



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 510 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

Asunción, 06 de diciembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008; la Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016; la Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019; la Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, de la Presidencia de Petropar; la Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República; la Nota Interna GG/UGM/ME 112-0174/2023 de fecha 01 de diciembre de 2023, de la Coordinadora del Equipo MECIP; la providencia de la Gerencia General; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”; la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 “*Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo*”; Expediente PETROPAR N° 16.870/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado.

Que, por Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 “*De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*”, en los siguientes términos: “...**TÍTULO VII SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO II “MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: APRUEBASE Y ADOPTASE EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DEFINIDO EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE DE ESTE DECRETO**”.

Que, por Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, por Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, la Contraloría General de la República remite el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno y el de Oportunidades de Mejora, a fin de que la institución implemente las medidas correctivas para regularizar las situaciones señaladas en los informes.

Es fotocopia del documento que obra

MISIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Secretaría General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 510 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

Que, por Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, se aprueba la actualización de la conformación del Equipo y Sub Equipos del MECIP, así como del Equipo Evaluador de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Que, por Nota Interna GG/UGM/ME 112-0174/2023 de fecha 01 de diciembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Dirección Operativa de Contratación, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 01 de diciembre de 2023, el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de proseguir con los trámites de rigor.

Que, existe la necesidad de mantener actualizados los requisitos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”, modificado por el Art. 14 de la Ley 2199/2003 “*Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo*”, establece como funciones del Presidente: “...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza”.

Que, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Dirección Operativa de Contratación, que se anexan y forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

- Formato GPP1 – Identificación de Objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP2 – Identificación y estructuración de la Base Legal – Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.

MISSION “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con eficiencia en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Esta fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.


Abg. Cecilia Benzo
Secretaría General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 510 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015”.

- Formato GPP3 – Identificación y determinación de Productos, Salidas, Resultados Clientes, Beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP4 – Identificación y determinación de Insumos, Entradas, Recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP5 – Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos.
- Formato GPP6 – Identificación y determinación de Informes por Procesos y Subprocesos para los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos.
- Formato GPP7 TI-SN/MOP – Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la definición, elaboración y observancia de cada Ficha de Caracterización de Procesos aprobada, así como su revisión periódica y actualización según necesidad, es responsabilidad de las diferentes dependencias responsables de cada Proceso, Sub proceso y Actividad desarrollada en la Empresa, formalizados mediante aprobación de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 3°.- ESTABLECER que un ejemplar original de cada Ficha de Caracterización de Procesos Institucional aprobada en esta oportunidad estará en guarda y custodia de la Unidad de Gestión y Control del MECIP, dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 4°.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Es fotocopia del documento que obra
en el Archivo de la empresa.


Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)


Abg. VANESSA IRIBAS GIRALA
Encargada de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Res. PR / EJ N° 402/23

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades -
Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS ASOCIADOS: P3-PERSPECTIVA DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN-
Lograr excelencia procesos de soporte financiero y administrativo.

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".

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
M.A.1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS	• Verificar los documentos para inicio de llamado a contratación. • 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. • Verificar las respuesta a la DNCP por observaciones a PBC, Carta de Invitación, Adendas y otros. • Realizar seguimiento al Comité de Evaluación para la entrega de Informe • 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.	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	• Gestionar el inicio de llamado a Licitación Pública Nacional e Internacional, Licitación por Concurso de Ofertas Nacional e Internacional, Contrataciones por Excepción Nacionales e Internacionales que superen los umbrales de la Contratación Directa, y Convocatorias de Modalidades complementarias dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.	JEFE-SECCION LICITACIONES

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

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	• 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	JEFE-SECCION COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2 PROGRAMACION	• Monitorear la ejecución del Programa Anual de Contrataciones aprobado en cada Ejercicio Fiscal. • Recibir y revisar las modificaciones del PAC que sean necesarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14 numeral 5 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas". • 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). • Lograr la aprobación del PAC definitivo y la comunicación del mismo a la DNCP. • Gestión y comunicación de inicio, adjudicación, reprogramación de llamados del PAC, contratos y sus modificaciones. • Ser nexo 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.)	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	• Realizar el control de las documentaciones remitidas por las diferentes Gerencias. • Realizar el PAC definitivo. • Activar los códigos de contratación en el SIAF. • Comunicar a la DNCP el pago del impuesto selectivo al consumo. • Obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria. • Realizar las reprogramaciones al PAC definitivo. • Comunicar a la DNCP las modificaciones a los contratos. • Realizar los traslados de pagos y las ampliaciones de los códigos de contratación.	JEFE-SECCION PROGRAMACION Y EVALUACION

