



INFORME AII N° 012-2023 INCORPORACIÓN DE BIENES NIVEL 500

(Resolución CGR N° 605/22)

Anexo. 49.500 Informe de Auditoría Interna de la Incorporación de Bienes y Servicios

Por el presente se informa que en la fecha 04 de agosto de 2023, conforme a instrucciones recibidas, he participado de la recepción de Bienes de inversión física, en carácter de observador a solicitud de la Coordinación de Administración y Finanzas, según Memorandum GS/CAF/DARF N° 030 de fecha 03/08/2023.-

La recepción del bien se realizó en el marco de la Orden de Compra N° 01/2023 de fecha 27/07/2023, según Contrato UTGS N° 05/2023 con ID 429.543 a favor de la Empresa DATA SYSTEMS S.A.E.C.A. según el siguiente detalle:

N° de ITEM	Código	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto total
1	43212105-002	Impresora Laser Color	Unidad	5	13.051.000	62.255.000
Cantidad Total			1	Monto Total		62.255.000

OBSERVACIÓN:

Queda adjunto al presente informe lo siguiente:

- Copia de la Orden de Compra
- Especificaciones Técnicas de suministros requeridos.

Se deja constancia que la participación de la Auditoría Interna se circunscribe a la observación física de la recepción del bien recibido, todos los procedimientos y operaciones realizadas en el marco de la adquisición de los bienes son de exclusiva responsabilidad de los intervinientes en el proceso de compra y recepción del mismo.



Paraguay Retã
Mburuvichaite
**REMBIAPOITA
YKEKOHA**
Presidencia de la
República del Paraguay
**GABINETE
SOCIAL**

■ **TETÃ REKUÃI**
■ **GOBIERNO NACIONAL**

Paraguay
de la gente

Asimismo, se aclara que el acompañamiento de esta Unidad, no forma parte del proceso operativo administrativo y no constituye una auditoria.

Es mi informe

Asunción, 04 de Agosto de 2023.-

Lic. Nancy Hanc

Profesional de Auditoría de Gestión

Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay

Presidente Franco 780 esquina Ayolas
Edificio Ayfra, Piso 12, Bloque A - Asunción,
Paraguay
☎ (595-21) 493 456/7/8

✉ secretariageneral.utgs@gmail.com
🌐 www.gabinetesocial.gov.py
📘 [gabinetesocialparaguay](https://www.facebook.com/gabinetesocialparaguay)

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que los proveedores que se interesen en participar en aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor siempre que hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los Bienes y Servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas aplicables en el país o en el extranjero, con referencia a una norma óptima, la misma será aquella que resulte equisamente o superior a la en vigencia en el momento de la adjudicación, y en caso de que existieran de dichos códigos o normas durante ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la Contratante y de la Entidad Ejecutora, de acuerdo a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rechazar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento que proporcione o entregue, en forma proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Lic. Miriam Melgarejo - Coordinadora Interna de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: Se requiere la Adquisición, para satisfacer las necesidades urgentes para el correcto cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

Justificar la planificación: "si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal". Esta planificación obedecerá a la necesidad temporal (conforme necesidad ocasional).

Justificar las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones técnicas se establecen conforme a las necesidades de la Institución.

Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

Los productos y o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

Impresora Multifunción Láser Color	<p>Funciones mínimas: Copiado, Impresión, Escaneo, Fax</p> <p>Tamaño máximo de papel soportado desde el ADF y desde la p. atina Oficina.</p> <p>Memoria RAM: 2 GB o superior.</p> <p>Procesador: 1 GHz o superior.</p> <p>Bandejas de Papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar: 2 en 1: 1 unidad de 550 hojas o superior. • Opcional: multi-propósito: 100 Hojas o superior. • Alimentador Automático de Documentos: De 100 hojas o superior. <p>Requisitos de conexión (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ethernet • USB 2.0/3.0 (Ethernet) • Conexión inalámbrica estándar. <p>Tiempo de calentamiento: 12 segundos o menos desde el modo reposo.</p> <p>Velocidad de impresión láser monocromático y color: 38 ppm en A4 o superior.</p> <p>Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp o superior.</p> <p>Impresión Directa desde Memoria USB.</p> <p>Posibilidad estándar de impresión desde dispositivos móviles y desde la nube.</p> <p>Impresión de imágenes de alta resolución: 600 x 600 ppp o superior.</p> <p>Área de impresión automática de documentos, doble cara de una sola pasada.</p> <p>Velocidad de impresión de páginas de una sola y doble cara: 38 ppm estándar de texto (USB, LAN o WiFi, Ethernet), así como la opción de una red.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • TIFF, JPEG, PDF, PDF (OCR) y PDF (con compresión), PDF/A. <p>Tiempo de primera copia: 7 segundos o menos.</p> <p>Multicopia: 999 o superior.</p> <p>Funciones de copia: doble cara, omisión de páginas en blanco, clasificación para creación de trabajos, nitidez, copia de tarjetas de identificación como mínimo.</p> <p>Funciones de seguridad: impresión segura, retención de impresión, seguridad de recepción de datos, seguridad de escaneo, seguridad de envío de datos, seguridad de red como mínimo.</p> <p>Requerimiento de tóner: el equipo propuesto deberá contar con capacidad de tóner al 5% de al menos 12.000 páginas en negro y 10.000 páginas en cada unidad de Cyan, magenta y amarillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos incluidos en la oferta: tóner con capacidad al 5% para imprimir 5.000 páginas en negro y 5.000 páginas en cada unidad de Cyan, magenta y Amarillo. <p>Sistemas Operativos compatibles Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012, MAC OS X 10.11 o posterior como mínimo.</p> <p>Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz.</p> <p>Área de lanzamiento: 2025 o superior.</p> <p>Garantía: 3 años o superior.</p>
------------------------------------	--

