradas, no alcanzadas y a exportaciones	61	0		
d	Compras exentas relacionadas a operaciones exoneradas o no alcanzadas por el Impuesto	62	0		
e	Ajustes de precios, descuentos otorgados y/o devoluciones recibidas, por enajenación de bienes o prestación de servicios exonerados o no alcanzados por el Impuesto	63	0		
f	Impuesto al Valor Agregado - Costo o Gasto deducible en el IRE o IRP	64	422.412		
g	Impuesto al Valor Agregado - Costo o Gasto por remisión del saldo IVA Crédito al fisco, no deducible en el IRE o IRP	170	0		

El que suscribe

en su carácter de con Documento No.

declara que los datos consignados en este formulario son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno.

Lugar:_____, fecha(dd/mm/Año):____/___/_____.

_____ Firma	CERTIFICACION O SELLO DE RECEPCION

Estimado Contribuyente: Le recordamos que los pagos que efectúe emergentes de esta declaración, serán imputados en su cuenta corriente conforme a lo señalado en la Ley N.º 125/1991, Art. 162.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE APORTE OBRERO PATRONAL
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
CON EL SEGURO SOCIAL

Paraguay de la gente

USUARIO EMISION: 421767

NRO. CERTIFICADO: 288135

FECHA EMISION: 17-02-2021

VENCIMIENTO: 17-03-2021

DATOS DEL EMPLEADOR

Nro. Ruc: 80087813

Nro. Certificado: 288135

Razon Social: EXEC CONSULTORES

Actividad(es): ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

Fecha de Inscripcion: 30-10-2015

Cantidad de Asegurados: 2

Nro. Patronal(es): 0006-82-2953 -

CONSTE QUE EL(LOS) EMPLEADOR(ES), A LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE CERTIFICADO NO ADEUDA(N) EN CONCEPTO DE APORTE OBRERO PATRONAL

Se expide el presente Certificado sin perjuicio de las facultades de Fiscalizacion y Control otorgadas a la Direccion Aporte Obrero Patronal.
Nota: Cualquier correccion no salvada en el texto invalida el presente certificado. "El presente instrumento solo certifica estar al dia en el pago del aporte Obrero-Patronal del/los personal/es declarado/s, no eximiendo la responsabilidad patronal sobre los no declarados.".

La validez de este documento se puede confirmar, ingresando el número de ruc y certificado a traves de nuestro sitio:
http://servicios.ips.gov.py/constancia/