



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-035/2022

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIONES, VERSIÓN 01, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2683/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 12 de diciembre de 2022, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/COP/N° 594/2022, de fecha 30 de noviembre de 2022, de la Oficina de Coordinación de la Dirección Operativa de Contrataciones, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIONES, VERSIÓN 01, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el Inc. c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a “*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

La Resolución C.A. N° 032-002/2016, de fecha 21 de abril de 2016, “POR LA QUE SE APRUEBA LOS AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN CON LA CREACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO”;

La Resolución C.A. N° 102-020/2016, de fecha 06 de diciembre de 2016, “POR LA QUE SE APRUEBA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA DE FINANZAS, QUE PASA A DENOMINARSE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; Y EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, QUE PASA A DENOMINARSE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA”;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-035/2022

La Resolución C.A. N° 080-018/2020, de fecha 23 de septiembre de 2020, "POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)";

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, "POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015";

Que, la Gerencia de Abastecimiento y Logística de la Institución, otorgó su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "Gestión de Contrataciones", Versión 01, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 57 (cincuenta y siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que Dirección Operativa de Contrataciones como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del,

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Este instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-035/2022

Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----

4º) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección Operativa de Contrataciones, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/do/lm/pb.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ/ LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
(c) GAD_003_03_4 6_3	Código de Contratación	1 - Número distintivo del código de Contratación, según proceso licitatorio (LCO, LPN, CD etc.) 2 - Datos de la Adjudicación: Monto de la Adjudicación Monto del periodo ID del llamado Nombre del llamado Objeto de gasto a afectar Programa Datos del proveedor adjudicado	Proveedores Administradores de contratos Dirección Operativa de Contrataciones Dirección de Contabilidad y Presupuesto
(c) GAD_003_03_4 6_1	Resolución del Consejo de Administración por la que se adjudica la Contratación	1 - Número y fecha de la Resolución 2 - Encabezado que describa que el Consejo de Administración adjudica la contratación 3 - Justificaciones legales expuestas en el considerando que respalden la adjudicación del llamado a contratación 4 - Componente resolutivo que indique el nombre de la empresa y el monto por el que se le adjudica los bienes y servicios objeto de la contratación	Dirección Operativa de Contrataciones Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Proveedores Auditoría Interna
(c) GAD_003_03_4 6_2	Contrato de provisión de bienes/prestación de servicios/obra	1 - Número y fecha del Contrato 2 - Identificación de las partes contratantes 3 - Objeto del Contrato 4 - Listado de documentos integrantes del Contrato 5 - Identificación del Crédito Presupuestario 6 - Precio a pagar 7 - Vigencia del Contrato 8 - Plazo, Lugar y condiciones de la prestación 9 - Programa de ejecución de los trabajos 10 - Condiciones de pago 11 - Forma y términos para garantizar el contrato 12 - Clausulas en las cuales se establecen cuestiones como: multas, Reajuste de Precios, Intereses a pagar por la contratista, rescisión, suspensión y término anticipado del contrato. 13 - Administrador del Contrato 14 - Clausula de solución de controversias 15 - Convenio modificatorio 16 - Clausula de suspensión de la ejecución del contrato por protesta 17 - Clausula de Anulación del Contrato por la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas 18 - Firma del Contrato	Proveedores Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Auditoría Interna Administradores de contratos

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Fecha de co-elaboración: 16/11/2022

Fecha de revisión: 22/11/2022

Abg. Gustavo Franco

Analista Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. **Cynthia B. Flecha R.**
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan

Director

Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interes
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan		Fecha de aprobación: 23/11/2022	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