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

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	• Comunicar el inicio de las contrataciones a la DNCP. • Comunicar las adendas y las aclaraciones del PBC a la DNCP. • Comunicar las adjudicaciones a la DNCP. • Comunicar la emisión de los códigos de catálogos a las diferentes Gerencias.	JEFE-SECCION SEGUIMIENTO Y COORDINACION
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	• 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. • 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. Administrar los contratos a su cargo. Informar la ejecución contractual en base a la información de los Administradores de Contrato. Remitir copias de los contratos, adendas, modificaciones unilaterales, rescisiones y otros al Departamento de Programación para su comunicación a la DNCP	JEFE DE UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN/ JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTIAS
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	• Elaborar los proyectos de contratos y sus modificaciones en base a la Ley 2051/03 adjudicación, datos del llamado, oferta presentada y normativa vigente. • Confeccionar las órdenes de suministro a solicitud de los administradores del contrato	JEFE-SECCION CONTRATOS
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	• Controlar, archivar y resguardar las garantías de fiel cumplimiento de contrato originales en sus diferentes modalidades. • Publicar las Pólizas y Seguros en el portal de la DNCP. • Informar previo al vencimiento de las Pólizas al Administrador del Contrato. • Realizar los proyectos de rescisión del contrato por razones de interés público. • Presentar a consideración la ejecución de las garantías cuando el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones.	JEFE-SECCION GARANTIAS

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

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

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
Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi		Fecha:
<i>[Signature]</i> Gustavo A. Morales V. Jefe Interino Unidad de Planificación de Procesos D.O.C. - PETROPAR <i>[Signature]</i> Lic. Christian Coluchi Jefe Int. - Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR		31 OCT 2023
Revisado por:		Fecha:
<i>[Signature]</i> C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR		13 NOV 2023
Aprobado por:		Fecha:
<i>[Signature]</i> C.P. Héctor Salinas Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR <i>[Signature]</i> Abg. César Diesel Marín Director Jurídico PETROPAR		01 DIC 2023



DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 1
(Documento de referencia - Formato 42 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera.

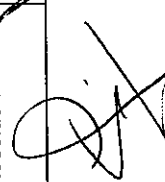
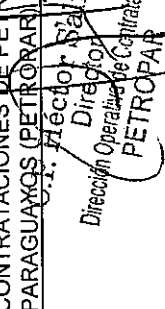
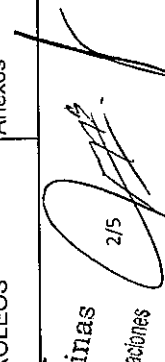
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente.

NORMOGRAMA					Proceso/Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número	Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003		De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023		QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario, y Anexos
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019		POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022		POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003		De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023		QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos
					Sub-Proceso 1 - Código
					MA 1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS
					MA 1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS

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

1/5

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	M.A.1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	M.A.1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS
Actividad 1 Código					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES
Actividad 2 Código					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS
Sub Proceso 2 Código					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.2 PROGRAMACION
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.2 PROGRAMACION
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.2 PROGRAMACION

Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
PETROPAR

2/5

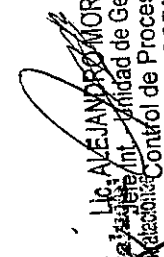
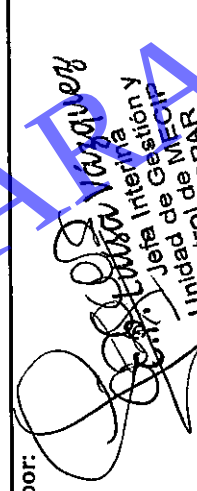
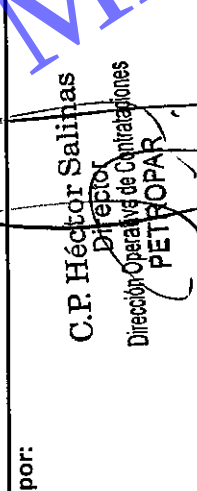
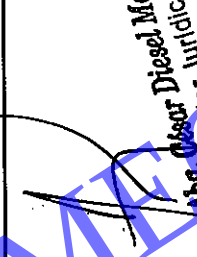
NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.2 PROGRAMACION
Actividad 1 - Código:					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES
Actividad 2 - Código:					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES
Sub-Proceso 3 - Código:					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS


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

3/5

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTÍAS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTÍAS
Actividad 1 - Código					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
Actividad 2 - Código					
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS
Actividad 3 - Código					
Resolución	PR/DL 21/2020	Procedimiento de Control de Documentos y Registros	Control de Documentos y Registros	Control de Documentos y Registros	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS
Ley	2051/03 del 21 de enero de 2003	De Contrataciones Públicas	Ley Completa y reglamentos	Ley Completa y reglamentos	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS


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

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Ley	7050/23 del 4 de enero de 2023	QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	Ley, Decreto Reglamentario y Anexos	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS
Resolución	PR/PS N° 984/19 del 14 de noviembre de 2019	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Resolución y Anexos	Resolución y Anexos	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS
Resolución	PR/PR N° 307/22 del 21 de diciembre de 2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Resolución completa	Resolución completa	MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS
Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi					
 Gustavo A. Morales Jefe Interino Unidad de Planificación de Procesos C.G. - PETROPAR				 Lic. Alejandro Morínigo Jefe Interino Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR	Fecha: 13 OCT 2023
 C.P. Héctor Salinas Jefe Interino Unidad de Gestión y Control de Procesos C.G. - PETROPAR					Fecha: 13 NOV 2023
 C.P. Héctor Salinas Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR				 Abs. Oscar Diesel Martín Director Jurídico PETROPAR	Fecha: 17 DIC 2023



DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 46 - 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	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3. ADQUISICIONES	- Programa Anual de Compras para PETROPAR. - Dictamen para contratación por Vía de la Excepción. - PBC, Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y Servicios para PETROPAR. - Refrendar informes de evaluación. - Informes y resoluciones para la DNCP. - Contratos en el marco de la Ley N°2051/03. - Códigos de Contratación para los pagos a proveedores y contratistas.	Planilla Excel, notas internas y notas externas, formularios	Presidente, Gerencia General, Direcciones y Gerencias de PETROPAR, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y otras instituciones del Estado.
Sub Proceso 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
M.A.1.3.1.GESTION DE CONVOCATORIAS	- Verificación los documentos para inicio de llamado a contratación. - Verificación las respuesta a la DNCP por observaciones a PBC, Carta de Invitación, Adendas y otros. - Seguimiento al Comité de Evaluación para la entrega de Informe. - Verificación de los procesos realizados por las Secciones dependientes	Verificación de cada producto realizado por el Departamento de Convocatorias en base a las disposiciones legales vigentes Verificación de cada producto realizado por las Secciones dependientes en base a las disposiciones legales vigentes	Dependencias solicitantes, DOC, Gerencia General, Secretaría General, Presidencia, DNCP, Potenciales oferentes, oferentes o proveedores

C.P. Héctor Salinas
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 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
M.A.1.3.1.1.ADMINISTRACION DE LICITACIONES	•Pliego de Bases y Condiciones •Proyecto de Resolución de Autorización de Llamado y Aprobación de Pliego de Bases y Condiciones •Acta de Apertura de Ofertas Físicas •Cuadro Comparativo de Ofertas •Proyecto de Resolución de Adjudicación, Cancelación o Declaración Desierta •Notificación a Proveedores Adjudicados •Memorándum	•Pliego de Bases y Condiciones elaborado en base a los pliegos estándares establecidos por la DNCP, conteniendo las informaciones proporcionadas por las dependencias solicitantes a fin de cumplir con las necesidades institucionales •Proyectos de Resoluciones que contengan la información de todo el proceso de inicio •Actas de Apertura de Ofertas Físicas conforme a los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes •Cuadro Comparativo de Ofertas conforme a las disposiciones legales vigentes •Proyectos de Resolución que contengan la información de todo el proceso de Adjudicación, Cancelación o Declaración Desierta •Cedulas de Notificación que contengan las disposiciones de la Máxima Autoridad Institucional sobre cada proceso de contratación •Informaciones sobre cada producto realizado	•Dependencias solicitantes, Departamento de Convocatorias,DOC, Gerencia General, Secretaria General, Presidencia, DNCP, Potenciales oferentes, oferentes o proveedores •Departamento de Convocatorias, DOC, Secretaria General, Presidencia, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, DNCP, Oferentes participantes, Comité de Evaluación de Ofertas, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, Comité de Evaluación de Ofertas, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, Secretaria General, Presidencia, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, DNCP, Oferentes participantes •Departamento de Convocatorias, DOC

C.B. Héctor Salinas
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 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	•Carta de Invitación •Acta de Apertura de Ofertas físicas •Cuadro Comparativo de Ofertas •Informe de evaluación •Proyecto de Resolución de Adjudicación, Cancelación o Declaración Desierta •Notificación a Proveedores Adjudicados •Memorándum	•Carta de Invitación elaborado en base a las cartas de invitación estándares establecidos por la DNCP, conteniendo las informaciones proporcionales por las dependencias solicitantes a fin de cumplir con las necesidades institucionales •Actas de Apertura de Ofertas físicas conforme a los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes •Cuadro Comparativo de Ofertas conforme a las disposiciones legales vigentes •Informe de Evaluación conteniendo todas las informaciones establecidas en las disposiciones legales •Proyectos de Resolución que contengan la información de todo proceso de Adjudicación, Cancelación o Declaración Desierta •Cedulas de Notificación que contengan las disposiciones de la Máxima Autoridad Institucional sobre cada proceso de contratación •Informaciones sobre cada producto realizado.	•Dependencias solicitantes, Departamento de Convocatorias, DOC, Gerencia General, Secretaria General, Presidencia, DNCP, Potenciales oferentes, oferentes o proveedores •Departamento de Convocatorias, DOC, DNCP, Oferentes participantes, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, DNCP •Departamento de Convocatoria, DOC, Gerencia General, Presidencia •Departamento de Convocatorias, DOC, Secretaria General, Presidencia, DNCP •Departamento de Convocatorias, DOC, DNCP, Oferentes participantes •Departamento de Convocatorias, DOC