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicado en el presente contrato. Asimismo, el proveedor deberá suministrar el embalaje, el embalaje y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Item	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega	Fecha de entrega requerida
Materiales	Indice a la descripción de los bienes	Cantidad de bienes a proveer	Unidad de medida de los bienes	Lugar de entrega	Fecha de entrega requerida

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO
1	Impresora Multifunción Láser Color	UNIDAD	1.000,00
			1.000,00
			1.000,00
			1.000,00
			1.000,00

Plan de entrega de los servicios

NO APLICA

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, el empaque y la documentación de los bienes contratados serán de responsabilidad del contratista, quien deberá proporcionarlos en el momento de la entrega.

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán de responsabilidad del contratista.

No aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento referenciado garantiza el cumplimiento contractual de los

Planes de cumplimiento de los indicadores de calidad

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACION PREVISTA (se indica la fecha que debe de ir en el sistema) - PRE
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	30 (treinta) días calendario posterior a la firma del contrato

En materia de establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar con base en la actividad a ser ejecutada el cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Para la programación de este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de seguimiento de contratos, la cantidad de los mismos.

Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como más favorable, de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato que se adjudicó.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se formulará por la convocatoria y se aceptará el mejor ofertado en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad, siempre que, en el momento de adjudicarse, se respete el respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En el caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliar el número de unidades, hasta alcanzar el mínimo.

3. En el caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, podrá disminuir la cantidad o monto mínimo, siempre que se trate de un contrato de ejecución de obra, siempre que se justifique en las bases de la convocatoria, y no podrán afectar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la convocatoria.

En aquellos llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a adjudicarse, podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

1. La convocante deberá notificar a los oferentes de la siguiente manera:

1. En primer lugar, a través del sistema de Contrataciones Públicas, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la copia íntegra del acta administrativo de adjudicación, acompañado del informe de adjudicación, a cada uno de los oferentes, a través del sistema de Contrataciones Públicas, y de una copia física del acta administrativo de adjudicación y del informe de adjudicación, a la convocatoria, a través del sistema de Contrataciones Públicas, y de una copia física del acta administrativo de adjudicación y del informe de adjudicación, a la convocatoria, a través del sistema de Contrataciones Públicas, por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán que a través de un medio físico de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acta administrativo de adjudicación y del informe de adjudicación, a la convocatoria, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con la entrega de una copia física de la convocatoria, expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o modificaciones de ofertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento de procedimientos de la convocatoria.

5. Las notificaciones relacionadas con el contrato, deberán ser presentadas y dirigidas a la dirección de gestión de contratos.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia informativa para conocer los motivos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protesta.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de la publicación de la Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia informativa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proponente deberá presentar en el plazo establecido en las reglas de procedimiento, la siguiente documentación presente en el ítem:

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de R.R. y B. (C.R.).
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos.
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado de no ser agente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el agente de trabajo haya cumplido con los requisitos de conformidad a la legislación pertinente - CPS.
- En el caso que requiera del contrato, otra Dirección o representación, acompañar poder suficiente del abudicado para asumir todas las obligaciones y responsabilidades inherentes al contrato.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos, Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos que se especifican en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituyente.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona física o representación, acompañar poder suficiente del abudicado para asumir todas las obligaciones y responsabilidades inherentes al contrato hasta su terminación.



Programa de
Modernización
REMBIAPOITA
YKEKOHA
Presidencia de la
República - Unidad Técnica del
GABINETE
SOCIAL

ORDEN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

N°

01/2023

Nivel de Entidad: 12 PODER EJECUTIVO

Fecha de Emisión : 27/07/2023

Entidad: 1 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

N° P.A.C: 429.543 Tipo de Procedimiento: ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA LA UTGS, CONTRATO UTGS N° 05/2023.

Descripción : ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA LA UTGS

Proveedor: DATA SYSTEMS S.A.E.C.A RUC: 80013889-9

La presente orden tiene por objeto la entrega de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación, conforme a los precios unitarios y totales establecidos

N° de ITEM	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	43212105-002	Impresora Laser Color	UNIDAD	5	13 051 000	65 255 000
TOTAL						65 255 000

SON GUARANÍES SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL

Fecha de entrega del Servicio Según Contrato

PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO Según Contrato

OBS:

LUGAR DE ENTREGA: Presidente Franco esq. Ayolas, Edificio Ayfra Piso 12 -- UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

Antonio Meza A.
C.I. 4.289.653

27/7/2023



FIRMA POR LA ENTIDAD

FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR

FIRMA PROVEEDOR