Resolución C.A. - Página Web IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Código	Insumos	Características	Proveedores
(c) GAD_003_03_4 7_1	Solicitud de Contratación	1 -- Descripción clara del bien o servicio a adquirir 2 -- Objeto del Gasto al que será imputado el Bien o Servicio 3 -- Identificación en el PAC 4 -- Periodo presupuestario al que será afectado la contratación.	Dependencias solicitantes
(c) GAD_003_03_4 7_2	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	1 -- Objeto del Gasto al que será imputado el Bien o Servicio. 2 -- Descripción del Bien o Servicio a contratar. 3 -- Monto de la Reserva Presupuestaria. 4 -- Fecha en que se realiza la Reserva Presupuestaria. 5 -- Firma del responsable de la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento de Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
(c) GAD_003_03_4 7_3	Informe de inclusión en el Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1 -- Descripción del tipo del Bien o Servicio a contratar 2 -- Cantidad Estimadas del bien o servicio a contratar 3 -- Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. 4 -- Estimaciones de costo global por procedimiento de contratación, según programa de inversiones y gastos del Presupuesto aprobado. 5 -- Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación por trimestre. 6 -- Fuentes de financiamiento.	Departamento Técnico de Contrataciones
(c) GAD_003_03_4 7_4	Pliego de Bases y Condiciones	1 -- Nombre de la Entidad convocante 2 -- Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el proveedor o contratista 3 -- Fecha, hora y lugar de realización de la junta de aclaraciones a las bases de la contratación, en caso de que se realice; fecha y hora límite para la presentación de ofertas; fecha, hora y lugar para la apertura de las ofertas técnicas y económicas. 4 -- Indicación de que las ofertas se presentarán en idioma castellano, pudiendo entregarse los anexos técnicos y folletos en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, siempre que así lo determine el pliego;	Departamento de Licitaciones Sección Gestión de Ofertas Sección Compras Directas
(c) GAD_003_03_4 7_5	Resolución que aprueba Adendas o Aclaraciones	1 -- Número y fecha de la Resolución 2 -- Encabezado que describa que el documento aprueba las adendas o aclaraciones del llamado a contratación. 3 -- Justificaciones que señalen en el considerando de la resolución que corresponde autorizar las aclaraciones y adendas 4 -- Componente resolutivo que indique la autorización de las aclaraciones y adendas.	Secretaría del Consejo de Administración
(c) GAD_003_03_4 7_6	Acta de Apertura de Sobres	1 -- Título del Documento y número y denominación de la contratación 2 -- Descripción completa del lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo el acto 3 -- Nombre, Apellido y a quien representan cada uno de los participantes. 4 -- Detalle de los documentos que se presentan en los sobres de documentos legales 5 -- Monto de la Oferta Económica de cada oferente 6 -- Firmas de los representantes de los oferentes y de la institución	Departamento de Licitaciones Sección Gestión de Ofertas Sección Compras Directas



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Código	Insumos	Características	Proveedores
(c) GAD_003_03_4 7_7	Informe de Evaluación de Ofertas	1 -- Declaración de que las empresas oferentes han presentado todos los documentos legales exigidos en el PBC 2 -- Manifestación de que los bienes y servicios a ser adquiridos se ajustan a las características técnicas solicitadas 3 -- Empresas o Empresas a quienes se recomienda adjudicar 4 -- Firma del Informe de Evaluación de Ofertas 5 -- Escaneado y guardado en Carpeta Compartida 6 -- Proforma de resolución de adjudicación/declarar desierta la contratación	Comisión Evaluadora de Ofertas

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

Fecha de co-elaboración: 16/11/2022

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 22/11/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/11/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000005

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Objetivo del proceso: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c)
GAD_003_03

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_03_4 8_01	Recepción de Solicitud de Contratación	Recepción de Solicitud de Contratación, para iniciar los tramites pertinentes de la contratación.	Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_02	Autorización para inicio del proceso	Verificar que la Solicitud de Contratación sea procedente para iniciar el proceso, autoriza su remisión a la Dependencia correspondiente a su cargo.	Director / DOP, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_03	Remisión de la Solicitud de Contratación	Derivar y entregar físicamente la solicitud para el inicio de los trámites del llamado para la contratación.	Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_04	Definición del contenido de acuerdo al monto del llamado.	Verifica las características y monto de la solicitud de llamado a contratación pública, a fin de definir el tipo de llamado a ser gestionado y a que dependencia deber ser asignada la solicitud.	Jefe / Departamento de Licitaciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_05	Verificación de la solicitud y designación de funcionario	Procesar la solicitud de adquisición para satisfacer una necesidad institucional.	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_06	Redacción Nota de solicitud de Dictamen de Precios	Iniciar las gestiones para obtener el Dictamen de Procesos y CDP correspondiente para su posterior registro.	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_07	Designación de Analista de Precios	Analizar las fuentes para obtener el precio referencial de cada llamado a licitación	Jefe / Unidad de verificación de Precios, Grupo de actividad MECIP



Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Juan Manuel Villar López
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000006

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Objetivo del proceso: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c)
GAD_003_03

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_03_4 8_08	Elaboración de dictamen de precios	Analizar las fuentes para la obtención del precio referencial de los llamados	Analista / Unidad de Control y Verificación de Precios, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_09	Verificación de Dictamen de Precios	Analizar las fuentes para la obtención del precio referencial de los llamados a licitación	Jefe / Unidad de verificación de Precios, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_010	Designación de Analista de Contrataciones	Designar analista para actualizar el PAC y gestionar la obtención del CDP.	Jefe / Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_011	Redacción de Nota de Solicitud de CDP	Solicitar la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a fin de continuar con los tramites en la Elaboración del PBC electrónico.	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_012	Inclusión en el PAC y gestión de solicitud de CDP	Realizar las gestiones para inclusión en el PAC (Plan Anual de Contrataciones) y emisión del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)	Analista / Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_013	Verificación de PAC y CDP	Coteja los datos del CDP y PAC para autorizar la remisión del expediente al Departamento de Licitaciones.	Jefe / Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. ANA MARIA...
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones
 Abg. Gustavo Franco
 Analista - Depto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000007

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Objetivo del proceso: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Código: (c)

GAD_003_03

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_03_4 8_014	Verificación del PBC electrónico.	Verificar expediente consolidado, para la posterior elaboración de proforma de resolución y tratamiento en el Consejo de Administración.	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_015	Registro de Dictamen de Precios y CDP.	Registrar datos del Dictamen de Precios y del CDP, a fin de que los mismos impacten en el PBC electrónico del SICP.	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_016	Elaboración de Proforma de Aprobación de PBC	Elaborar proforma de Resolución para autorización y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_017	Verificación de Proforma de Aprobación de PBC y Gestión para remisión Gerencia	Gestionar la presentación del Expediente para su tratamiento ante el Consejo de Administración	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_018	Conformidad de proforma y gestión para aprobación del Consejo	Gestionar documentación para tratamiento en el Consejo de Administración	Coordinador / Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_019	Comunicación de Resolución a DNCP y a los Oferentes.	Actualización de datos del Pliego de Bases y Condiciones en los Sistemas habilitados	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Franco
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha
Dirección Operativa de Contrataciones
Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0060008

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Objetivo del proceso: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c)

GAD_003_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_03_4 8_020	Apertura de Sobre de Ofertas	Gestionar la apertura electrónica de ofertas de llamados a licitación	Jefe / Departamento de Licitaciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_021	Digitalización de ofertas	Composición de respaldo de llamados a licitación para tratamiento automatizado de temas	Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_022	Gestión para la conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas y Designación de Analista	Evaluación técnica de las ofertas de llamados a licitación	Coordinador / Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_023	Evaluación de Ofertas	Evaluar las ofertas de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones, de acuerdo a la normativa vigente.	Miembros de la Comisión Evaluadora, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_024	Verificación de Informe de Evaluación de Ofertas y Antecedentes	Corroborar si el contenido del informe de evaluador se ajusta a las bases y condiciones, y normativa actual, para su tratamiento de temas	Analista / Coordinación, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_025	Comunicación de la Adjudicación a la DNCP	Actualizar datos en los Sistemas habilitados para comunicar el resultado del tratamiento de temas.	Analista / Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_026	Designación de Analista para Confección de Contrato	Gestión para la carga de datos del Pliego de Bases y Condiciones en el modelo de contrato	Jefe/Departamento de Contratos y Seguros, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha It.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000009

