



DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 49 - 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.

PROCESO: MA 1.3. ADQUISICIONES

OBJETIVO: Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios para Petróleos Paraguayos en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo / Funcionarios
M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES	M.A.1.3.1.1. ADMINISTRACION DE LICITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones • Elaboración de Proyecto de autorización de llamado y aprobación de Pliego de Bases y Condiciones • Solicitud de publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Publicas • Invitación a los potenciales oferentes de acuerdo a la modalidad de contratación o solicitud de publicación en medios escritos • Respuesta a observaciones o consultas realizadas por la DNCP • Respuesta a consultas de potenciales oferentes • Apertura de ofertas físicas • Elaboración de Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Evaluación de Ofertas • Notificación de los Actos • Solicitud de publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Publicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Según evento, 2 personas
	M.A.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de carta de invitación •Solicitud de autorización de la Gerencia General •Solicitud de autorización de la Presidencia •Solicitud de publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Publicas •Invitación a los potenciales oferentes •Respuesta a observaciones o consultas realizadas por la DNCP •Respuesta a consultas de potenciales oferentes •Apertura de ofertas •Informe de evaluación •Proyecto de Resolución de Adjudicación, Cancelación o Declaración Desierta •Notificación de los Actos •Solicitud de publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Publicas 	<ul style="list-style-type: none"> Segun evento, 2 personas

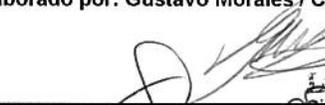
C.P. Héctor Ramos
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones
 PETROPAR

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 1.3.2 PROGRAMACION	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas. • Estudio de costos estimados. • Formulario de autorización de reprogramación, inclusión, cancelación de PAC. • Adendas, resoluciones de modificaciones de los contratos. • Pago de Impuestos • Traslados de Saldos. • Plurianualidades • Convenio Marco • Proceso especial de pago entre entidades • Adelanto de Saldos 	<ul style="list-style-type: none"> •3 días, 2 personas •3 días, 2 personas •17 días, 2 personas •11 días, 1 persona •10 días, 1 persona •5 días, 1 persona •8 días, 1 persona •10 días, 1 persona •5 días, 1 persona
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo / Funcionarios
	MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Contratación 	17 días, 1 persona
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo / Funcionarios
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de Contrato. • Elaborar Proyecto de Adenda en caso necesario. • Elaborar orden de suministro. • Gestionar la firma de los contratos con los • Proveedores Adjudicados, dentro de los plazos establecidos. 	diario, 2 personas
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo / Funcionarios
	MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que se presenten y ejecuten las garantías en caso necesario, según lo estipulado en el PBC. 	diario, 2 personas
	Actividad 3 - Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo / Funcionarios
	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la documentacion entrante y saliente por numero de expediente. • Distribucion a los distintos sectores de la DOC. • Entrega de las documentaciones a las distintas Gerencias de Petropar. 	diario, 1 persona

Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi Fecha: 31 OCT 2023

Revisado por:  **C.P. Luis Vagstad** Jefe Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 13 NOV 2023

Aprobado por:  **C.P. Hector Salinas** Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR Fecha: 01 DIC 2023

 **Lic. Christian Coluchi** JEFE ANDRO MORINIGO Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 01 DIC 2023

 **Abg. Cesar Diesel Martin** Director Jurídico PETROPAR