Petropar
ñanemba'e

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

DOC N° 0002/16
Asunción, 29 de abril de 2016

Señor
Econ. Elvio Brizuela
Director General
Dirección General de Empresas Públicas
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°5554/16 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016" que en su artículo 136 expresa *"Con el objeto de maximizar la eficiencia de los procesos de adquisiciones públicas, las empresas Publicas....deberán determinar por acto administrativo los bienes, obras, servicios y/o consultoría que consideren estratégicos.."*

Al respecto, se remite la Resolución PRE N° 031/13 de fecha 08 de enero de 2013 "Por la cual se aprueba el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios estratégicos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)", en el mismo se define como estratégicos:

- Provisión y transporte de combustibles
- Bienes y servicios necesarios para la operación de la Planta Mauricio Jose Troche
- Bienes y servicios necesarios para las Estaciones de Servicio que opera con el emblema PETROPAR.
- Construcción de Plantas de Bioenergía.
- Bienes y servicios necesarios para la operación de Plantas de Almacenamiento y Despachos de combustibles.

Se adjuntan la Resolución PRE N° 031/13, y Manual de Procedimiento.

Sin otro particular, le saludo, muy atentamente.

Abg. Félix Chavez
Director Interino
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

RECIBIDO
29 ABR 2016
Sonia Rivas

Petropar
ñanemba'e
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PRE Nº 031 /13

Asunción, 08 de enero de 2013

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTO: La Nota Interna DGE/0017/2013, del 08 de enero de 2013, de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO: Que, existe la necesidad de establecer el Manual de PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR);

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración, por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el Manual de PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS, de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), que forma parte de la presente Resolución como Anexo 1.

Art. 2º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

SERGIO ESCOBAR AMARILLA
PRESIDENTE

PETROLEOS PARAGUAYOS • PETROPAR •

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios estratégicos requeridos por PETROPAR.

2. CONCEPTO

Se refiere los pasos a seguir para la compra de bienes estratégicos o contratación de servicios estratégicos, asignando las responsabilidades para cada dependencia interviniente en el proceso.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Dependencia solicitante de la adquisición del bien o contratación del servicio
- ☑ Unidad Operativa de Contrataciones
- ☑ Dirección Financiera
- ☑ Auditoría Interna
- ☑ Dirección Jurídica
- ☑ Gerencia General
- ☑ Secretaría General
- ☑ Presidencia

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Solicitud de adquisición del bien o contratación del servicio.
- ☑ Pliego de Bases y Condiciones / Carta invitación
- ☑ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ☑ Resolución de la Presidencia

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas" y sus modificaciones.
- ☑ Decreto 21909/03 y sus modificaciones.
- ☑ La NOTA DNCP 23.363/2012 de fecha 26 de setiembre de 2012 que menciona la Ley 4581/11 en su art. 143 inc. a) que dice:
  Articulo 143.- La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), con el objeto de optimizar la eficacia de las contrataciones del estado, podrá establecer, basada en los análisis técnicos y legales que considere apropiados, procedimientos a ser utilizados exclusivamente:
  a) Por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación mayoritaria del Estado, para las contrataciones de bienes, obras consultorías y/o servicios considerados estratégicos, inherentes a la producción del bien o servicio que ofrece al mercado.
  Por *contrataciones estratégicos* se entenderán aquellas esenciales para garantizar la continuidad de la producción de bienes o prestación de servicios de la Empresa Pública, debido a las características especiales o criticas del bien o servicio a adquirir.

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

6. NORMAS GENERALES

1.	**Bienes/servicios definidos como estratégicos para PETROPAR:** ☑ Provisión y transporte de combustibles. ☑ Bienes y servicios necesarios para la operación de la Planta Industrial de M. José Troche. ☑ Bienes y servicios necesarios para las Estaciones de Servicio que operan con el emblema PETROPAR. ☑ Construcción de Plantas de Bioenergía. ☑ Bienes y Servicios necesarios para la operación de Plantas de Almacenamiento y Despacho de combustibles.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios estratégicos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO
1.	**Dependencia solicitante**		
	• Remite a la Unidad Operativa de Contratación (UOC), mediante los canales correspondientes, la solicitud de la adquisición del bien o contratación, indicando que corresponden a los bienes/servicios definidos como estratégicos. • En la solicitud se debe detallar: cantidad, especificaciones técnicas y precio estimado de los bienes/servicios estratégicos.	Gerente / Director o equivalente	1 día
2.	**Unidad Operativa de Contratación**		
	• Verifica si los bienes / servicios solicitados se encuentran en el listado de bienes / servicios estratégicos. En caso que sí corresponda, deriva al Dpto. Programación y Evaluación a fin de verificar si la adquisición está prevista en el Programa Anual de Contrataciones. • Si la adquisición está prevista en el Programa Anual de Contrataciones, el Dpto. Programación y Evaluación solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Jefe UOC Jefe Dpto. Programación y Evaluación	1 día

