

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera.

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.

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 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 Departamentos de la DOC, DNCP.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
Sub Proceso 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.3.1 GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	Expedientes de Proceso de contratación	El expediente debe contener cada documentación realizada por las secciones y el departamento en base a los insumos que fueron proporcionados por oferentes.	• Departamento y Secciones dependientes	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	Expediente de Proceso de contratación	• El expediente debe contener cada proceso realizado por cada sección en base a los insumos que le fueron proporcionados por los diferentes proveedores.	• Secciones dependientes	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)

C.P. Héctor Salinas

Director
Dirección Operativa de Contrataciones
PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
	Nota de dependencia solicitante	•Especificaciones técnicas detalladas conforme a los bienes y servicios requeridos. •Términos de referencia detallados en caso de servicios de consultoría requeridos. •Criterios de evaluación y Requisitos de calificación técnico específicos. •Matriz de evaluación en caso de consultorías. •Condiciones especiales que deben contener los contratos en base a la naturaleza de los bienes, servicios, obras o consultorías. •Documentaciones técnicas requeridas: folletos, catálogos, certificaciones, etc. •Planos y estudio de cómputo métrico, aprobación de planos del municipio correspondiente, certificado de impacto ambiental en caso de obras en el caso de que se requiera. •Documentaciones especiales o informaciones complementarias de acuerdo a la naturaleza del llamado. •Estas informaciones podrán ser complementadas a través de informaciones remitidas por las dependencias solicitantes por medios electrónicos como correos electrónicos institucionales, o sistemas de información.	•Dependencia solicitante	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	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 presupuestaria.	•Departamento de Programación	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)

C.P. Héctor Salinas

Director

Dirección Ejecutiva de Contrataciones

PERQPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
M.A.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 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 el monto del ejercicio establecido en el Programa Anual de Contrataciones	•Departamento de Programación	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	Dictamen Jurídico de Aprobación de Llamado	•El Dictamen Jurídico debe contener un detalle de la verificación del expediente y si el mismo se adecua a las disposiciones legales vigentes. El documento vigente deberá estar firmado por el Director Jurídico	• Dirección Jurídica	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	•Resolución que autoriza el llamado y aprueba el Pliego de Bases y Condiciones	•La Resolución 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 máxima autoridad institucional	•Secretaría General	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles 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 técnico, las dependencias solicitantes deberán dar respuestas a las mismas dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	•Proveedores y oferentes	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)

C.P. Héctor Salinas

Director
Dirección Operativa de Contrataciones

PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
Actividad 2 - Código MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	Informe del Comité de Evaluación de Ofertas	•El Informe del Comité de Evaluación debe contener todas las informaciones requeridas conforme a las disposiciones legales vigentes y del Pliego de Bases y Condiciones.	•Comité Evaluación de Ofertas	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	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 se realiza por subasta, códigos de catálogo nivel 4 y línea presupuestaria.	•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 estar firmado por el Responsable del Área de Presupuesto y de la UAF el cual 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)
	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 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)
	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)


C.P. Héctor Salinas
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones
 PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
	• Resolución de Adjudicación, cancelación o declaración desierta	• La Resolución del 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)
Sub-Proceso 2: Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
	Especificaciones técnicas remitidas por las Gerencias. Estudio de costos estimados. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Equipos informáticos. Servicio de Internet. Expedientes de contratación	Especificaciones técnicas claras, precisas sobre necesidades de las Gerencias, información clara sobre vigencia de contratación, características de los productos para definición de los códigos de catálogos, definición de modalidad de llamado. Promedio de costos realizado por la gerencia solicitante conforme a resolución de la DNCP. Pliego de bases y condiciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolución que aprueba la contratación, nota del Director de la DOC, costos estimados. Resolución de adjudicación, acta de apertura de ofertas, evaluación, notificación a los oferentes, nota del Director de la DOC, contratos firmados por las partes y entregados en tiempo según plazos establecidos.	• Gerencia General, Gerencias de Petropar, Secretaría General, Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, Presidencia, Dirección de la DOC	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
MA 1.3.2 PROGRAMACION	• PAC definitivo, especificaciones técnicas, estudio de costos estimados, 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. • Estudio de los costos estimados: promedio realizado por la Gerencia solicitante conforme a la Resolución DNCP N° 2151/16, documentación respaldatoria. • Pliego de bases y condiciones: Resolución de aprobación de la contratación, certificado de disponibilidad presupuestaria, nota del Jefe de la DOC	• Gerencias de PETROPAR, Gerencia General, Secretaria 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)

