



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/ PS Nº:
Fecha de Vigencia:

DOC
1
984/19
14/11/19

DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



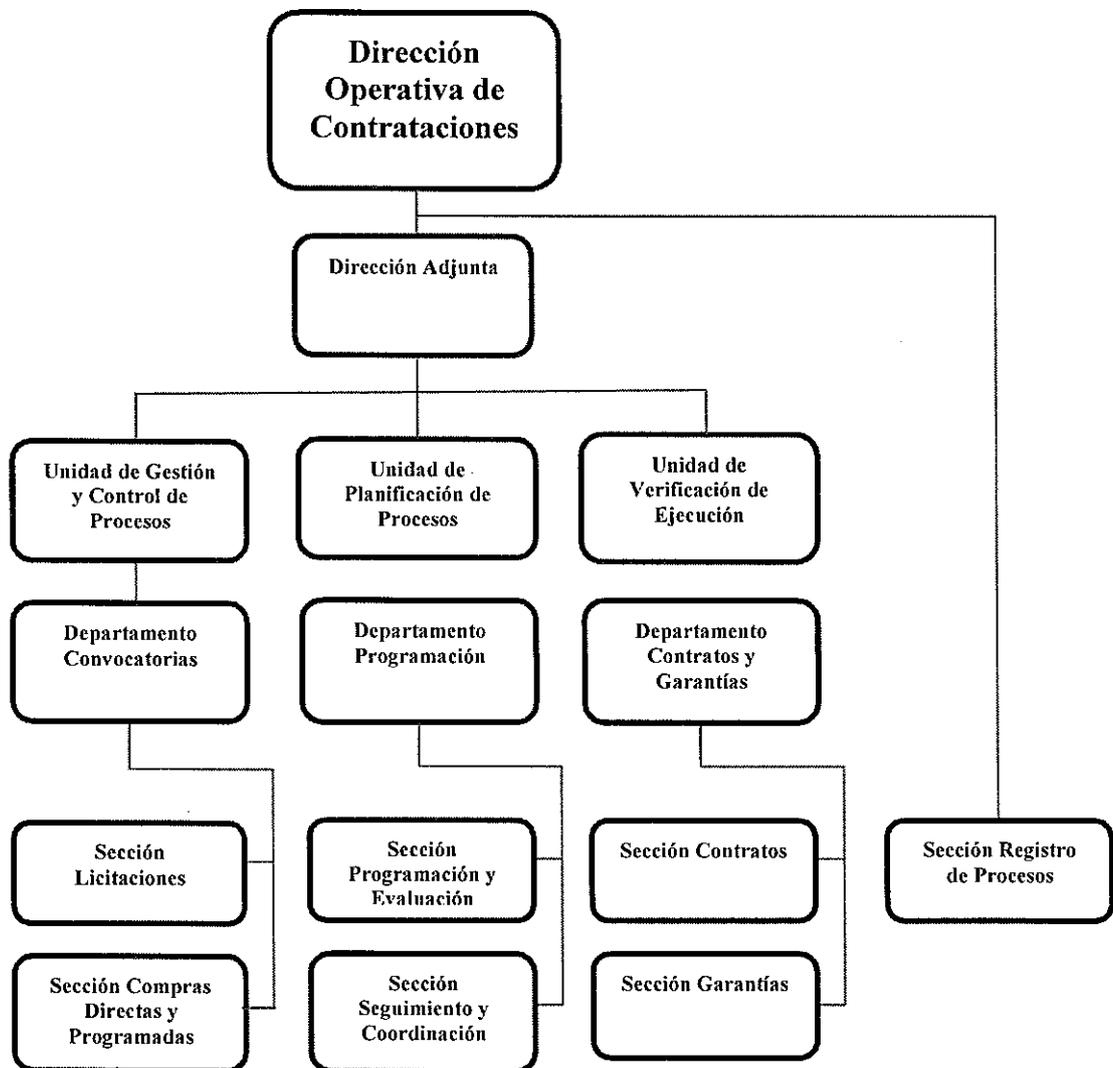
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/ PS N°:
Fecha de Vigencia:

DOC
2
984 /19
14/11 /19

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/ PS N°:
Fecha de Vigencia:

DOC
3
0184/19
14/11/19

DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE LA DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Relación Superior: Gerente General

