



I. OBJETIVO

La presente Política de la Unidad Operativa de Contrataciones tiene por objetivo establecer las medidas y acciones que indican los puntos principales en el ámbito de Contrataciones Públicas de la Secretaría Nacional de Deportes, determinando los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, los niveles de autorización y la actualización de la presente política, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

II. IDENTIFICACIÓN

Objetivo Estratégico: Mejorar la Gestión Institucional tanto de los recursos presupuestarios como de los recursos humanos existentes, con el propósito de incrementar la eficiencia en la inversión de los recursos y la obtención de los resultados deseados, así mismo, adecuar la SND a sus necesidades actuales y futuras.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Gestión de Contrataciones

III. ALCANCE

- Los lineamientos que se detallan en el presente documento aplican a toda información de la Secretaría Nacional de Deportes.
- Diseño e implementación de los mecanismos apropiados que permitan un acertado control sobre las contrataciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Los procedimientos para el correcto tratamiento de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras para la institución.
- Estas políticas son aplicables a toda gestión realizada por los funcionarios de la institución que requieran de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, o sean beneficiarios de los mismos.

IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

- ▶ Direcciones Generales y Direcciones
- ▶ Unidad Operativa de Contrataciones Públicas
- ▶ Administradores de Contratos

V. DEFINICIONES:

- **Adquisición:** Todo acto jurídico que a título oneroso transfiera a los sujetos de la presente ley la propiedad de un bien mueble o inmueble, incluyendo, enunciativamente, las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las que sean necesarias para la realización de obras públicas por administración directa o por contrato.
- **Bienes:** Los considerados por el Código Civil como muebles e inmuebles por naturaleza, por destino o por disposición legal, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa, los objetos de cualquier índole, tales como bienes de consumo, bienes fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- **Convocante:** Cualquiera de los organismos, entidades y municipalidades que inicie o realice alguno de los procedimientos para la adquisición o locación de bienes, la contratación de servicios o para la ejecución de obras públicas previstos en esta ley.



- **Contratante:** Todo organismo, entidad y municipalidad que, como consecuencia de un procedimiento de adjudicación, suscriba cualesquiera de los contratos regulados por esta ley.
 - **Contrato de Obra:** “Todos los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras o instalaciones, como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la erección, la edificación, la instalación de equipo o materiales, la decoración y el acabado de las Obras; y los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el Contratista se obliga desde el diseño de la Obra, la construcción, el suministro de materiales y equipos, la puesta en operación y aseguramiento de la calidad, hasta su terminación total, incluyendo hasta la transferencia de tecnología
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **DNCP:** Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- **SICP:** Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
- **UOC:** Unidad Operativa de Contrataciones.

VI. DELINIAMIENTOS

1. POLÍTICAS GENERALES

- 1.1. La Secretaría Nacional de Deportes adopta como Política Contrataciones, de tal forma a desarrollar una gestión de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de manera eficaz, eficiente y transparente, cumpliendo con las normativas vigentes y en especial la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario, el N° 2992/19 y demás reglamentación aplicable..
- 1.2. La Secretaría Nacional de Deportes, establece los siguientes lineamientos:
 - Hacer uso de la Política de la Unidad Operativa de Contrataciones como parte de sus instrumentos de gestión, así como para la definición de los estándares, procedimientos y lineamientos que garanticen su cumplimiento.
 - Implantar y aplicar lineamientos, claros y precisos, a todo funcionario relevante, de forma que estén incorporadas y sean parte integral de las operaciones institucionales.
 - El cumplimiento de la Política Contrataciones es de carácter obligatorio, el no cumplimiento del mismo, total o parcial, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas correspondientes.
 - Las excepciones a cualquier cumplimiento de la Política de Contrataciones, deben ser aprobadas por el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, Director General de Administración y Finanzas y/o la Máxima Autoridad de la Institución. Todas las excepciones a la Política deben ser formalmente documentadas, registradas y revisadas por los mismos.
 - Las modificaciones o adiciones de la Política de Contrataciones, serán propuestas por la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, validadas por el Director General de Administración y Finanzas, y aprobadas por la Máxima Autoridad de la Institución.
 - Esta política debe ser verificada, analizada o ajustada, como mínimo una vez al año o cuando sea necesario, para adaptarla a los cambiantes del entorno operativo.



- Asegurarse de que los procedimientos estén en funcionamiento para realizar un seguimiento del cumplimiento con las políticas y definir las consecuencias de la no conformidad.
- Acogerá los criterios, normas y técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), institución de regulación y verificación de las contrataciones realizadas por el Gobierno de la República del Paraguay.

1.3. La Unidad Operativa de Contrataciones de la Secretaría Nacional de Deportes, deberá:

- 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 las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- Proponer a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Deporte un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) 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 (DNCP).
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, 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 Convocante, 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 Convocante, 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.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación, establecidas en el Artículo 33° de la Ley N° 2.051/2003.
- 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.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2.051/2003.



- Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Convocante, el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
- Actualizar permanentemente los datos que deben ser publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y con las formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones administrativas.
- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que pertenezca, un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Elaborar los pliegos particulares para cada contratación en coordinación con las dependencias solicitantes, tramitar la difusión del llamado, invitaciones y publicación de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.
- En los casos de Contratación Directa, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevando la recomendación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley.
- 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.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1. Programa Anual de Contrataciones

Para la formulación del Programa Anual de Contrataciones, cada dependencia administrativa deberá remitir sus necesidades de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función de sus presupuestos y metas, señalando las prioridades y la programación respectiva.

El Programa Anual de Contrataciones deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
 - Cantidad estimada del bien a adquirir, servicio u obra a contratar.
 - Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
 - Estimaciones de costos global por procedimiento de contratación, según programa de inversiones y gastos del Presupuesto aprobado. Esta estimación global podrá incluir, con carácter indicativo, el número estimado de licitaciones por procedimiento.
 - Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación por trimestre.
 - Fuentes de financiamiento.
-
- Tipo de bien a adquirir, servicio, consultoría u obra a contratar.
 - Cantidad estimada del bien a adquirir, servicio, consultoría u obra a contratar.



- Estimación de costos globales por procedimiento de contratación, según el programa de inversiones y gastos del presupuesto aprobado.
- Periodo estimado de la publicación de la convocatoria
- Otra información que disponga la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) por reglamento.

2.2. Especificaciones Técnicas

La Unidad Operativa de Contrataciones de la Secretaria Nacional de Deportes:

- 2.2.1. Es la responsable de la elaboración de las bases y condiciones (PBC) de los procedimientos de contratación pública, conforme a las necesidades institucionales y a la Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas, no así, de las especificaciones técnicas que deberán ser elaboradas por el área solicitante de la adquisición.
- 2.2.2. No aceptara especificaciones técnicas de las áreas de la institución, que no se encuentren con la descripción debida.
- 2.2.3. No aceptara ningún documento que no cuente con la firma del Director General de cada área solicitante.
- 2.2.4. No recibirán los formularios que no se encuentren llenados en su totalidad.
- 2.2.5. Salvo autorización expresa y escrita, de la Máxima Autoridad Institucional, la Unidad Operativa de Contrataciones no dará curso a las necesidades que no hayan sido incluidas en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.

2.3. Convenios Modificatorios

- 2.3.1. La Unidad Operativa de Contrataciones establecerá instructivos que describan los documentos y plazos necesarios para la aprobación de un Convenio Modificatorio y su suscripción.
- 2.3.2. La Unidad Operativa de Contrataciones no aceptara solicitudes de Convenio Modificatorio que no se ajusten a lo establecido en el instructivo correspondiente.

2.4. Capacitaciones

- 2.4.1. La Unidad Operativa de Contrataciones de la Secretaria Nacional de Deportes, deberá realizar un calendario de capacitación a fin de garantizar la capacitación periódica y permanente de los funcionarios de la Unidad Operativa de Contrataciones y ámbitos intervinientes.

2.5. Modalidades de Llamado

La SND realizará las contrataciones públicas, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 2.5.1. **Licitación Pública (LP):** para contrataciones que superen el monto equivalente a diez mil jornales mínimos.

Licitación Pública Nacional (LPN): Este es el procedimiento en el cual, únicamente, pueden participar personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país. Las personas físicas o jurídicas no domiciliadas en el país (extranjeras) no pueden participar en este tipo de procedimientos ni consorciadas con firmas nacionales.

Licitación Pública Internacional (LPI): Este es el procedimiento en el cual pueden participar tanto personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país, como aquéllas que no lo estén. Este tipo de procedimiento es excepcional y para que pueda ser utilizado debe darse alguna de las causales o presupuestos establecidas en las normativas vigentes, Ley N° 2051/2003.



2.5.2. **Licitación por Concurso de Ofertas:** para contrataciones cuyo monto se encuentre entre los dos mil y diez mil jornales mínimos.

2.5.3. **Contratación Directa:** para aquellas contrataciones que sean inferiores al monto equivalente a dos mil jornales mínimos, con excepción de lo establecido en el Artículo 34; Aclarando que los procedimientos de contratación directa que se convoquen en los casos establecidos en el artículo 16 inciso c) de la Ley, deberán realizarse siguiendo las reglas establecidas en el artículo 34 de la Ley. Las adjudicaciones que se realicen a través de este procedimiento deberán ser difundidas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

2.5.4. **Con Fondo Fijo:** (Caja Chica) adquisiciones menores que, por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a ninguno de los procedimientos previstos en la Ley. Las adquisiciones que se realizan bajo esta figura presentan las siguientes limitaciones:

- Cada compra está limitada al equivalente a veinte (20) jornales mínimos.
- Está limitada a los objetos del gasto descriptos en el Artículo 75 del Decreto N° 21909/2003.
- No pueden ser utilizados para honrar deudas anteriores o saldos de procesos distintos.
- No pueden ser realizadas inversiones (adquisición de activos fijos o bienes de inventario).

Así también, además de estas disposiciones, el encargado de administrar este Fondo Fijo deberá verificar las disposiciones que anualmente la Ley de Presupuesto General de la Nación aprueba en torno a este instrumento de gasto.