C.P. Hector Salinas
Director
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES
PETROPAR



DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.2 PROGRAMACION	PAC Definitivo. Inclusión, cancelación y reprogramación de PACs Obtención de códigos de contratación. Actualización permanente de la base de datos correspondiente a Petropar vinculadas al Sistema de Información de Contrataciones Públicas.	PAC aprobado por Presidencia con descripciones, líneas presupuestarias, modalidad. Creación de PACs de ampliación o cumplimiento. Solicitud de CDP. Nota de comunicación/solicitud de publicación a la DNCP. Publicación de todos los llamados en sus distintas etapas y sus documentaciones correspondientes en el portal de la DNCP dentro de los plazos establecidos.	Presidencia, DNCP, Todas las Gerencias y Direcciones de Petropar, DNCP, Proveedores, Ofertantes, posibles ofertantes.
	PAC Definitivo	Descripción, líneas presupuestarias, montos plurianuales, modalidad, aprobación de presidencia.	Todas las Gerencias, Direcciones de PETROPAR, Presidencia, Departamento de Convocatorias, DNCP

C.P. Héctor Salinas
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 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	- Costos estimados elaborados según Res. DNCP N°2151/2016 - Inclusión, cancelación y reprogramación de PACs - Publicación de adendas a los contratos - Código de contratación de impuesto - Modificación en el SIAF de los traslados de saldo	- Promedio de tres presupuestos. Alternativamente, promedio de uno o dos presupuestos más adjudicaciones o precios publicados (mínimo 3 datos). Excepcionalmente, otra metodología utilizada por la con Aprobación de la Presidencia y la Gerencia General (visto bueno en formato). Nota de solicitud/comunicación a la DNCP. - Solicitud de CDP convocante - Creación de PACs de ampliación o cumplimiento. Solicitud de CDP. - Nota de comunicación/solicitud de publicación a la DNCP - Creación de PAC para CC especial, CDP, Resolución que aprueba el pago, Dictamen DOC, Nota de la DOC, Solicitud con detalle de despachos - Solicitud de emisión de CDP nota solicitando el traslado de saldos acompañada de anexo	- Presidencia, DNCP, Departamento de Convocatorias, Gerencias o Direcciones solicitantes - Sección Seguimiento y Coordinación, Departamento de Convocatorias, Gerencias o Direcciones solicitantes - Departamento de Programación (de Contratos y Garantías). - Gerencias/Direcciones Administradoras de Contratos. - Dirección Financiera - Gerencia de Comercio Exterior, Dirección Financiera - Direcciones/Gerencias Administradoras de Contratos, Dirección Financiera
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	- Publicación de llamados - Publicación de Adendas a los Pliegos - Publicación de primera etapa de adjudicación - Obtención del Código de Contratación	- Pliego de Bases y Condiciones, Resolución que aprueba el llamado, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Nota del Director Operativo de Contratación a la DNCP, Costos estimados - Adenda, Nota del DOC - Resolución de adjudicación, Informe del Comité de Evaluación, Notificaciones a los oferentes, Acta de Apertura, Cuadro comparativo de ofertas - Contrato firmado por las partes	- Gerencias/Direcciones solicitantes, Departamento de Convocatorias - Gerencias/Direcciones solicitantes, Departamento de Convocatorias - DNCP, Gerencias/Direcciones solicitantes, Dirección Financiera - DNCP, Gerencias/Direcciones solicitantes, Dirección Financiera

C.P. Hector Salinas
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 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub-Proceso 3 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	•Proyectos de contratos, adendas, resoluciones de autorización, modificación contractual, rescisión de contrato, notificaciones relacionadas al contrato, suspensión, modificación unilateral. •Control del cumplimiento en la presentación y ejecución de las garantías conforme a plazos establecidos en el PBC.	Documentos suscritos por proveedores (Contrato y Adendas) en tiempo y forma. Información actualizada sobre ejecución de los contratos firmados por petropar con los Proveedores. Ejecución de Garantías en caso de incumplimiento por parte de los Contratistas.	Administradores de los Contratos, Proveedores y Contratistas, todas las Gerencias, Direcciones de PETROPAR, Presidencia, DNCP.
	Contratos y sus documentos modicatorios y de suministro	Documentos suscritos por proveedores (Contrato y Adendas) y PETROPAR, (Orden de suministro) con descripción del monto, cantidad, vigencia, administración y condiciones (Garantía) documento emitido por el ente autorizado y a solicitud del Proveedor	Administradores de los Contratos, Proveedores y Contratistas, todas las Gerencias, Direcciones de PETROPAR, Presidencia, Unidad de Planificación de Procesos, DNCP
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.3.1 SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	Proyectos de Contratos, Adendas al Contrato, Ordenes de suministro, Proyectos de Resolución de Aprobación de Adendas	Documentos suscritos por proveedores (Contrato y Adendas) y PETROPAR (Orden de suministro) con descripción del monto, cantidad, vigencia, administración y condiciones	Administradores del Contrato, Proveedores y Contratistas, todas las Gerencias, Direcciones de PETROPAR, Presidencia, Unidad de Planificación de Procesos, DNCP