C.P. Hector Salinas

Director General de Contrataciones

5/8

PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
	Equipos informáticos, servicio de internet	Equipos informáticos deben ser nuevos y el servicio de internet debe ser constante sin cortes	•Dirección de Tecnología de 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)
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES		•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 firmadas por las partes contratantes. •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.		
	•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 saldos y montos de los mismos		•Gerencias de PETROPAR, General General, Secretaría General, Dirección 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 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)

G.P. Hector Salinas
Director
Dirección Operativa de Contrataciones
PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	•Expediente de la contratación	•Expediente de la contratación: para comunicar la contratación a la DNCP los expedientes deben contener, Pliego de bases y condiciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolución que aprueba la contratación, nota del Director de la DOC, costos estimados. •Lo mismo para la comunicación de la adjudicación, se debe contar además con resolución de adjudicación, acta de apertura de ofertas, evaluación, notificación a los oferentes, nota del Director de la DOC, contratos firmados por las partes.	•Gerencias de PETROPAR, Gerencia General, Secretaría General, Dirección de la DOC, Departamento de Convocatorias, Dirección Financiera, Departamento de Contratos.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
	•Equipos informáticos de última tecnología, servicio de internet ininterrumpido.	•Equipos informáticos deben ser nuevos y el servicio de internet debe ser constante sin cortes.	•Dirección de Tecnología de 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)
	Datos del llamado, Resolución de Adjudicación, oferta adjudicada, informe de evaluación, resoluciones de presidencia, dictámenes jurídicos, Informes de ejecución de contratos de los Administradores de Contrato, solicitud de modificaciones contractuales, Registros en SAP	Resolución de adjudicación clara y legible con los datos de Proveedor adjudicado, monto, y administrador del contrato. Dictamen Jurídico de la Dirección Jurídica de PETROPAR. Correos electrónicos de los administradores de Contrato. Registros en SAP	•Secretaría General, DOC, Unidad de Gestión y Control, Unidad de Planificación de Procesos, Administradores del Contrato, Presidencia.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTÍAS	Resolución de Adjudicación, Datos del llamado (PBC, Adendas, CDP), Oferta presentada, informe de evaluación, informes del Departamento de contratos y de garantías, requerimientos de los contratos, resoluciones de la Presidencia, Dictámenes Jurídicos	Resolución de adjudicación clara y legible con los datos de Proveedor adjudicado, monto, y administrador del contrato -Pliego de Bases y Condiciones -Notas Internas y Memorandum de los Administradores de Contrato -Correos electrónicos de administradores de Contratos - Dictamen Jurídico	•Secretaría General, DOC, Unidad de Gestión y Control, Unidad de Planificación de Procesos, Administradores del Contrato, Presidencia.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)

C.P. Héctor Salinas,
Director

Dirección Operativa de Contrataciones
PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	Datos del llamado, Resolución de Adjudicación, oferta adjudicada, informe de cumplimiento, solicitud de suministro, solicitud de modificaciones contractuales, Registros en SAP	Resolución de adjudicación clara y legible con los datos de proveedor adjudicado, monto, administrador del contrato. Pliego de bases y condiciones y adendas relacionadas, notas internas y memorándums de los administradores del contrato. Dictamen Jurídico de la Dirección Jurídica de PETROPAR. Correos electrónicos de los administradores de Contrato. Registros en SAP	•Secretaría General, DOC, Unidad de Gestión y Control, Unidad de Programación de Procesos, Administradores del Contrato, Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Presidencia.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
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	Resolución de adjudicación clara y legible con los datos de proveedor adjudicado, monto, y administrador del contrato. Pliego de bases y condiciones, adendas relacionadas, notas internas y memorándums de los administradores del contrato.	•Secretaría General, DOC, Unidad de Gestión y Control, Unidad de Programación de Procesos, Administradores del Contrato, Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Presidencia.	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
Actividad 3 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS	Documentos. Notas. Memorandum	Identificación clara de remitente y destinatario de los documentos.	•Gerencias, Secretaría General, Oferentes, Proveedores,	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc), organizacionales (procedimientos)
Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi <i>Gustavo A. Morales</i> Jefe Interino de la Unidad de Programación de Procesos DOC - PETROPAR <i>Christian Coluchi</i> Jefe Interino de la Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR				
Revisado por:			DOC - PETROPAR	Fecha: 31 OCT 2023
Aprobado por:			DOC - PETROPAR	Fecha: 3 NOV 2023
Aprobado por:			DOC - PETROPAR	Fecha: 01 DIC 2023