

RESOLUCIÓN D.G. N° 654/2.022

POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLÍA LA RESOLUCIÓN D.G. N° 1.381/21 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL EN SU VERSION N° 5, Y LOS MAPAS DE PROCESOS EN SU VERSIÓN 01 Y 02 CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA" Y EL ANEXO I. A UNIDADES DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA RESOLUCIÓN D.G. N° 1.140/19 DE FECHA 27 DE JUNIO DEL AÑO 2019 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA".

Asunción, 12 de Mayo de 2.022.-

VISTA: La necesidad de modificar y ampliar la *Resolución D.G. N° 1.381/21* de fecha *27 de Octubre del 2.021* "Por la cual se aprueban las actualizaciones del Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 05 y los mapas de procesos en su versión 01 y 02 correspondiente a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) del Ministerio de la Defensa Pública; y la *Resolución D.G. N° 163/22* "Por la cual se modifica la Resolución D.G. N° 1.538/2.020, de fecha 22 de Diciembre del 2.022, que aprueba el Manual de Organización Funciones y Cargos, Estructura Organizacional en su versión 5 y procesos en su versión 1 y 2 correspondiente a la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) del Ministerio de la Defensa Pública", así como la Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública", y;

CONSIDERANDO:

Las funciones y desafíos institucionales obligan a la adaptación de la estructura interna del Ministerio de la Defensa Pública, bajo la premisa de conseguir la excelencia institucional, por lo cual se genera la necesidad de reestructuración de las Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Institución.

En virtud a lo mencionado, existe la necesidad de modificar y ampliar la *Resolución D.G. N° 1.381/21* de fecha *27 de Octubre del 2.021* "Por la cual se aprueban las actualizaciones del Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 05 y los mapas de procesos en su versión 01 y 02 correspondiente a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) del Ministerio de la Defensa Pública".

La Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública", en su **Artículo 14 numeral 4**, establece dentro de las atribuciones del Defensor General: "*Dictar instrucciones generales y particulares para la organización de la Defensa Pública que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del mismo. Dichas instrucciones serán públicas y no deberán referirse al trámite de causas en particular*".



Abg. M. L. ALBERTA
Ministra de la Defensa Pública



MARIA LORENA GUZMAN ALBERTA
Defensora General



RESOLUCIÓN D.G. N° 654/2.022

POR TANTO, la Defensora General en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".-----

R E S U E L V E:

Artículo 1º. MODIFICAR el Anexo I. a – UNIDADES DE GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO de la Resolución D.G. N° 1.140/2.019 de fecha 27 de junio del Año 2019 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA".-----

Artículo 2º. AMPLIAR la Resolución D.G. N° 1.381/21 de fecha 27 de Octubre de 2.021, "Por la cual se aprueban las actualizaciones del Manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional en su Versión N° 05 y los mapas de procesos en su versión 01 y 02 correspondiente a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) del Ministerio de la Defensa Pública".-----

Artículo 3º. DISPONER la Inclusión del Departamento de Indicadores de Gestión de Compras, a la estructura orgánica de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) del Ministerio de la Defensa Pública.-----

Artículo 4º. APROBAR las modificaciones realizadas al "Manual de Organización, Funciones y Cargos" y los cambios introducidos a la estructura organizacional de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, el mapa de procesos y el proceso correspondiente a la dependencia codificado como PO-FA-28 y denominado como: "Monitoreo y Control de los Procesos de Compra", así como los formularios correspondientes, Formulario del Procedimiento Operativo (PO), Formulario de Requisitos Legales (RL), Formulario de Diagrama de Flujo (DF), Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos (IR), Formulario de Mapa de Riesgos (MR), en la Versión 1 de los mismos.-----

Artículo 5º. CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR el contenido del mismo.-----

Artículo 6º. COMUNICAR a quienes corresponda y una vez cumplido, archivar.-----

ANTE MÍ.


MARTA GRANADA
SECRETARIA GENERAL


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS

DIRECCIÓN DE UOC



Ministerio de la Defensa Pública
Defensoría General

0000001

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 674/2022	

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)



Asunción-Paraguay, 2022.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

Introducción

La Unidad Operativa de Contrataciones del Ministerio de la Defensa Pública, depende directamente de la Defensoría General, el cual tiene el objetivo la gestión de las compras de la institución, en forma clara y práctica en concordancia con el sistema de contrataciones públicas del Paraguay de conformidad al marco normativo vigente.

Las funciones de la UOC van acorde a las directrices emanadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a fin de promover la aplicación efectiva de los principios del sistema de contrataciones públicas.

Los principios de economía y eficiencia exigen a las instituciones realizar sus contrataciones de bienes, obras y servicios, de manera tal que se obtengan las mejores condiciones de calidad y costo, en la oportunidad requerida.

Asimismo, los principios de transparencia y publicidad buscan garantizar el libre acceso a la información y el control público de los procesos de contrataciones estatales.

La implementación efectiva de estos principios constituye un indicador clave de la buena gestión de la Unidad Operativa de Contrataciones, además de ser un criterio imprescindible para el desempeño de las funciones y la toma de decisiones adecuadas del personal interviniente en los procesos de contrataciones.

Teniendo presente que las Unidades Operativas de Contrataciones son actores claves del sistema de contrataciones públicas, de acuerdo a la Ley N° 2051/2003, las Unidades Operativas de Contratación (UOC): "Son las unidades administrativas que en cada organismo, entidad y municipalidad se encargaran de ejecutar los procedimientos de planteamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en esta Ley". Sus funciones y responsabilidades abarcan prácticamente todas las etapas del proceso de contrataciones, desde la planificación contractual, los procedimientos de selección, y la ejecución de los contratos suscritos. Por tanto, es de gran importancia fortalecer la capacidad de gestión de las UOC para que ellas puedan optimizar el proceso de contrataciones y garantizar la adecuada ejecución de los contratos.

Normativas aplicables

- Ley N° 4423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".
- Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- Decreto N° 2992/2019 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03, de Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3439/2007.
- Decreto N° 21909/03 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas".
- Decreto N° 7434/11 "Por el cual se establecen ciertas reglamentaciones para los procesos sustentados en la Dirección Jurídica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)".
- Ley N° 3439/2007, "Que crea la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como ente autárquico con responsabilidad jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N° 2051/2003".
- Leyes anuales que aprueban los respectivos Presupuestos Generales de Gastos de la Nación, y que incluyen diversas normas sobre contratación pública.
- La anterior Ley N° 1533/2000 "Que establece el Régimen de Obras Públicas", que fue derogada en su mayor parte por la Ley N° 2051/2003, sin embargo permanecen en vigencia sus artículos 41 al 46, los cuales regulan la medición y el pago, la ejecución, la recepción y la fiscalización de las obras públicas.
- Ley N° 1302/1998, "Que establece modalidades y condiciones especiales y complementarias a la Ley N° 1045/1983, que establece el régimen de obras públicas; y su modificación, la Ley N° 5074/2013, que modifica y amplía la Ley N° 1302/1998".
- Ley N° 4678/2013, "Que reglamenta la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios en los contratos de obras públicas".
- Ley N° 4558/2011, "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas".



0000003

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/J/2022	

- Ley N° 1183/1985, "Que establece el Código Civil Paraguayo, de aplicación supletoria a las contrataciones reguladas por la Ley N° 2051/2003".
- Ley N° 1879/2002 "De Mediación y Arbitraje", que es aplicable a la solución de controversias vinculadas a los contratos administrativos celebrados conforme a las normas de la Ley N° 2051/2003, cuando en el respectivo pliego de bases y condiciones, y en el mismo contrato, en vez de vía judicial, se encuentran expresamente pactados el arbitraje y la mediación como métodos alternativos para dirimir conflictos.
- Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", en cuyo artículo 1° se establece el marco general en relación a las facultades del Estado para la facilitación del libre acceso de todos los habitantes del territorio nacional a la sociedad de la información y del conocimiento. El marco normativo de esta Ley insta a los entes gubernamentales a implementar una serie de medidas que contribuyan a la lucha contra la corrupción en las contrataciones públicas.
- Ley N° 4758/2012 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación".
- Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
- Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal".
- Ley N° 5210/14 "De alimentación escolar y control sanitario".
- Leyes que regulan el sector del bien o servicio que se está requiriendo (legislación sobre seguros, legislación laboral para servicios, legislación sanitaria para adquisición de medicamentos y alimentos, etc).
- Decreto N° 5174/2005, "Que modifica el Decreto N° 21900/03."
- Decretos reglamentarios de las respectivas leyes de presupuesto anual.

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de contratación del Ministerio de la Defensa Pública y los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 2051/03 y demás disposiciones legales vigentes y vinculadas a Contrataciones Públicas desempeñando actividades de la Unidad Operativa de Contratación.

Alcance

El manual define las funciones de la Unidad Operativa de Contrataciones, por lo tanto, se aplica a las áreas competentes de la misma.

Definiciones

- **Nivel del cargo:** Definiciones de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
- **Cargo:** Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
- **Función específica:** Descripción específica del cargo.
- **Denominación:** Designación de la Dirección o Departamento.
- **Objetivo:** Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
- **Responsable:** Indica sobre qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo de área.
- **Autoridad directa:** Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
- **Organigrama:** Indica gráficamente la ubicación de cada repartición o área dentro de la estructura general.
- **Funciones del nivel jerárquico:** Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 554/2022	

- Ausencias temporales: Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.

Descripción de siglas

MDP: Ministerio de la Defensa Pública.

DG: Defensoría General.

UOC: Unidad de Contrataciones Públicas.

DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

PAC: Programa Anual de Contrataciones.

PBC: Pliego de Bases y Condiciones.

MAI: Máxima Autoridad Institucional.

SICP: Sistema Integrado de Contrataciones Públicas.

CC: Código de Contratación.

AC: Administrador de Contratos.

POI: Plan Operativo Institucional.

ID: Identificador del Llamado.

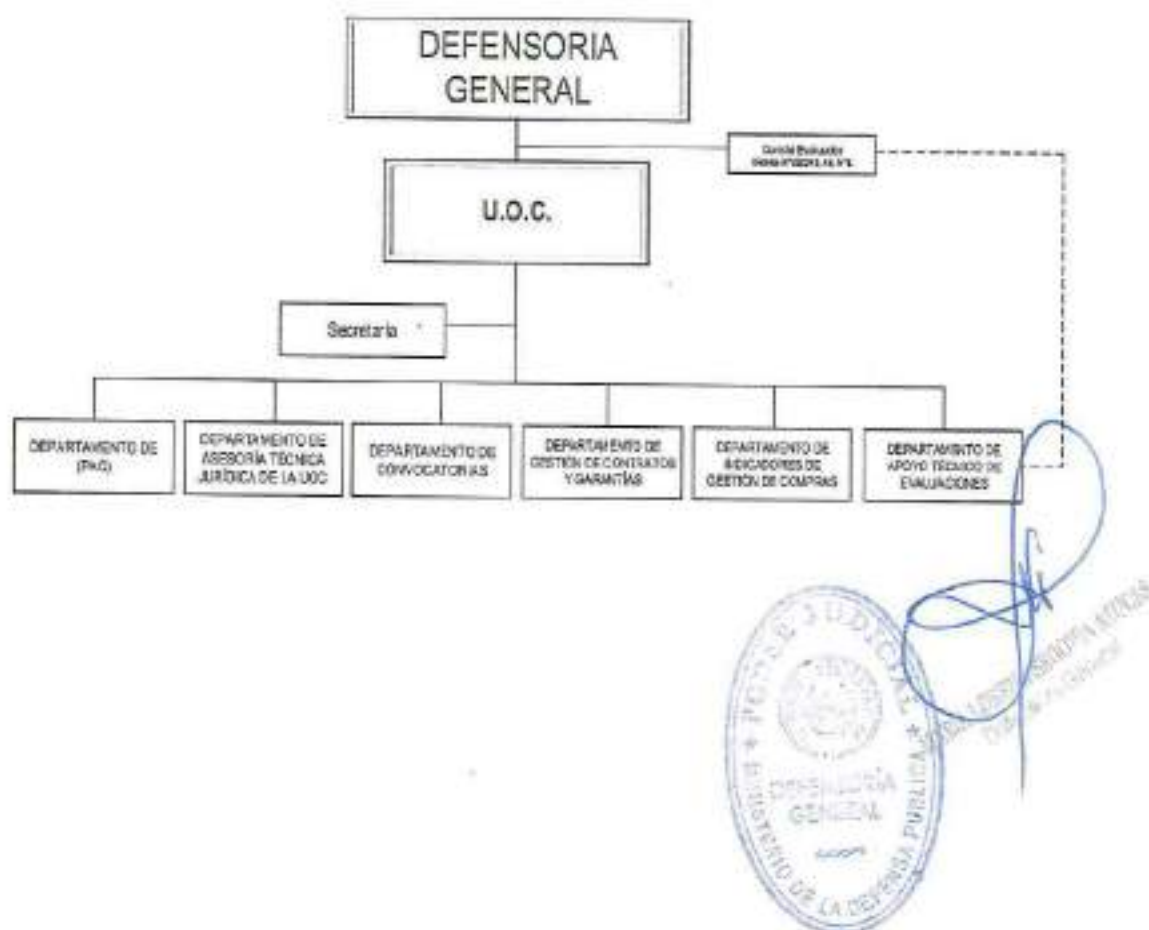
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

SIAP: Sistema Integrado de Administración Financiera.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

Estructura organizacional y funcional



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

Mapa de Procesos



[Firma]
MINISTERIO DE DEFENSA PÚBLICA
Defensoría General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 659/2022	

NIVEL: B - CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO: Dirigir, coordinar, implementar y verificar la realización de planeamiento, programación, reprogramación, contratación, ejecución y control de las locaciones y adquisiciones de todo tipo de bienes y servicios en general en el Ministerio de la Defensa Pública, en el marco de las disposiciones establecidas en las Leyes N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y su modificatoria N° 3439/07, además de los respectivos Decretos Reglamentarios N° 21909/03 y 5174/05 del Poder Ejecutivo y otras disposiciones relacionadas en la materia.

Su misión principal es optimizar las contrataciones, maximizando el valor del dinero público, y apoyar el logro de las metas estratégicas del Ministerio de la Defensa Pública para entregar a la población más vulnerable de manera oportuna bienes, obras y servicios de calidad.

RESPONSABILIDAD ANTE

Defensoría General.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Secretaría.
- Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC.
- Departamento de PAC.
- Departamento de Convocatorias.
- Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones.
- Departamento de Gestión de Contratos y Garantías.
- Departamento de Indicadores de Gestión de Compras.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con las distintas dependencias de la institución las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la institución en materia de contrataciones, a fin de optimizar las mismas.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de contrataciones.
4. Implementar mecanismos de monitoreo y control del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, a fin de garantizar el cumplimiento y someterlo a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad.
5. Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), puntualmente y por los medios solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
6. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas por la Ley N° 2051/03 y demás disposiciones vigentes.
7. Velar por la implementación de una base de datos de proveedores no limitativa, con el objeto de tener información, conforme a lo previsto en el Decreto 21909/03 que reglamente la Ley 2051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de las licitaciones, por concurso de ofertas y las contrataciones directas, respectivamente.
8. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP, teniendo en cuenta la estructura y funcionalidad de la UOC.
9. Emitir en conjunto con el Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC, el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación y los demás procesos que requieran de acuerdo establecidas en la Ley 2.051/03, con las modificaciones previstas en la Ley 3439/07.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 0044/2022	

10. Apoyar en la implementación del MECIP y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Máxima Autoridad decida implementar.
11. Evaluar en conjunto con el Jefe del Departamento de Convocatorias, las especificaciones técnicas y/o términos de referencias elaborados por las distintas dependencias.
12. Verificar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, concursos de ofertas y contratación directa, contratación vía excepción y locación de inmuebles.
13. Remitir a la DNCP las solicitudes de publicaciones de llamados con sus correspondientes pliegos de bases y condiciones.
14. Responder a las Consultas de los potenciales proveedores y comunicar las Adendas a la DNCP.
15. Recibir y remitir conjuntamente con el Jefe del Departamento de Convocatorias las carpetas al Comité Evaluador, para su verificación.
16. Remitir la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación a la Defensoría General.
17. Verificar con el Departamento de Gestión de Contratos y Garantías, el cumplimiento de los contratos en conjunto con los Administradores de Contratos (AC) y en caso de incumplimiento comunicar al Departamento de Asesoría T. Jurídica de la UOC.
18. Coordinar las actividades entre el Departamento de Gestión de Contratos y Garantías y el Departamento de Asesoría T. Jurídica de la UOC, durante el proceso de ejecución de garantías.
19. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
20. Verificar que se mantenga el archivo ordenado y sistematizado en forma física y electrónica de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que se suscriban y mantener bajo custodia las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de suscripción.
21. Remitir copias autenticadas de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras a los administradores de cada contrato.
22. Remitir, en el caso que se solicite, copia de todos los documentos correspondientes a las licitaciones públicas y concurso de ofertas, contratación directa, contratación vía excepción y locación de inmuebles, a la Dirección General de Auditoría, Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
23. Responder los pedidos, contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP, en coordinación con el Departamento de Asesoría T. Jurídica de la UOC.
24. Representar a la institución en las audiencias de avenimiento y en las audiencias públicas.
25. Verificar que los procesos identificados por el Departamento del MECIP, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.
26. Informar al Departamento del MECIP cualquier actualización que se produjera en los procesos mencionados en el punto anterior, para su proceso de revisión y modificación respectivamente.
27. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
28. Elaborar el informe anual de gestión y resultados de la UOC.

AUSENCIA TEMPORAL

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines (excluyente).
- Cursos de actualización o posgrado en gestión estratégica de adquisiciones, contrataciones públicas, administración financiera pública, administración gubernamental, gestión financiera y presupuestaria pública, formación de políticas públicas (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: mínima de 5 años en el área de contrataciones públicas o gerencia de adquisiciones (o cargo equivalente) en el sector privado y público.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas.

- Conocimiento de la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas, su decreto reglamentario y sus modificaciones.
- Conocimiento de las leyes anuales que aprueban el Presupuesto General de la Nación para cada ejercicio fiscal y su respectivo decreto reglamentario.
- Conocimiento de la Ley N°1535/1999 de Administración Financiera del Estado.
- Conocimiento de la Ley N°1626/2000 de la Función Pública.
- Manual de Contrataciones Públicas para UOC, de la DNCP.
- Conocimientos de las técnicas de estudio de mercado.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Manejo de herramientas de informática e internet a nivel usuario.
- Habilidad negociadora.
- Manejo y desarrollo de personas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para la elaboración de informes técnicos.
- Buen conocimiento del Sistema de Contrataciones Públicas (S.I.C.P).
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Ética e integridad.
- Visión estratégica.
- Sentido de oportunidad.
- Manejo de prioridades.
- Orientación a resultados.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



[Handwritten signature]
MADIA LOPEZ GARCIA ALONSO
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 054/2022	

NIVEL: D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
CARGO: TÉCNICO
DENOMINACIÓN: SECRETARIA.