Relación Inferior:

- Dirección Adjunta
- Sección Registro de Procesos

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.3**

Proceso: **Adquisiciones**

No. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
3. Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Dirección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
4. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Dirección Operativa de Contrataciones y sus sectores dependientes.
5. Detectar la necesidad y solicitar a la Gerencia General, la incorporación o exclusión de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como los eventuales ajustes de estructura o funciones de la DOC. Realizar la gestión de personas dependientes de la DOC, tales como: evaluación de desempeño, solicitud de medidas disciplinarias, de implementación de incentivos al personal, movilidad interna de funcionarios/as, necesidades de capacitación, permisos, compensaciones horarias, entre otras.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC
Página: 4
Resolución PR/ PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

**Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

6. Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, “controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas”.
7. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Empresa y controlar su ejecución. Elevar a la Gerencia General
8. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Dirección y controlar su ejecución.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
10. Revisar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
11. Mantener y controlar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección
12. Asistir a la Gerencia General en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar el buen funcionamiento de los procedimientos de la Dirección Operativa de Contrataciones, y en caso de necesidad solicitar el cambio de los procedimientos.
2. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
3. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33 de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.
4. Coordinar las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Responsable del Área

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC
Página: 5
Resolución PR/ PS N°: 484 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

5. Refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE LA DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

RELACIONADAS CON LA DIRECCION ADJUNTA

6. Supervisar los resultados del grado de cumplimiento de los procesos de la Dirección, entregados por la Dirección Adjunta, trimestralmente.
7. Recibir de la Dirección Adjunta, el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley, aplicable a las diferentes Unidades a su cargo.
8. Recibir de la Dirección Adjunta, el informe de ejecución del Programa Anual de Compras de la empresa.

RELACIONADAS CON LA SECCION REGISTRO DE PROCESOS

9. Recibir los documentos internos y externos, dirigidos a la Dirección Operativa de Contrataciones.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION:

Secretaria, Adscriptos, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Director de la DOC, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DAD
Página: 6
Resolución PR/ PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

DIRECCION ADJUNTA DE LA DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del cargo: **DIRECTOR ADJUNTO DE LA DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Relación Superior: Director de la Dirección Operativa de Contrataciones

Relación Inferior:

- Unidad de Gestión y Control de Procesos
- Unidad de Planificación de Procesos
- Unidad de Verificación de Ejecución

Código: MA 1

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: MA 1.3

Proceso: **Adquisiciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Director de la DOC, que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Recibir la planificación de las actividades de los distintos sectores a su cargo, para su modificación o ajuste, si el caso amerita y eleva al Director para su aprobación.
4.	Evaluar el estado de ejecución de las actividades planificadas trimestralmente, el grado o porcentaje de cumplimiento por cada Unidad, y presentar al Director para su control y toma de decisión, en caso de incumplimiento.
5.	Coordinar con todos los sectores de la DOC, las respuestas a los pedidos de informes solicitados por otras instituciones, organismos de control, y dependencias de PETROPAR.
6.	Realizar la gestión de personas dependientes de la Dirección Adjunta, tales como: evaluación de desempeño, solicitud de medidas disciplinarias, de implementación de incentivos al personal, movilidad interna de funcionarios/as, necesidades de capacitación, permisos, compensaciones horarias, entre otras.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DAD
Página: 7
Resolución PR/ PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

**Denominación del cargo: DIRECTOR ADJUNTO DE LA DIRECCION OPERATIVA DE LA
CONTRATACIONES**

1. Verificar los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, Decretos Reglamentarios y Reglamentaciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en ausencia del Director de la DOC.
2. Revisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, respuestas a las aclaraciones, las nuevas enmiendas, en ausencia del Director de la DOC.
3. Recibir y dar seguimiento a los indicadores de gestión de las Unidades.
4. Coordinar el SGC y mantener informado de los avances o dificultades al Director de la DOC.
5. Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de los procesos de las Unidades.
6. Apoyar al Director en el desarrollo de la planificación de la Dirección Operativa de Contrataciones.
7. Recibir informes de todos los jefes de Unidades mensualmente y preparar los informes trimestrales para el Director.
8. Reemplazar al Director de la DOC, en caso de ausencia.
9. Representar dentro de la empresa y fuera de la misma al Director de la DOC, en caso de ausencia.
10. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto Anual de la Dirección.
11. Asignar responsabilidades para la ejecución de planes de desarrollo.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS

12. Verificar los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, Decretos Reglamentarios y Reglamentaciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en ausencia del Director de la DOC.
13. Revisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, respuestas a las aclaraciones, las enmiendas, en ausencia del Director de la DOC.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DAD
Página: 8
Resolución PR/ PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

14. Recibir y dar seguimiento al indicador de gestión de la Unidad.
15. Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de los procesos de la Unidad de Gestión y Control de Procesos.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE PLANIFICACION DE PROCESOS

16. Recibir en forma permanente la actualización de la base de datos correspondiente a Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en lo concerniente a las tareas de la Unidad vinculadas al Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y forma solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
17. Verificar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal.
18. Coordinar y controlar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado para la empresa.
19. Recibir y dar seguimiento al indicador de gestión de la Unidad.
20. Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de los procesos de Unidad de Planificación de Procesos.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE VERIFICACION DE EJECUCION

21. Supervisar la formalización de los contratos y garantías en tiempo y forma.
22. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley, en cuanto a la comunicación con los proveedores adjudicados.
23. Recibir y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Unidad.
24. Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de los procesos de Unidad de Verificación de Ejecución.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION ADJUNTA:

Asistente y Auxiliar.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección Adjunta, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac. Responsable del Área

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/RPR
Página: 9
Resolución PR/ PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

**DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES
SECCIÓN REGISTRO DE PROCESOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE PROCESOS**

Relación Superior: **Director de la DOC**

Código: **MA 1.3.3.3**

Actividad: **Registro de Procesos**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Sección.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección.
2.	Recepcionar, verificar y distribuir los documentos a los distintos sectores de la DOC.
3.	Registrar la entrada y salida de los documentos de la DOC.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Hélix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/RPR
Página: 10
Resolución PR/ PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 31/11 /19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS

4. Elaborar notas, memorándums bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al sector que le ordene, y su remisión inmediata.
5. Realizar copias y escaneo de los documentos de la DOC.
6. Recepcionar los mensajes telefónicos y correos electrónicos de la Dirección.
7. Mantener el archivo en orden.
8. Recibir e informar sobre actividades de la Dirección por instrucción del Director.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás actividades de la DOC.
10. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de toda la documentación comprobatoria de los actos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Responsable del Área

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Hélix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES

Sigla: DOC/UGC
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS**
Relación Superior: Director Adjunto de la Dirección Operativa de Contrataciones
Relación Inferior: Departamento Convocatorias
Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MA 1.3.1**
Proceso: **Adquisiciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso amerita.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o al Departamento dependiente, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Así mismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Controlar las tareas y actividades del Departamento de Convocatorias.
7.	Evaluar al funcionario a su cargo.
8.	Revisar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Revisar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UGC
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

10. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
11. Asistir a la Dirección Adjunta en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
12. Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad en la Unidad y sus sectores.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS

1. Revisar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.
2. Planificar las actividades de la Unidad y las dependencias a su cargo y elevar a la Dirección Adjunta.
3. Controlar el cumplimiento de las actividades de los distintos sectores a su cargo
4. Remitir informe sobre el cumplimiento de las actividades planificadas de la Unidad a la Dirección Adjunta, mensualmente.
5. Remitir los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, al Director Adjunto.
6. Verificar el borrador del Dictamen de la Dirección Operativa de Contrataciones, para los procedimientos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción, que soliciten las reparticiones de la empresa.
7. Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad en la Unidad y sus dependencias.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Unidad, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Hélix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCV
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS**

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión y Control de Procesos

Relación Inferior:

- Sección Licitaciones
- Sección Compras Directas y Programadas

Código: **MA 1.3.1**

Sub Proceso: **Gestión de Convocatorias**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS	
8.	Elaborar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES

Sigla: DOC/DCV
Página: 14
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

9. Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso amerita.
10. Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad y sus sectores.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION LICITACIONES

1. Supervisar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación.
2. Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, a través de la Unidad de Gestión y Control de Procesos.
3. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Jefe de la Unidad de Gestión y Control de Procesos.
4. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos administrativos y ofertas.

