

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>					
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)					
<b>MACROPROCESO DE APOYO:</b> Gestión Administrativa y Financiera. MA/1					
<b>OBJETIVO:</b> 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.					
<b>PROCESO:</b> Adquisiciones. MA/1.3					
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios para Petróleos Paraguayos en el marco de la "De Suministro y Contrataciones Públicas".					
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Operativa de Contrataciones					
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Director de la Dirección Operativa de Contratación					
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:</b> OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.					
Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos	
M.A.1,3 ADQUISICIONES	Datos remitidos por Nota, correo electrónico de las Distintas Direcciones y Gerencias de PETROPAR, Informe de la Unidad y Departamentos, la DOC de Petropar, Informes del SICP	Notas, correo electrónico, datos del Sistema de Contrataciones Públicas (SICP)	Direcciones y Gerencias de PETROPAR, Jefe de Unidad y Jefes de Departamento de la DOC, DNCP	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)	
Sub-Proceso 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos	
M.A.1.3.1 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)	

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>		Código:	FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>				
<b>(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)</b>				
M.A.1.3.1 GESTION DE CONVOCATORIAS	Nota de dependencia solicitante	<p>. Especificaciones tecnicas detalladas conforme a los bienes y servicios requeridos.</p> <p>. Terminos de referencia detallados en caso de servicios de consultoria requeridos.</p> <p>.Criterios de evaluacion y requisitos de calificacion tecnico especificos.</p> <p>Matriz de evaluacion en caso de consultorias</p> <p>Condiciones especiales que deben contener los contratos en base a la naturaleza de los bienes, servicios, obras o consultorias.</p> <p>Documentaciones tecnicas requeridas,folletos,catalogos,certificaciones,etc.</p> <p>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.</p>	Dependencia Solicitante	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)
	Programa Anual de Contrataciones	<p>. Documentaciones especiales o informaciones complementarias de acuerdo a la naturaleza del llamado.</p> <p>. 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.</p>	Departamento de Programacion	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)
MA.1.3.1..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)organizaciones (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)organizaciones (Procedimientos)

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>		Código:	FR/GPP4-DOC-24
		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>					
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)					
MA.1.3.1..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)organizaciones (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)organizaciones (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)organizaciones (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)organizaciones (Procedimientos)	
Actividades 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos	
MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	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 presupuesta	Departamento de Programacion	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	
	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 los datos del PAC.	Departamento de Programacion	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código: FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión: 08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>				
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA.1.3.1.2 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	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 técnico por parte de la DNCP las dependencias solicitantes deberán dar respuestaws 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)
	Resolucion de adjudicacion, cancelacion o declaracion desierta	La resolucion debe establecer el resultado del proceso de contratacion y la disposicion de la Maxima Autoridad Institucional	Secretaria General	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
<b>Actividades - Código</b>	<b>Insumos/entradas</b>	<b>Características del Insumo/entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>
MA 1.3.2 PROGRAMACION	Especificaciones tecnicas remitidas por las Gerencias Estudio de costos estimados Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Equipos Informaticos Servicio de Internet Expedientes de Contratacion	Especificaciones tecnicas claras, precisas sobre necesidades de las Gerencis, informacion clara sobre vigencia de Contratacion, características de los productos para definicion de los codigos de catalogos, definicion de la modalidad del llamado - Promedio de costos realizado por la Gerencia solicitante conforme a la resolucion de la DNCP. - Pliego de Bases y Condiciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolucion que aprueba la contratacion, nota del Director de la DOC, costos estimados. - Resolucion de adjudicacion, acta de apertura de ofertas, evaluacion, notificacion, a los oferentes, nota del Director de la DOC, contratos firmados por las partes y entregados en tiempo segun los plazos establecidos.	Gerencia General, Gerencias de Petropar, Secretaria General, Direccion de Tecnologia de la Información y Comunicación, Presidencia, Direccion de la DOC.	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código: FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión: 08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>				
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA 1.3.2 PROGRAMACION	*PAC definitivo, especificaciones técnicas, estudio de costos estimado, pliegos de bases y condiciones	PAC Definitivo, especificaciones técnicas remitidas por las Gerencias. Especificaciones técnicas: vigencia de la contratación, plurianualidad, características de los productos para definir los códigos de catálogos, codificación presupuestaria, definición de bien estratégico, definición de la modalidad de SBE. Estudios de los costos estimados: promedio realizado por la Gerencia solicitante conforme a la Resolución 2151/16, documentación respaldatoria. Pliego de Bases y Condiciones; Resolución de aprobación de contratación, certificado de disponibilidad presupuestaria, nota del Jefe de la DOC.	Gerencias de PETROPAR, Gerencia General, Secretaría General, Direcciones de la DOC, Departamento de Convocatorias, Dirección Financiera.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
	Equipos Informáticos, servicio de Internet	Equipos Informáticos deben ser nuevos y el servicio de internet debe ser constante sin cortes	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Gerencia General, Presidencia, Dirección de la DOC	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)
<b>Actividades 1- Código</b>	<b>Insumos/entradas</b>	<b>Características del Insumo/entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>
MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	*PAC definitivo, especificaciones técnicas, estudio de los costos estimados, formulario de autorización de reprogramación, inclusión, cancelación de PAC, adendas y resoluciones de modificación de los contratos, despachos para el pago de impuesto, solicitud de los traslados de saldo y monto de los mismos.	Especificaciones técnicas: vigencia de la contratación, plurianualidad, características de los productos para definir los códigos de catálogos, codificación presupuestaria, definición de bien estratégico, definición de la modalidad de SBE. - *Estudio de los costos estimados: promedio realizado por la Gerencia solicitante conforme a la Resolución DNCP N°2151/16, documentación respaldatoria. - Formulario de autorización de reprogramación, inclusión, cancelación de PAC: Formulario firmado por la Gerencia solicitante, Gerencia General y Presidencia y codificación. - Adendas, resoluciones de modificación de los contratos, resoluciones firmadas y adendas. - Pago de impuesto: solicitud de la gerencia involucrada, despachos, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolución de autorización, nota del Jefe de la DOC, código de Contratación. - Traslado de saldos: solicitud de la gerencia involucrada, certificado de disponibilidad presupuestaria, formulario de comunicación.	*Gerencias de PETROPAR, Gerencia General, Secretaría General, Direcciones de la DOC, Departamento de Convocatorias, Dirección Financiera.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>					
<b>(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)</b>					
MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	Equipos Informaticos,servicio de Internet	Equipos Informaticos deben ser nuevos y el servicio de internet debe ser constante sin cortes	*Direccion de Tecnologia de la Informacion y Comunicación, Gerencia General, Presidencia, Direccion de la DOC.	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)	
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	*Expediente de la Contratacion	Expediente de la contratacion: para comunicar la contratacion a la DNCP, los expedientes deben contener, Pliego de bases y condiciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolucion que aprueba la contratacion, nota del Director de la DOC, costos estimados. *Lo mismo para la comunicacion de la adjudicacion, se debe contar ademas con resolucion de adjudicacion, acta de apertura de ofertas, evaluacion, notificacion a los oferentes, nota del Director de la DOC, contratos firmados por las partes.	Gerencias de PETROPAR, Gerencia General, Secretaria General, Direccion de la DOC, Departamento de Convocatorias, Direccion Financiera, Departamento de Contratos	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)	
	*Equipos informaticos de ultima tecnologia, servicio de internet ininterrumpidos	*Equipos informaticos deben ser nuevos y el servicio de internet debe ser constante sin cortes.	Direccion de Tecnologia de la Informacion y Comunicación, Gerencia General, Presidencia, Direccion de la DOC	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad, etc) organizacionales (Procedimientos)	