OBJETIVO: Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los procedimientos administrativos de todos los recursos internos del Ministerio de la Defensa Pública, despachar y archivar la correspondencia expedientes y documentos de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de la Unidad Operativa de Contrataciones.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos (mesa de entrada y archivo).
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director de la UOC.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Director de la UOC, según criterios impartidos y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Mantener informado al Director de la UOC, respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
5. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina.
6. Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina, de la Dirección de la UOC.
7. Elaborar documentos referentes a la formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión de contrataciones públicas, las cuales son preparadas por la Secretaría, previa presentación del proyecto a ser elaborado de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección de la UOC.
8. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección de la UOC reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
9. Controlar que las providencias, el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la UOC y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
10. Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Dirección de la UOC, estén debidamente registrados, así también realizar el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
11. Redactar, despachar, autenticar internamente y archivar las disposiciones emanadas de la Dirección de la UOC (Memos, Notas, Circulares, etc.).
12. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
13. Velar por la custodia de todas las documentaciones para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades a su cargo.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022		

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director de la Unidad Operativa de Contrataciones designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Técnico en secretaría ejecutiva (deseable) y/o estudiante en derecho, administración de empresas o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

Conocimientos y habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Discreción y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: Capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 054/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS.
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PAC.

OBJETIVO: Elaborar en forma coordinada con todas las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio, para satisfacer las necesidades institucionales.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de la UOC.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trabajar coordinadamente con la Dirección General de Planificación y Evaluación para articular el PAC con el Plan Operativo Institucional (POI) y con el Plan Estratégico Institucional (PEI), los cuales a su vez deben estar articulados con el Plan Nacional de Desarrollo 2030.
2. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la formulación del presupuesto institucional, teniendo en cuenta como base al PAC.
3. Solicitar a cada una de las unidades requerientes, que sobre la base de las actividades contempladas en el POI elaboren el Cuadro de Necesidades de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios para el siguiente año fiscal.
4. Preparar el PAC con fecha tope el 28 de febrero de cada año, de acuerdo con el Presupuesto General de la Nación, con los decretos y resoluciones reglamentarias con los lineamientos emitidos, sujetándose a las previsiones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su reglamento. El PAC incluirá aquellos proyectos que abarquen más de un Ejercicio Fiscal.
5. Definir la modalidad de cada proceso (Contratación Directa, Concurso de Ofertas, Licitación Pública, etc.) y generar el ID (Identificador del llamado) para posteriormente publicar el PAC en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SIPC).
6. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para procesar los respectivos llamados.
7. Separar por carpeta los distintos procesos de llamados y remitir al Dpto. de Asesoría Técnica Jurídica para la elaboración del Dictamen de precios referenciales, en el caso de que el proceso sea un Convenio Marco, remitir al Dpto. de Convocatorias.
8. Realizar modificaciones, reprogramaciones y cancelaciones de PAC, de acuerdo a las necesidades de la institución.
9. Activar los Códigos de Contratación de cada proceso y realizar cierre o liberación de saldos si los hubiere (se da el caso cuando el CDP es mayor al monto adjudicado) y posteriormente, comunicar a la DGAF.
10. Recepcionar y verificar los pedidos de renovación de alquileres y de ampliación de monto de contrato, conjuntamente con el Dpto. de Gestión de Contratos y Garantías, y si se ajusta a lo establecido en las reglamentaciones, solicitar la disponibilidad presupuestaria a la DGAF.
11. Generar el CDP correspondiente a los procesos de ampliación de monto de contrato o renovación de alquileres en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la DGAF la impresión del CDP.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

12. Remitir los antecedentes de renovaciones de alquileres al Dpto. de Gestión de Contratos y Garantías para la elaboración del contrato y en el caso de ampliación de monto de contrato remitir al Dpto. de Asesoría Técnica Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución.
13. Generar CDP de cumplimiento, para casos excepcionales (entiéndase, para casos de llamados plurianuales, recupero de saldos desprevisionados anteriormente, etc.).
14. Realizar formularios de adecuación de líneas presupuestarias (ANEXO B-02-17), de asociación de códigos de catálogo por ID (ANEXO B-02-09) y de Mantenimiento de Código de catálogo (B-02-16).
15. Presentar a la DNCP el formulario ANEXO B-02-01 A de "Declaración jurada de los códigos de contratación (CC) de entidades conectadas al SIAF emitidos y no cancelados el 31 de diciembre" para las certificaciones de saldos (entiéndase, contratos que no fueron utilizados en su totalidad o aquellos con Deuda Flotante) y la certificación plurianual (contratos plurianuales).
16. Monitorear y controlar la ejecución del PAC, llevando un registro de su ejecución por objeto de gasto e informar los avances cuatrimestralmente a la Dirección para su conocimiento.
17. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento de MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la UOC, en el ámbito de su competencia.

AUSENCIA TEMPORAL

El Director de la UOC designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines (excluyente).
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: Gestión Pública, Administración Financiera, Contrataciones Públicas (No Excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Ley N°2051/2003 "De Contrataciones Públicas."
- Decreto 2892/19 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3438/2007.
- Decreto 21909/2003, "Que reglamenta la Ley N°2051/2003 de Contrataciones Públicas."
- Decreto 5174/2005, "Que modifica el Decreto 21909/03."
- Manual de Contrataciones Públicas para la UOC.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la UOC.
- Buen conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 674/2022	

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/J/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS.
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS.

OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos de la UOC, mediante el procesamiento de los pedidos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas y locación de inmuebles, a ser realizados conforme a los procedimientos de licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa, contratación directa por vía de la excepción.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de la UOC.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios a cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar conjuntamente con el Director de la UOC los pliegos de bases y condiciones (PBC) particulares para cada llamado de acuerdo a su modalidad, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar a las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterle a consideración del Comité de Evaluación.
2. Recibir las especificaciones técnicas, los precios referenciales a ser utilizados en cada llamado y los términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar y verificar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa y contratación directa por vía de la excepción.
3. Solicitar la elaboración de dictámenes del Dpto. de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC, sobre la factibilidad de la contratación directa por vía de la excepción, previa iniciación del procedimiento, en base a las disposiciones del Capítulo V de la Ley 2051/03.
4. Procesar los pedidos de adquisición de bienes y servicios, locación de inmuebles, contratación de servicios de consultorías, de obras públicas, entre otros.
5. Verificar los textos de la convocatoria para los llamados a licitación, conforme a las normativas vigentes para su publicación en medios de prensa escrita.
6. Remitir al Departamento de Gestión de Contratos y Garantías para su verificación, los antecedentes que correspondan a las contrataciones de bienes y/o servicios, con anterioridad a la publicación de los llamados.
7. Publicar y dar seguimiento a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los llamados establecidos por ley y demás disposiciones establecidas que rigen la materia.
8. Tramitar las invitaciones, publicaciones y responder a las consultas enviando al área respectiva la aclaración.
9. Sugerir las comunicaciones pertinentes al Director de la UOC, que serán remitidas a la DNCP durante las etapas del proceso de contratación.
10. Elaborar un registro electrónico de las contrataciones realizadas con su respectivo CC (Código de Contratación).
11. Atender las consultas y reparos a los pliegos.
12. Recibir las ofertas.
13. Realizar la apertura de sobre y seguidamente el acta correspondiente.
14. Remitir los antecedentes al Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones.
15. Verificar las investigaciones de mercado recibidas, para determinar si existe, o no, oferta local de bienes, obras y/o servicios en cantidad o en la calidad requeridas, o si fuere conveniente, en términos de precio, para convocar y llevar a cabo licitaciones internacionales.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 6541/2022		

16. Previamente a la locación de bienes muebles, también deberán realizar los estudios de factibilidad pertinentes, considerando la posible contratación mediante locación financiera como opción a compra (leasing).
17. Es de responsabilidad verificar que el pliego se ajuste a las disposiciones de la Ley, los reglamentos y al Pliego Estándar respectivo de la DNCP.
18. En caso que el proceso de llamado, fuera cancelado o declarado desierto, realizar la comunicación a la D.N.C.P.
19. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la UOC, en el ámbito de su competencia.

AUSENCIA TEMPORAL

El Director de la UOC, designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines (excluyente).
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 3 años en adelante.

Conocimientos y habilidades

- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
- Decreto 2992/19 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3438/2007.
- Decreto N° 21909/2003, "Que reglamenta la Ley N°2051/2003 de Contrataciones Públicas".
- Decreto N° 5174/2005, "Que modifica el Decreto 21909/03".
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes y sus decretos reglamentarios, que afectan los procesos de la UOC.
- Buen conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Manual de Contrataciones Públicas para la UOC, de la DNCP.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente el manejo del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.



[Firma manuscrita]
Defensoría General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 659/2022	

- Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, entre otras.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/J/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA JURÍDICA DE LA UOC

OBJETIVO: Proporcionar a la Unidad Operativa de Contrataciones, asesoría de carácter jurídico y técnico para orientar las decisiones y acciones dentro del marco legal vigente de las contrataciones públicas y conforme a los criterios especializados en el ámbito, relativas al cumplimiento de los objetivos y actividades desarrolladas por dicha Dirección.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de la Unidad Operativa de Contrataciones.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los trabajos con los diferentes departamentos de la UOC de conformidad a las directrices de la DNCP y esta Dirección.
2. Verificar, recomendar y o dictaminar sobre la pertinencia y razonabilidad de las documentaciones de los llamados de contrataciones realizadas por la UOC de conformidad a las disposiciones legales.
3. Dictaminar sobre el método de elaboración de los precios referenciales remitidos por las direcciones solicitantes de conformidad a lo dispuesto en las resoluciones de la DNCP.
4. Elaborar dictámenes jurídicos sobre la correspondencia de los procesos y procedimientos de contrataciones aplicados, en conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
5. Elaborar proyectos de resolución relativas al proceso y remitir al Director de la UOC, con los antecedentes para la aprobación de la Máxima Autoridad.
6. Elaborar el descargo correspondiente de las retenciones realizadas por la DNC (Departamento de Control y Normas) de la DNCP, en las diferentes etapas del proceso salvo las protestas contra el PBC en la cual actuará como coadyuvante.
7. Preparar respuesta a los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.
8. Apoyar los procesos de desarrollo, actualización y fortalecimiento de la UOC a través de acciones que se requieran, realizando estudios de disposiciones legales para la reforma o cambios administrativos.
9. Realizar el estudio de diseño y simplificación de procedimientos administrativos de contrataciones.
10. Apoyar en la implementación del MECIP, sistemas de gestión de calidad, control interno, u otro sistema de gestión que la Máxima Autoridad Institucional decida implementar.
11. Participar en audiencias públicas y de averiguación, en representación de la UOC previa resolución de la Máxima Autoridad.
12. Gestionar los dictámenes jurídicos de excepción respectivos en los casos que se requiera.
13. Verificar las resoluciones que regulen los procesos administrativos de la UOC, con los antecedentes.
14. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y Mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la UOC, en el ámbito de su competencia.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 634/2022		

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de derecho o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con las competencias al cargo, tales como: gestión pública, contrataciones públicas, etc., (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 3 años en adelante.

Conocimientos y habilidades

- Ley N°2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
- Decreto 2992/19 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3439/2007.
- Decreto N° 21909/2003, "Que reglamenta la Ley N°2051/2003 de Contrataciones Públicas."
- Decreto N° 5174/2005, "Que modifica el Decreto 21909/03."
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes y sus decretos reglamentarios, que afectan los procesos de la UOC.
- Manual de Contrataciones Públicas para la UOC, de la DNCP.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excell, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 659/J2022	

NIVEL	C - MANDOS MEDIOS
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

OBJETIVO: Realizar la elaboración y monitoreo de los contratos de locación, obras, adquisición de bienes y servicios, como así las garantías presentadas por los proveedores, como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, Ley N° 3439/07 y demás disposiciones vinculadas.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de la UOC.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trabajar coordinadamente con cada Administrador de Contratos según las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar los pliegos de bases y condiciones antes de la publicación de los llamados a los efectos de verificar el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Comprobar si están previstos los elementos legales correspondientes para la ejecución, en caso de necesidad.
3. Elaborar los contratos y gestionar la firma con el proveedor para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad.
4. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los diferentes contratos suscritos por la institución y solicitar informe al Administrador de Contrato respecto a la misma.
5. Recibir las diferentes garantías presentadas a la institución, en los procesos de adjudicación y ejecución de los diferentes contratos como ser: Garantías de Fiel Cumplimiento de Contratos, Garantía de los Anticipos Financieros, Garantías de Fondo de Reparación, Garantías de Desempeño o Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía.
6. Verificar las Pólizas de Seguros de acuerdo a las disposiciones establecidas en el PBC y en conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
7. Velar por el registro de los contratos suscritos y las pólizas en forma física y magnética; mantener en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos, cuando menos por el plazo de vigencia, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.
8. Recibir y registrar las pólizas de seguros.
9. Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación y verificar su publicación.
10. Verificar toda la documentación de las contrataciones (Pliegos de Bases, contratos, pólizas, etc.)
11. Remitir las documentaciones correspondientes a cada Administrador de Contratos.
12. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de la UOC, en el ámbito de su competencia.

AUSENCIA TEMPORAL

- El Director de la UOC designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022		

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas, (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Manual de Contrataciones Públicas para la UOC.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la UOC.
- Buen conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados; capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 659/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE EVALUACIONES

OBJETIVO: Realizar bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, Ley N° 3439/07 y demás disposiciones vinculadas, las evaluaciones de llamados a licitación convocados por el MDP.

RESPONSABILIDAD ANTE

Defensoría General.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cotejar que toda la documentación de las ofertas estén de acuerdo a lo establecido en el PBC y la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y demás disposiciones vigentes.
2. Prestar asistencia técnica a los diferentes Comités de Evaluación constituidos en los llamados realizados por el MDP.
3. Coordinar los plazos con el Comité de Evaluación a los efectos de hacer un seguimiento de los mismos a fin de presentar las recomendaciones en tiempo y forma.
4. En caso de necesidad de prórroga de plazos para la evaluación, coordinar a pedido del Comité de Evaluación a fin de realizar las aclaraciones en el Acta de Evaluación.
5. A pedido del Comité Evaluador elaborar y remitir notas de pedido de documentos formales a los oferentes en su caso.
6. Comprobar que las correspondientes actas de evaluación estén conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y correspondiente Reglamentación.
7. Una vez culminado el proceso de evaluación realizado por el Comité de Evaluación, remitir al Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC para la elaboración del proyecto de Resolución, para luego enviar a la Dirección de la UOC, a los efectos de remitir a Defensoría General para su aprobación.
8. Recibir las documentaciones de adjudicación para su posterior publicación en el SICP.
9. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la UOC, en el ámbito de su competencia.

AUSENCIA TEMPORAL

- El Director de la UOC designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas."
- Decreto N° 2992/19 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas," y su modificatoria la Ley N° 3439/2007.
- Decreto N° 21909/2003, "Que reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas."
- Decreto N° 5174/2005, "Que modifica el Decreto N° 21909/03."
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la UOC.
- Buen conocimiento del Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE).
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, correo electrónico.

Idiomas

- Castellano.
- Guaraní.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS,
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN DE COMPRAS.

OBJETIVO: El Departamento tendrá a su cargo el monitoreo de las compras en todas sus etapas con el objeto de supervisar el rendimiento y el estado de las adquisiciones, y proporcionar información y datos precisos de todos los procesos, es decir, para medir y a través de informes poder actuar para contribuir a los objetivos de la Dirección de la UOC y también para comunicar e informar a las partes interesadas.

La jefatura se funda en los siguientes niveles de indicadores: Se consideran cuatro dimensiones generales para la gestión en la estructura del Departamento: eficacia, eficiencia, calidad y economía, resaltando la importancia que tienen estos indicadores en la relación directa con el nivel en que se encuentran los objetivos de la Dirección de UOC.

RESPONSABILIDAD ANTE

Director de UOC.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionario a cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cooperar con la Dirección en la evaluación de la gestión de compra y abastecimiento.
2. Ayudar a controlar los procesos de compras y de ese modo medir la eficiencia de la función de adquisición monitorizando el desempeño de las actividades y los procesos.
3. Desarrollar informes de gestión cualitativa y cuantitativa correspondiente a los procesos de compra de la Dirección de UOC.
4. Mantener una planilla actualizada del estado de todos los procesos.
5. Apoyar los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la UOC a través de informes que se requieran para su gestión.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de la UOC, en el ámbito de su competencia.

AUSENCIA TEMPORAL

El Director de la UOC, designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 654/2022		

Conocimientos y habilidades

- Ley N° 2.051/2.003 "De Contrataciones Públicas".
- Decreto N° 2892/19 Por la cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y su modificatoria la Ley N° 3439/2007.
- Decreto N° 21909/2003, Que reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
- Decreto N° 5174/2005, Que modifica el Decreto 21909/03.
- Manual de Contrataciones Públicas para la UOC.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la UOC.
- Buen conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos



Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, entre otras.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 634/2022	

NIVEL: -
CARGO: -
DENOMINACIÓN: COMITÉ EVALUADOR

OBJETIVO: Realizar bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, Ley N° 3439/07 y demás disposiciones vinculadas, las evaluaciones de llamados a Licitación convocado por el MDP.

RESPONSABILIDAD ANTE

Defensoría General.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar el Comité de Evaluación, para los distintos llamados a ser realizados por el MDP.
2. Verificar las ofertas de acuerdo a lo establecido en el PBC y la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y demás disposiciones vigentes.
3. Coordinar los plazos de la evaluación a los efectos de culminarlos en tiempo.
4. En caso de necesidad de prórroga de plazos para la evaluación, realizar las debidas aclaraciones en el Acta de Evaluación.
5. Solicitar notas de pedido de documentos formales al Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones.
6. Intimar con plazo el cumplimiento de lo requerido por este Departamento a otras oficinas o dependencias que deban participar del proceso de evaluación.
7. Elaborar las correspondientes actas de evaluación con las recomendaciones de Ley pertinentes.
8. Una vez culminado el proceso de evaluación elevar el mismo al Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones.

CONFORMACIÓN

- Se constituirá un Comité de Evaluación en los procedimientos de licitación pública, licitación por concurso de ofertas y en los demás caso que así lo resuelva la Máxima Autoridad Institucional.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la UOC.
- Resolución DNCP N° 4136/2015, "Por la cual se aprueba el Manual Técnico para Comités de Evaluación de Ofertas".

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 000001/2022	

- Buen conocimiento del Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE).
- Conocimiento del MECIP.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Correo Electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.


