

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP4-DOC/UGC-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.				
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: CONTRATACIONES PÚBLICAS MA3.				
OBJETIVO: Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios para Petróleos Paraguayos en el marco de la “De Suministro y Contrataciones Públicas”.				
PROCESO: GESTION Y CONTROL DE PROCESOS MA3.1				
OBJETIVO: Gestionar las convocatorias de las contrataciones públicas según lo establecido en la normativa vigente				
DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS				
CARGO RESPONSABLE: JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
Sub-Proceso - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
M.A 3.1.1 GESTION DE CONVOCATORIAS	Expedientes de Proceso de Contratacion	El expediente debe contener cada documentacion realizada por las Secciones y el Departamento en base a los insumos que fueron proporcionados por Oferentes.	Departamentos y Secciones Dependientes	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizacionales (Procedimientos)
	Expedientes de Proceso de Contratacion	El expediente debe contener cada documentacion realizada por las Secciones y el Departamento en base a los insumos que fueron proporcionados por Oferentes.	Secciones Dependientes	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizacionales (Procedimientos)
M.A 3.1.1 GESTION DE CONVOCATORIAS	Nota de dependencia solicitante	Especificaciones tecnicas detalladas conforme a los bienes y servicios requeridos. Terminos de referencia detallados en caso de servicios de consultoria requeridos. Criterios de evaluacion y requisitos de calificacion tecnico especificos. Matriz de evaluacion en caso de consultorias Condiciones especiales que deben contener los contratos en base a la naturaleza de los bienes, servicios, obras o consultorias. Documentaciones tecnicas requeridas,folletos, catalogos, certificaciones, etc. Planos y estudio de computo metrico,aprobacion de planos del municipio correspondiente, certificado de impacto ambiental en caso de obras en el caso de que se requiera.	Dependencia Solicitante	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizacionales (Procedimientos)
		Documentaciones especiales o informaciones complementarias de acuerdo a la naturaleza del llamado. Estas informaciones podran ser complementadas a traves de informaciones remitidas por las dependencias solicitantes por medios electronicos como correos electronicos institucionales, o sistemas de informacion.		
	Programa Anual de Contrataciones	Programa Anual de Contrataciones	Programa Anual de Contrataciones, debe indicar el N° de ID/PAC, la modalidad de contratacion, detalle de plurianualidad, nombre del PAC, si el proceso es estrategico, si el proceso se realizara por subasta, codigos de catalogo, nivel 4 y linea presupuestaria.	Departamento de Programacion
Actividades 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA.3.1.1.1. ADMINISTRACION DE LICITACIONES	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe informar el monto disponible para el inicio del proceso de contratacion.El documento debe estar firmado por el Responsable del Area de Presupuesto y de la UAF. El monto del Ejercicio Fiscal debera coincidir con el monto del ejercicio establecido en el Programa Anual de Contrataciones.	Departamento de Programacion	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizacionales (Procedimientos)

	Dictamen Juridico de Aprobacion de Llamado	El Dictamen Juridico debe contener un detalle de la verificacion del expediente y si el mismo se adecua a las disposiciones legales vigentes. El documento vigente debera estar firmado por el Director Juridico.	Direccion Juridica	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
MA.3.1.1.1. ADMINISTRACION DE LICITACIONES	Resolucion que autoriza el llamado y aprueba el Pliego de Bases y Condiciones	La Resolucion debe establecer que el llamado se encuentra autorizado y que el pliego de bases y condiciones fue aprobado. El documento debe estar firmado por la maxima autoridad institucional.	Secretaria General	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Respuesta a Consultas o solicitud de aclaraciones realizadas por potenciales oferentes	En caso de que existan consultas o solicitud de aclaraciones de carácter tecnico, las dependencias solicitantes deberan dar respuestas a las mismas dentro de los plazos establecido en las disposiciones legales vigentes.	Proveedores y oferentes	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Respuesta a observaciones o consultas realizadas por la DNCP	En caso de que existan observaciones o consultas de carácter tecnico las dependencias solicitantes deberan dar respuesta a las mismas dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Dependencia Solicitante	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Informe del Comité de Evaluacion de Ofertas	El Informe del Comité de Evaluacion de Ofertas debe contener todas las informaciones requeridas conforme a las disposiciones legales vigentes y del Pliego de Bases y Condiciones	Comité Evaluacion de Ofertas	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)

Actividades 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA.3.1.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	Programa Anual de Contrataciones	Programa Anual de Contrataciones, debe indicar el N° de ID/PAC, la modalidad de contratación, detalle de plurianualidad, nombre del PAC, si el proceso es estratégico, si el proceso se realizara por subasta, códigos de catálogo, nivel 4 y línea presupuesta	Departamento de Programación	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe informar el monto disponible para el inicio del proceso de contratación. El documento debe estar firmado por el Responsable del Área de Presupuesto y de la UAF. El monto del Ejercicio Fiscal deberá coincidir con los datos del PAC.	Departamento de Programación	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
MA.3.1.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	Respuestas a consultas o solicitud de aclaraciones realizadas por potenciales oferentes	En caso de que existan consultas o solicitud de aclaraciones de carácter técnico, las dependencias solicitantes deberán dar respuestas a las mismas dentro de los plazos establecido en las disposiciones legales vigentes.	Dependencia Solicitante	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Respuesta a observaciones o consultas realizadas por la DNCP	En caso de que existan observaciones o consultas de carácter técnico por parte de la DNCP las dependencias solicitantes deberán dar respuestas a las mismas dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Dependencia Solicitante	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Resolución de adjudicación, cancelación o declaración desierta	La resolución debe establecer el resultado del proceso de contratación y la disposición de la Máxima Autoridad Institucional	Secretaría General	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)