INSTITUCIÓN: Colegio Experimental Paraguay Brasil - UNA.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CÓDIGO:**

(2) PROCESO:ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: LLAMADO **CÓDIGO:**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Inicio del Llamado	Se verifica el llamado previsto en el Plan Anual de Contrataciones.	Jefe de Sub UOC
		Si esta previsto en el PAC, solicitar la emisión del Certificado de Disponiblidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto.	Jefe de Sub UOC
2	Impresión y remisión de CDP	Presupuesto ingresa al SIARE y previsiona el PAC.	Jefe de Presupuesto
		Se emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firman Jefe de Dpto.de Administración y Finanzas y de la Unidad de Presupuesto y se remite a SUB UOC.	Jefe de Presupuesto
3	Preparación de Pliego de Bases y Condiciones del llamado	Se solicita al área que realiza el pedido remitir las especificaciones técnicas del bien o servicio a ser adquirido	Jefe de Sub UOC
		Elaborar Pliego de Bases y Condiciones, en base a las especificaciones técnicas recibidas del área solicitante del bien.	UOC / Area solicitante / Asesoría Jurídica
4	Aprobacion del Pliego de Bases y Condiciones	Se elabora memorandúm dirigido a la Jefatura del Dpto. de Administración y Finanzas.	Jefe de Sub UOC
		Jefatura de Administración y Finanzas remite al Director General para su análisis y aprobación, en el caso de las contrataciones directas. Cuando el llamado sea LCO y LPN deben ser aprobados por el rector de la UNA.	Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas
		Una vez aprobado, remite a Jefatura de Administración y Finanzas, quien a su vez remite a la SUB UOC.	Jefe del Dpto. Administración y Finanzas
5	Comunicación del llamado a la DNCP	Cargar el llamado en el SICP, adjuntar los documentos exigidos por la DNCP según la modalidad el llamado y solicitar verificación de los mismos a la DNCP.	Jefe de Sub UOC
		Verificar la difusión del Llamado en el Portal de Contrataciones,	Jefe de Sub UOC
6	Invitación a Oferentes	Una vez verificada la difusion, se procede a elaborar notas de invitación para la cantidad mínima de oferentes, según tipo de llamado.	Jefe de Sub UOC
		Se remiten las invitaciones por nota a los posibles oferentes, o se publica en un medio escrito, según la modalidad del llamado.	Jefe de Sub UOC
7	Recepción de consultas y aclaraciones correspondientes.	Hasta 2 dias antes de la fecha fijada para la apertura de sobres, se reciben consultas sobre el llamado.	Jefe de Sub UOC
		Las aclaraciones y/o modificaciones se comunican a todos los invitados y se publican en la pagina de la DNCP.	Jefe de Sub UOC
8	Recepción y apertura de ofertas.	Se recepcionan las ofertas presentadas hasta la fecha y hora límite establecido en el pliego de bases y condiciones.	Jefe de Sub UOC
		Se realiza el acto de apertura de ofertas, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.	Jefe de Sub UOC
		Se reciben las ofertas, se procede a la verificación de los documentos requeridos en el PBC o la Carta de Invitación, se labra acta de lo actuado, y se entrega una copia a todos los participantes.	Jefe de Sub UOC
9	Comité de Evaluación	Se remite el expediente al Comité de Evaluación constituida por Resolución del Director General y ratificada por el Rector.	Jefe de Sub UOC
		El comité de evaluación verifica y realiza las correcciones aritméticas si corresponde, elabora el Cuadro Comparativo de Ofertas y realiza el análisis detallado de cada oferta.	Comité de Evaluación
		Los integranes del Comité de Evaluación, recomiendan la adjudicación en base a las reglamentaciones legales vigentes con la emisión de un Dictamen refrendado por la jefatura de la Sub UOC.	Comité de Evaluación
10	Adjudicación y Comunicación	La máxima autoridad resuelve si se adjudica, se declara desierta, se cancela o la reevaluación en base al Dictamen del Comité de Evaluación.	Director General
		Se emite una Resolución en cual consta la desición tomada por la máxima autoridad.	
		Una vez emitida la Resolución de adjudicación o no por la maxima autoridad, se comunica a todos los participantes y a la DNCP, a traves del SICP.	Jefe de Sub UOC

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL C.E.P.B.

11	**Protesta**	Dentro de los 10 (diez) dias hábiles posteriores a la adjudicación, los participantes podrán presentar protestas.	Oferentes
		En caso de alguna impugnación/protesta se realizan las acciones previstas en el Art. 79 y siguientes.	Jefe de Sub UOC/ Asesor Jurídico
12	**Firma de contrato**	En caso de no existir impugnación, se formaliza y/o suscribe el contrato de adjudicación del llamado, según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.	Jefe de Sub UOC/Director General
		Se prepara la orden de compra y/o servicio, conforme a la modalidad de servicio	Jefe de Sub UOC
		Firmado el contrato conforme a la modalidad de contratación se remite a la DNCP por sistema SICP para su verificación y posterior emisión de Código de Contratación.Se entrega	Jefe de Sub UOC/ Proveedor.
		En caso de retención se contesta a la DNCP	Jefe de Sub UOC
13	**Emisión de Código de Contratación**	DNCP verifica y emite el CC.	DNCP
		Se imprime el Código de Contratación	Jefe de Sub UOC
14	**Recepción y remisión de los antecedentes de la adjudicación**	Se elabora memorandúm dirigido a la Jefatura de Administración y Finanzas, por el cual se remiten el expediente completo, con un listado adjunto.	Jefe de Sub UOC

Elaborado por:	Lic. Myriam Navarro / Sr. Oscar Careaga	Fecha:	28/09/2017
Revisado por:	C.P. Guadalupe Cantero	Fecha:	07/11/2017
Aprobado por:	Lic. Prof. Emiliano A.Ramírez M.	Fecha:	

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAYO S.R.L. VITAM IMPENDERE VERO C.E.P.B.