MARIA ROSA ROSOVIA AZECAS
Defensora General



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 6	Código: MOFC-UOC-01	Aprobado por Resolución: DG N° 0054/2022	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarín/Dpto. de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC. C.P. María Inés Viltoro/Dpto. de Apoyo Técnico de Evaluaciones. Econ. Lorena Martínez/Dpto. PAC. C.P. Laura Cabrera/Dpto. de convocatorias. Abg. Anyara Morena/Dto. de Gestión de Contratos y Garantías. Lic. Fátima Chávez/Dirección UOC	Fecha:	Marzo/2022
Revisado y Modificado por:	Econ. Diego Núñez Ferris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Carolina Ibarra/Directora UOC.	Fecha:	Marzo/2022
Aprobado por: Folio: 1 al 30	Mg. Abg. María Lorena Segovia Azacca/Defensora General.	Fecha:	_____/2022



MARIA LORENA SEGOVIA AZACCA
Defensora General



FORMULARIOS DE
GESTIÓN POR PROCESOS
IDENTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE
RIESGOS



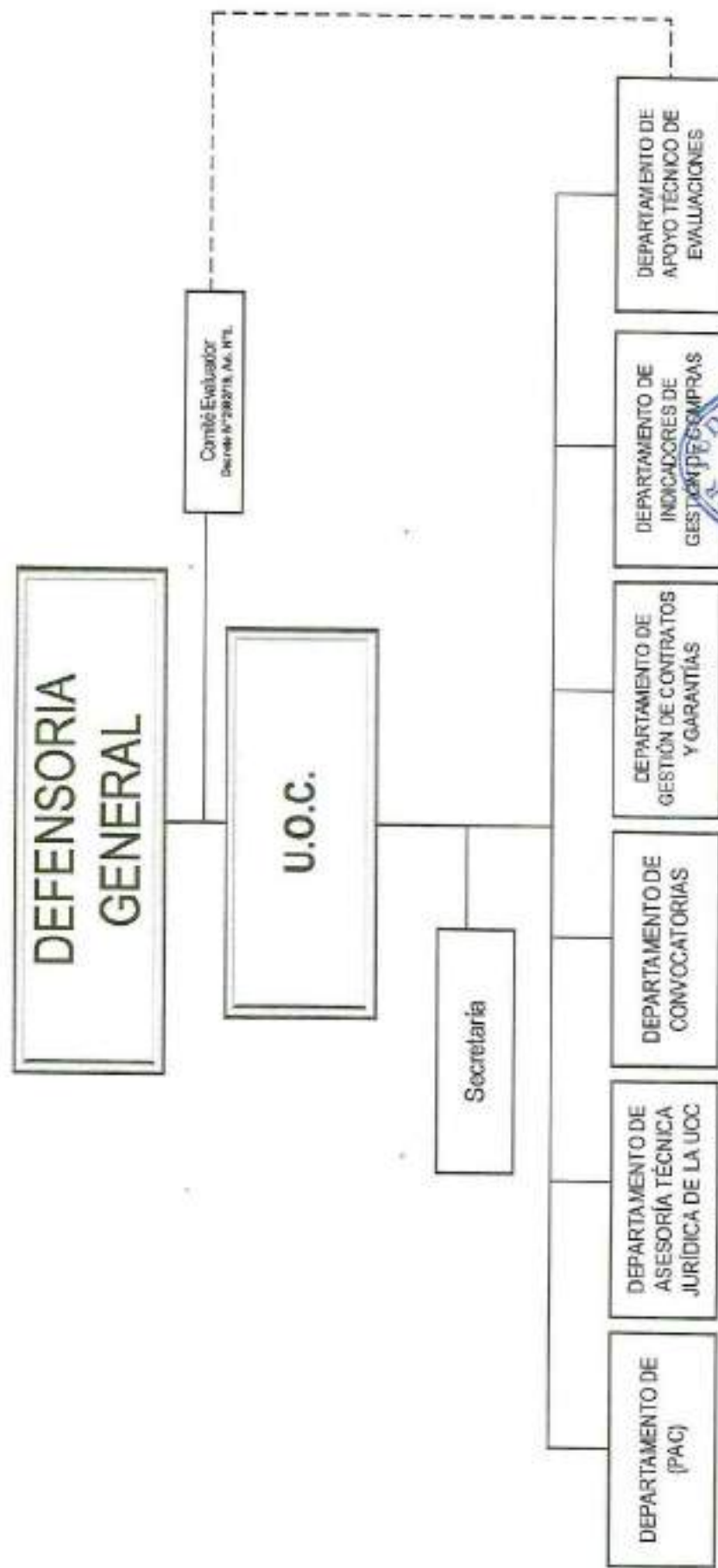
[Handwritten signature]
MARIA LORENA RODRIGUEZ NUÑEZ
Defensora General

00000031



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad

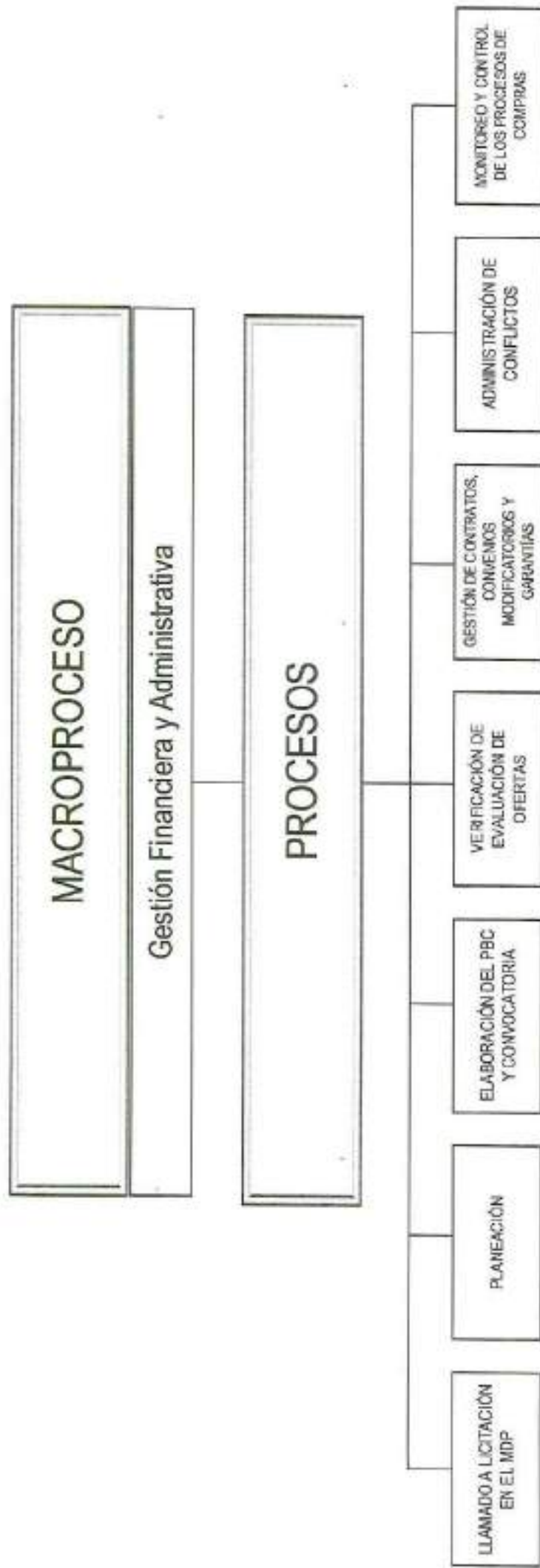
MARÍA LUCÍA ACOSTA AZÚCAR
Defensora General

00000032



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Abg. C. LUISA GILMANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública



Abg. JUAN CARLOS GONZALEZ AVILA
Defensora General

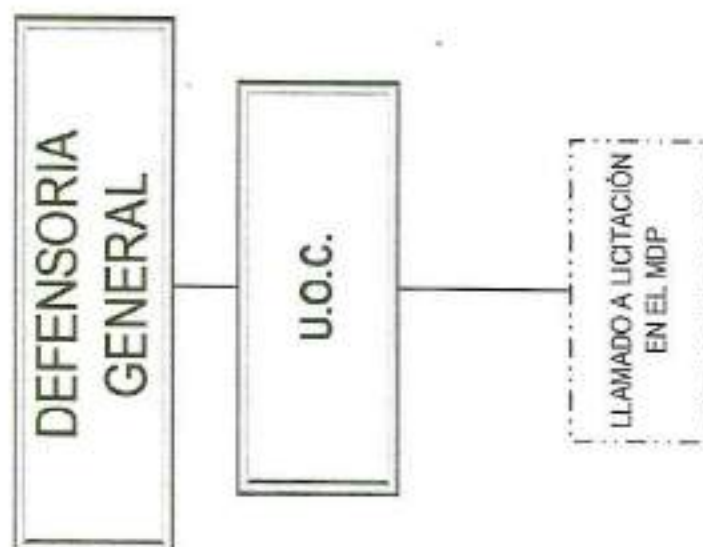
Dirección de Gestión de Calidad

00000033



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad

MANILA MARIA ROSSETTA ARZUAGA
Abogada General

0000034

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROPÓSITO	Optimizar las contrataciones, maximizando el valor del dinero público, y apoyar el logro de las metas estratégicas del Ministerio de la Defensa Pública para entregar a la población más vulnerable de manera oportuna bienes, obras y servicios de calidad.
ALCANCE	Este procedimiento tiene un alcance transversal a las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
DEFINICIONES	MDP: Ministerio de la Defensa Pública, MAI: Máxima Autoridad Institucional, SG: Secretaría General, UOC: Dirección de Unidad de Contrataciones Públicas, DPAC: Departamento de Plan Anual de Compras, DC: Departamento de Convocatoria, DAJT: Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC, DGCG: Departamento de Gestión de Contratos y Garantías, DATE: Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones, CE: Comité Evaluador, DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas, DF: Dirección Financiera, DP: Departamento de Presupuesto, AC: Administrador de Contrato, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, SICP: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, ME: Mesa de Entrada, CC: Código de Contratación.

MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCESO	LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

CAMBIOS EN REVISIÓN	- No tiene cambios en revisión.
---------------------	---------------------------------

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones



Este documento, incluso en formato digitalizado, impreso, bajo del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso en papel, no es válido y no debe ser utilizado para fines administrativos. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado a terceros.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

11/11/2017
JUAN LUIS GARCÍA
Secretario General

0000036

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Solicitar el llamado.	1. La dependencia o área solicita el llamado de acuerdo a su necesidad. 2. Se elabora una nota/memorando, con todos sus requerimientos técnicos. 3. Remite a la Dirección de la UOC.	- Nota/memorando. - Correo Electrónico.	- Dependencia/área solicitante.	-	-
20	Recepcionar pedido del llamado.	1. En Secretaría, se recibe por ME la solicitud del llamado. 2. Se remite a la Dirección de la UOC. 3. Se analiza en Dirección de la UOC y se remite al Dpto. PAC.	- Nota/memorando. - Correo Electrónico.	- Secretaria, - Dirección de la UOC.	-	- Tiempo estimado: 24hs. 



Este documento, emitido en formato digital como requisito, tiene el mismo valor que el original, pero no es susceptible de ser alterado y solo es válido si es emitido y firmado por el personal autorizado. Este documento es susceptible de ser alterado y solo es válido si es emitido y firmado por el personal autorizado.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

11 MAR 2011
DEFENSORÍA PÚBLICA
Defensor General

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 1	

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Recepción del pedido Dpto. PAC.	1. Recibir el pedido. 2. Analizar el pedido. 3. Solicitar disponibilidad presupuestaria. 4. Si corresponde se realiza una reprogramación del PAC. 5. Cargar en el SICP.	- Nota/memorando. - Planillas. - Disponibilidad Presupuestaria. - SICP.	- Titular DPAC.	- PO-FA-21. PLANEACIÓN.	- Tiempo estimado: 1 a 3 días. - En caso que no exista disponibilidad presupuestaria se procede a una reprogramación presupuestaria. Tiempo estimado: 1 a 2 meses.



Este documento, tiene un formato digitalizado, impreso, hecho en el año 2014, de la Dirección de Gestión de Calidad, se considera copia no autorizada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento no modifica ni tiene efecto alguno de procedimiento de procedimiento de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, sin que sea necesario su autorización de la DEFENSA PÚBLICA.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Solicitar CDP.	1. Remitir vía nota/memorando a DGAF, la solicitud de impresión del CDP para el llamado solicitado. 2. DGAF remite vía providencia a DF, se remite al DP para el trámite de elaboración del CDP. 3. DP remite el CDP a DF y DGAF. 4. DGAF remite el CDP solicitado a la Dirección de la UOC.	- Nota/memorando. - Providencias. - Planillas. - CDP.	- Titular DGAF. - Titular DF. - Titular DP.	-	- Tiempo estimado: 2 a 4 días.
50	Solicitar Dictamen a DATJ.	1. Recibir las doc. del llamado. 2. Analizar. 3. Dictaminar.	- Nota/memorando. - Dictamen de P. referenciales.	- Titular DATJ.	-	- Tiempo estimado: a 3 días.

Este documento, emitido en formato digital con sello digital, tiene la misma validez que el emitido en papel. La Dirección de Gestión de Calidad no garantiza la integridad del documento si no es firmado digitalmente. El documento es válido si es firmado digitalmente. El documento es válido si es firmado digitalmente. El documento es válido si es firmado digitalmente.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

MANUEL ANTONIO GARCIA
4/11



00000000




MARIA LÚCIA RODRIGUES ARAÚJO
Diretora Geral


PODERES JUDICIAL • DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEFENSORIA GERAL
2007

use para fins administrativos. Não serve como crédito e não tem validade jurídica.

00000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Proyecto de resolución.	1. Recibir el pedido. 2. Elaborar el proyecto borrador de resolución. 3. Remitir a Dirección de la UOC para su visto bueno.	- Nota/memorando. - Correo Electrónico. - Proyecto de Resolución.	- Titular DATJ.	-	- Tiempo estimado: 2 a 4 días.
90	Tramitar proyecto de resolución.	1. Se recibe proyecto de resolución en secretaría de la UOC de DATJ. 2. Visto bueno de la Dirección de UOC. 3. Remite a SG.	- Nota/memorando. - Proyecto de resolución.	- Titular UOC. - SG.	-	-
100	Firmar proyecto resolución.	1. Se recibe en SE ME. 2. Verificar. 3. Remitir a DG para la firma. 4. Firmado, remitir a la UOC.	- Nota/memorando. - Proyecto de resolución. - Resolución D.G.	- SG. - MAI.	-	-



Este documento, salvo en forma original o copia legítima, tiene el valor de la Dirección de Gestión de Calidad o Impreso de aprobación, la cual se emite en su totalidad y solo debe ser tratada con fines informativos. Este documento es de la MINISTRO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la DEFENSA PÚBLICA.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

8/11/2021 15:00:00

01000000

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Proyecto de resolución.	1. Recibir el pedido. 2. Elaborar el proyecto borrador de resolución. 3. Remitir a Dirección de la UOC para su visto bueno.	- Nota/memorando. - Correo Electrónico. - Proyecto de Resolución.	- Titular DATJ.	-	- Tiempo estimado: 2 a 4 días.
90	Tramitar proyecto de resolución.	1. Se recibe proyecto de resolución en secretaría de la UOC de DATJ. 2. Visto bueno de la Dirección de UOC. 3. Remite a SG.	- Nota/memorando. - Proyecto de resolución.	- Titular UOC. - SG.	-	-
100	Firmar proyecto resolución.	1. Se recibe en SE ME. 2. Verificar. 3. Remitir a DG para la firma. 4. Firmado, remitir a la UOC.	- Nota/memorando. - Proyecto de resolución. - Resolución D.G.	- SG. - MAI.	-	-



Este documento, una vez firmado, sirve como original. En caso de pérdida de la Dirección de Calidad o pérdida de la copia, se considerará copia original y solo podrá utilizarse con fines informativos. Este documento es de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la DEFENSORA GENERAL.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

6/11/2023 10:00 AM

01000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
110	Resolución DG firmado.	1. Recibir Resolución DG por secretaria ME de la UOC. 2. Remitir al DC, para proseguir con los trámites.	- Nota/memorando. - Resolución DG.	- Titular UOC.	-	-
120	Convocatoria.	1. Recibe las documentaciones (legajo) del llamado. 2. Cargar en el SICP. 3. Publicar. 4. Acto de apertura. 5. Remitir al DATE.	- Nota/memorando. - Legajos de documentos. - Sistema SICP.	- DC.	- PO-FA-22, ELABORACIÓN DEL PBC Y CONVOCATORIA. - PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.	- Tiempo de consultas, protestas, adendas.
130	Apoyo Técnico.	1. Recibe las documentaciones del llamado. 2. Analizar. 3. Remitir al CE.	- Nota/memorando. - Legajo del Llamado.	- DATE.	- PO-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	- Tiempo estimado: 20 a 40 días de acuerdo a la Ley.



0000041

7/11

Este documento, tiene en forma digitalizada la versión de la Dirección de Gestión de Calidad de la Dirección de Gestión de Calidad, se considera que no es necesario y se elimina la versión impresa. Este documento es de uso interno y no debe ser publicado.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

0000042

PO-FA-20. LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
180	Firmar resolución.	1. Remitir proyecto de resolución a Secretaría General para su verificación. 2. Una vez aprobado, remitir a DG para la firma. 3. Una vez firmado por la DG enviar a la UOC.	- Nota/memorando. - Proyecto de Resolución. - Documentaciones del Legajo.	- SG. - MAL.	-	- Tiempo estimado: 2 a 4 días.
190	Recepcionar Resolución DG.	1. Recibir de SG. 2. Verifica. 3. Remitir a DATE.	- Nota/memorando. - Resolución DG. - Documentos del legajo.	- Titular UOC.	-	- Tiempo estimado: 2 a 4 días.
200	Verificación Técnica.	1. Recibir las documentaciones de adjudicación de la UOC. 2. Comunicar y publicar en el SICP, la resolución de adjudicación. 3. Remite legajo al DGCG.	- Nota/memorando. - Documentaciones del legajo adjudicado. - SICP.	- Titular DATE	-	- Tiempo estimado: 2 a 3 días.



Este documento, tanto el formato digital como impreso, forma parte del expediente de la Dirección de Gestión de Calidad y no debe ser utilizado y/o reproducido sin el consentimiento expreso de la MDP. Se prohíbe su reproducción, uso o cualquier otro acto de explotación económica sin el consentimiento expreso de la MDP.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
210	Elaborar contrato.	1. Recibir las documentaciones de adjudicación. 2. Verificar y esperar si no hay protestas. 3. Recibir documentaciones contenidas en el PBC. 4. Verificar el cumplimiento de plazo de 10 días para protesta. 5. Una vez cumplido el plazo de 10 días, realizar los trámites para la firma del contrato. 6. Alzar el contrato a la página SICP de la DNCP y solicita el CC. 7. Imprimir el CC y remitir documentaciones a la UOC.	- Nota/memorando. - Contrato. - Pólizas de seguros. - CC.	- Titular de DGCG. - Titular OUC.	- PO-FA-24, GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS MODIFICATORIOS Y GARANTÍAS. - PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.	- El proveedor tiene que firmar el contrato y remitir las pólizas correspondientes.



