Gobernación del II Departamento San Pedro
Villa de San Pedro de Ycuamandyyú
Tel. (0342) 222495 / 222269 / 222120

San Pedro de Ycuamandyyú, 28 de marzo de 2014.-

ADENDA Nº 01/14

Señores,

OFERENTES

Presente.-

Ref.: Contratación Directa **"Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera"**, Expediente Nº 306944 ID: 273568.

1)- Modificar la fecha de apertura de sobres:

Fecha y hora tope de presentación de la oferta: 09:00 Hs. del día jueves 03 de abril de 2014.
Fecha y hora tope de apertura de sobres: 09:15 Hs. del día jueves 03 de abril de 2014.

2)- Debido a un traspapelamiento de datos, modificar la planilla del Anexo C de Especificaciones Técnicas de los servicios a ser adquiridos por la planilla que a continuación se describe:

Ítem	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera"	EL PRESENTE SERVICIO TIENE COMO OBJETIVO DESARROLLAR EL MANUAL DE FUNCIONES, SECTOR DE CONTABILIDAD, EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO Nº 8127 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES	

GOBERNACION DE SAN PEDRO II DEPARTAMENTO U.C.C.

		ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTA LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 1535/99 DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: 1- Elaborar y mantener actualizado el registro de movimientos contables y de la ejecución presupuestaria. 2- Mantener actualizada la clasificación de rubros que identifiquen. Las operaciones contables. 3- Elaborar el diario de ingresos, obligaciones y egresos. 4- Solicitar el inventario al Dpto. de Patrimonio y contabilizar los movimientos de ingresos y egresos de bienes patrimoniales de la Gobernación. 5- Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales. 6- Verificar que las operaciones contables estén respaldadas por los documentos legalmente exigidos por la institución. 7- Contabilizar los comprobantes de la ejecución presupuestaria, orden de transferencia y comprobantes de pagos efectuados. 8- Controlar los comprobantes de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación. 9- Elaborar los asientos de ajustes. 10- Elaborar balances, estados contables y cuadro analítico correspondiente. 11- Realizar conciliación bancaria. 12- Gestionar firma del Secretario Administrativo Financiero y del Gobernador, en todos los casos. 13- Mantener actualizado los registros de las operaciones contables conforme al plan de cuenteas vigente. 14- Elaborar informes mensuales y anuales para la remisión al Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Pública). 15- Elaborar informes mensuales y anuales para la remisión a la Junta Departamental y la Contraloría General de la República. 16- Suscribir los balances parciales de los movimientos diarios y mensuales, el Balance General y Estados de cuenta de Resultados de cada ejercicio cerrado.	1

	Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera"	17- Mantener actualizado los registros de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación y suministrar con diligencia los informes requeridos. 18- Comprobar el estado de disponibilidad de fondos y crédito presupuestario. 19- Registrar la carga de pago a Proveedores del Estado en el Modulo de Pagos a los proveedores, así como también los pagos en concepto de retención del 0,4% ç, correspondiente al Art. 41 de la Ley 2051 de Contrataciones Públicas referente a la contribución sobre los contratos suscritos a fin de generar la boleta de pago a ser depositado en el Banco. 20- Cumplir con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación. 21- Cumplir con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna. 22- Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero. 23- El oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones: - Disponibilidad de tiempo completo.	

3)- Debido a un traspapelamiento de datos, modificar los términos de referencia del presente llamado, ya que la misma no corresponde al llamado de referencia:

"Servicio de Consultoría Administrativa Financiera".

1- La Gobernación de San Pedro, necesita un consultor profesional en el área de Administración Financiera y Contable que trabaje en base a la Ley 1535/99 "Administración Financiera del Estado"

2- El consultor profesional deberá tener una experiencia de por lo menos cuatro años en el manejo de en el cargo de gerencia en el área de administración y finanzas de algún ente público y/o privado.

3- El consultor profesional en el área de administrativo y contable deberá comprometerse a desarrollar todos los trabajos relacionados a su área conforme al manual de organización y funciones de la Institución y otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas.

4- La empresa consultora deberá contar mínimamente con un equipo informático para desarrollar los trabajos.

GOBERNACION DE SAN PEDRO
II DEPARTAMENTO
U.O.C.

5- La empresa deberá realizar totalmente los trabajos conforme a las especificaciones técnicas de este llamado.

6- El oferente adjudicado deberá prestar servicios a la Gobernación de San Pedro, mínimamente ocho horas diarias de lunes a viérnes. La institución no se hace responsable de los gastos de la estadía del oferente adjudicado, durante la realización de los servicios en la ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú. El oferente adjudicado deberá de disponer de tiempo completo a fin de satisfacer trabajos solicitados por la convocante en horarios extraordinarios.

7- También el oferente adjudicado deberá efectuar viajes periódicos en caso necesario al Ministerio de Hacienda para participar en Jornadas de Capacitación o para realizar algunas gestiones administrativas en la misma. Todos los gastos de permanencia en los eventuales viajes correrán por cuenta de la Convocante.

8- El plazo de entrega del servicio será de forma inmediata, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la emisión de la orden de servicio.

9- El lugar de entrega de la prestación del servicio: En la calle Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.

10- Los pagos serán a crédito, en forma mensual y dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente y según el plan financiero institucional aprobado en el Ministerio de Hacienda.

El proveedor solicitará por nota el pago por el cumplimiento de los servicios y deberá acompañar los documentos requeridos para el pago correspondiente.

La Convocante iniciará los procedimientos de pago una vez que el proveedor haya presentado un informe demostrando la entrega efectiva de los servicios solicitados, presentando factura y solicitud de pago y de conformidad al Plan Financiero y de los Recursos Institucionales.

El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley 2051/03, modificado por la Ley Nº 3439/07 "De Contrataciones Públicas" que estable una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

11- La oferta a ser presentada se ceñirá a los Términos de Referencia, Procedimientos de Presentación de Oferta y Criterios de Evaluación establecidos.

GOBERNACION DE SAN PEDRO
II DEPARTAMENTO
U.O.C.

Abog. Evelio Fabio Villasanti Mendoza
Responsable de UOC