RELACIONADAS CON LA SECCION COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS

5. Controlar la elaboración de las Cartas de Invitación de las Contrataciones Directas, con las condiciones particulares para cada contratación.
6. Controlar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.
7. Revisar el borrador del Dictamen de la Dirección Operativa de Contrataciones, para los procedimientos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción, que soliciten las reparticiones de la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCV1
Página: 15
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

**DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS
SECCIÓN LICITACIONES**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN LICITACIONES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Convocatorias

Código: **MA 1.3.1.1**

Actividad: **Administración de Licitaciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad en la Unidad y sus sectores.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Preparar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCV1
Página: 16
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN LICITACIONES

2. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta de Aclaraciones; y solicitar la conformación del Comité de Evaluación.
3. Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de ofertas, y labrar el acta respectiva.
4. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
5. Recibir la Garantía de Mantenimiento de Ofertas presentadas con las ofertas de manera a evaluar e informar sobre su validez.
6. Recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, a través del Jefe del Departamento.
7. Remitir la información necesaria a la Unidad de Planificación de Procesos, a través de la Unidad de Gestión y Control de Procesos y el Departamento Convocatorias, para que el primero gestione las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
8. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas, como ser, elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
9. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19 de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" para su publicación en medios de prensa escrita.
10. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de modalidades complementarias como Locación de Inmuebles, Convocatoria Nacional, cuando corresponda.
11. Preparar los borradores de nota para comunicar las adjudicaciones a los oferentes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UPL
Página: 17
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 34/11/19

**DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS
SECCION COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS**

Relación Superior: Jefe de Departamento Convocatorias

Código: **MA 1.3.1.2**

Actividad: **Compras Directas y Programadas**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad y sus sectores.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UPL
Página: 18
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14 /11 /19

Denominación del cargo

**JEFE DE SECCIÓN COMPRAS DIRECTAS Y
PROGRAMADAS**

1. Elaborar las Cartas de Invitación de las Contrataciones Directas y por la Vía de la Excepción, con las condiciones particulares para cada contratación.
2. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, y responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta de Aclaraciones.
3. Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de ofertas, y labrar el acta respectiva.
4. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
5. Elaborar el Informe de Evaluación del procedimiento realizado, en base al Informe Técnico del área solicitante, recomendar las adjudicaciones o declarar desierto dichos procesos.
6. Remitir la información necesaria a la Unidad de Planificación de Procesos a través de la Unidad de Gestión y Control de Procesos y el Departamento Convocatorias, para que el primero gestione las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
7. Preparar los borradores de nota para comunicar las adjudicaciones a los oferentes.
8. Elaborar el borrador de Dictamen de la Dirección Operativa de Contratación, requiriendo y gestionando cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción que no superen los 2000 (dos mil) jornales mínimos, que soliciten las reparticiones de la empresa.
9. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de Excepción que no superen los 2000 (dos mil) jornales mínimos.
10. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de modalidades complementarias como Locación de Inmuebles y Capacitación cuando corresponda.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:

DOC/UPL

Página:

19

Resolución PR/PS N°:

984 /19

Fecha de Vigencia:

14/11 /19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez

Dirección Operativa de Contratación

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UPL
Página: 20
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

UNIDAD DE PLANIFICACION DE PROCESOS

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION DE PROCESOS**
Relación Superior: Director Adjunto de la Dirección Operativa de Contrataciones
Relación Inferior: Departamento Programación
Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MA 1.3.2**
Proceso: **Adquisiciones**

No.	FUNCIONES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso lo amerita.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o al Departamento dependiente, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Controlar las tareas y actividades del Departamento de Programación.
7.	Evaluar al funcionario a su cargo.
8.	Revisar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Revisar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y su ejecución.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DOC/UPL
21
984/19
14/11 /19

10. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
11. Asistir a la Dirección y a la Dirección Adjunta en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
12. Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad y sus dependencias.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO PROGRAMACION

1. Monitorear la ejecución del Programa Anual de Contrataciones aprobado en cada Ejercicio Fiscal.
2. Planificar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar el cumplimiento de las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Recibir y revisar las modificaciones del PAC que sean necesarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14 numeral 5 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", y remite a la Dirección Adjunta, para poner a consideración del Director de la DOC.
5. Controlar la actualización en forma permanente la base de datos correspondiente a PETROPAR, en lo concerniente a las tareas del Departamento vinculadas al Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
6. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos.
7. Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad, y sus dependencias.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Unidad, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog.  Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DOC/DPG
22
984/19
14/11/19