Este documento, emitido en formato digital, es una copia legítima de la original. Para el efecto de la Dirección de Gestión de Calidad, se garantiza la integridad y la seguridad de la información. Este documento es propiedad de la Defensoría Pública y no debe ser utilizado para fines ajenos a los de la Defensoría Pública.

PO-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

10 / 11

0000042

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-20
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Version: 1

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
220	Recibir legajo y remitir al AC.	1. Recibir las documentaciones Via secretaría de la dirección de la UOC. 2. Verificar. 3. Enviar al AC que corresponda.	- Nota/memorando. - Legajo del llamado.	- Titular UOC. - AC.	-	-

Elaborado por:	Abg. Carolina Ibarra/Dirección UOC.	Fecha: 21/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 21/06/2021
Aprobado por:		Fecha:



0000045

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-20
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
PROCESO	LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No tiene cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Solicitar el llamado.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP. 4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública". Vigente. 5. "De Administración Financiera del Estado." 6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/19, "De Administración Financiera del Estado." 7. Por la cual se aprueba la "Ley de Contrataciones Públicas." 8. Por la cual reglamenta la "Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas." 9. Que establece el régimen de Obras Públicas. 10. Que reglamenta la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03. 12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de
20	Recepcionar pedido del llamado.	2. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	
30	Recepción del pedido Dpto. PAC.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos del MDP, vigente.	
40	Solicitar CDP.	5. Ley N° 1535/1999.	
50	Solicitar Dictamen a DATJ.	6. Decreto N° 8127/2000.	
60	Recibir dictámenes y CDP en el Dpto. PAC.	7. Ley N° 2051/03.	
70	Elaborar el PBC.	8. Decreto N° 2992/19.	
80	Proyecto de resolución.	9. Ley N° 1533.	
90	Tramitar proyecto de resolución.	10. Decreto N° 21909/03.	
100	Firma proyecto resolución.	11. Decreto N° 5174/05.	
110	Resolución DG firmado.	12. Decreto N° 3719/15.	
120	Convocatoria.	13. Resolución DNCP N° 1494/2018.	
130	Apoyo Técnico.	14. Resolución DNCP N° 1890/2020.	
140	Verificación CE.	15. Resolución DNCP N° 4576/2020.	

Este documento, emitido en formato digital, es una copia impresa de la versión original. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el sitio web del Ministerio de la Defensa Pública. Este documento es propiedad del Ministerio de la Defensa Pública. No se permite su reproducción, distribución o uso no autorizado. Vigencia: 2020.

RL-FA-20, LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.

00000163





DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: DF-FA-20
DIAGRAMA DE FLUJO		Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
PROCESO	LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE										
		DIRECCION O AREA	UOC	PAC	DGAF DF DP	DAT J	DC	DATE	SG MAI	DGCG	CE	AC
10	Solicitar el llamado.											
20	Recepcionar pedido de llamado.											
30	Remitir al Dpto. Pac.											
40	Solicitar CDP.											
50	Remitir al Dpto. de Asesoría Técnica Jurídica UOC.											
60	Elaborar dictamen precios referenciales.											
70	Remitir al DPAC											
80	Elaborar el PBC.											

Este documento, cuando sea firmado digitalmente, tendrá el mismo valor que el original. En caso de no ser firmado digitalmente, se deberá validar la autenticidad del documento a través del sitio web del Ministerio Público. Se prohíbe su uso para fines ajenos a los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: DF-FA-20
DIAGRAMA DE FLUJO		Versión: 1

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE									
		DIRECCIÓN O ÁREA	UOC	PAC	DGAF DF DP	DATJ	DC	DATE	SG MAI	DGCG	CE
90	Proyecto de resolución.										
100	Remitir a la SG, para firma MAI.										
110	Convocatoria.										
120	Apoyo Técnico.										
130	Verificar CE.										
140	Verificar DUOC.										
150	Elaborar proyecto de Resolución DG.										
160	Remitir proyecto de Resolución a la SG-MAI.										
170	Recepcionar RDG.										
180	Verificación Técnica.										



Este documento, todo en formato digital como impreso, lleva del mundo de la Dirección de Gestión de Calidad al mundo de la gestión, se garantiza su integridad y se garantiza su validez. Este documento es confidencial y su uso no autorizado puede ser sancionado. 44. MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se puede reproducir, distribuir y vender a terceros sin necesidad de autorización. 2/3

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-20
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 1

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE										
		DIRECCION O AREA	UOC	PAC	DGAF DF DP	DATJ	DC	DATE	SG MAJ	DGCG	CE	AC
190	Elaboración de contratos.											
200	Recibir legajo y remitir AC.											

Elaborado por:	C.P. Héctor Salinas, Abg. Carolina Ibarra/Dirección de la UOC.	Fecha:	17/06/2021
----------------	--	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	17/06/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--



00000050

Este documento, cuando sea necesario, deberá ser revisado y aprobado por la Dirección de Gestión de Calidad y luego liberado de responsabilidad y firmado por el responsable de la actividad. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es propiedad de la Defensoría General.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-20
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	LLAMADO A LICITACIÓN EN EL MDP.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Demora.	Tardanza en la presentación de muestra o documento solicitado por los miembros del comité.	- Demora en la recomendación del llamado y por ende la institución no puede contar en forma inmediata los bienes o servicios solicitados.	1	5	5
2	Incumplimiento.	Debido a la presentación de documentos o muestras no auténticas el oferente no puede presentar en fecha y forma los bienes o servicios solicitados por la institución o muchas veces el volumen de pedido es superior a la producción de la empresa adjudicada asumiendo el mismo la responsabilidad de que si podrá presentar pero en realidad no presenta por falta de infraestructura o mano de obra.	- La institución no puede contar que solicitado en el PBC.	1	5	5

Elaborado por:	C.P. Héctor Salinas, Abg. Carolina Ibarra/Dirección de la UOC.	Fecha:	22/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	22/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

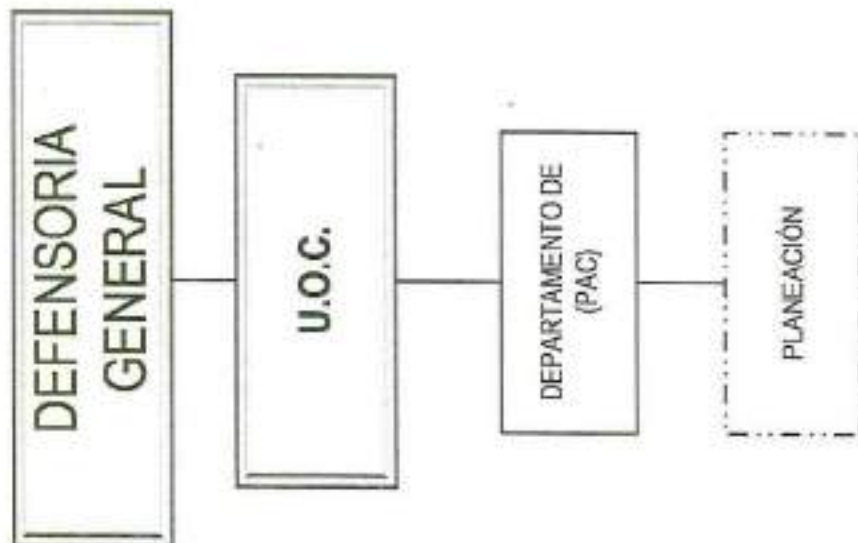


Este documento, emitido en formato digital, es copia impresa, firmada por el representante de la Dirección de Gestión de Calidad y debe ser utilizada con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública. No se permite su reproducción, distribución o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del Ministerio de la Defensa Pública.



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad



0000002

00000012

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-21
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROPÓSITO	Elaboración y modificación del Plan Anual de Compras (PAC) del Ministerio de la Defensa Pública, planifica anualmente los procesos de compras a efectuar, correspondiente a las necesidades de los pedidos de bienes, inmuebles, obras y servicios en general para el período fiscal o los próximos periodos, así como el conjunto de acciones para la concreción de la compra de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las necesidades de compra planificadas en el PAC del MDP.
DEFINICIONES	MH: Ministerio de Hacienda, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, DG: Defensoría General, DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas, DF: Dirección Financiera, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DP: Departamento de Presupuesto, DPAC: Departamento de PAC, DC: Departamento de Convocatorias, DATJ: Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC.

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO	PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se realizó cambios en las casillas de actividades, tareas, cargo responsable y observaciones.
---------------------	---

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones



Este documento, cuando sea firmado, debe ser el original de la Dirección de Gestión de Calidad o impresa en computadora, ya sea en papel o en formato digital, y debe estar firmado con una clave electrónica. Este documento es propiedad del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento expreso del Ministerio de la Defensa Pública.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-21
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Solicitar requerimientos para elaborar el PAC Institucional.	1. Requerir a cada una de las Direcciones (áreas solicitantes) sus necesidades de contratación y/o adquisición de bienes o servicios para satisfacer las necesidades institucionales mediante nota elaborada para el fin.	- Nota de solicitud de bienes a contratar. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas." - Decreto N° 2992/19. - Resoluciones de la DNCP.	- Titular UOC. - Titular DPAC.		En el PAC se incluyen las necesidades de contrataciones con lo cual se podrán desarrollar las acciones contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI) contribuyendo al logro de las metas planteadas en el PND vigente (Plan Nacional de Desarrollo). Tiempo estimado 2 meses.

0000054



Este documento, salvo en formato digital, no es legítimo, salvo del original de la Dirección de Gestión de Calidad o legítimo de su representante, se considerará copia no controlada y solo debe utilizarse para fines informativos. Este documento es propiedad del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, de gestión pública, dirige por cada a sucesión de autoridades de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-21
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO					
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados
20	Analizar y consolidar los requerimientos a Institucionales a incluir en el PAC, para su planificación anual.	1. Recepcionar las solicitudes de necesidades institucionales. 2. Analizar y verificar la correcta remisión de las documentaciones correspondientes a la solicitud de las necesidades requeridas. 3. Devolver mediante nota los pedidos incompletos a las áreas solicitantes para su corrección y ajuste pertinente.	Nota. Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas," Decreto N° 2982/19. Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SICP). Resoluciones y circulares de la DNCP.	- Titular UOC. - Titular DPAC.	Es un requisito obligatorio que las áreas solicitantes deban remitir las cantidades requeridas con los precios referenciales obtenidos y las especificaciones técnicas de los bienes, con la firma del encargado del área en todas las hojas.



[Firma manuscrita]
 MARIA LIDIA MARTINEZ AZUAGA
 Defensora General

Este documento, labor o trámite oficial, es propiedad de la Dirección de Gestión de Calidad y no puede ser reproducido ni utilizado sin la autorización expresa de la Defensoría General. Toda reproducción o uso no autorizado será sancionado de acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual.



MARIA LAYOLA 49420704, 2210216
(Comissaria de Control)

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-21
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Remitir PAC a la Máxima Autoridad.	1. Poner a consideración de DG el PAC para su revisión y aprobación a través de la suscripción de una resolución.	- Resoluciones de la DNCP. - Manual de Contrataciones Públicas para la UOC de DNCP.	-DG.	-	De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 2051/03 "hasta el 28 de febrero de cada año".
70	Publicar el PAC.	1. Preparar y remitir nota a la DNCP comunicando el PAC con la resolución correspondiente. 2. Realizar la carga del PAC en el SICP para su correspondiente Publicación.	- Resoluciones de la DNCP. - Manual de Contrataciones Públicas para UOC de DNCP.	- Titular UOC. - Titular DPAC.	-	El PAC aprobado debe ser presentado a la DNCP dentro de los 10 días corridos de su aprobación.

Elaborado por:	Econ. Lorena Martínez - C.P. Héctor Salinas/Dirección UOC.	Fecha: 01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez Ferris/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 01/06/2021
Aprobado por:		Fecha:



Este Documento, la versión impresa y digital, con el sello de la Dirección de Gestión de Calidad, la Dirección de Contratación y el sello de la Oficina de Registro y Archivo, son válidos y tienen la misma fuerza legal. Este Documento es propiedad del Poder Judicial y no debe ser utilizado sin el consentimiento expreso de la Dirección de Gestión de Calidad. MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, de conformidad con la Ley 2051/03, de 28 de febrero de 2003, por medio de la cual se crea el Poder Judicial y se organiza el Poder Judicial.

PO-FA-21; PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).

0000057

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-21
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	PLANEACIÓN (ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PAC).	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó cambios en las casillas de actividad, código/número y descripción.
---------------------	---	---

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Solicitar requerimientos para elaborar el PAC Institucional.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MDCIP-MDP. 4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública", Vigente. 5. De administración Financiera del Estado. 6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que regirán en la implementación de la Ley N° 1535/1999, "De Administración Financiera del Estado". 7. Por la cual se aprueba la Ley de "Contrataciones Públicas". 8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas". 9. Que establece el régimen de Obras Públicas. 10. Que reglamenta la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas". 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03. 12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimativo del contrato y da carácter optativo a la precalificación en llamados de gran envergadura. 13. Por la cual se reglamenta el proceso de licitación y renovación de licitación de bienes inmuebles establecidos en el Artículo 44° de la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y se otorga la resolución DNCP N° 458/2012. 14. Por la cual se regula la estimación de precios y su publicidad en los procedimientos de contrataciones públicas en el marco de la Ley 2051/03. 15. Por la cual se establecen directrices relativas a la aplicación de la modalidad de contrato abierto en los procedimientos de contratación regidos por la Ley N° 2051/03.
20	Analizar y consolidar los requerimientos Institucionales a incluir en el PAC.	2. Resolución DG N° 132/16. 3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	
30	Solicitar disponibilidad presupuestaria para atender el financiamiento del PAC.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos del MDP, vigente.	
40	Confeccionar el PAC.	5. Ley N° 1535/1999.	
50	Remitir a DATJ.	6. Decreto N° 8127/2000.	
60	Remitir PAC a la máxima autoridad.	7. Ley N° 2051/03 8. Decreto N° 2992/19 9. Ley N° 1533.	
70	Publicar el PAC.	10. Decreto N° 21909/03. 11. Decreto N° 5174/05. 12. Decreto N° 3719/15. 13. Resolución DNCP N° 1494/2018. 14. Resolución DNCP N° 1890/2020. 15. Resolución DNCP N° 4576/2020.	

Este documento, emitido en formato digital, es una impresión, facsímil o copia de la Dirección de Gestión de Calidad y no representa el original. En caso de ser necesario, se deberá utilizar el original. Este documento es confidencial y no debe ser utilizado para fines ajenos a los del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, divulgación o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSA PÚBLICA.

RL-FA-21, PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).


MARÍA TERESA PERDOMO ARCE
Coordinadora General



00000000



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código:	RL-FA-21
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES		Versión:	2
Elaborado por:	Econ. Lorena Martínez - C.P. Héctor Salinas/Dirección UOC.		Fecha:	01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.		Fecha:	01/06/2021
Aprobado por:			Fecha:	

Este documento, así como la versión digital, están sujetos a la Política de Confianza de Citigroup y están sujetos a los términos y condiciones de uso de Citigroup. Este documento es confidencial y puede estar sujeto a restricciones de uso. No debe ser distribuido fuera del ámbito de la Intención de Citigroup. Se prohíbe su uso para fines no autorizados de Citigroup o de sus afiliados.

RL-FA-21, PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).

[illegible]

0000059

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-21
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó cambios en las casillas de actividad y responsables.
---------------------	---	---

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		TITULAR UOC DPAC	DGAF DP	DAT J	DG	
10	Solicitar requerimientos para elaborar el PAC Institucional.					
20	Analizar y consolidar los requerimientos institucionales a incluir en el PAC.					
30	Solicitar disponibilidad presupuestaria para atender el financiamiento del PAC.					
40	Confeccionar el PAC.					
50	Remitir a DATJ.					
60	Remitir PAC a la Máxima Autoridad.					
70	Publicar el PAC.					

Elaborado por:	Econ. Lorena Martínez - C.P. Héctor Salinas/Dirección UOC.	Fecha:	01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	01/06/2021

Este documento, tras su formato digital como impreso, lleva del sello de la Dirección de Gestión de Calidad al impreso de la actividad y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, divulgación o su uso a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA.

MARIA LORENA MARTINEZ
 Directora de Gestión

00000000



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-21
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 2
Aprobado por:		Fecha:



[Handwritten signature]
 MARIA JESUS SANCHEZ MARTINEZ
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el carácter de documento de la Defensoría General y no debe utilizarse para fines informativos. Este documento es de uso interno y no debe ser divulgado a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-21
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DEL PAC).	
CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó una verificación en las casillas de riesgos, descripción, consecuencias.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Falta de disponibilidad presupuestaria para atender todas las necesidades institucionales.	Es un riesgo que corre la institución, afecta directamente al plan de gastos anual. Para el proceso de adquisición de bienes, servicios, construcción de obras y otros que conlleven al logro de los objetivos y metas trazadas.	- Se comprimen los gastos necesarios para lograr los objetivos delineados en materia jurisdiccional y administrativa. - Necesidad de realizar reprogramaciones presupuestarias, lo que significaría la demora en la provisión de bienes o servicios.	3	1	3
2	Mala elaboración de precios referenciales.	Se remiten precios referenciales que no están acorde al mercado.	- Retenciones de la DNCP, lo que significaría la demora en la provisión de bienes o servicios.	3	5	15
3	Falta de remisión de documentos y/o datos necesarios para iniciar el llamado.	Se remiten las solicitudes de llamados para adquisición de bienes sin las documentaciones necesarias.	- Retenciones de la DNCP, lo que significaría la demora en la provisión de bienes o servicios.	3	5	15

Elaborado por:	Econ. Lorena Martínez/Dirección UOC.	Fecha:	01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	01/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad y Impresos de la Defensoría General, no constituye ni goza de consideración y solo debe utilizarse como libro de información. Bajo responsabilidad de la Defensoría General, cualquier uso indebido de este documento será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



Código: MR-FA-21

MAPA DE RIESGOS

Version:

2

GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

PLANEACIÓN (ELABORACION DEL PAC).

Se realizó cambios en las casillas de acción de mitigación e indicador.

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Mala elaboración de precios referenciales.	3	5	15	Se realiza una verificación previa de la documentación antes de la recepción del documento.	- Se remiten precios referenciales que no están acorde al mercado. - Interpretación errónea de la normativa.	Se remite nuevamente al departamento solicitante para su corrección. Vía nota o memorando.	Titular DPAC.	Dianamente.	-Respuesta de la nota o memorando al departamento solicitante deberá de ser del 100% para su corrección.
2	Falta de remisión de documentos y/o datos necesarios para iniciar el llamado.	3	5	15	Se realiza una verificación previa de la documentación antes de la recepción del documento.	- Desconocimiento de la normativa.	Se remite el pedido al área solicitante a fin de que complete con la documentación faltante.	Titular DPAC.	Dianamente.	-Respuesta de la nota o memorando al departamento solicitante deberá de ser del 100% para su corrección.

