



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 1287 / 2021  
20 SEP 2021

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA INSTITUCIÓN, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorandum DP N° 63/2021, de fecha 11 de agosto de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 6113, de fecha 17 de agosto de 2021, mediante el cual la Directora de Planificación, Econ. Paola González, eleva a consideración de la Señora Decana, la propuesta del Procedimiento de “Solicitud de Contrataciones en el Marco de Proyectos con la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA”, elaborado por la Directora Administrativa, C.P. Gladys Caballero Ocampos, y revisado por la Directora de Planificación, Econ. Paola González, de la Institución;

**POR TANTO:** En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Artículo 84°, inciso f:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

**RESUELVE:**

- Art.1°.-** APROBAR el Procedimiento de “Solicitud de Contrataciones en el Marco de Proyectos con la Institución, elaborado por la Dirección Administrativa, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.
- Art. 2°.-** DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ.
- Art. 3°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN  
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN  
DECANA



	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 1 de 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA FCQ</b>		
Fecha de vigencia: agosto 2021		Fecha de revisión: Agosto 2023	
Elaborado por: Gladys Caballero/ Dirección Administrativa		Revisado por: Paola González/ Dirección de Planificación	
		Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana	

## 1. OBJETIVO

Establecer criterios, procedimientos y responsables en el proceso contrataciones públicas para la adquisición de bienes o servicios de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, en el marco de Proyectos cofinanciados con organizaciones gubernamentales o privadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para la adecuada solicitud de adquisición de bienes o servicios, de conformidad a los objetivos y/o fines de los proyectos, desde su presentación en la Dirección Financiera – Departamento de Proyectos, hasta el inicio del proceso de llamado por parte de la Dirección Administrativa – Departamento de Contrataciones.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Planilla de Solicitud de Bienes y/o Servicios.  
Presupuesto del Proyecto.  
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

## 4. DEFINICIONES/NORMATIVAS

- ✓ Ley N° 1.535/99 Ley de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Decreto N° 8.127/00, Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99, “De Administración Financiera Del Estado”, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- ✓ Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”
- ✓ Decreto N° 2.992/19 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2.051/2003, «De Contrataciones Públicas», y su modificatoria la Ley N° 3.439/2007.
- ✓ Decreto N° 20.132/03 Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado
- ✓ Ley de Aprobación de Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario.
- ✓ Resolución Institucional de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Guías de Ejecución de los Proyectos, para el caso de Proyectos CONACYT.
- ✓ Otras disposiciones relativas al procedimiento.

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 2 de 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA FCQ</b>		
Fecha de vigencia: C.P. Gladys Caballero Agosto 2021		Fecha de revisión:	Agosto 2023
Elaborado por: Gladys Caballero/ Dirección Administrativa		Revisado por: Paola González/ Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

## 5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	<p>Presenta la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios a la Dirección Financiera-Departamento de Proyectos.</p> <p>En caso de que el responsable del Proyecto necesite apoyo de otras dependencias para confeccionar su solicitud, podrá recurrir a las dependencias idóneas, por ejemplo: con la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicación cuando el pedido esté relacionado a Equipos o Insumos de Informática; con la Dirección Administrativa-Dpto. de Mantenimiento cuando esté relacionado con materiales eléctricos con la Coordinación de Laboratorios para Productos e Insumos Químicos, etc.</p>	<p>Director/a o Coordinador/a Administrador/a del Proyecto</p>
02	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Remite al Técnico encargado del Proyecto.</p>	<p>Departamento de Proyectos</p>
3	<p>Verifica propuesta conforme a normativas vigentes, considera los rubros financiables establecidos en la Guía de Ejecución de Proyectos, disponibilidad presupuestaria y financiera del proyecto.</p> <p>Brinda apoyo al responsable del proyecto en la elaboración final de la solicitud.</p> <p>Dicha solicitud deberá contemplar indefectiblemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la descripción del bien y/o servicio,</li> <li>✓ las especificaciones técnicas,</li> <li>✓ el código de catálogo, (de no existir el código pertinente, solicitar la creación al Departamento de Contrataciones) precios referenciales (anexar 3 precios, adjuntando evidencia documentada de su existencia como solicitudes de presupuestos y su respuesta; contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales, que contengan precios u otros</li> </ul>	<p>Departamento de Proyectos-Técnico Encargado del Proyecto</p>

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 3 de 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA FCQ</b>		
Fecha de vigencia:		agosto 2021	Fecha de revisión:
Elaborado por: Gladys Caballero/ Administrativa		Revisado por: Paola González/ Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

	<p>medios comprobatorios idóneos), informe sobre presupuesto del rubro aprobado y actualizado, (considerar los precios referenciales como importes mínimos a disponer en saldos más un 20% por ajustes de precios que pudieran ocurrir en el mercado, pues las ofertas pueden variar según múltiples factores externos) informe sobre disponibilidad financiera del proyecto para el llamado, fecha de finalización del proyecto, y cualquier otra información relevante para la correcta planificación y ejecución del llamado. Remite planilla final para aprobación por el Director/a, Coordinador/a o Administrador/a del Proyecto</p>	
04	<p>Presenta la solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios a la Dirección de su Área.</p>	<p>Director/a o Coordinador/a del Proyecto</p>
05	<p>Recibe la solicitud. Realiza las verificaciones respectivas. Remite con su parecer favorable a la Dirección Financiera.</p>	<p>Director/a al que afecta el Proyecto</p>
06	<p>Recibe antecedentes. Deriva solicitud al Departamento de Presupuesto, Departamento de Proyectos y al Departamento de Administración de Bienes.</p>	<p>Director/a Financiero/a</p>
07	<p>Verifica la disponibilidad en el Presupuesto Institucional. Para el caso de Proyectos CONACYT, verifica disponibilidad en Organismo Financiador 063. Remite informe sobre disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Presupuesto</p>
08	<p>Verifica la disponibilidad en el Presupuesto del Proyecto. Remite informe sobre disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Proyectos</p>
09	<p>En caso de adquisiciones de bienes patrimoniales deberá cumplir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y</p>	<p>Jefe/a del Departamento de</p>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA FCQ

Código:  
FCQ-DA-01-  
V1

Fecha de vigencia:

agosto 2021

Fecha de revisión:

Agosto 2023

Elaborado por:  
Gladys Caballero/  
Dirección Administrativa

Prof. C.R. Gladys Caballero/  
Dirección Administrativa  
FCQ-UNA

Revisado por:  
Rocío González/  
Dirección de  
Planificación  
FCQ-UNA

Autorizado por:  
Cynthia Saucedo de Schupmann  
Decana

	<p>Contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20132/03. Remite informe a la Dirección Financiera.</p>	Administración de Bienes
10	<p>Verifica antecedentes e informe de presupuesto, <u>si</u> corresponde, remite antecedente a la Dirección Administrativa. Si <u>no</u> corresponde, el expediente regresa al origen. Verifica antecedentes e informe de Departamento de Administración de Bienes, <u>si</u> corresponde, remite antecedente a la DA. Si <u>no</u> corresponde, el expediente regresa al origen. Remite documentaciones a la Dirección Administrativa.</p>	Director/a Financiero/a
11	<p>Recibe expedientes. Remite al Departamento de Contrataciones.</p>	Director/a Administrativo/a
12	<p>Crea el PAC y solicita la emisión y firma del CDP al Departamento de Presupuesto. Inicia los procesos administrativos internos inherentes a los llamados ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas y su reglamento Decreto N° 2.992/19. Solicita al Director/a o Coordinador/a lista con sugerencia de proveedores a invitar conforme a la naturaleza de la licitación y cualquier otra información relevante para la correcta planificación y ejecución del llamado. En caso de que dos o más proyectos necesiten adquirir bienes o servicios similares, se realizará la consolidación de solicitudes agrupándolos por objeto del gasto, de manera a realizar un solo proceso de contratación.</p>	Jefe/a del Departamento de Contrataciones

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA</b>		Página 5 de 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Código: FCQ-DA-01- V1
	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE PROYECTOS CON LA FCQ</b>		
Fecha de vigencia:	agosto 2021	Fecha de revisión:	Agosto 2023
Elaborado por: Gladys Caballero/ Dirección Administrativa	Prof. C.P. Gladys Caballero Directora Administrativa FCQ-UNA	Revisado por: Paola González/ Dirección de Planificación	Autorizado por: Cynthia Saucedo de Schupmann Decana

## 6. ANEXOS

Reglamentos  
Planilla modelo  
Formularios

*Paola González Burgos*  
Directora de Planificación  
FCQ - UNA