C.P. Héctor Salas
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 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	Garantía original de Fiel Cumplimiento de Contrato presentada por el Proveedor o Contratista * Resolución de Rescisión de Contrato * Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento * Informes de ejecución de Contratos	Declaración Jurada, Póliza de seguro o garantía bancaria emitida de forma externa a PETROPAR según las condiciones del Pliego de Bases y Condiciones y las leyes vigentes * Resolución de rescisión de contrato y ejecución de garantía en base a informes del Administrador de Contrato, Dictamen Jurídico, Notificaciones y descargos de conformidad a la Ley N° 2051/03, Memorandums, Notas Internas y Correos electrónicos de administradores de contratos	Proveedor y Contratista, Administradores de Contrato
Actividad 3 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.3.3.3 REGISTRO DE PROCESOS	Documentación distribuida a los distintos sectores de la DOC en tiempo y forma. Recepción de documentos de las gerencias y oferentes / proveedores de Petropar.	Distribución oportuna, de los documentos remitidos a la DOC.	Unidades de la DOC, Oferentes, proveedores.
Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi			Fecha: 31 OCT 2023
Revisado por: Gustavo A. Morales V. Jefe Interino Unidad de Planificación de Procesos D.O.C. - PETROPAR Lic. ALEJANDRO MORINIGO Jefe Interino Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR			Fecha: 13 NOV 2023
Aprobado por: C.E. Héctor Salinas Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR			Fecha: 01 DIC 2023

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)

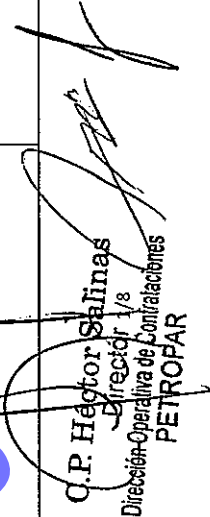
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera.

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)

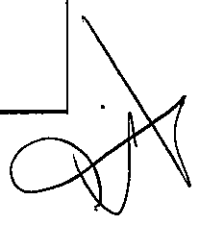
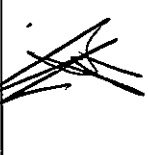
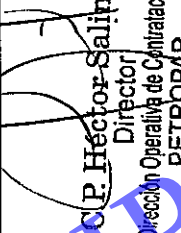






C.P. Héctor Salinas
Director y/s
Dirección Operativa de Contrataciones
PETROPAR

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
		•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. •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 realizará por subasta, códigos de catálogo nivel 4 y línea presupuestaria.	•Dependencia solicitante	Informáticos (computadoras, impresoras), tecnológicos (Internet, redes), materiales (útiles de oficina), humanos (funcionarios), infraestructura (oficina, electricidad etc); organizacionales (procedimientos)
	Nota de dependencia solicitante			
	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)

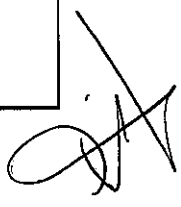
C.P. Hector Salinas

Director

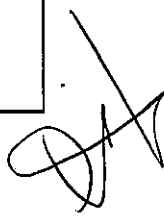
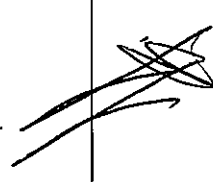
Dirección Operativa de Contrataciones

PETROPAR

Procesos - Código	Instrumentos/Entradas	Características del Instrumento/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)

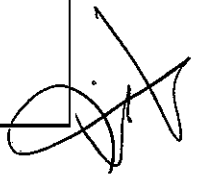

 C.P. Hector Salinas
 Director General
 Dirección Operativa de Contrataciones
 PETROPAR

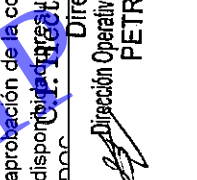
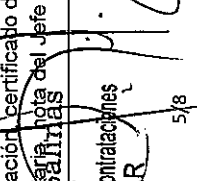
Procesos - Código	Instumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	•Informe del Comité de Evaluación de Ofertas	•El Informe del Comité de Evaluación debe contener todas las informaciones requeridas conforme a las disposiciones legales 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

Proceso - 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 1 - 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 remitidas por las Gerencia. •Especificaciones técnicas: vigencia de la contratación, plurianual dad, 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, 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)



Director
 Dirección Operativa de Contrataciones
 PETROPAR

5/8

Procesos - Código	Insumentos/entradas	Características del insumento/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	Insumentos/entradas	Características del insumento/entrada	Proveedores	Recursos
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 saldos y montos 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 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.	•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)


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

Procesos - Código Actividad 2 - Código	Insumos/entradas Insumos/entradas	Características del insumo/entrada Características del insumo/entrada	Proveedores Proveedores	Recursos 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)
Sub Proceso 3 - Código MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	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)
	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. C. B. Hector Salinas Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR 7/8	•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)