Econ. Lorena Martínez/Dirección UOC

Fecha:	01/06/2021
--------	------------

Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.

Fecha:	01/06/2021
--------	------------

ado por:

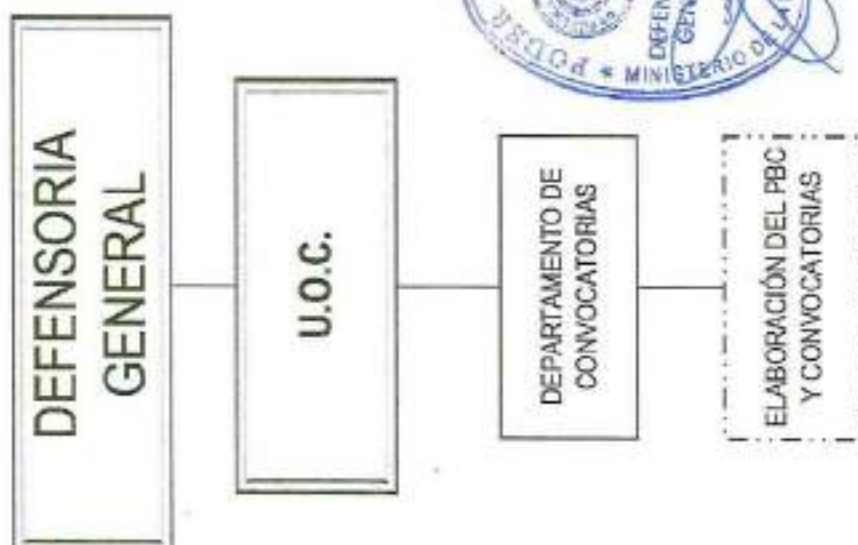
Fecha:

Toda declaración, tanto en formato digital como impreso, hecha al veneno de la Dirección de Gestión de Calidad e Ingresos de Colombia y transmitida por medios electrónicos, es considerada equivalente a la aprobada, si es recibida en su totalidad y es debidamente calificada por una persona autorizada. Este documento es confidencial y su uso está limitado a fines laborales de propiedad del declarante del MINISTRO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe revelar, divulgar o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



MARÍA LIZBETH SANCHEZ GUTIERREZ

Defensora General

Dirección de Gestión de Calidad

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-22
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROPÓSITO	Realizar la Adquisición de bienes y Contratación de servicio, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, y demás disposiciones vinculadas, los procesos a licitación convocado por el MDP.	
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y registros de la UOC.	
DEFINICIONES	DG: Defensoría General, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, PAC: Plan anual de contrataciones, CE: Comité Evaluador, DdATE: Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones, DATJ: Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC, DGGG: Departamento de Gestión de Contratos y Garantía, DdC: Departamento de Convocatorias, CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, FUN: Funcionario.	

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	ELABORACION DE PBC (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES) Y CONVOCATORIA

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se realizó cambios en las casillas de actividades, tareas y cargo responsable.
---------------------	--

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recepcionar PAC.	1. Recibir el PAC a Ejecutar 2. Recibir las especificaciones técnicas de bienes y servicio de la dependencia solicitante. 3. Recibir el CDP del Proceso a realizar.	- Notas. - PAC. - CDP. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". - Decreto N° 2992/18. - Manual de Contrataciones para la UOC.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	- Planeación (elaboración y modificación del PAC), PO-FA-20.	- Tiempo estimado: 1 a 5 días.

Este documento, como los demás que forman parte de la Dirección de Gestión de Calidad, es un documento de uso interno y no debe ser divulgado ni utilizado fuera de la institución. Toda información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, se podrá reproducir, en su totalidad o en parte, siempre que se cite la fuente de donde se obtuvo la información.

PO-FA-22; ELABORACIÓN DEL PBC Y CONVOCATORIA.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-FA-22

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Elaborar Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, de conformidad al tipo de llamado.	1. Elaboración Pliego de Bases y Condiciones o la Carta de Invitación en base al estándar establecido por la DNCP de acuerdo al tipo de bien o servicio a contratar (Descarga del Portal DNCP). 2. Carga de las Especificaciones Técnicas de Bienes y Servicios a contratar en el PBC o Carta de Invitación.	- PBC estándar. - Carta de Invitación estándar. - Pliego electrónico. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". - Decreto N° 2992/19. - Nota de pedido de la dirección solicitante más V°B° de su Dirección. - Manual de Contrataciones para la UOC de la DNCP.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	-	- De acuerdo a la complejidad del bien o servicio a adquirir el tiempo estimado: 1 - 10 días.
30	Remitir al DATJ.	1. Remitir al Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC para la verificación y elaboración del proyecto de resolución.	- Nota/memorando. - Resolución.	- Titular DATJ.	-	-
40	Aprobar el PBC.	1. Se remite al PBC o Carta de Invitación a DG para su aprobación vía resolución emitida por la máxima autoridad y en la misma, autoriza a realizar el llamado correspondiente.	- Ley N° 051/03 "De Contrataciones Públicas". - Decreto N° 2992/19. - PBC. - Carta de invitación. - Resolución. - Nota.	- DG. - Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	-	- Tiempo estimado: 2 días.



[Firma]
NATALIA ROSA SANCHEZ AZUCAR
Procuradora General

Este documento, emitido en Buenos Aires, Argentina, el día 10 de mayo de 2023, es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Defensoría General de la Nación. El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Defensoría General de la Nación.

PO-FA-22; ELABORACIÓN DEL PBC Y CONVOCATORIA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-FA-22

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Comunicar la convocatoria.	1. Una vez aprobado por DG se procede a la carga en el SICP los requerimientos del proceso y las documentaciones correspondientes. 2. Se solicita la verificación del proceso en curso a la DNCP.	- Nota. - Resolución. - PBC. - CDP. - SICP.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	-	- De acuerdo a la modalidad de la convocatoria 10 - 15 - 20 días.
60	Publicación de la Convocatoria.	1. De acuerdo a la modalidad la DNCP publica la convocatoria en el plazo establecido. 2. Al corroborar la convocatoria en el SICP se realiza la invitación a los posibles oferentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03.	- Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". - Decreto N° 2902/10. - Notas. - SICP.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	-	- En caso de que se publique el proceso, se visualiza (tanto en el sistema como en los documentos adjuntos) las condiciones para participar de la convocatoria, como así también las fechas establecidas para realizar consultas y presentación de ofertas. Y de retenerse el proceso, la convocante debe corregir y volver a solicitar verificación.



Este documento, tanto en formato digital como impreso, entra del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad y no es de carácter administrativo. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado fuera del ámbito de la DEFENSORÍA GENERAL.

PO-FA-22; ELABORACIÓN DEL PBC Y CONVOCATORIA.

00000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-22
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Responder consultas o realizar actendas.	1. Responder a las consultas (si lo hubiere) en cada proceso de convocatoria. 2. Realizar las actendas correspondientes (si el proceso requiera) a la convocatoria. 3. Recibir las ofertas de los bienes y servicios de acuerdo a la fecha fijada en el proceso	- Nota. - Actendas. - Resolución.	- DG. - Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	-	- Tiempo estimado: de acuerdo a cada proceso.
80	Realizar acto de apertura de oferta.	1. Realizar el acto público de apertura de ofertas 2. Recibir muestras (en caso de solicitar en el PBC o Carta de Invitación)	- Ley N° 2051/03 "De Contrataciones P'ublicas". - Decreto N° 2992/19 - Acta de Apertura de Oferta. - Notas.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN. - Proveedores.	-	- Tiempo estimado: 1 día.
90	Remitir las carpetas al Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones.	1. Remitir las ofertas al Departamento de Apoyo Técnico de Evaluación.	- Decreto N° 2992/19 - Envío por Providencia U.O.C/cuaderno.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN. - Titular DdATE.	-	- Se recomienda que el Departamento de Evaluación de Ofertas, esté fuera de la estructura orgánica de la UOC, según lo establecido en el Decreto 2992/19 en su Art. 8°



Este documento, como en formato digital, es válido. Toda copia impresa, sea cual sea, no es válida y no debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado. Si se requiere, se debe solicitar autorización por escrito al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-22
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO					
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados
100	Recepcionar Resolución del Acto Administrativo.	1. Recepcionar la resolución del proceso remitido en caso de declaración desierta o cancelación del llamado. 2. Cargar en el SICP lo Resuelto por la DG. 3. Notificar a los oferentes participantes.	- Nota. - Resolución. - Informe de Evaluación - Documentos referentes a cada proceso.	- Titular UOC. - Titular DdC. - FUN.	- Tiempo estimado: 1 - 5 día.

Elaborado por:	C.P. Laura Cabrera, C.P. Héctor Salinas/Dirección UOC.	Fecha:	24/05/2021
----------------	--	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	24/05/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--



00000069

Este documento, tanto en su versión digital como impresa, tiene el carácter de original y es válido para todos los efectos legales. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado fuera del ámbito de la Defensoría General.

PO-FA-22; ELABORACIÓN DEL PBC Y CONVOCATORIA

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-22
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	ELABORACIÓN DE PBC (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES) Y CONVOCATORIA	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó cambios en las casillas de actividad, código/número y descripción.
---------------------	---	---

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar PAC.		1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública".
20	Elaborar Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, de conformidad al tipo de llamado.	1. Ley N° 4423/11. 2. Resolución N° 132/16. 3. Resolución DG que aprueba el código de ética vigente.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
30	Remitir al DATJ.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos del MDP, vigente.	5. De Administración Financiera del Estado.
40	Aprobar el PBC.	5. Ley N° 1.535/1999. 6. Decreto N° 8127/2000. 7. Ley N° 2051/03. 8. Decreto N° 2002/10. 9. Ley N° 1533.	6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N° 1.535/19. "De Administración financiera del Estado."
50	Comunicar la Convocatoria.	10. Decreto N° 21.909/03. 11. Decreto N° 5174/05. 12. Decreto N° 3719/15.	7. Por la cual se aprueba la "Ley de Contrataciones Públicas."
60	Publicación de la Convocatoria.	13. Resolución DNCP N° 4136/15.	8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
70	Responder consultas o realizar adendas.	14. Ley N° 3439/07.	9. Que establece el régimen de Obras Públicas.
80	Realizar acto de apertura de oferta.	15. Ley N° 1183. 16. Ley N° 827.	10. Que reglamenta la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas." 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03. 12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimado del contrato y da carácter optativo a la precalificación en llamados de gran envergadura.
90	Remitir las carpetas al Departamento de Apoyo Técnico de evaluaciones.		13. Por la cual se aprueba el Manual Técnico para comités de Evaluación de ofertas.
100	Recepcionar Resolución del Acto Administrativo.		14. Que crea la DNCP como ente antárctico con personalidad



Este documento, emitido en formato digital, es una copia impresa. Para verificar la autenticidad y validez de este documento, se recomienda utilizar el código QR adjunto. Si se requiere más información, contactar al área de atención al cliente del Ministerio de la Defensa Pública.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-22
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N°2051/03. 15. Código Civil. 16. Seguros.

Elaborado por:	C.P. Laura Cabrera - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-22
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	ELABORACIÓN DE PBC (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES) Y CONVOCATORIA.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		TITULAR UOC DdC	TITULAR ATJ	DG	TITULAR DATE	
10	Recepcionar PAC.					
20	Elaborar Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, de conformidad al tipo de llamado.					
30	Remitir al DATJ.					
40	Aprobar el PBC.					
50	Comunicar la Convocatoria.					
60	Publicación de la Convocatoria.					
70	Responder consultas o realizar adendas.					

Este documento, todo o formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o respecto a su aprobación, se considera copia no controlada y no debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información de propiedad del MDP debe ser mantenida en secreto. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.





Elaborado por:	C.P. Laura Cabrera - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	24/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

0000073

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-22
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCESO	ELABORACIÓN DE PBC (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES) Y CONVOCATORIA.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó una revisión de las casillas.
---------------------	---	--

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Recorte presupuestario.	Riesgo que corre la institución, afecta directamente al plan de gastos anual. Para el proceso de adquisición de bienes, servicios, construcción de obras y otros que conlleven al logro de los objetivos y metas trazadas.	No se podrá realizar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo planificado.	3	1	3
2	Declaración desierta de un proceso de adquisición de bien y/o servicio.	Riesgo que ocurre ya sea por ausencia de postores, ausencia de propuestas válidas entre otros.	Implica la existencia de ciertas situaciones que no permiten que la demanda de la institución sea satisfecha en el tiempo requerido.	1	3	3
3	Especificaciones técnicas mal formuladas para elaboración del pliego de bases y condiciones (PBC).	Las especificaciones técnicas proporcionan una completa y verdadera descripción de lo que se va a adquirir, por lo que existe el riesgo de que en ocasiones las mismas no se definan con exactitud por parte de la dependencia solicitante.	Puede provocar un atraso en el inicio del proceso para adquisición de bienes y/o servicios.	3	5	15

Elaborado por:	C.P. Laura Cabrera - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, tanto en formato digital como impreso, lleva del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad e Impreso en aplicación, se cancela todo el contenido y no se permite su reproducción, modificación, copia, distribución o uso no autorizado. Este documento es confidencial y debe informarse de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, modificación, copia, distribución o uso no autorizado.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-22
	MAPA DE RIESGOS	Version: 2

MACROPROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	ELABORACIÓN DE PBC (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES) Y CONVOCATORIA.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó cambios en la casilla de indicador.
---------------------	---	--

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
10	Especificaciones técnicas mal formuladas para elaboración del pliego de bases y condiciones (PBC).	3	5	15	Se realiza una verificación previa de la documentación antes de la recepción del documento.	Las especificaciones técnicas proporcionan una completa y verdadera descripción de lo que se va a adquirir, por lo que existe el riesgo de que en ocasiones las mismas no se definan con exactitud por parte de la dependencia solicitante.	- Se remite nuevamente al departamento solicitante para su corrección.	- Jefe de Departamento de Convocatoria.	- Mientras se remite nuevamente el documento corregido.	- No se procede al cambio solicitado si no se recibió una nota aclaratoria o de corrección.

Elaborado por:	C.P. Laura Cabrera, C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	24/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	24/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

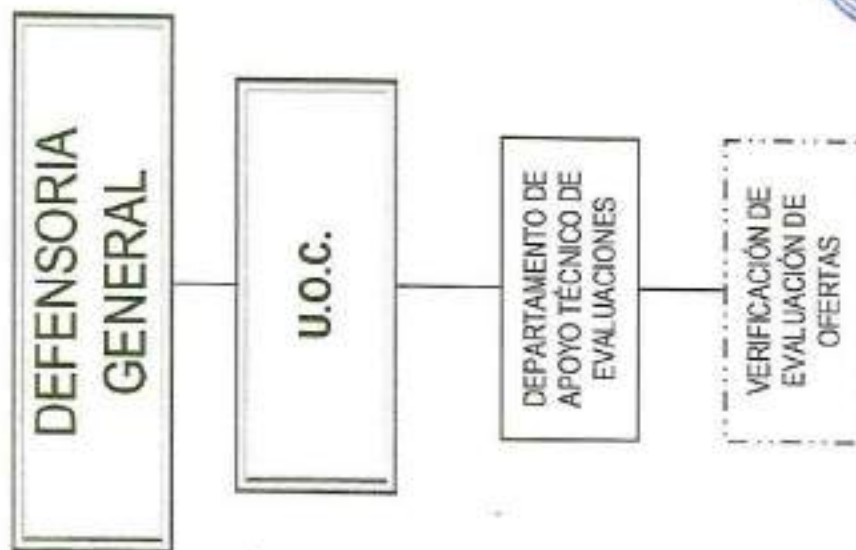


Este documento, tanto en formato digital como impreso, firmado del mundo de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada. Toda reproducción o modificación de la información contenida en este documento sin la autorización expresa de la Dirección de Gestión de Calidad, será considerada una falta disciplinaria.



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad



00000076

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-23
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROPOSITO	Realizar la verificación de la evaluaciones de ofertas, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, y demás disposiciones vinculadas, de los llamados a licitación convocado por el MDP.	
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las evaluaciones a proveedores correspondientes a las ofertas de los procesos de compra planificadas en el PAC del MDP.	
DEFINICIONES	DG: Defensoría General, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, CE: Comité evaluador, DdC: Departamento de Convocatoria DdATE: Departamento de Apoyo Técnico de Evaluación, SICP: Sistema de Información de Contrataciones Públicas, DdATJ: Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC.	

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	No posee cambios en revisión.	
---------------------	-------------------------------	--

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones



Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el carácter de Documento de Gestión de Calidad y debe ser controlado y auditado de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 2051/03, y demás disposiciones vinculadas, de los llamados a licitación convocado por el MDP.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-23
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recibir las documentaciones del Departamento de Convocatoria.	1-Recibir las ofertas. 2-Realizar la verificación de los documentos de los distintos procesos de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.	- Notas. - Resolución. - PBC o Carta de Invitación. - Ofertas de los oferentes.	-DdATE.	-	- El DdC remite el Acta de Apertura de oferta, junto con las ofertas presentadas, y con los antecedentes respectivos de la convocatoria, para que el CE pueda evaluar y emitir su recomendación o adjudicación o rechazo; este remite al DdATE para verificar (verificar y analizar técnicamente, legal y financieramente los documentos de las ofertas. Así mismo el CE tendría 20 días calendarios desde la apertura de ofertas, para emitir su informe pudiendo extenderse 20 días más. Artículo 28 de la Ley N° 20510/03.



Defensoría General

2 / 4

00000078

PO-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene la misma validez que el original. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el sitio web del Poder Judicial de la Nación, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se encuentra el registro de documentos emitidos por el Poder Judicial de la Nación.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-23
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Asistir técnicamente al CE.	1. Realizar pedidos de documentos (si fuere necesario) a los oferentes. 2. Recibir las documentaciones solicitadas y poner en consideración al CE.	-Notas. -Correo Electrónicos. -Resoluciones de la DNCP.	-DdATE.	-	- El CE conjuntamente con el DdATE solicita documentaciones o muestras de las ofertas, a través de la UOC. - De acuerdo a lo establecido en el PBC o Carta de Invitación.
30	Verificar las correspondientes actas de evaluación.	1. Verificar el informe de evaluación y la recomendación emitida por el CE. 2. Remitir al DdATJ el informe de evaluación para la elaboración del proyecto de resolución.	- Actas. - Notas. - Informe. - Resolución N° 4136/15 "Manual Técnico para Evaluación de Ofertas."	- CE. -DdATE	-	- El CE remite el informe de evaluación DdATE y una vez verificado se envía a Departamento de Asesoría Técnica Jurídica.

Este documento, visto en breves ejemplares, tiene el carácter de minuta y no debe ser utilizado como documento de trabajo. Su contenido es confidencial y debe ser tratado como tal. No debe ser reproducido, distribuido o utilizado para fines ajenos a los del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción. Original por cada a sujeción de la DEFENSA PÚBLICA.

PO-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

0000079

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
 Asesoría Técnica Jurídica
 31/4

00000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-23
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Publicar la adjudicación.	1.Recibir las documentaciones de adjudicación. 2.Remitir las documentaciones al SICP para su publicación. 3.Remitir las documentaciones al Departamento de Contratos para continuar con su proceso.	-Notas. -Adjudicaciones. -Sistema SICP.	-DdATE	-	-Se reciben las documentaciones de la Defensoría General y posterior envío de la adjudicación primera etapa.

Elaborado por:	Maria Inés Viltone Berino - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
----------------	--	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
---------------	--	--------	------------

Aprobado por:		Fecha:	
---------------	--	--------	--



Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene validez jurídica. Toda reproducción o modificación de su contenido sin el consentimiento expreso de la Defensoría General del Poder Judicial, constituye un delito de falsificación de documentos. Este documento es confidencial y su contenido no debe ser divulgado fuera del ámbito de la Defensoría General.

PO-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

4 / 4

0000001

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-23
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recibir las documentaciones del Departamento de Convocatoria.	1. Ley N° 4423/11. 2. Resolución DG N° 132/16. 3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del DG.
20	Asistir técnicamente al CE.	4. Resolución DG N° 1893/19 de fecha 30 de agosto de 2019.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
30	Verificar las correspondientes actas de evaluación.	5. Ley N° 1535/1999. 6. Decreto N° 8127/2000. 7. Ley N° 2051/03. 8. Decreto N° 2992/19. 9. Ley N° 1533. 10. Decreto N° 21909/3.	5. "De Administración Financiera del Estado." 6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/19, "De Administración financiera del Estado."
40	Publicar la adjudicación.	11. Decreto N° 5174/05. 12. Decreto N° 3719/15. 13. Resolución DNCP N° 4136/15. 14. Ley N° 3439/07.	7. Por la cual se aprueba la Ley de Contrataciones Públicas. 8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas." 9. Que establece el régimen de Obras Públicas. 10. Que reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas." 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03.



Este documento, emitido en formato digital con su legítimo, tiene el mismo valor que el original. En caso de duda, consulte al área de control y verificación de la información. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado fuera de la institución.

RL-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-23
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimativo del contrato y da carácter optativo a la precalificación en llamados de gran envergadura. 13. Por la cual se aprueba el Manual Técnico para comités de Evaluación de ofertas. 14. Que crea la DNCP como ente antártico con personalidad jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N° 2051/03.

Elaborado por:	Maria Inés Vittone Berino/Dirección UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	


MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
Poder Judicial
2.12

Este documento, emitido en formato digital, es no impreso. Form del vehículo de la Dirección de Gestión de Calidad o Impreso en papel, se considerará copia no controlada y no debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene el carácter de documento de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, distribución o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSA PÚBLICA.

RL-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-23
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		TITULAR UOC	TITULAR DdATE	CE	TITULAR DdATJ	DG
10	Recibir las documentaciones del Departamento de Convocatoria.					
20	Asistir técnicamente al CE.					
30	Verificar las correspondientes actas de evaluación.					
40	Remitir al DdATJ.					
50	Recepción del Proyecto de Resolución.					
60	Remitir a DG.					
70	Publicar la adjudicación.					
80	Remitir al DdGCG.					

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o cualquier otro departamento, no debe utilizarse como fuente de información. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse con fines de información. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse con fines de información. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse con fines de información.

00000033

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: DF-FA-23
	DIAGRAMA DE FLUJO		Versión: 1
Elaborado por:	María Inés Vittone Berino, C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC		Fecha: 18/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.		Fecha: 26/05/2021
Aprobado por:			Fecha:



Este documento, una vez firmado digitalmente como copia, forma parte del expediente de la Dirección de Gestión de Calidad o Ingeniería de Calidad y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado fuera de la dependencia correspondiente.

DF-FA-23, VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-23
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.
---------------------	---	-------------------------------

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Acto malintencionado.	Presentación de documentaciones con el fin de crear confusión en su veracidad.	- Mala adjudicación. - Entrega de un bien que no corresponde.	3	5	15
2	Conflicto.	Desacuerdo entre los miembros del Comité en cuanto a la veracidad de la documentación y aplicación de la Ley N°2051/2003 y sus modificaciones.	- Mala recomendación del acto de evaluación a la Máxima Autoridad.	1	5	5
3	Demora.	Tardanza en la presentación de muestra o documento solicitado por los miembros del comité.	- Demora en la recomendación del llamado y por ende la institución no puede contar en forma inmediata los bienes o servicios solicitados.	1	5	5
4	Falsificación de documentos.	Reproducción de documento no auténticos haciéndolo pasar por verdadero para el cumplimiento de las documentaciones con relación a lo solicitado por la carta de invitación o PBC.	- Mala adjudicación a un oferente por documentos no auténticos.	1	5	5



Este documento, salvo en formato digital como impreso, tiene el carácter de Documento de Gestión de Calidad y no es vinculante. Este documento es confidencial y debe ser tratado como tal. No se permite su reproducción, distribución o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del Ministerio de la Defensa Pública General.

00000005

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-23
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
5	Incumplimiento.	actuando el oferente de fe. Debido a la presentación de documentos o muestras no auténticas el oferente no puede presentar en fecha y forma los bienes o servicios solicitados por la institución o muchas veces el volumen de pedido es superior a la producción de la empresa adjudicada asumiendo el mismo la responsabilidad que podrá presentar pero en realidad no presenta por falta de infraestructura o mano de obra.	- La institución no puede contar que solicitado en el PBC.	1	5	5

Elaborado por:	María Inés Vittone/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, salvo en formato digital, es una copia. Para del control de la Dirección de Gestión de Calidad e Impresión se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso para fines distintos a los autorizados por el Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su uso para fines distintos a los autorizados por el Ministerio de la Defensa Pública.

00000036

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-23
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	No posee cambios en revisión.
---------------------	-------------------------------

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Acto malintencionado.	3	5	15	El Comité de Evaluación realiza la verificación de las documentaciones presentadas, donde se detecta la veracidad del documento.	Presentación de documentaciones con el fin de crear confusión en su veracidad.	Realiza los controles por los medios oficiales y en algunos casos solicita aclaración.	Comité de Evaluación.	De 01 a 05 días.	El tiempo transcurrido en solucionar la falla, respecto a las acciones realizadas conforme a las instrucciones recibidas, alcanzan 80% de efectividad.

Elaborado por:	María Inés Vittone - C.P. Héctor Salina/Dirección de la UOC	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



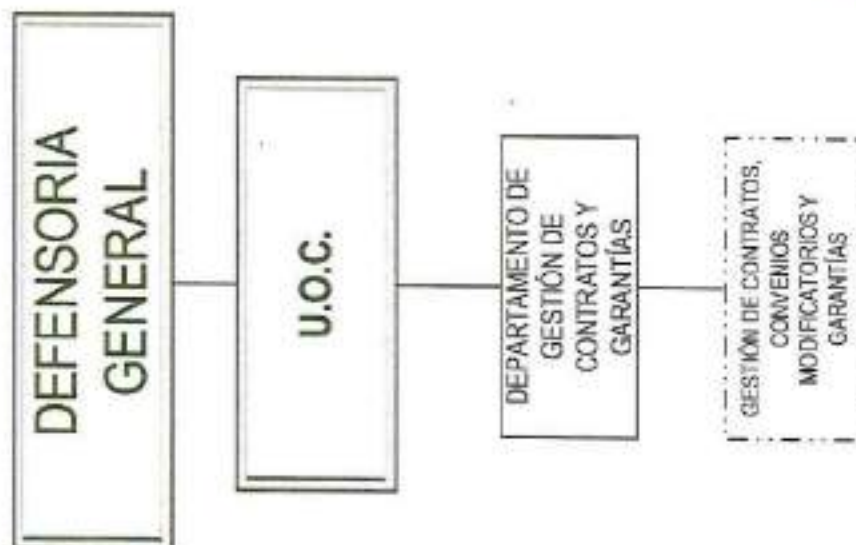
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Talento Humano o impreso sin aprobación, se considerará copia no controlada y solo debe utilizarse para fines de información. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso en otros medios de comunicación de la DEFENSA PÚBLICA.

0000007



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



[Signature]
Ministerio de la Defensa Pública
Defensoría General

Dirección de Gestión de Calidad

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROPÓSITO	Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicio, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, y demás disposiciones vinculadas, los procesos a licitación convocado por el MDP.	
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y registros de la UOC.	
DEFINICIONES	DG: Defensoría General, SG: Secretaría General, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DGCG: Departamento de Gestión de Contratos y Garantía, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, SICP: Sistema de Información de Contrataciones Públicas AC: Administrador de Contrato, FUN: Funcionario, DdATE: Departamento de Apoyo Técnico de Evaluaciones, SICP: Sistema Integral de Contrataciones Públicas.	

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se actualizó las casillas de actividades, tareas, cargo responsable.
---------------------	--

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones



MARÍA CARRETERO RODRÍGUEZ
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene la misma validez que el original. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el sitio web del Poder Judicial y el Ministerio de Defensa Pública. Se prohíbe su reproducción sin el consentimiento expreso de la Defensoría General.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recepcionar antecedentes del llamado.	1. Recibir del DdATE los antecedentes del llamado. 2. Realizar el contrato de acuerdo a lo establecido en el PBC o carta de invitación y de acuerdo a los bienes o servicios a contratar. 3. Notificar al proveedor la fecha y hora de firma del contrato y solicitar los documentos requeridos en el contrato. 4. Remitir el contrato a Secretaría General para la firma de la D.G.	- Notas. - Contratos. - Correo electrónico. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas." - Guía de Gestión de Contrato.	- D.G. - S.G. - Titular UOC. - Titular DGCG.	- Elaboración de PBC (pliego de bases y condiciones) y convocatoria, PO-FA-23	- Tiempo estimado: Dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 2051/03.



[Handwritten Signature]
 Defensor General

Este documento, emitido en formato digital, tiene la misma validez que el emitido en papel. Para verificar la autenticidad y la integridad del documento, se recomienda utilizar el código QR adjunto. Este documento es propiedad de la Defensoría General y no debe ser distribuido fuera de ella.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

00000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Recepcionar contrato.	1. Recepcionar contrato firmado por la DG. 2. Entregar contrato firmado al proveedor y solicitar la póliza de contrato. 3. Recepcionar la póliza de contrato.	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Notas. - Contrato. - Póliza. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". - Guía de Gestión de Contrato.	- Titular UOC. - Titular DGCG.	-	- Tiempo: 1 - 5 días.



00000001

Este documento, tanto en formato digital como impreso, forma parte del Sistema de Gestión de Calidad y es propiedad del Poder Judicial de la Defensa. Se prohíbe su reproducción, modificación o uso no autorizado. El uso no autorizado de este documento puede acarrear sanciones disciplinarias y/o legales.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Carga de documentos.	1. Carga de documentos al SICP para solicitar código de contratación.	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Notas. - Contrato. - Antecedentes - Ley N° 2051/03 De Contrataciones. - SICP.	- Titular DGCG.		- Se realiza la acción de solicitar verificación del proceso para la emisión del código de contratación (en caso de no tener objeciones la DNCP emite el código de contratación o retiene, a la cual la convocante debe corregir y volver a solicitar verificación) - Tiempo estimado: 3 días.



MARÍA LOPEZ BUSTOS
Defensora General

Este documento, bajo el formato digitalizado, es una copia no controlada y no debe utilizarse como documento original. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse para fines administrativos. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse para fines administrativos. Este documento es confidencial y solo debe utilizarse para fines administrativos.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Remitir documentos.	1. Remisión de copia, de antecedentes del proceso, contratos, póliza de contrato y código de contratación a cada AC de acuerdo a lo establecido por el PBC.	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Nota. - Copia de Antecedentes. - Copia de Contrato. - Copia de Póliza. - Código de Contratación.	- Titular UOC. - FUN. - AC.	-	- Tiempo estimado: 1 día.



 Poder Judicial

 Defensoría General

 Unidad de Gestión

 5/7

0000032

Este documento, tanto en formato digital como en papel, tiene la misma validez que el original. Toda copia no autorizada de este documento es considerada una infracción a la Ley de Acceso a la Información Pública y será sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Realizar convenio modificatorio.	1. Recepcionar del AC la solicitud para realizar el convenio modificatorio de acuerdo a cada contrato. 2. Realizar el convenio modificatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" o en su efecto a la solicitud de un evento específico manifestado por el AC.	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2982/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Nota - Contrato - Póliza - Antecedentes	- Titular UOC. - Titular DGCG. - AC.		- De acuerdo a lo establecido en cada contrato.




 MANO LAORDIA RODRIGUEZ
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene la validez de la Dirección de Gestión de Calidad, se imprimen en papel y solo debe utilizarse con fines administrativos. Este documento es controlado por el Sistema de Gestión de Calidad de la DEFENSORÍA GENERAL.

PO-FA-24; GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-24
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Recibir solicitud terminación o ampliación de contrato.	1. Recibir del AC la solicitud para terminación de contrato o rescisión de contratos de acuerdo a cada proceso. 2. Realizar el proceso de terminación de contrato o rescisión de contrato o ampliación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas."	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Modificación La Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Notas. - Contratos.	- Titular UOC. - Titular DGCG. - Titular AC.		- De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas."

Elaborado por:	Abg. Aryana Moreno, C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha: 01/05/2021
----------------	--	-------------------

Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha: 25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:



0000003

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-24
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTÍAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se actualizo las casillas de actividad, código/número y descripción.
---------------------	---	--

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NUMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar Antecedentes de llamado.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.
20	Recepcionar contrato.	2. Resolución N° 132/16.	2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública.
30	Carga de documentos.	3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
40	Remitir documentos.	4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
50	Realizar convenio modificatorio.	5. Ley N° 1535/1999.	5. De administración Financiera del Estado.
60	Recibir solicitud terminación de contrato.	6. Decreto N° 8127/2000.	6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N°1535/19, "De Administración financiera del Estado."
		7. Ley N° 2051/03.	7. Por la cual se aprueba la Ley "De Contrataciones Públicas."
		8. Decreto N° 2992/19.	8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas."
		9. Ley N° 1533.	9. Que establece el régimen de Obras Públicas.
		10. Decreto N° 21909/3.	10. Que reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas."
		11. Decreto N° 5174/05.	11. Que modifica el Decreto N° 21909/03.
		12. Decreto N° 3719/15.	12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimado del contrato y da carácter optativo a la precalificación en
		13. Resolución DNCP N° 4136/15.	
		14. Ley N° 3439/07.	
		15. Ley N° 1183.	
		16. Ley N° 827.	



[Handwritten signature]
 DIRECTORA GENERAL
 MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	RL-FA-24
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión:	2

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			llamados de gran envergadura. 13. Por la cual se aprueba el Manual Técnico para comités de Evaluación de ofertas. 14. Que crea la DNCP como ente antártico con personalidad jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N° 2051/03. 15. Código Civil. 16 Ley de Seguros.

Elaborado por:	Abg. Anyana Moreno - C.P. Héctor Salinas/Dirección UOC.	Fecha:	17/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

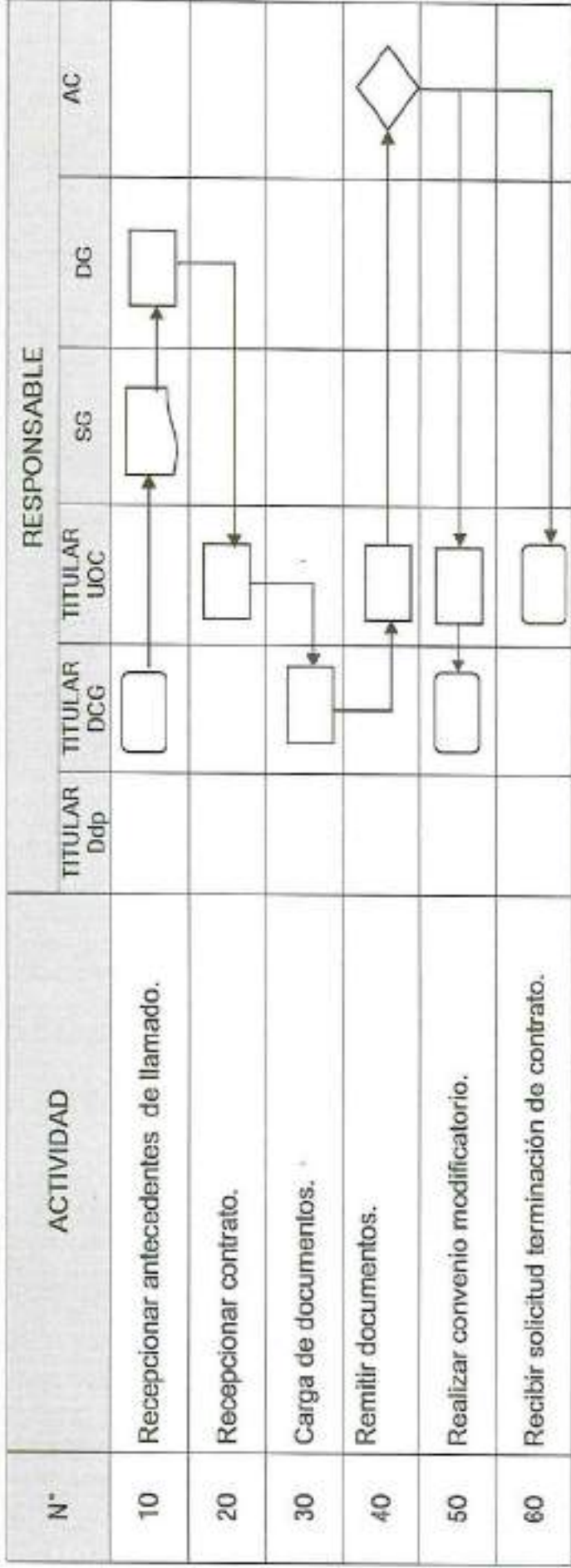


Este documento, firmado digitalmente, es válido y no requiere de firma manuscrita. Toda información en conflicto con la información contenida en este documento, será considerada como falsa y no será tomada en cuenta.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-24
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO MODIFICATORIO Y GARANTIAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	- Se actualizó las casillas de actividad y responsable.
---------------------	---



Elaborado por:	Abg. Anyana Moreno - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, emitido en formato digital como impresión, hace del Vicerrector de la Dirección de Gestión de Calidad o su representante, se considera copia no controlada, y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o vender a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-24
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS MODIFICATORIOS Y GARANTÍAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó una verificación de las casillas de riesgos, descripción, consecuencias y valores asignados.
---------------------	---	---

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Error.	Discordancia en el monto del contrato entre los números y lo puesto en letras.	Se debe aclarar el monto correcto, la DNEP llene el criterio que prevalece los números en letras.	1	3	3
2	Demora.	Retraso en la firmas de los contratos por parte de los oferentes.	Retraso en el proceso contractual.	3	1	3
3	Incumplimiento.	Los oferentes no presentan toda la documentación requerida o presentan vencida.	Retraso en la firma del contrato.	1	3	3
4	Epidemia.	Dificultades en los procesos de firma de los contratos.	Demora en el proceso de contratación.	1	5	5
5	Enfermedad.	Ausencia de funcionarios por tener cualquier tipo de enfermedades (gripe, covid-19, etc), que requieran tratamiento específico.	Retraso en los procesos de contratación.	3	3	9

Elaborado por:	Abg. Aryana Moreno - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/21
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/21
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, emitido en formato digital como impreso, tiene el mismo valor legal que el original impreso y es válido para todos los efectos legales. Este documento es controlado y su contenido no debe ser modificado sin la autorización de la DIRECCIÓN GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-24
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATOS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	- Se actualizo las casillas de: Riesgo, causa, cronograma e indicador.
---------------------	--

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Enfermedad.	3	3	9		Ausencia de funcionarios por tener cualquier tipo de enfermedades (gripe, covid-19, etc), que requieran tratamiento específico.	Conexión a través de medios digitales para cumplir con el trabajo o designación a otro funcionario para cumplir con el objetivo del departamento.	Departamento de Gestión de Contratos y Garantías.	- Control cada 15 días.	- Si en el control quincenal, el % de ausencia es del 50%, el jefe de departamento buscara un funcionario para su reemplazo.

Elaborado por:	Abg. Aryana Moreno - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Abg. María Sofía Armoa – Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

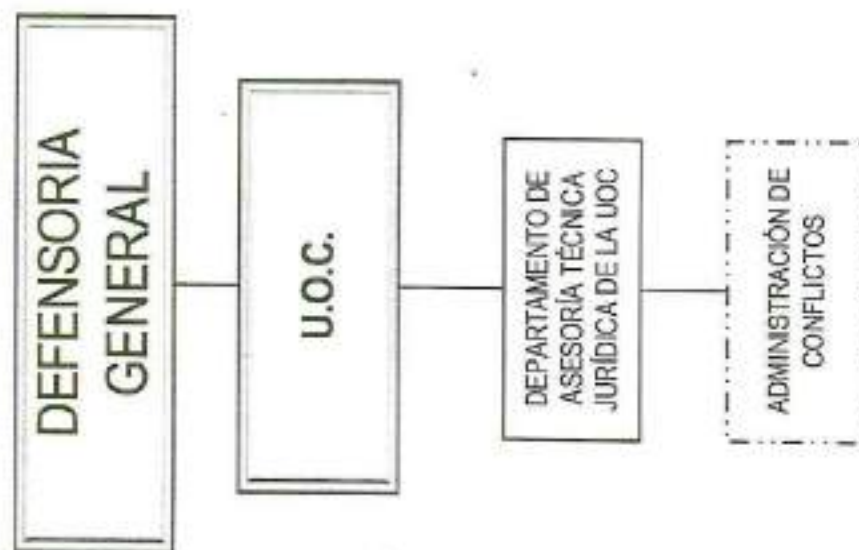


00000100



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad



[Signature]
Ministro General

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-25
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROPÓSITO	Realizar asistencia legal, en todos los procesos establecidos en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y demás disposiciones legales vigentes.	
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los procesos correspondientes a las a la Unidad Operativa de Contrataciones del MDP.	
DEFINICIONES	DG: Defensoría General, DJ: Dirección Jurídica, DATJ: Departamento de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, CE: Comité evaluador, AC: Administrador de Contrato, DdC: Departamento de Convocatorias, DGCG: Departamento de Gestión de Contratos y Garantías.	

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se actualizó las casillas de actividades, tareas, cargo responsables y observaciones.
---------------------	---

PROCEDIMIENTO				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
				(5) Procedimientos Asociados
				(6) Observaciones



[Handwritten signature]
 MARIA ROSA SANCHEZ ARZOLA
 Defensora General

Firmado en texto, tanto en formato digital como impreso, lleva del rubro de la Dirección de Gestión de Calidad o Registro de aprobación, o cualquier otro de conformidad con lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y demás disposiciones legales vigentes. Esta documentación constituye un archivo y tiene validez legal.

PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-25
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recepcionar impugnaciones.	1. Recibir del DdC o DGCG la impugnación (protesta del PBC o sobre la Adjudicación, e investigación de oficio) de la convocatoria realizada (Normalmente las protestas del PBC son respondidas por la Dirección de la UOC, la dependencia solicitante y el DdC o DGCG, por que versan sobre cuestiones técnicas y tienen relación a las especificaciones técnicas) la DATJ es coadyuvante.	- Ley N° 2051/2003 de "Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario del ejercicio fiscal correspondiente. - Notas. - Resolución. - PBC o Carta de Invitación.	- Titular UOC. - Titular DdC. - Titular DATJ. - Dependencia Solicitante.	-	- En caso de que la protesta (PBC o Adjudicación) o investigación de oficio por parte de la DNCP, y la misma se refiera a un evento técnico, la DATJ realizará la consulta a la Dirección afectada y la respuesta de esta será anexada a la contestación de la protesta; O Investigación de Oficio.



Este documento, tanto en formato digital como impreso, lleva el sello de la Dirección de Gestión de Calidad e Impresos de la Defensoría Pública, y es una copia de control, y no debe utilizarse para fines de gestión. Este documento es confidencial y debe ser tratado como tal. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso no autorizado. Se prohíbe su uso para fines de la DEFENSORÍA PÚBLICA.

PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

00000103

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-25
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO					
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados
20	Recepcionar Audiencia de Avenimiento.	1. En caso de pedido de Audiencia de Avenimiento, recibir de la DNCP y responder a la misma. 2. En su efecto solicitar la audiencia de Avenimiento a la DNCP.	- Notas. - Correo electrónico. - Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas." - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario del ejercicio fiscal correspondiente. - Contratos. - Antecedentes del Proceso.	- Titular UOC. - Titular DdATJ. - AC.	(6) Observaciones - De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y el Contrato correspondiente. - Con autorización de la Máxima Autoridad, pues cualquier responsabilidad compromete a la institución.



[Handwritten signature]
 MARIA LORENA SANTIAGO AZCÓN
 Defensora General

Este documento, cuando se firmare digitalmente legítimamente, tiene el mismo valor que el firmado físicamente. Para ello, el documento debe ser firmado con un certificado digital emitido por la Defensoría General y el Ministerio de la Defensa Pública.

PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

00001001

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-25
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Responder arbitraje.	1. En caso de arbitraje trabajar en conjunto con la Dirección Jurídica de la Institución y responder de acuerdo a lo solicitado (coadyuvar).	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario del ejercicio fiscal correspondiente. - Ley de Arbitraje y Mediación.	- Titular DJ. - Titular UOC. - Titular DATJ.	-	- De acuerdo a la solicitud de arbitraje.



Este documento, emitido en formato digital, es una copia impresa. Para dar fe de su autenticidad, se emite un código QR que permite verificar la autenticidad del documento. Este código QR se encuentra en la parte superior derecha del documento. Para verificar la autenticidad del documento, se debe ingresar el código QR en el sitio web: www.defensoria.gub.py.

PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

00000105

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-25
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Recibir Informe de Evaluación.	1. Recibir del DdC el Informe de Evaluación y elevar a la Máxima Autoridad 2. Preparar proyecto de resolución tanto para aprobación del PBC o carta de invitación, como así también de adjudicación.	- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Modificatoria La Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Notas. - Proyecto de Resolución. - Dictamen.	- Titular UOC. - Titular DATJ. - Titular DdC. - CE.	-	- Emitir dictamen referente a lo actuado por el Comité de Evaluación. - Elevar a la Máxima Autoridad para el acto administrativo. - La UOC ya no refrenda la recomendación de la C.E. de conformidad al Decreto N° 2992/19, art. 7 inc. d.

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarie - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ ARRIAGA
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, firmado y validado por la Dirección de Gestión de Calidad de la Defensa Pública, es un documento confidencial y no debe ser divulgado fuera del ámbito de la Defensa Pública.

PO-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-25
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se actualizó las casillas de código/número y descripción.
---------------------	---	---

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar impugnaciones.	1. Ley N° 4423/11. 2. Resolución N° 132/16.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública.
20	Recepcionar Audiencia de Avenimiento.	3. Resolución DG, que aprueba el Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias vigente.	3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
30	Responder arbitraje.	4. Resolución DG que aprueba el Manual de Organización, Funciones y Cargos del MDP, vigente. 5. Ley N° 1535/1999. 6. Decreto N° 8127/2000. 7. Ley N° 2051/03. 8. Decreto N° 2992/19. 9. Ley N° 1533. 10. Decreto N° 21.909/3. 11. Decreto N° 5174/05. 12. Decreto N° 3719/15. 13. Resolución DNCP N° 4136/15. 14. Ley N° 3439/07. 15. Ley N° 1183. 16. Ley N° 827.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública". 5. De Administración Financiera del Estado. 6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N°1535/19, "De Administración financiera del Estado." 7. Por la cual se aprueba la Ley de "Contrataciones Públicas." 8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas." 9. Que establece el régimen de Obras Públicas.
40	Recibir Informe de Evaluación.		



Este documento, habiendo sido firmado digitalmente, es válido y no requiere de firma manuscrita. En caso de duda, consulte el sitio web del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su reproducción sin el consentimiento escrito del Ministerio de la Defensa Pública.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	RL-FA-25
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión:	2

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			10. Que reglamenta la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas." 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03. 12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimativo del contrato y da carácter optativo a la precalificación en llamados de gran envergadura. 13. Por la cual se aprueba el Manual Técnico para Comités de Evaluación de Ofertas. 14. Que crea la DNCP como ente autónomo con personalidad jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N° 2051/03. 15. Código Civil. 16. Seguros.

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarie - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, cuando sea necesario, podrá ser impreso en papel o en formato digital. En caso de ser impreso, se deberá utilizar papel de calidad y no se deberá utilizar papel reciclado. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado. En caso de ser impreso, se deberá utilizar papel de calidad y no se deberá utilizar papel reciclado.

RL-FA-25, ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.

00000000

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: DF-FA-25
	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO.

CAMBIOS EN REVISIÓN	- Se actualizó las casillas de actividad y responsable.
---------------------	---

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		TITULAR UOC	TITULAR DATJ	TITULAR DJ	
10	Recepcionar impugnaciones.				
20	Recepcionar Audiencia de Avenimiento.				
30	Responder arbitraje.				
40	Recibir informe de Evaluación.				

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarie - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o ingresado en la aplicación, se considera copia no controlada y no debe utilizarse para fines formativos. Este documento es confidencial y tiene el carácter de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar, almacenar o tener en su poder sin el consentimiento de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-25
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA – UOC.	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.	
CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó una verificación de los riesgos y valores.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Incumplimiento.	Las diferentes dependencias solicitantes, no envían correctamente sus especificaciones técnicas, así como sus precios referenciales. Existen pocos funcionarios en la UOC, por lo cual la falta de algunos imprescindibles para sus dependencias hace que el trabajo se retrase y que pocas personas manejan el sistema.	El proceso se retrasa por que la UOC vuelve a solicitar la correcta elaboración de los documentos mencionados, que hacen retrasar los procesos en demasía.	3	3	9
2	Ausentismo.	Falta de Resolución o acuerdo entre las dependencias de la DNCP. Cambio de opinión y/o de criterio por parte de los verificadores.	Los procesos no siguen su cauce normal y se retrasan, falta de funcionarios (imposibilidad de faltar hasta por enfermedad).	1	3	3
3	Demora.	Los desacuerdos de criterios en la DNCP hacen que muchas veces los procesos se retrasan.	Atrasos en el proceso, pues nuestros procesos son retenidos por cuestiones de criterio, por lo cual nos obligan a realizar descargos y dictámenes jurídicos sobre el alcance de la Ley N° 2051/2013.	3	3	
4	Conflicto.		La DNCP retiene nuestros procesos y solicitan que se argumenten nuestras posiciones y/o se amplíen a fin de retrucar el criterio de los mismos.	1	1	1

Este documento, tanto en formato digital como impreso, forma del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad o proceso de ejecución, se encuentra copia en custodia y solo debe utilizarse con fines informativos. Los documentos en custodia y tiene informaciones de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar o utilizar a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA.



0000111

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-25
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
5	Error.	Suelen existir omisiones y/o errores en nuestros documentos, por apuro y la falta de funcionarios que puedan hacer el trabajo de verificación.	Estos errores que son involuntarios, a veces retrasan los procesos, pues necesitan ser corregidos con una nueva gestión, que imprime uso de tiempo no previsto.	1	3	3

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarie - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, tratado en formato digital como original, tiene del Votado de la Dirección de Gestión de Calidad o Suplente de la Dirección de Gestión de Calidad y debe ser utilizado con fines administrativos. Este documento es propiedad de la DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, divulgación o uso no autorizado sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-25
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA – UOC.	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS.	

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se realizó cambios en el indicador.
---------------------	-------------------------------------

#	Riesgo	O G I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
10	Incumplimiento.	3 3 9	-	Las diferentes dependencias solicitantes, no envían correctamente sus especificaciones técnicas, así como sus precios referenciales.	Se solicita nuevamente la corrección de los documentos, vía nota.	-Titular UOC.	- No existe tiempo establecido, caso por caso toma un tiempo específico.	- Respuesta de la nota o memorando al departamento solicitante deberá ser del 100% para su corrección.
20	Demora.	3 3 9	-	Falta de resolución o acuerdo entre las dependencias de la DNCP. Cambio de opinión y/o de criterio por parte de los verificadores.	Se ajusta a las correcciones sugeridas por la DNCP.	-Titular UOC.	- No existe tiempo establecido, caso por caso toma un tiempo específico.	-Depende de la respuesta de la DNCP.

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarie, C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	26/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-25
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 2

Aprobado por:	Fecha:
---------------	--------

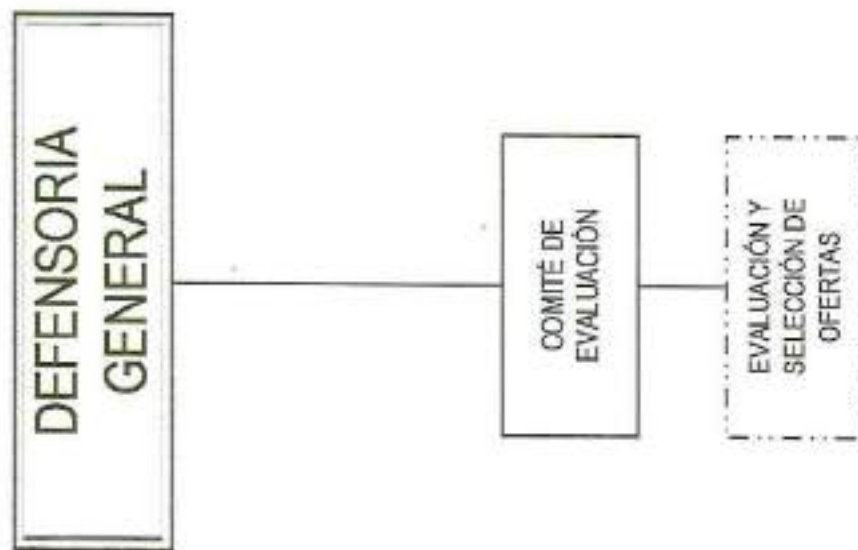
0000113





Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad



[Handwritten signature]
Ministro General

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-26
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROPÓSITO	Realizar las evaluaciones de ofertas, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, y demás disposiciones vinculadas, de los llamados a licitación convocado por el MDP.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las evaluaciones a proveedores correspondientes a las ofertas de los procesos de compra planificadas en el PAC del MDP.
DEFINICIONES	DG: Defensoría General, UOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, CE: Comité evaluador, DdC: Departamento de Convocatoria.

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se actualizó las casillas de actividades, tareas y cargo responsable.
---------------------	---

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones

00001111



Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el único válido y tiene la fuerza de ley. Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el único válido y tiene la fuerza de ley.

PO-FA-26, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-26
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Evaluar ofertas.	1. Realizar las evaluaciones a los oferentes de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.	- Ley N° 20512/2003 "De Contrataciones Públicas" y su modificatoria la Ley N° 3439/2007. - Decreto N° 2992/2019 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 20512/2003 de Contrataciones Públicas y su modificatoria la Ley N° 3439/2007". - Sistema Integrado de Presupuesto Público. (SIPP) - Resolución DNCP N° 4136/15 "Por la cual se aprueba el Manual Técnico para Evaluación de Ofertas." - Notas. - Resolución. - PBC o Carta de Invitación. - Ofertas de los oferentes.	- CE.	- Elaboración del PBC y Convocatoria PO-FA-23.	- El DdC remite el acta de apertura de oferta, junto con las ofertas presentadas, y con los antecedentes respectivos de la convocatoria, para que el CE pueda verificar (verificar y analizar técnicamente, legal y financieramente los documentos de las ofertas a fin de emitir su recomendación de adjudicación o rechazo) las ofertas correspondientes y emitir su recomendación. Así mismo el CE tendría 20 días calendarizados desde la apertura de ofertas, para emitir su informe pudiendo extenderse 20 días más. Artículo 28 de la Ley N° 20512/03.



Este documento tiene un carácter informativo. No debe ser utilizado para fines legales. Se prohíbe su reproducción o uso no autorizado. El uso no autorizado de este documento es sancionado por la Ley N° 20512/03.

PO-FA-26, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

0000117

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-26
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 2

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Solicitar notas.	1. Realizar pedidos de documentos. (si fuere necesario) 2. Recepcionar las notas solicitadas para su evaluación.	- Notas. - Correo electrónico. - Resolución DNCP N° 4136/15 "Por la cual se aprueba el Manual Técnico para Evaluación de Ofertas."	- CE.	-	- El CE solicita documentaciones o muestras de las ofertas, a través de la UOC. - De acuerdo a lo establecido en el PBC o carta de invitación.
30	Elaborar las correspondientes actas de evaluación con las recomendaciones de la Ley pertinente.	1. Realizar el informe de evaluación y emitir una recomendación.	- Actas. - Notas. - Informe. - Resolución N° 4136/15 - "Manual Técnico para Evaluación de Ofertas."	- CE.	-	- El CE remite el informe de evaluación a la UOC.

Elaborado por:	Maria Inés Viltone Berino - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	01/06/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, emitido en formato digital como impreso, tiene el mismo valor de la Dirección de Gestión de Calidad o impreso sin aprobación, si no se copia su contenido y no se altera su integridad y no se altera su autenticidad y no se altera su validez. Este documento es confidencial y tiene adscripción al MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, divulgación o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la DEFENSORÍA GENERAL.