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Objetivo del proceso: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c)
GAD_003_03

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_03_4 8_027	Redacción de Contratos y Polizas de Seguros	Redactar Contrato y gestiona la recepción de las pólizas de seguro para su posterior verificación por parte del Jefe de Departamento de Contratos.	Analista / Sección de Contratos y Sección Seguros, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_028	Verificación de Documentos y Remisión para Formalización del Contrato	Verificar los datos del Contrato de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones para su posterior refrenda del presidente.	Jefe/Departamento de Contratos y Seguros, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_03_4 8_029	Notificación de Formalización del Contrato y Obtención de Código de Contratación.	Notificar la formalización del contrato, para su posterior ejecución por parte del administrador del contrato.	Analista / Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

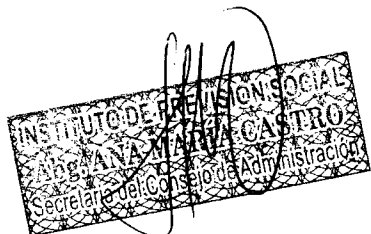
Fecha de co-elaboración: 16/11/2022

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 22/11/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/11/2022



Abg. Gustavo Franco
Analista - Depto. de Gestion de Procesos
Direccion de Organización y Calidad

C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Direccion Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000010

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c) GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((C) GAD_003_03_48_01) Recepción de Solicitud de Contratación	1- Recibir formulario para Guía de Solicitud de Contratación y Nota Interna	10 minutos
		2- Firmar acuse de recibo	2 minutos
		3- Remitir solicitud a la Dirección Operativa de Contrataciones	10 minutos
2	((C) GAD_003_03_48_02) Autorización para inicio del proceso	1- Recibir Formulario de solicitud de contratación y nota interna.	5 minutos
		2- Providenciar solicitud de contratación.	15 minutos
		3- Remitir solicitud de contratación al Departamento de Licitaciones.	30 minutos
3	((C) GAD_003_03_48_03) Remisión de la Solicitud de Contratación	1- Recibir el formulario de solicitud y nota interna con el sello y firma del Director de la DOP.	5 minutos
		2- Derivar Expediente	5 minutos
		3- Remitir Expediente	2 minutos
4	((C) GAD_003_03_48_04) Definición del contenido de acuerdo al monto del llamado.	1- Recibir Solicitud de Contratación.	5 minutos
		2- Analizar Expediente de Contratación.	2 horas
		3- Asignar Expediente de Contratación.	10 minutos
5	((C) GAD_003_03_48_05) Verificación de la solicitud y designación de funcionario	1- Recibir formulario de solicitud, nota interna y anexos	5 minutos
		2- Asignar expediente a un funcionario de la Sección	2 horas
		3- Remitir solicitud para el inicio del proceso de contratación	5 minutos
6	((C) GAD_003_03_48_06) Redacción Nota de solicitud de Dictamen de Precios	1- Crear carpeta de documentos referenciales.	30 minutos
		2- Asignar datos de acuerdo al formato electrónico	1 día
		3- Redactar memorándum solicitando Dictamen de Precios.	15 minutos
7	((C) GAD_003_03_48_07) Designación de Analista de Precios	1- Recibir solicitud de verificación de precios referenciales	5 minutos
		2- Asignar analista para procesar la información recepcionada	5 minutos
		3- Entregar expediente para su análisis	5 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. ANA MARIA CASTAÑO
 Secretaria del Consejo de Administración