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN**

Relación Superior: Director de la Dirección Operativa de Contrataciones

Relación Inferior:
▪ Sección Programación y Evaluación
▪ Sección Seguimiento y Coordinación

Código: **MA 1.3.2**
Sub Proceso: **Programación**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso amerita.
8.	Controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el Departamento, y sus dependencias.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES

Sigla: DOC/DPG
Página: 23
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

10. Elaborar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Planificación de Procesos para la aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) por la máxima autoridad de la empresa.
2. Controlar la consolidación de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la empresa.
3. Actualizar en forma permanente la base de datos correspondiente a Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en lo concerniente a las tareas del Departamento vinculadas al Sistema de Información de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
4. Controlar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
5. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos administrativos.
6. Gestionar las modificaciones al Programa Anual de Contrataciones.

RELACIONADAS CON LA SECCION SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

7. Controlar la documentación necesaria para la comunicación de los llamados a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
8. Comunicar los llamados y adendas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
9. Controlar la elaboración de informes de los procedimientos de contratación, realizados durante cada año.
10. Gestionar la obtención del Código de Contratación.
11. Controlar el orden de los archivos físicos de todos los llamados realizados en el año y los siguientes.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Hélix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG
Página: 24
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 34/33/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG1
Página: 25
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

SECCION PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Relación Superior: Jefe de Departamento Programación

Código: **MA 1.3.2.1**

Actividad: **Programación y Evaluación de Adquisiciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Sección, y sus dependencias.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Recibir, analizar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la empresa.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Responsable del Área

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Felix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG1
Página: 26
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
3. Controlar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC), aprobado para la empresa.
4. Elevar para su revisión al Jefe de Departamento el Programa Anual de Contrataciones (PAC), para gestionar su aprobación por a través de la Unidad de Planificación de Procesos.
5. Proceder, conforme a instrucciones del Jefe de Departamento, a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14 numeral 5 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", y elevarlas a consideración del Jefe de Unidad de Planificación de Procesos.
6. Gestionar, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
7. Elaborar Declaración Jurada de Códigos de Contratación emitidos en el ejercicio fiscal y no obligados en el mismo ejercicio, que serán obligados con el ejercicio siguiente.
8. Realizar la activación de Códigos de Contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
9. Crear PAC para procesos especiales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
10. Ampliar o reducir códigos de contratación.
11. Crear códigos de catálogos y asignar códigos de catálogos a ID/PAC.
12. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG1
Página: 27
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG2
Página: 28
Resolución PR/PS Nº: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

**DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN
SECCIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**
Relación Superior: Jefe de Departamento Programación

Código: **MA 1.3.2.2**
Actividad: **Seguimiento y Coordinación de Adquisiciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Sección, y sus dependencias.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Preparar un informe pormenorizado de los procedimientos de contratación, realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo: a) Número y tipo de procedimiento de contratación;

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG2
Página: 29
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

- b) Nombre de la contratación
- c) Monto estimado;
- d) Nombre del contratista;
- e) Monto adjudicado;
- f) Plazo contractual;

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

2. Preparar la documentación necesaria para la comunicación de los llamados a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a la información suministrada por los demás sectores de la DOC.
3. Comunicar los llamados a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
5. Comunicar las adendas al Pliego de Bases y Condiciones, Adendas y Convenios modificatorios a los contratos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
6. Comunicar los reparos recibidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
7. Comunicar las adjudicaciones a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas mediante el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
8. Gestionar la obtención del Código de Contratación.
9. Elaborar los informes solicitados por los diversos sectores de la empresa, así como de los demás organismos de control del Estado, (confección de planillas, fotocopias y otros).
10. Llevar un orden cronológico de los archivos físicos de todos los llamados realizados, en el año y los anteriores, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
11. Mantener archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación de los expedientes de la totalidad de contrataciones realizadas, debidamente codificados, por el periodo establecido en el párrafo anterior.
12. Llevar un control de todos los llamados que ingresan al sector y verificar que los plazos del procedimiento sean respetados.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Responsable del Área