Los plazos para los procesos en los diferentes procedimientos son los siguientes, teniendo en cuenta:

MODALIDAD	VERIFICACIÓN DNCP	VERIFICACIÓN REPAROS DNCP	PUBLICACIÓN PRENSA	DIFUSIÓN PORTAL	PLAZO TOPE PARA RECEPCIÓN DE CONSULTAS	VERIFICACIÓN DE ADENDAS Y ACLARACIONES	PUBLICACIÓN DE ADENDA	PUBLICACIÓN DE ACLARACIONES
PAC	(3) días hábiles	(1) día hábil	----	----	----	----	----	----
MODIF. PAC	1 días hábiles	(1) día hábil	----	----	----	----	----	----
LPI	(3) días hábiles	(2) días hábiles	3 días corridos	40 días corridos	5 d/h previos a ap. de ofertas	(1) día hábil	hasta 5 d/h antes de la apertura	2 d/h previos a ap. de ofertas
LPN	(3) días hábiles	(2) días hábiles	3 días corridos	20 días corridos	5 d/h previos a ap. de ofertas	(1) día hábil	hasta 5 d/h antes de la apertura	2 d/h previos a ap. de ofertas
LCO	(3) días hábiles	(2) días hábiles	Opcional	10 días corridos	3 d/h previos a ap. de ofertas	(1) día hábil	hasta 3 d/h antes de la apertura	1 d/h previos a ap. de ofertas
CD	(3) días hábiles	(2) días hábiles	----	5 días corridos	3 d/h previos a ap. de ofertas	(1) día hábil	hasta 2 d/h antes de la apertura	1 d/h previos a ap. de ofertas
CD (menores a 200 jornales)	(3) días hábiles	(2) días hábiles	----	3 días corridos	Según convocante	(1) día hábil	----	----
Excepción	(3) días hábiles	(2) días hábiles	opcional	5 días corridos	3 d/h previos a ap. de ofertas	(1) día hábil	hasta 2 d/h antes de la apertura	1 d/h previos a ap. de ofertas
Locación	(3) días hábiles	(2) días hábiles	----	3 días corridos	----	(1) día hábil	hasta 2 d/h antes de la apertura	----
SBE (todas las modalidades)	(3) días hábiles	(2) días hábiles	Según el caso	8 días corridos	Según modalidad	(1) día hábil	según el caso	según el caso
ADJUDICACION	(3) días hábiles	(2) días hábiles	----	----	----	----	----	----



27 DIC 2019

2.6. Sistemas especiales de adjudicación

El sistema también prevé modalidades o sistemas especiales de adjudicación que permiten a las Convocantes garantizar la satisfacción de sus necesidades de la manera más adecuada, a continuación, las siguientes modalidades:

2.6.1. Abastecimiento Simultáneo: La modalidad exige que todos los oferentes que pretendan ser adjudicados adecuen sus precios a la oferta más económica. Para el caso de adquisición de bienes considerados "commodities" (combustibles, cierto tipo de materia prima, etc.) esta modalidad es la que preferentemente debe ser utilizada. La modalidad está reglamentada en el artículo N° 35 del Decreto N° 21909/2003.

2.6.2. Contrato Abierto: prevé la contratación por monto o cantidades máximas y mínimas de ciertos ítems en un proceso determinado y es conveniente utilizarlo cuando la SND no está segura de la cantidad que requerirá en un período determinado de tiempo.

2.6.3. Leasing: consistente en un arrendamiento o alquiler de bienes con opción de compra al finalizar el período de arrendamiento pactado.

2.7. Contratación vía excepción.

El marco legal prevé circunstancias EXCEPCIONALES en las que la presencia de ciertos supuestos puede motivar la no aplicación del proceso licitatorio. Estas EXCEPCIONES están previstas en el artículo N° 33 de la Ley N° 2051/2003.

2.8. Protestas

Ante la presentación de protestas o investigaciones de oficio, la UOC debe responder a la DNCP dentro de los tres días hábiles siguientes de ser notificada, de la posible suspensión de cualquier proceso de contratación, debido a la promoción de una protesta o del inicio de algún proceso de investigación previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, dando su parecer acerca de si la suspensión del proceso podría causar, o no, perjuicio al interés social o se contravendrían disposiciones de orden público, a los efectos de que la DNCP resuelva lo que proceda en términos de su competencia.

Así también, con posterioridad la UOC, debe elaborar y presentar la contestación al traslado de la protesta o investigación de oficio y aportar los elementos probatorios pertinentes.

En esta labor, la UOC debe coordinar sus trabajos con las respectivas Asesorías Jurídicas institucionales y con la unidad requirente o solicitante de la necesidad, dado que en muchos casos las protestas o investigaciones versan sobre cuestiones técnicas y operativas.

*** **

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo: Abog. Jorge Paiva Rocholl DIRECTOR DE LA UOC	Cargo: Palando Canguel Director General de Administración y Finanzas
Fecha de elaboración:	SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES	Secretaría Nacional de Deportes