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>					
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)					
<b>Sub Proceso 3 - Código</b>	<b>Insumos/entradas</b>	<b>Características del Insumo/entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>	
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	Datos del llamado,Resolucion de Adjudicacion,oferta adjudicada,informe de evaluacion,resoluciones de Presidencia,Dictámenes Jurídicos,informes de ejecucion de contratos de los Administradores de Contrato,solicitud de modificaciones contractuales,Registros en SAP	Resolucion de adjudicacion clara y legible con los datos del Proveedor adjudicado,monto y administrador del Contrato. Dictamen Juridico de la Direccion Juridica de PETROPAR.Correo electronico de los administradores de Contrato.Registros en SAP.	Secretaria General, Unidad de Gestion y Control,Unidad de Planificacion y Procesos. Administradores del Contrato Presidencia	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	
	Resolucion de Adjudicacion, Datos del llamado (PBC,Adendas,CDP),Oferta presentada,informe de evaluacion,informes del Departamento de Contratos y de Garantias,requerimientos de los Contratos, resoluciones de Presidencia, Dictámenes Jurídicos.	Resolucion de adjudicacion clara y legible con los datos del Proveedor adjudicado,monto y administrador del Contrato-Pliego de Bases y Condiciones,Notas Internas y Memorandums de los Administradores de Contrato-Correo electronico de los administradores de Contratos,Dictamen Juridico	Secretaria General, Unidad de Gestion y Control,Unidad de Planificacion y Procesos. Administradores del Contrato Presidencia	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	
<b>Actividad 1 - Código</b>	<b>Insumos/entradas</b>	<b>Características del Insumo/entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>	
MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	Datos del llamado,Resolucion de Adjudicacion,oferta adjudicada,informe de cumplimiento,solicitud de suministro,solicitud de modificaciones contractuales,Registros en SAP	Resolucion de adjudicacion clara y legible con los datos del proveedor adjudicado,monto,administrador del contrato.Pliego de Bases y Condiciones y adendas relacionadas,notas internas y memorandums de los administradores del Contrato.Dictamen Juridico de la Direccion Juridica de PETROPAR.Correos electronicos de los administradores de Contrato.Registros en SAP.	Secretaria General,DOC,Unidad de Gestion y Control, Unidad de Programacion de Procesos,Administradores del Contrato,Direccion Juridica, Direccion Financiera,Presidencia	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	

	<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/GPP4-DOC-24
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			Revisión:	08
<b>GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.</b>					
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)					
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos	
MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.Datos del llamado.Informes de administradores de Contrato	Resolucion de adjudicacion clara y legible con los datos de proveedor adjudicado,monto y administrador del Contrato.Pliego de bases y condiciones,adendas relacionadas,notas internas y memorandums de los Aministradores del Contrato.	Secretaria General,DOC,Unidad de Gestion y Control, Unidad de Programacion de Procesos,Administradores del Contrato,Direccion Juridica, Direccion Financiera,Presidencia	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	
Actividad 3 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos	
MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS	Documentos Notas Memorandum	Identificacion clara de remitente y destinatario de los documentos	Gerencias,Secretaria General,Oferentes,Proveedores	Informaticos (computadoras, impresoras), tecnologicos (internet, redes), materiales (utiles de oficina),humanos (funcionarios), infraestructura (oficina,electricidad,etc)organizaciones (Procedimientos)	