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DPG2
Página: 30
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez

Dirección Operativa de Contratación

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UVE
Página: 31
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14 / 11 /19

UNIDAD DE VERIFICACION DE EJECUCION

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE VERIFICACION DE EJECUCION**
Relación Superior: Director de la DOC

Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.3.3**
Proceso: **Contratos y Garantías**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso amerita.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o al Departamento dependiente, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Así mismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Controlar las tareas y actividades del Departamento de Contratos y Garantías.
7.	Evaluar al funcionario a su cargo.
8.	Revisar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Revisar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/UEVE
Página: 32
Resolución PR/PS N°: 0184 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

10. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
11. Asistir a la Dirección Adjunta en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
12. Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad en la Unidad y sus sectores.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS

1. Revisar los contratos elaborados conforme a lo establecido en Modelo de Contrato de Pliego de Bases y Condiciones.
2. Planificar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar el cumplimiento de las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Controlar el cumplimiento de los plazos de las garantías solicitadas conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y condiciones.
5. Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad en la Unidad y sus dependencias.
6. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos contratos y modificaciones.
7. Verificar las solicitudes de modificación a Contratos realizadas por los Administradores de Contrato.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Unidad, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES

Sigla: DOC/DCG
Página: 33
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS**
Relación Superior: Director de la Dirección Operativa de Contrataciones
Relación Inferior:
▪ Sección Contratos
▪ Sección Garantías

Código: **MA 1.3.3**
Sub Proceso: **Contratos y Garantías**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Hélix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG
Página: 34
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS

8. Elaborar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
9. Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento o de mejoras si el caso amerita.
10. Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad y sus dependencias.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION CONTRATOS

1. Controlar y/o elaborar los contratos conforme a lo establecido en el Modelo de Contrato del Pliego de Bases y Condiciones.
2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones a los contratos vigentes.
3. Mantener una comunicación directa con los proveedores adjudicados y administradores designados a fin de cumplir los plazos establecidos en la Ley, y en los sistemas de gestión vigentes.
4. Elaborar los proyectos de notificación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sobre los informes recibidos de los administradores de contratos referentes al incumplimiento de los contratistas y proveedores.
5. Controlar el registro de todas las documentaciones comprobatorias de los actos, contratos y modificaciones.

RELACIONADAS CON LA SECCION GARANTIAS

6. Verificar las garantías solicitadas en la ejecución de los contratos conforme en el pliego en el Pliego de Bases y Condiciones.
7. Realizar la verificación y control de los datos de Garantías.
8. Controlar el registro de todas las documentaciones comprobatorias de las garantías.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG
Página: 35
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG1
Página: 36
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS

SECCION CONTRATOS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Contratos y Garantías

Código: **MA 1.3.3.1**
Actividad: **Seguimiento de Contratos**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad y sus dependencias.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Elaborar los contratos conforme a lo establecido en el Modelo de Contrato del Pliego de Bases y Condiciones.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG1
Página: 37
Resolución PR/PS N°: 984/19
Fecha de Vigencia: 14/11/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS

2. Mantener una comunicación directa con los proveedores adjudicados a fin de cumplir los plazos establecidos en la Ley.
3. Realizar las modificaciones a los contratos vigentes conforme lo solicitado por los administradores de Contrato.
4. Comunicar a los Administradores de Contrato las modificaciones a los Contratos.
5. Comunicar el contrato y modificaciones a los proveedores/contratistas adjudicados.
6. Llevar un registro de los procesos de rescisiones de Contratos realizados.
7. Recibir de los Administradores los pedidos de bienes y/o servicios según corresponda al Contrato, y elaborar las Órdenes de Suministro conforme al mismo para remitirlas al Proveedor.
8. Recibir las copias de los Contratos y Adendas emanadas por la Secretaría General, con el fin de registrarlas y comunicar a la Unidad de Planificación de Procesos, para su posterior comunicación a las DNCP.
9. Informar sobre el incumplimiento en que incurren los contratistas y los proveedores.
10. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatoria de los actos y contratos.
11. Confeccionar órdenes de compra a ser remitidas a los proveedores.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG2
Página: 38
Resolución PR/PS N°: 994 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