Procesos	Código	Insuimos/entradas	Características del Insuimos/entradas	Proveedores	Recursos
Actividad 1	Código	Insuimos/entradas	Características del Insuimos/entradas	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	Insuimos/entradas	Características del Insuimos/entradas	Proveedores	Recursos
MA 1.3.3.2 SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS		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	Insuimos/entradas	Características del Insuimos/entradas	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, Ofertantes, 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		Gustavo Morales / Christian Coluchi Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR			
Revisado por:		Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP Control de MECIP PETROPAR			
Aprobado por:		C.P. Héctor Salinas Director Dirección Operativa de Capitalaciones PETROPAR			
Fecha:		13 OCT 2023			
Fecha:		3 NOV 2023			
Fecha:		10 DIC 2023			



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	• 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 Públicas • 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 Públicas	• Según evento, 2 personas
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo / Funcionarios
	MA.1.3.1.2 COMPRAS DIRECTAS Y PROGRAMADAS	• 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 Públicas • 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 Públicas	• Según evento, 2 personas

C.P. Héctor Salinas
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 Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	MA 1.3.2.1 PROGRAMACION Y EVALUACION DE ADQUISICIONES	• 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	•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	• 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	• 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	• 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	• Registro de la documentación 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 Vizcarra, Jefe Interimario Unidad de Gestión y Control de MECIP			Fecha: 17 3 NOV 2023
Aprobado por: C.P. Héctor Salinas, Director Operativa de Contrataciones PETROPAR			Fecha: 01 DIC 2023

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7

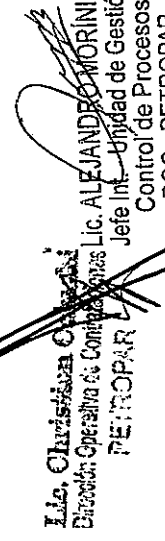
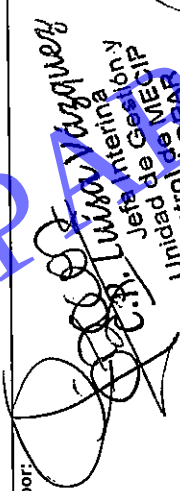
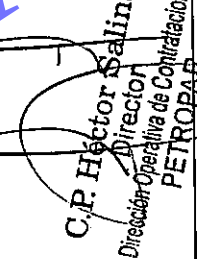
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)

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					
SUBPROCESO: MA 1.3.1. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, SUBPROCESO: MA 1.3.2. PROGRAMACIÓN, SUBPROCESO: MA 1.3.3. CONTRATOS Y GARANTÍAS					
#	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	1. Protestas (Adjudicación)	Justificación sobre acciones de la DOC, en la adjudicación del llamado a Comité de Evaluación / Director de la DOC	DNCP	Cuando surgen protestas
		2. Investigación de oficina	Información sobre contratos, documentos respaldatorios. Resumen / Justificación de acciones PETROPAR	DNCP	Cuando surge investigación
		3. Protesta (Pliego)	Justificación de acuerdo a la protesta- Dependencia solicitante del llamado a contratación / Director de la DOC	DNCP	Cuando surgen protestas
		4. Contestar Reparos llamados Auditados	Contestación sobre reparos. Documentos respaldatorios.	Auditoría Interna de Petropar - Contraloría General de la República	Cuando surgen reparos por parte de la Auditoría Interna - Contraloría General de la República
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1. Informe sobre cumplimiento de indicadores	Reporte sobre cumplimiento de indicadores - Unidades de la DOC	Coordinación del SGC	Mensual / Semanal según el Indicador
		2. Informe mensual sobre ejecución del PAC	Cantidad y montos previstos en el año versus lo iniciado al mes en que se presenta. Unidad de Planificación de Procesos	Dirección Adjunta de la DOC	Mensual
		3. Informe sobre ejecución de PAC de un periodo determinado	Según requerimientos / requisitos de la solicitud - Unidad de Planificación de Procesos.	Auditoría Interna de Petropar - Contraloría General de la República	Según pedido / solicitud.
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informe mensual sobre ejecución del PAC	Cantidad y montos previstos en el año versus lo iniciado al mes en que se presenta - Departamento de Planificación de Procesos	Dirección Adjunta de la DOC	Mensual
		2. Informe sobre ejecución de PAC de un periodo determinado	Según requerimientos / requisitos de la solicitud - Unidad de Planificación de Procesos.	Auditoría Interna de Petropar - Contraloría General de la República	Según pedido / solicitud.
		3. Informe sobre estado de las licitaciones	Sección en donde se encuentra el proceso. Estado en el que se encuentra (adjudicado, desierto, etc.) Resultados de la adjudicación (monto, empresa) - Sección Registro de Procesos	Dirección de la DOC / Dirección Adjunta de la DOC	Según solicitud.
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Informe de Evaluación del comité de las licitaciones	Estudio Técnico y Económico de las ofertas presentadas. Recomendación de adjudicación (monto, empresas/ proveedores a adjudicar).	Dirección de la DOC	Por cada llamado
		1. Informe de Ejecución del PAC al momento de la solicitud.	Rendición de cuentas Ejecución y liquidación de los presupuestos de todas las reparticiones - Unidad de Planificación de Procesos.	Contraloría General de la República	Según pedido
		2. Informe de Ejecución del PAC de periodo fiscal determinado.	Rendición de cuentas Ejecución y liquidación de los presupuestos de todas las reparticiones.	Contraloría General de la República	Según pedido

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

PROCEDIMIENTO 1.3.1.1 ADQUISICIONES SUBPROCESO: MA 1.3.1.1.1 GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, SUBPROCESO: MA 1.3.2.1 PROGRAMACIÓN, SUBPROCESO: MA 1.3.1.1.2 CONTRATOS Y GARANTÍAS			
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos - Origen y/o Grupos de Interés
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	3. Informe sobre Ejercicios fiscales referentes al área de contrataciones	Resolución que aprueba el PAC y planilla adjunta. Resoluciones de modificaciones del PAC. Adendas suscritas. Detalle de contratos ejecutados con organismos o firmas internacionales y el total del presupuesto asignado a la contratación. Listado de reclamos presentados por los proveedores, reclamos objetados y solucionados. Quejas o impugnaciones interpuestas por participantes con respecto al proceso de contratación pública. Investigaciones preliminares o de oficio iniciadas por la DNCP y el resultado de las mismas. Informe sobre ejecución de garantías.
		4. Informe sobre Contratos vigentes	Adendas suscritas. Detalle de contratos ejecutados con proveedores internacionales y el total del presupuesto asignado a la contratación. Informe sobre ejecución de garantías.
		5. Inventario de Adjudicaciones Ejercicio determinado	Listado o inventario de adquisiciones realizadas en el periodo, indicando si es LPI, LPN, CD empresas participantes, empresas adjudicadas, montos adjudicados, estado de ejecución del contrato a la fecha, licitaciones declaradas desiertas o canceladas.
Elaborado por: Gustavo Morales / Christian Coluchi			
 Gustavo Morales V. Jefe de Planificación Unidad de Procesos DOC - PETROPAR  Lic. Christian Coluchi Directiva Operativa de Contrataciones Jefe Int. Unidad de Gestión y Control de Procesos DOC - PETROPAR			
Revisado por:			
 Jefa Interina y Jefe de Gestión y Unidad de Gestión y Control de MEF Unidad de Gestión y Control de MEF PETROPAR			
Aprobado por:			
 C.P. Hector Salinas Director Dirección Operativa de Contrataciones PETROPAR  Abg. Cesar Diesel Martin Director Jurídico PETROPAR			
			Fecha de Entrega Periodicidad:
			Según pedido
			Anualmente /Según pedido
			Anualmente
			Fecha: 13 OCT 2023
			Fecha: 13 NOV 2023
			Fecha: 10 DIC 2023

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos - Revisión 1

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - 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".

DESCRIPCION												
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
M.A.1.3.1.1. ADMINISTRACION DE LICITACIONES	Actividad 1 - Código	•Gestionar el inicio de llamado a Licitación Pública Nacional e Internacional, Licitación por Concurso de Ofertas Nacional e Internacional, Contrataciones por Excepción Nacionales e Internacionales que superen los umbrales de la Contratación Directa, y Convocatorias de Modalidades complementarias dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.	Expedientes claros, completos y precisos elaborados en tiempo y forma	Gestión	Cantidad de elaboración de Pliego de Bases y Condiciones	Cantidad mensual de elaboración de PBC desde la recepción del legajo hasta la remisión del expediente con proyecto de PBC al Director de la DOC. Legajos recibidos en el mes versus proyectos de PBC enviados a la DOC	Representación porcentual de Pliegos de Bases y Condiciones elaborados dentro del mes de recepción	0%	100%	+85% óptimo, entre 66% y 84% precaución, 65 % alerta	Mensual	Unidad de Gestión de Gestión y Control y Procesos / Sección Licitaciones
	Actividad 2 - Código	•Gestionar el inicio de llamado a Contrataciones Directas 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	Expedientes claros, completos y precisos elaborados en tiempo y forma	Gestión	Cantidad de elaboración de Pliego de Bases y Condiciones (Carta de Invitación por ser Contratación Directa)	Cantidad mensual de elaboración de Carta de Invitación desde la recepción del legajo hasta la remisión del expediente con proyecto de Carta de Invitación al Director de la DOC o la Unidad de Planificación de Procesos. Legajos recibidos en el mes versus proyectos de Carta de Invitación enviados a la DOC o UPP	Representación porcentual de Pliegos de Bases y Condiciones elaborados dentro del mes de recepción	0%	100%	+85% óptimo, entre 66% y 84% precaución, 65 % alerta	Mensual	Unidad de Gestión de Gestión y Control y Procesos / Sección Compras Directas

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

DESCRIPCIÓN												
Sub Proceso 2 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1.3.2 PROGRAMACION	Actividad 1 - Código	• Monitorear la ejecución del Programa Anual de Contrataciones aprobado en cada Ejercicio Fiscal. • Recibir y revisar las modificaciones del PAC que sean necesarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14 numeral 5 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas". • Controlar la actualización en forma permanente la base de datos correspondiente a Paralelos Paraguayos (PETROPAR), en lo concerniente a las tareas de la Unidad vinculadas al Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). • Lograr la aprobación del PAC definitivo y la comunicación del mismo a la DNCP. • Gestión y comunicación de inicio, adjudicación, reprogramación de llamados del PAC, contratos y sus modificaciones. • Ser nexo entre las secciones y la Dirección de la DCC para subsanar errores en los pedidos de las Gerencias (especificaciones técnicas, estudio de los costos estimados, pliego de bases y condiciones, etc.)	Expedientes completos respetando la Ley de Contrataciones Públicas y Normativas	Gestión	Tiempo de comunicación de documentaciones a la DNCP	Tiempo de comunicación de Adendas o modificaciones de contratos al Portal de la DNCP desde la recepción por parte de la Sección Programación derivado por el Dpto de Programación hasta la comunicación	Tiempo de ejecución de la comunicación de las adendas o modificaciones a los contratos	0	3	3 o menos óptimo, 4 días precaución y 5 días o mas alerta	Mensual	Unidad de Planificación de Procesos / Departamento de Programación o de Programación / Sección Programación
MA 1.3.2.2 SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ADQUISICIONES	Actividad 2 - Código	• Comunicar el inicio de las contrataciones a la DNCP. • Comunicar las adendas y las aclaraciones del PBC a la DNCP. • Comunicar las adjudicaciones a la DNCP. • Comunicar la emisión de los códigos de catálogos a las diferentes Gerencias.	Expedientes completos respetando la Ley de Contrataciones Públicas y Normativas	Gestión	Tiempo de comunicación de documentaciones a la DNCP	Tiempo de comunicación de llamados al Portal de la DNCP desde la recepción por parte de la Sección Programación derivado por el Dpto de Programación hasta la comunicación del llamado a contrataciones.	Tiempo de ejecución de la comunicación de los llamados	0	3	3 o menos óptimo, 4 días precaución y 5 días o mas alerta	Mensual	Unidad de Planificación de Procesos / Departamento de Programación o de Programación / Sección Seguimiento


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

DESCRIPCION													
Sub Proceso 3 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable	
MA 1.3.3 CONTRATOS Y GARANTIAS	Actividad 1 - Código	•Elaborar los proyectos de contratos y sus modificaciones en base a la Ley 2051/03 adjudicación, datos del llamado, oferta presentada y normativa vigente. •Confecionar las órdenes de suministro a solicitud de los administradores del contrato	Expedientes completos respetando la Ley de Contrataciones Públicas y Normativas	Gestión	Cantidad de Contratos firmados	Cantidad de contratos firmados versus cantidad de llamados adjudicados remitidos al Departamento de Contratos y Garantías y respetando los plazos legales	Representación porcentual de Contratos suscriptos	0%	100%	+85% óptimo, entre 66% y 84% precaución, 65 % alerta	Mensual	Unidad de Verificación de Ejecución / Dpto de Contratos y Garantías / Sección Contratos	
	Actividad 2 - Código	•Controlar, archivar y resguardar las garantías de fiel cumplimiento de contrato originales en sus diferentes modalidades. •Publicar las Pólizas y Seguros en el portal de la DNCP. • Informar previo al vencimiento de las Pólizas al Administrador del Contrato •Realizar los proyectos de rescisión de contrato por razones de interés público. •Presentar a consideración la ejecución de las garantías cuando el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones.	Expedientes completos respetando la Ley de Contrataciones Públicas y Normativas	Gestión	Plazo de recepción de garantías	Plazo de entrega de garantías por parte de los proveedores o contratistas desde la firma del contrato hasta 10 días corridos	Representación porcentual de Garantías entregadas en plazo	0%	100%	100%	Mensual	Unidad de Verificación de Ejecución / Dpto de Contratos y Garantías / Sección Garantías	
	Actividad 3 - Código												
Elaborado por:	Gustavo Morales / Christian Coluchi Ldo. Christian Coluchi Lic. Christian Coluchi Unidad de Operación de Contrataciones PETROPAR Unidad de Operación de Procesos PETROPAR										Fecha:	31 OCT 2023	
Revisado por:	Ldo. Christian Coluchi Lic. Christian Coluchi Unidad de Operación de Contrataciones PETROPAR Unidad de Operación de Procesos PETROPAR										Fecha:	13 NOV 2023	
Aprobado por:	Ldo. Christian Coluchi Lic. Christian Coluchi Unidad de Operación de Contrataciones PETROPAR Unidad de Operación de Procesos PETROPAR										Fecha:	01 DIC 2023	