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	• La Unidad Operativa de Contratación solicita a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Si la adquisición no está prevista en el Programa Anual de Contrataciones, el Dpto. Programación y Evaluación solicita la reprogramación del PAC para la inclusión de la adquisición y remite el proyecto de Resolución. • La Unidad Operativa de Contratación solicita a la Secretaría General la reprogramación del PAC.	Jefe UOC Jefe Dpto. Programación y Evaluación Jefe UOC	
3.	**Secretaría General**		
	• Verifica los antecedentes de la Resolución y remite a la Presidencia para su aprobación. • Aprobada la reprogramación, se remite copia de la Resolución a la Unidad Operativa de Contratación.	Secretario General	1 día
4.	**Unidad Operativa de Contratación**		
	• Remite la Resolución de reprogramación del PAC al Dpto. Programación y Evaluación. • El Dpto. Programación y Evaluación solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • La Unidad Operativa de Contratación solicita a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Jefe UOC Jefe Dpto. Programación y Evaluación Jefe UOC	1 día
5.	**Dirección Financiera**		
	• Remite la solicitud al Dpto. de Presupuesto para la verificación de la disponibilidad del rubro. • Verifica la disponibilidad en el rubro solicitado y en caso de disponer del rubro, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Remite a la Auditoría Interna para la certificación.	Director Financiero Jefe Dpto. de Presupuesto Director Financiero	1 día

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO
6.	**Auditoría Interna**		
	• Verifica la disponibilidad en el rubro solicitado y en caso de corresponder, certifica la Disponibilidad Presupuestaria. • Remite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera.	Auditor Interno	1 día
7.	**Dirección Financiera**		
	• Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria certificada y remite la misma a la Unidad Operativa de Contratación	Director Financiero	1 día
8.	**Unidad Operativa de Contratación**		
	• Remite la solicitud al Dpto. Convocatorias y Contratos para la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones o la Carta de Invitación, según la modalidad que corresponda.	Jefe UOC	2 días
	• Elabora el Pliego de Bases y Condiciones, y el proyecto de Resolución para la aprobación, y remite al Dpto. Convocatorias y Contratos para su verificación.	Jefe Sección Licitaciones	
	• Elabora la Carta Invitación, y remite al Dpto. Convocatorias y Contratos para su verificación.	Jefe Sección Compras Directas y Excepciones	
	• Verifica el Pliego de Bases y Condiciones o la Carta de Invitación, según la modalidad que corresponda y remite a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación.	Jefe Dpto. Convocatorias y Contratos	
9.	**Unidad Operativa de Contratación**		
	• Según la modalidad de contratación que corresponda: - Supervisa el Pliego de Bases y Condiciones, y remite a la Dirección Jurídica. - Supervisa la Carta de Invitación, aprueba y remite al Dpto. Programación y Evaluación para su comunicación	Jefe UOC	18 días

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

PETROLEOS PARAGUAYOS • PETROPAR •

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. • Comunica el inicio del Llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Jefe Dpto. Convocatorias y Contratos	
10.	**Dirección Jurídica**		
	• Remite el Pliego de Bases y Condiciones al Dpto. Licitaciones y Contratos para su verificación. • Verifica el Pliego de Bases y Condiciones y remite a la Dirección Jurídica con las observaciones correspondientes. • Supervisa el Pliego de Bases y Condiciones y remite a la Unidad Operativa de Contratación. • Remite el Pliego de Bases y Condiciones y el proyecto de Resolución a la Secretaría General	Director Jurídico Jefe Dpto. Licitaciones y Contratos Director Jurídico	2 días
11.	**Secretaría General**		
	• Verifica los antecedentes de la Resolución y remite a la Presidencia para su aprobación. • Aprobado el Pliego de Bases y Condiciones, se remite copia de la Resolución a la Unidad Operativa de Contratación.	Secretario General	1 día
12.	**Unidad Operativa de Contratación**		
	• Remite la Resolución y el Pliego de Bases y Condiciones al Dpto. Programación y Evaluación para su comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. • Comunica el inicio del Llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Jefe UOC Jefe Dpto. Convocatorias y Contratos	1 día

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

PETROLEOS PARAGUAYOS · PETROPAR