**DEPARTAMENTO CONTRATOS Y GARANTIAS
SECCION GARANTIAS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN GARANTIAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Contratos y Garantías

Código: **MA 1.3.3.2**
Actividad: **Seguimiento de Garantías**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Cumplir y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad y sus dependencias.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Solicitar todas las garantías en el tiempo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y las extensiones si las hubiere.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

Sigla: DOC/DCG2
Página: 39
Resolución PR/PS N°: 984 /19
Fecha de Vigencia: 14/11 /19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN GARANTÍAS

2. Realizar la verificación y control de los datos de las Garantías.
3. Tratamiento directo con las Empresas Aseguradoras en el caso que se precise la Ejecución de las Garantías.
4. El resguardo de las garantías por orden cronológico y por tipos, teniendo en cuenta que no es posible ejecutar ninguna garantía si no se cuenta con la versión original de las mismas.
5. Mantener una comunicación directa con los proveedores adjudicados a fin de cumplir los plazos establecidos en la Ley para presentación de Garantías.
6. Llevar un registro de los contratos con garantías vigentes.
7. Elaborar informes mensuales de vencimientos de garantías.
8. Solicitar a los Administradores de los Contratos el informe de ejecución de los Contratos con el objeto de registrar y controlar los mismos.
9. Conservar en forma ordenada y sistemática un registro de todas las documentaciones comprobatorias de las garantías.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizac.

Abg. Oscar Jasinto Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Félix M. Chávez
Dirección Operativa de Contratación
PETROPAR

NOTA INTERNA

DGE/0812/2019

A : Gerencia General.
De : Dirección de Gestión Empresarial.
Objeto : Remitir Manual de Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones.
Ref. : Memorándum UGPD/DDO/025/2019, de fecha 12.11.2019.
Lugar y Fecha : Villa Elisa, 12 de Noviembre de 2019.

Me dirijo a usted, en relación al Memorándum de referencia en la cual se remite el Manual de Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, para su aprobación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 2° de la Resolución PR/PS N° 232/2019, que aprueba el Organigrama de la Dirección.

Se adjunta antecedentes.

Atentamente.



MESA DE ENTRADA

Expediente N°: 16689
 Fecha: 14-11-19
 Hora: 11:51
 Fojas:
 Firma: *[Signature]*

DESTINATARIO	Org.	CC.
PRESIDENCIA		
Dirección de Gabinete de Pres.		
Gerencia General		
Gerencia de Planta		
Dirección Jurídica		
Dirección Financiera		
Comercio Exterior		
Auditoría Interna		
Gestión Empresarial		
Dirección Comercial		
Sub Gerencia de Planificación		
DDC		
Dir. de Comunicación		
Dpto. Técnico		
Dpto. Procesamiento		
GPMJT		
SGCP		
DTIC		

Fecha: 13-11-19
 A: SG
 Para su revisión y análisis
 Elaborar informe Dictamen
 Preparar
 Para su
 Para su int.
 Archivar
 A su efecto
Dr. Pedro Román
 Gerente General Interino
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
 Gerencia General

Abg. OSCAR JASINTO PRIETO R.
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL



JAVIER PÉREZ
 Planta Industrial de Villa Elisa, Avenida Río Paraguay y Defensores del Pueblo
 PETROPAR

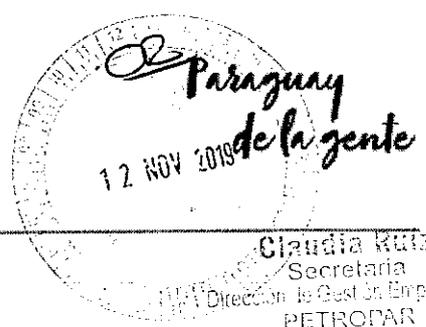
Abg. Justo Pastor Benítez
 Encargado de Despacho
 Departamento Técnico
 Secretaría General

Teléfono: (+595 21) 940 138

www.petropar.gov.py



14 NOV. 2019



MEMORANDUM

UGPD/DDO/025/2019

Para : Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
De : Departamento Desarrollo Organizacional
Referencia : Remitir Manual de Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones.
Lugar y Fecha : Villa Elisa, 12 de noviembre de 2019.