PO-FA-26, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: RL-FA-26
REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES		Version: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se actualizo las casillas de actividad, código/número y descripción.
---------------------	---	--

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Evaluar ofertas.	1. Ley N° 4423/11.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.
20	Elaborar y remitir notas.	2. Resolución DG N° 132/16.	2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública.
30	Elaborar las correspondientes actas de evaluación con las recomendaciones de la Ley pertinentes.	3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.	3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP.
		4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019.	4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".
		5. Ley N° 1535/1999.	5. "De administración Financiera del Estado."
		6. Decreto N° 8127/2000.	6. Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/19, "De Administración financiera del Estado."
		7. Ley N° 2051/03	7. Por la cual se aprueba la Ley "De Contrataciones Públicas."
		8. Decreto N° 2992/19.	8. Por la cual reglamenta la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
		9. Ley N° 1533.	9. Que establece el régimen de Obras Públicas.
		10. Decreto N° 21909/3.	
		11. Decreto N° 5174/05.	
		12. Decreto N° 3719/15.	
		13. Resolución DNCP N° 4136/15.	
		14. Ley N° 3439/07.	

Este documento, emitido en formato digital, tiene la misma validez que el emitido en papel, y es el original. Se prohíbe su reproducción, modificación o uso no autorizado. Este documento es propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su reproducción, modificación o uso no autorizado.



MARGALITA RODRIGUEZ
Defensora General

0000112

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: RL-FA-26
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 2

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			10. Que reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas." 11. Que modifica el Decreto N° 21909/03. 12. Que modifica artículos relativos al Plan Anual de Contrataciones y la publicación del valor estimativo del contrato y da carácter optativo a la precalificación en llamados de gran envergadura. 13. Por la cual se aprueba el Manual Técnico para comités de Evaluación de ofertas. 14. Que crea la DNCP como ente autónomo con personalidad jurídica propia. Además, modifica algunas disposiciones de la Ley N° 2051/03.

Elaborado por:	Maria Inés Vittone Berino - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	01/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	01/08/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, emitido en formato digital con los mismos efectos de validez que el emitido en papel, es susceptible de ser utilizado como prueba en los procesos judiciales y administrativos. No debe ser utilizado como base para la emisión de resoluciones o actos administrativos. No debe ser utilizado como base para la emisión de resoluciones o actos administrativos. No debe ser utilizado como base para la emisión de resoluciones o actos administrativos.

RL-FA-26, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

212

MARIA LUISA SOTOMAYOR AMORIM
Defensora General

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: DF-FA-26
		DIAGRAMA DE FLUJO		Versión: 2
MACROPROCESO		GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.		
PROCESO		EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.		
CAMBIOS EN REVISIÓN		-	Se actualizo las casillas de actividad y responsable.	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		TITULAR DdATE	CE	TITULAR UOC
10	Evaluar ofertas.			
20	Solicitar y remitir notas.			
30	Elaborar las correspondientes actas de evaluación con las recomendaciones de la Ley pertinentes.			
40	Remitir el acta de evaluación.			

Elaborado por:	Maria Inés Vittone Berino, C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	2/06/2021
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	27/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Defensoría General

Este documento, tanto en formato digital como en impreso, lleva del Votado de la Dirección de Gestión de Calidad e impreso en aprobación, se corrige copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene la información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, distribuir, publicar o transferir esta información a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-26
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.	
CAMBIOS EN REVISIÓN	-	Se realizó una verificación de los riesgos.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Acto malintencionado.	Presentación de documentaciones con el fin de crear confusión en su veracidad.	- Mala adjudicación. - Entrega de un bien que no corresponde.	3	5	15
2	Conflicto.	Desacuerdo entre los miembros del comité en cuanto a la veracidad de la documentación y aplicación de la ley N° 2051/2003 y sus modificaciones.	- Mala recomendación del acto de evaluación a la máxima autoridad.	1	5	5
3	Demora.	Tardanza en la presentación de muestra o documento solicitado por los miembros del comité.	- Demora en la recomendación del llamado y por ende la institución no puede contar en forma inmediata los bienes o servicios solicitados.	1	5	5
4	Falsificación de documentos.	Reproducción de documento no auténticos haciéndolo pasar por verdadero para el cumplimiento de las documentación con relación a lo solicitado por la carta de invitación o PBC, actuando el oferente de fe.	- Mala adjudicación a un oferente por documentos no auténticos.	1	5	5



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad, a excepción de aprobación, se considera copia no controlada y no debe utilizarse con fines administrativos. Este documento es confidencial y no debe ser divulgado fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código:	IR-FA-26
TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		Versión:	2

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
5	Incumplimiento.	Debido a la presentación de documentos o muestras no auténticas el oferente no puede presentar en fecha y forma los bienes o servicios solicitados por la institución o muchas veces el volumen de pedido es superior a la producción de la empresa adjudicada asumiendo el mismo la responsabilidad de que si podrá presentar pero en realidad no presenta por falta de infraestructura o mano de obra.	- La institución no puede contar que solicitado en el PBC.	1	5	5

Elaborado por:	María Inés Vittone - C.P. Héctor Salinas/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	25/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, tras su verificación por el personal de la Dirección de Gestión de Calidad, o por el personal de la Defensoría General, se valida y se firma. No se permite su reproducción, ni su uso para fines distintos a los autorizados. Este documento es propiedad del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su reproducción, su uso para fines distintos a los autorizados, y su uso para fines comerciales.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-26
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 2

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
PROCESO	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	Se realizó una verificación del riesgo y sus componentes.
---------------------	---

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Acto malintencionado.	3	5	15	El Comité de Evaluación realiza la verificación de las documentaciones presentadas, donde se detecta la veracidad del documento.	Presentación de documentaciones con el fin de crear confusión en su veracidad.	Realiza los controles por los medios oficiales y en algunos casos solicita aclaración.	Comité de Evaluación.	De 01 a 05 días.	El tiempo transcurrido en solucionar la falla, respecto a las acciones realizadas conforme a las instrucciones recibidas, alcanzan 80% de efectividad.

Elaborado por:	María Inés Vittone - C.P. Héctor Salina/Dirección de la UOC.	Fecha:	25/05/2021
Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	26/05/2021
Aprobado por:		Fecha:	

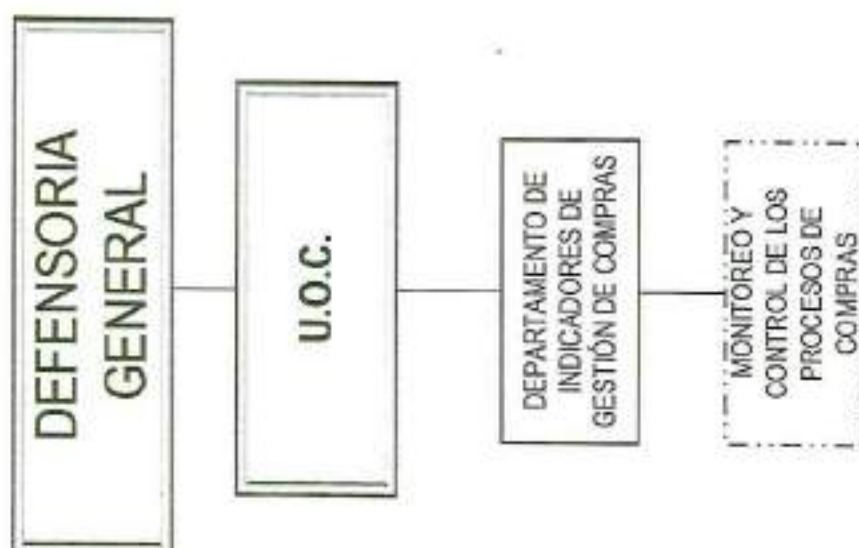
Este documento, emitido en formato digital como impreso, tiene el mismo valor legal que el original. Para verificar la autenticidad y validez de este documento, se recomienda utilizar el código QR adjunto. Este documento es propiedad de la Defensoría General y no debe ser utilizado sin el consentimiento expreso de la Defensoría General.

00000113



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN UOC ASOCIADO A SUS PROCESOS



Dirección de Gestión de Calidad



[Signature]
MARIA LUCIA BASTOVALCANO
Defensora General

0000124



	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: PO-FA-28
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 1
PROPÓSITO	Supervisar el rendimiento y el estado de las adquisiciones, y proporcionar información y datos precisos de todos los procesos, para medirlo y a través de informes poder actuar para contribuir a los objetivos de la Dirección de la UOC.		
ALCANCE	Este propósito se extiende a todos los procesos realizados por la Dirección de UOC, en todas sus etapas.		
DEFINICIONES	MDP: Ministerio de la Defensa Pública, UOC: Unidad Operativa de Contrataciones; PAC: Programa Anual de Compras; SICP: Sistema Integrado de Contrataciones Públicas, CC: Código de Contratación, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, OG: Objeto de Gasto, MH: Ministerio de Hacienda, DIGC: Departamento de Indicadores de Gestión de Compras, D.G.A.F.: Dirección General de Administración y Finanzas, DF: Dirección Financiera, DP: Departamento de Presupuesto.		
MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
PROCESO	MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA		
CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.		

Este documento, junto con el resto de la información que se encuentra en este sitio web, es propiedad de la Universidad de California y debe ser utilizado únicamente para fines académicos. No se permite la reproducción o la distribución de este documento sin el consentimiento escrito de la Universidad de California.

PO-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA



MARIA CRISTINA SOUZA AZEVEDO
Delegada Criminal

0000125

		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código:PO-FA-28		
		PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 1		
PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Evaluar la Gestión de compra y abastecimiento.	1. Se realiza un trabajo de gestión coordinada con el Departamento de PAC en cuanto a la recepción de todos los requerimientos de compra a ser incluidos en el PAC Institucional. 2. Consolidar mediante una planilla el listado de todos los procesos de compras comprometidos con el presupuesto institucional para abastecer las diferentes necesidades (bienes, servicios, obras, consultoría, alquileres), para el periodo correspondiente y para su posterior monitoreo por proceso.	-Planilla de procesos. - Correo electrónico. - Notas.	-Titular del Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras. -Titular del Dpto. de PAC.	-	Con esta actividad se inicia el propósito de la dependencia, considerando que a partir de que se consoliden los procesos de requerimientos para cada Ejercicio Fiscal, posteriormente se procede a supervisar el estado de cada adquisición en todas las etapas y de ese modo poder observar el cumplimiento de lo programado en el PAC Institucional verificando si se cumplen los objetivos respecto a las adquisiciones de todos los requerimientos Institucionales que gestiona la Dirección de la UOC a través de los procesos de compra. - Tiempo estimado: la evaluación se realiza periódicamente.



[Signature]
 MARIA JUDITH ESCOBAR ARIAS
 Defensora General

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el carácter de copia de la Dirección de Gestión de Calidad o Impreso de Aprobación, se considera según su naturaleza y valor debe utilizarse con fines administrativos. Para documentar en los sistemas y bases de datos de la DEFENSORÍA GENERAL.

PO-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-FA-28
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión: 1

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Monitorear constantemente los procesos de compra.	1. Supervisar el estado de todas las adquisiciones correspondientes a los procesos programados en el PAC del MDP para el periodo correspondiente desde la programación del PAC hasta la elapa de adjudicación. 2. Mantener una planilla actualizada del estado de todos los procesos. 3. En caso de que el monto adjudicado sea menor al monto programado en el PAC se realizarán los ajustes en el SIAF del M.H y el CC ante la DNCP para liberar el monto sobrante en los O.G respectivos.	- Notas. - SICIP. - Planillas de Excel. - Correo electrónico.	- Titular del Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras.	-	-Tiempo estimado: El monitoreo se realiza durante todo el año, ya que es una actividad constante por lo que la actividad de supervisión se considera por un tiempo de 12 meses.
30	Realizar informes.	1. Desarrollar informes cualitativos y cuantitativos correspondientes a los procesos de compra realizados por la Dirección de UOC.	- Notas. - Correo electrónico. - Informes.	- Titular U.O.C - Titular del Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras.	-	-Tiempo estimado: Los informes del estado de todos los procesos de compra se mantendrán al día para poder actuar y contribuir con los objetivos de la Dirección de UOC, así también se realizará un informe general de manejo semestral (al cierre de junio al cierre de diciembre).

Este documento, tanto en formato digital como impreso, forma parte del expediente de la Dirección de Gestión de Calidad e Ingresos de la Contratación Pública, el cual se encuentra en constante actualización y se debe utilizar con fines administrativos. Este documento es susceptible de ser alterado y no debe utilizarse como base para la toma de decisiones.



PO-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

0000127

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: PO-FA-28
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 1
Elaborado por:	Lic. Fátima Chávez Casco/ Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras	Fecha:	09/03/2022
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad	Fecha:	09/03/2022
Aprobado por:		Fecha:	

Este documento, listo en formato digital o en impreso, forma parte del expediente de la Dirección de Gestión de Calidad y se encuentra en custodia de la Defensoría General del Poder Judicial. Toda copia o reproducción de este documento, sin el consentimiento expreso de la Defensoría General, será sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



MARÍA LORENA RODRÍGUEZ ARCE
Defensora General

	DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD	Código: RL- FA-28
	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
PROCESO	MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA	
CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.	

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Evaluar la Gestión de compra y abastecimiento.	1. Ley N° 2051/03 2. Decreto Reglamentario N° 2992/2019.	1. De Contrataciones Públicas. 2. Reglamentario de la Ley de Contrataciones Públicas 3. Que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario. 4. De Administración Financiera del Estado.
20	Monitorear constantemente los procesos de compra.	3. Ley que aprueba el PGN. 4. Ley N° 1535/99. 5. Resoluciones y Decretos emitidos por la DNCP.	
30	Realizar informes.		

Elaborado por:	Lic. Fátima Chávez Casco/ Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras	Fecha:	09/03/2022
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad	Fecha:	09/03/2022
Aprobado por:		Fecha:	



Este documento, incluido en formato digital como Impreso, forma parte integrante de la Dirección de Gestión de Calidad y debe ser utilizado en su totalidad y solo sobre el original. Toda información de este documento es confidencial y debe ser tratada como tal. No se permite su reproducción, distribución o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Dependencia General.

PO-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

MARIA LORENA ROMERO AGUIAR
Defensora General

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: IR-FA-28
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
PROCESO	MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA.	
CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.	

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Falta de disponibilidad Presupuestaria	La falta de disponibilidad presupuestaria conlleva a que las áreas solicitantes reporten el volumen de sus requerimientos y en algunos casos por falta de recursos financieros no se procesan los pedidos.	Afecta directamente a las necesidades requeridas para el normal funcionamiento Institucional ya que se comprimen los gastos delineados para el logro de los objetivos jurisdiccionales administrativos	3	5	15
2	Incumplimiento	Las diferentes dependencias solicitantes, en algunos casos no envían correctamente sus especificaciones técnicas así como sus precios referenciales.	Retarda el inicio del proceso de compra	3	3	9
3	Retenciones	Las Retenciones de los procesos por cambio de criterio y puntos de vista de los técnicos de Contrataciones Públicas.	Retarda el curso normal de los procesos y la demora en la provisión de los bienes y servicios.	5	3	15

Elaborado por:	Lic. Fátima Chávez Casco/ Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras	Fecha:	09/03/2022
----------------	--	--------	------------

Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad	Fecha:	09/03/2022
---------------	---	--------	------------

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad o Impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Esta declaración es válida para el sistema de gestión de calidad del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o utilizar a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.



IR-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	IR-FA-28
	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión:	1
Aprobado por:	Fecha:		

0000132



212
 MARIA JOSENA BUCOTA JUDICIAL
 Defensora Pública

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el mismo valor que el original. Se prohíbe su reproducción o modificación. Este documento es confidencial y solo debe ser utilizado por las personas autorizadas. El uso no autorizado de este documento puede acarrear sanciones. MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, GENERAL.

IR-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-28
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO	MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

CAMBIOS EN REVISIÓN	No tiene cambios en revisión.
---------------------	-------------------------------

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Falta de disponibilidad Presupuestaria	3	5	15	La D.G.A.F en coordinación con la D.F y el D.P se encargan del control de este riesgo.	Recortes presupuestarios realizados por el M.H.	Reprogramaciones Presupuestarias, Ampliaciones Presupuestarias.	Titulares: D.G.A.F, D.F, D.P	Anualmente (Antes de la aprobación del PGN)	-
2	Incumplimiento	3	3	9	Se realizan los controles de los documentos remitidos por las áreas solicitantes del requerimiento.	Se remiten precios no acorde al mercado Interpretación errónea de las normativas.	Se remite el documento al área solicitante para su corrección.	Titular: D.PAC	Dianamente.	La corrección debe ser del 100% para su proceso.
3	Retenciones	5	3	15	La Dirección de UOC en coordinación con sus dependencias se encarga del control de este riesgo.	Las Retenciones de los procesos por cambio de criterio y puntos de vista de los técnicos de Contrataciones Públicas.	Se responde vía Nota a la DNCP los puntos observados en las retenciones de los procesos de llamado.	Titular: Dirección UOC	Dianamente por procesos del llamado.	La respuesta ante la DNCP de estas retenciones debe ser del 100% para proseguir con los procesos del llamado.

Este documento, emitido en formato digital, tiene validez legal. Toda copia impresa, fotocopiada o reproducida, sin autorización expresa, se considerará copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es controlado por el área de gestión de calidad del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su reproducción, distribución o uso no autorizado. Se autoriza la impresión en blanco y negro.

MR-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

20000000

0000104

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-FA-28
	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

Elaborado por:	Lic. Fátima Chávez Casco/ Dpto. de Indicadores de Gestión de Compras	Fecha:	09/03/2022
Revisado por:	Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad	Fecha:	09/03/2022
Aprobado por:		Fecha:	

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el carácter de original y es válido para todos los efectos legales. No debe utilizarse como copia no autorizada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es controlado por el área de control de calidad del MDP.

MR-FA-28, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRA



MANIFIESTA
212
Defensoría General
Defensoría General



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Abg. Néstor Guarié/Dpto de Asesoría Técnica Jurídica de la UOC. C.P. María Inés Vittone/Dpto. de Apoyo Técnico de Evaluaciones. Econ. Lorena Martínez/Dpto. PAC. C.P. Laura Cabrera/Dpto. de convocatorias. Abg. Aryana Morena/Departamento de Gestión de Contratos y Garantías. Lic. Fátima Chávez/Departamento de Indicadores de Gestión de Compras.	Fecha:	Mayo/2021
Revisado y Actualizado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Carolina Ibarra/Directora UOC.	Fecha:	Marzo/2022
Aprobado por: Folio: 31 al 135	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	Fecha:	/2022





MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
www.mdp.gov.py