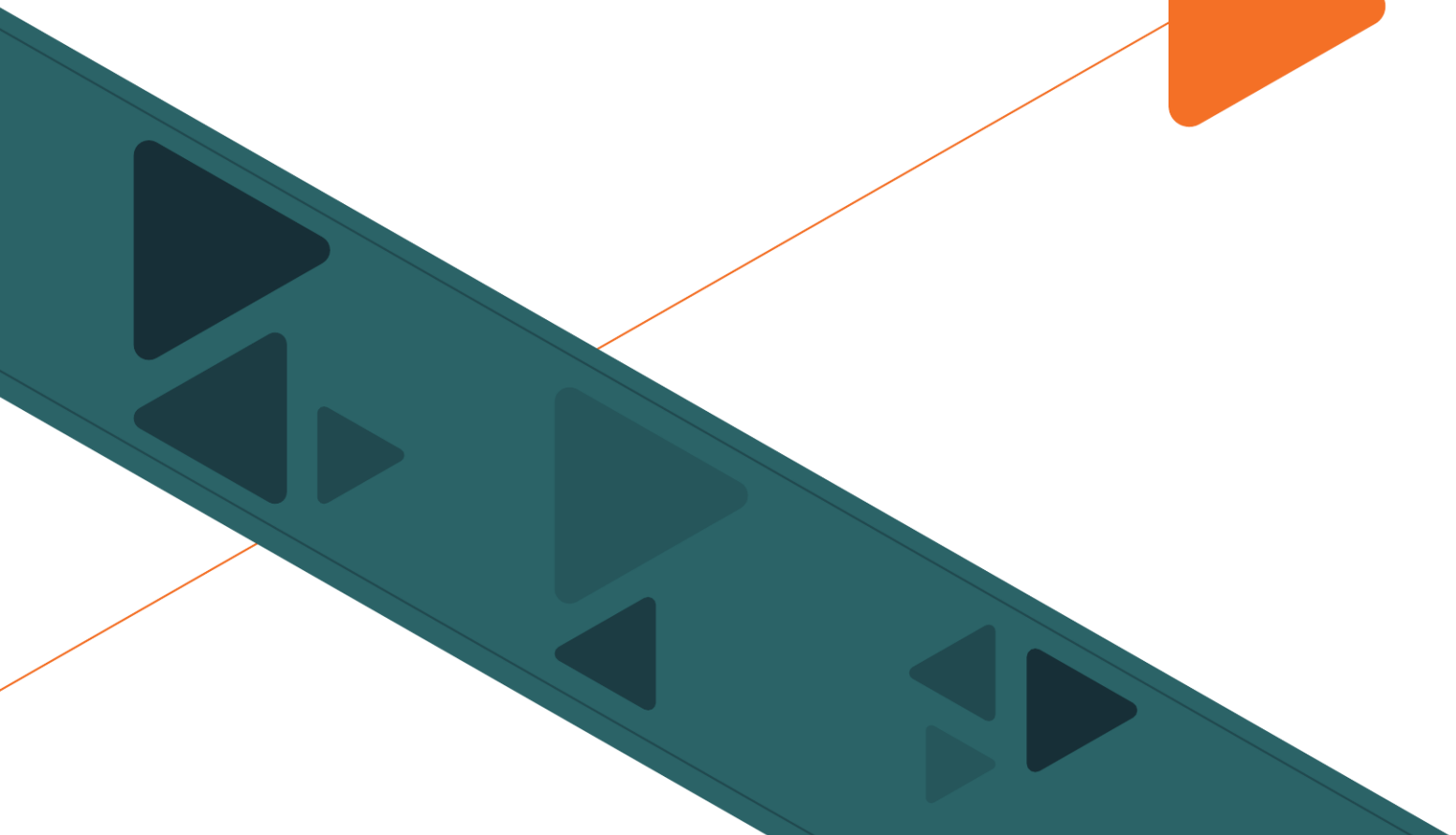




PROGRAMA DEL CURSOPARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS PÚBLICOS



1. FUNDAMENTACIÓN

La ejecución del contrato es la etapa en la que el Estado recibe, o no, lo que compró. Es también la etapa en la que más decisiones se toman con menos tiempo: verificar garantías, autorizar pagos, analizar prórrogas, constatar incumplimientos. La Ley N.º 7021/22 y el Decreto N.º 2264/24 asignan al Administrador de Contratos un papel central en esa etapa (Decreto, art. 103).