Me dirijo a Ud., a fin de remitir adjunto el Manual de Funciones de la Dirección Operativa de Contrataciones, a fin de solicitar su aprobación para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 2° de la **Resolución PR PS N° 232/2019** que aprueba el Organigrama de la Dirección.

Atentamente.

ML/ml

María C. López I.

Jefe Interino

Departamento de Desarrollo Organizacional

Alto
Aranda
Jefe
 Unidad Gestión Personas y Desarrollo Org.
 Petróleos Paraguayos - PETROPAR

A la DGE, para los fines pertinentes.
 VE: 12/11/19

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 232 /19

Asunción, 05 de abril de 2019

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTA:

La Nota Interna DOC N° 033/2019 del 13 de febrero de 2019 de la Dirección de Operativa de Contrataciones; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Operativa de Contrataciones remite el organigrama actualizado de esa Dirección, ajustados a las funciones y procedimientos que se requieren debido a su Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, y la implementación del Software Integrado de Gestión Empresarial SAP/HANNA;

Que la nueva estructura de la Dirección de Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuenta con el parecer favorable de la Presidencia;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 03 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Actualizar el Organigrama de la Dirección de Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), el cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Encomendar a la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, conjuntamente con la Dirección de Operativa de Contrataciones, formulen los Manuales de Organización y de Funciones de la Dirección de Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- Artículo 3°.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

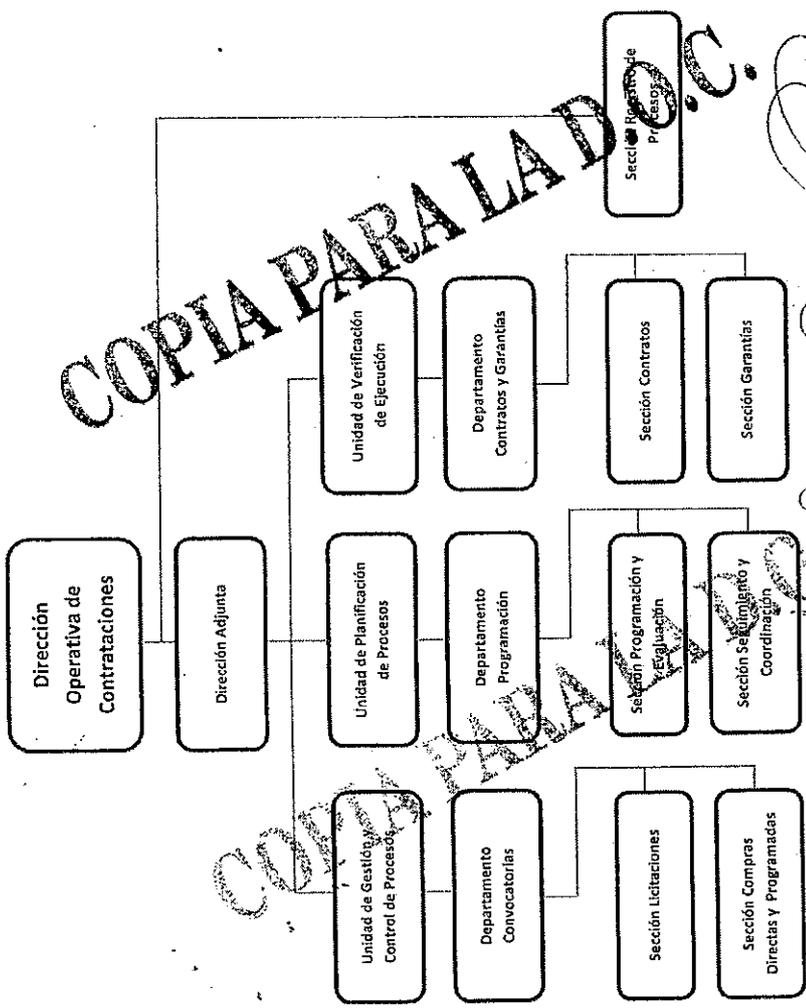
FIRMA:


PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abril 2019



COPIA PARA LA D.O.C.

[Handwritten signature]

Aprobado por: Resolución PR/PS N° 23/19
 Fecha de vigencia: OS / 04/2019
 N° de páginas: 01

Lic. Ángel Aguilera
 Dpto. Desarrollo Organizacional

Lic. Aradida C. Arrocha
 Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos