



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

FR/GPP1-DOC-24

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Revisión:

08

**GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades**

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera. MA/1

**OBJETIVO:** Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente.

**PROCESO:** Adquisiciones. MA/1.3

**OBJETIVO:** Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios para Petróleos Paraguayos en el marco de la "De Suministro y Contrataciones Públicas".

**DEPENDENCIA:** Dirección Operativa de Contrataciones

**CARGO RESPONSABLE:** Director de la Dirección Operativa de Contratación

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:** OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
M.A.1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los documentos para inicio de llamado a contratación.</li> <li>• Gestionar el inicio de los procesos de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Verificar las respuesta a la DNCP por observaciones a Pliegos de Bases y Condiciones, Adendas y otros similares.</li> <li>• Realizar seguimiento al Comite de Evaluacion para la entrega de Informe</li> <li>• Gestionar el inicio de los procesos de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.</li> </ul>	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS/ JEFE DE DEPARTAMENTO CONVOCATORIAS
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestionar el inicio de llamado a Licitación Pública Nacional e Internacional, Licitación por Concurso de Ofertas Nacional e Internacional, Licitaciones de Menor Cuantía Nacional e Interancional, Contrataciones por Excepción Nacionales e Internacionales, y Convocatorias de Modalidades complementarias dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.</li> </ul>	JEFE-SECCION LICITACIONES
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestionar el inicio de llamado Contrataciones Directas Nacionales e Internacionales y Contrataciones por Excepción Nacionales e Internacionales por debajo de los umbrales establecidos para procesos de Contratación Directa dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas</li> </ul>	JEFE-SECCION COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código: FR/GPP1-DOC-24

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Revisión: 08

**GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades**

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)

Subproceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2 PROGRAMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la ejecución del Programa Anual de Contrataciones aprobado en cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Recibir y revisar las modificaciones del PAC que sean necesarios a las leyes de "De Contrataciones Públicas" y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Controlar la actualización en forma permanente 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).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la aprobación del PAC definitivo y la comunicación del mismo a la DNCP.</li> </ul> </li> <li>• Gestión y comunicación de inicio, adjudicación, reprogramación de llamados del PAC, contratos y sus modificaciones.</li> <li>• Ser nexos entre las secciones y la Dirección de la DOC para subsanar errores en los pedidos de las Gerencias (especificaciones técnicas, estudio de los costos estimados, pliego de bases y condiciones, etc.)</li> </ul>	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROCESOS/ JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el control de las documentaciones remitidas por las diferentes Gerencias.</li> <li>• Realizar el PAC definitivo.</li> <li>• Activar los códigos de contratación en el SIAF.</li> <li>• Obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Realizar las reprogramaciones al PAC definitivo.</li> <li>• Comunicar a la DNCP las modificaciones a los contratos.</li> <li>• Realizar los traslados de saldos y las ampliaciones de los códigos de contratación.</li> </ul>	JEFE-SECCION PROGRAMACION Y EVALUACION
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el inicio de las contrataciones a la DNCP.</li> <li>• Comunicar las adendas y las aclaraciones del PBC a la DNCP.</li> <li>• Comunicar las adjudicaciones a la DNCP.</li> <li>• Comunicar la emisión de los códigos de catálogos a las diferentes Gerencias.</li> </ul>	JEFE-SECCION SEGUIMIENTO Y COORDINACION
Subproceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y puesta a consideración de los proyectos de contratos, adendas, resoluciones de autorización, modificación contractual, rescisión de contrato, notificaciones relacionadas al contrato, suspensión, modificación unilateral.</li> <li>• Controlar el cumplimiento en la presentación y ejecución de las garantías conforme a plazos establecidos en el PBC. Revisar los contratos elaborados conforme a lo establecido en Modelo de Contrato de Pliego de Bases y Condiciones.</li> </ul> <p>Administrar los contratos a su cargo.</p> <p>Informar la ejecución contractual en base a la información de los Administradores de Contrato.</p> <p>Remitir copias de los contratos, adendas, modificaciones unilaterales, rescisiones y otros al Departamento de Programación para su comunicación a la DNCP</p>	JEFE DE UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN/ JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTIAS


**PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR**

Código:

FR/GPP1-DOC-24

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Revisión:

08

**GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades**

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)

Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar los proyectos de contratos y sus modificaciones en base a la Ley de Contrataciones Públicas, adjudicación, datos del llamado, oferta presentada y normativa vigente.</li> <li>•Confeccionar las órdenes de suministro a solicitud de los administradores del contrato</li> </ul>	JEFE-SECCION GARANTIAS
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controlar, archivar y resguardar las garantías de fiel cumplimiento de contrato originales en sus diferentes modalidades.</li> <li>•Publicar las Pólizas y Seguros en el portal de la DNCP.</li> <li>•Informar previo al vencimiento de las Pólizas al Administrador del Contrato.</li> <li>•Realizar los proyectos de rescisión de contrato por razones de interés público.</li> <li>•Presentar a consideración la ejecución de las garantías cuando el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones.</li> </ul>	JEFE-SECCION GARANTIAS
Actividad 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS	Recepcionar, registrar la correspondencia de la Dirección y su posterior distribución de los mismos a los distintos sectores de la DOC.	DIRECTOR – DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES/ JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE PROCESOS