Este curso nace de una necesidad de capacitación a gran escala: cohortes de cientos de funcionarios que administran contratos en instituciones muy distintas. Por eso se diseñó en modalidad asincrónica, con casos verosímiles y con la norma como punto de apoyo permanente, no como lista de artículos para memorizar.

Se apoya en el artículo 18 de la Ley, que crea el Registro de Compradores Públicos para facilitar capacitaciones, evaluaciones y certificaciones de los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación, y en la Resolución DNCP N.º 3242/2025, que designa al ITSCP para implementar la formación y administrar el sistema de certificaciones por competencias.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a funcionarios públicos para administrar y supervisar la ejecución de contratos públicos, con apego a la normativa vigente, criterios de ética e integridad y orientación a resultados.

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

- ✓ Reconoce su rol, sus límites y sus responsabilidades como Administrador de Contratos, y aplica criterios de ética, integridad y conflicto de intereses en su actuación.
- ✓ Verifica los requisitos previos a la ejecución y gestiona la garantía de fiel cumplimiento, el anticipo con su garantía y los códigos de contratación.
- ✓ Gestiona los documentos y el legajo del contrato, utiliza el SSC y elabora el dictamen y el informe que le corresponden.
- ✓ Identifica y documenta riesgos, aplica indicadores de cumplimiento, registra las incidencias donde corresponde y actúa ante la subcontratación.
- ✓ Gestiona los pagos y los intereses moratorios, y analiza cesiones de derechos de cobro, prórrogas, suspensiones y casos de fuerza mayor.
- ✓ Distingue los tipos de modificaciones contractuales y aplica sus requisitos y procedimientos.
- ✓ Explica por qué y cómo se ajustan los precios, y tramita el reajuste conforme a sus supuestos y condiciones.
- ✓ Identifica y clasifica incumplimientos, constata y documenta los hechos y los comunica a la instancia pertinente, comprendiendo penalidades, ejecución de garantías, sumario y sanciones.

- ✓ Elabora las actas de recepción, participa en la liquidación y distingue las formas de terminación del contrato y su evaluación posterior.
- ✓ Comprende los procedimientos de avenimiento, investigación de oficio y sumario ante la DNCP y el papel que le cabe en ellos.
- ✓ Aplica lo aprendido a contratos con particularidades propias: limpieza, seguridad y vigilancia, seguro de bienes, alimentación escolar y obras públicas.

3. FICHA DEL CURSO

ASPECTO	DETALLE
Denominación	Administración de Contratos Públicos
Institución responsable	Instituto Técnico Superior de Compras Públicas (ITSCP) · DGCAU · DNCP
Tipo de oferta	Curso de formación continua por competencias
Modalidad	Virtual asincrónica
Duración	60 horas · 11 módulos · 49 lecciones
Perfil al que apunta	Administrador de Contrato (Registro de Compradores Públicos)
Nivel	Avanzado: se espera conocimiento básico del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y de las etapas del procedimiento de selección

4. COMPETENCIAS

El curso se alinea con las competencias mínimas que la Resolución DNCP N.º 2034/2026 define para el perfil **Administrador de Contrato** del Registro de Compradores Públicos. La resolución define la competencia como el conjunto integrado de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona es capaz de aplicar para desempeñar las funciones asignadas en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas. La definición de qué competencias existen corresponde a la DNCP, y su acreditación mediante formación corresponde al ITSCP.

5. PERFIL DE INGRESO Y DE EGRESO

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
Funcionario público que administra o apoya la administración de contratos, o que será designado para hacerlo.	Administra el contrato con apego a la Ley, el Decreto y las resoluciones aplicables.
Conocimiento básico del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y del SICP.	Reconoce los límites de su función y comunica a la instancia pertinente lo que no le corresponde decidir.

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Documenta sus actuaciones y las registra según corresponda.
	Actúa con integridad y se abstiene ante un conflicto de interés.

6. ESTRUCTURA DEL CURSO

Los módulos están agrupados en cuatro etapas, que coinciden con la ruta de aprendizaje. Cada módulo termina con una evaluación de 8 preguntas de selección múltiple y 2 intentos.

Etapas: Fundamentos

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	LECCIONES	HORAS
M1	El Administrador del Contrato: rol, límites e integridad Reconoce su rol, sus límites y sus responsabilidades como Administrador de Contratos, y aplica criterios de ética, integridad y conflicto de intereses en su actuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol y responsabilidades del Administrador de Contratos • Sustitución del Administrador de Contratos • Fases de actuación y responsabilidad • Ética, integridad y compliance • Conflicto de intereses • Inhabilidades para ofertar y contratar 	6
M2	Garantías contractuales Verifica los requisitos previos a la ejecución y gestiona la garantía de fiel cumplimiento, el anticipo con su garantía y los códigos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos antes de la ejecución • Garantía de fiel cumplimiento • Anticipo y su garantía • Códigos de contratación 	4

Etapas: Gestión de la ejecución

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	LECCIONES	HORAS
M3	Documentación y seguimiento de la ejecución Gestiona los documentos y el legajo del contrato, utiliza el SSC y elabora el dictamen y el informe que le corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de ejecución del contrato • Gestión del legajo contractual • SSC: Sistema de Seguimiento de Contratos • El dictamen y el informe del Administrador del Contrato 	5
M4	Riesgos, indicadores e incidencias Identifica y documenta riesgos, aplica indicadores de cumplimiento, registra las incidencias donde corresponde y actúa ante la subcontratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de riesgos • Indicadores de cumplimiento • Dónde registrar las incidencias • Subcontratación 	4

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	LECCIONES	HORAS
M5	Pagos, plazos y hechos que afectan la ejecución Gestiona los pagos y los intereses moratorios, y analiza cesiones de derechos de cobro, prórrogas, suspensiones y casos de fuerza mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de pago • Intereses moratorios • Cesión de derechos de cobro • Prórrogas y suspensiones • Caso fortuito y fuerza mayor 	5
M6	Modificaciones contractuales Distingue los tipos de modificaciones contractuales y aplica sus requisitos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de modificaciones contractuales • Requisitos y procedimientos de las modificaciones • Otras modificaciones contractuales • Preguntas frecuentes sobre modificaciones 	5
M7	Reajustes de precios Explica por qué y cómo se ajustan los precios, y tramita el reajuste conforme a sus supuestos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Por qué y cómo se ajustan los precios • Supuestos y condiciones para el reajuste • Procedimientos para tramitar el reajuste 	4

Etapas: Incumplimiento, cierre y procedimientos

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	LECCIONES	HORAS
M8	Incumplimientos, penalidades y sanciones Identifica y clasifica incumplimientos, constata y documenta los hechos y los comunica a la instancia pertinente, comprendiendo penalidades, ejecución de garantías, sumario y sanciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de incumplimiento y su clasificación • Régimen de penalidades • Ejecución de garantías y siniestro • Investigación previa y sumario • Infracciones y sanciones • Casos: Dalmi-MEC, ASM-SENAVE y Kaavoty-Grupo Brío, con cuadro comparativo 	8
M9	Cierre contractual Elabora las actas de recepción, participa en la liquidación y distingue las formas de terminación del contrato y su evaluación posterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción provisoria y definitiva • Liquidación de los contratos • Tipos de terminación del contrato • Resolución del contrato • Después del contrato: evaluación y lecciones aprendidas 	5
M10	Procedimientos ante la DNCP Comprende los procedimientos de avenimiento, investigación de oficio y sumario ante la DNCP y el papel que le cabe en ellos.	<ul style="list-style-type: none"> • Avenimiento ante la DNCP • Investigaciones de oficio • Sumario administrativo ante la DNCP 	4

Etapas: Aplicación

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	LECCIONES	HORAS
M11	Particularidades por tipo de contrato Aplica lo aprendido a contratos con particularidades propias: limpieza, seguridad y vigilancia, seguro de bienes, alimentación escolar y obras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de limpieza • Seguridad y vigilancia • Seguro de bienes • Alimentación escolar • Obras públicas 	7

7. METODOLOGÍA

El diseño aplica criterios de educación70 en entornos virtuales:

CRITERIO	CÓMO SE APLICA EN EL CURSO
Aplicación antes que declaración	Se presentan casos, decisiones y errores frecuentes antes de profundizar en el artículo que los respalda
Autonomía	El participante organiza su tiempo, vuelve sobre los materiales y elige en qué orden consultar los recursos de apoyo
Orientación clara	Cada módulo anuncia qué hará el participante al terminar. Los recuadros distinguen la norma, la interpretación y la recomendación
Varios formatos	Lectura, audio, infografía, video, presentación y documento interactivo, para distintos modos de estudiar
Retroalimentación	Las evaluaciones explican por qué cada opción es correcta o no
Rigor normativo	Los recuadros de norma citan el texto de la Ley, el Decreto o la resolución. Se indican las reglamentaciones pendientes

8. EVALUACIÓN

- ✓ **Evaluación por módulo:** 8 preguntas de selección múltiple, 2 intentos, preguntas seleccionadas al azar de un banco amplio.
- ✓ **Enfoque:** evaluación en el marco de las competencias. Se evalúa si el participante puede decidir qué corresponde hacer ante una situación, no si recuerda un dato.
- ✓ **Criterios de aprobación:** Para aprobar el curso y obtener el certificado, el participante debe cumplir todos los requisitos siguientes:
 1. **Completar las evaluaciones.** Haber completado el 100 % de las evaluaciones de los once módulos.
 2. **Rendir la evaluación final.** Podrá hacerlo una vez completadas todas las lecciones. Antes de ese momento, la evaluación final no estará disponible.

3. Alcanzar la calificación final mínima. La calificación final debe ser igual o superior al **70 %**.

Cálculo de la calificación final

La calificación final se compone de dos partes:

- **60 %: cuestionarios de módulo.** Cada uno de los once módulos tiene un cuestionario de ocho preguntas, con un total de 88 preguntas. Este componente corresponde al porcentaje de respuestas correctas acumuladas en todos los cuestionarios.
- **40 %: evaluación final.** Consta de 20 preguntas de aplicación. Este componente corresponde al porcentaje de respuestas correctas.

La calificación final se obtiene sumando ambos componentes ya ponderados: (porcentaje de módulos $\times$ 0,60) + (porcentaje de la evaluación final $\times$ 0,40).

Intentos. Cada cuestionario de módulo admite hasta dos intentos, y se registra el mejor resultado. La evaluación final admite un intento.

Resultado. El participante que no cumpla alguno de los requisitos no obtendrá el certificado de aprobación.



Acreditación: al aprobar el curso, el Registro de Compradores reconoce la adquisición de las siguientes competencias vinculadas:

- Capacidad para administrar y supervisar la ejecución de los contratos públicos.
- Capacidad para aplicar criterios de ética e integridad en la toma de decisiones, evaluando conflictos de interés, prohibiciones para contratar y situaciones de riesgo ético.
- Identifica, analiza y documenta riesgos en la contratación pública, elaborando matrices de riesgos y proponiendo medidas de tratamiento.

9. CRONOGRAMA

HITO	FECHA
Apertura del curso	2 de noviembre de 2026
Cierre del curso (fecha límite para todas las evaluaciones)	14 de febrero
Emisión de certificados	2 de marzo
Encuesta de satisfacción	14 de febrero



+595 21 415 4000

academica.instituto@dncp.edu.py

Teniente Fariña 1037 c/ EE.UU. Asunción - Paraguay