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

000011

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

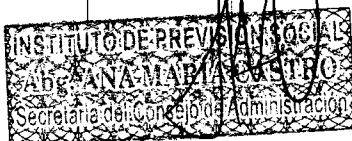
Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
8	((C) GAD_003_03_48_08) Elaboración de dictamen de precios	1- Recibir expediente y documentos anexos.	5 minutos
		2- Preparar planilla de analisis de precios con las fuentes obtenidas	3 dias
		3- Redactar Dictamen de Precios	1 dias
		4- Remitir Dictamen de Precios	15 minutos
9	((C) GAD_003_03_48_09) Verificación de Dictamen de Precios	1- Recibir la planilla y antecedentes del expediente	5 minutos
		2- Corregir y firmar Dictamen	1 dias
		3- Remitir Dictamen	10 minutos
10	((C) GAD_003_03_48_010) Designación de Analista de Contrataciones	1- Recibir solicitud	5 minutos
		2- Designar analista	10 minutos
		3- Remitir expediente	10 minutos
11	((C) GAD_003_03_48_011) Redacción de Nota de Solicitud de CDP	1- Recibir Dictamen de Precios	5 minutos
		2- Redactar Nota de Solicitud de CDP	15 minutos
12	((C) GAD_003_03_48_012) Inclusión en el PAC y gestión de solicitud de CDP	1- Recibir solicitud	5 minutos
		2- Redactar Memorándum	2 horas
		3- Gestionar inclusión de datos en el PAC y solicitud de CDP	2 dias
		4- Entregar solicitud	10 minutos
13	((C) GAD_003_03_48_013) Verificación de PAC y CDP	1- Recibir expediente	5 minutos
		2- Controlar datos cargados	1 horas
		3- Remitir expediente	10 minutos
14	((C) GAD_003_03_48_014) Verificación del PBC electrónico.	1- Recibir expediente	5 minutos
		2- Verificar contenido del pliego electrónico	2 horas
		3- Remitir expediente procesado	10 minutos



Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

0000012

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c) GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
15	((C) GAD_003_03_48_015) Registro de Dictamen de Precios y CDP.	1- Recibir CDP.	5 minutos
		2- Registrar de Datos en el SICP.	2 horas
		3- Consolidar Información.	2 dias
		4- Remitir Expediente.	10 minutos
16	((C) GAD_003_03_48_016) Elaboración de Proforma de Aprobación de PBC	1- Recibir expediente de solicitud	5 minutos
		2- Redactar proforma de Resolución para el Consejo de Administración	30 minutos
		3- Redactar Dictamen UOC de justificación de la excepcionalidad del llamado	10 minutos
		4- Remitir expediente procesado	10 minutos
17	((C) GAD_003_03_48_017) Verificación de Proforma de Aprobación de PBC y Gestión para remisión Gerencia	1- Recibir expediente	5 minutos
		2- Verificar datos y anexos	30 minutos
		3- Remite expediente para su tratamiento	30 minutos
18	((C) GAD_003_03_48_018) Conformidad de proforma y gestión para aprobación del Consejo	1- Recibe expediente	5 minutos
		2- Gestionar solicitud para tratamiento en el Consejo de Administración	2 horas
		3- Remite expediente	10 minutos
19	((C) GAD_003_03_48_019) Comunicación de Resolución a DNCP e Invitación a Oferentes.	1- Recibir resolución y anexos	10 minutos
		2- Comunicar a la DNCP	2 dias
		3- Archivar Correo	10 minutos
		4- Gestionar Invitación a posibles oferentes.	2 horas
		5- Archivar Acuse de Solicitud.	15 minutos
20	((C) GAD_003_03_48_020) Apertura de Sobre de Ofertas	1- Organizar apertura electrónica de ofertas	1 horas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ABG. ANA MARIA CASTAÑO
 Secretaria del Consejo de Administración

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

0000013

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c) GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
21	((C) GAD_003_03_48_021) Digitalización de ofertas	2- Gestionar documentación de apertura de ofertas	3 horas
		3- Remitir para conformación del Comité Evaluador	10 minutos
		1- Recepcionar el respaldo de llamados a licitación	5 minutos
22	((C) GAD_003_03_48_022) Gestión para la conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas y Designación de Analista	2- Escanear documentos de respaldo	1 día
		3- Remitir respaldo de llamados a licitación	2 horas
		1- Recepcionar las ofertas	5 minutos
23	((C) GAD_003_03_48_023) Evaluación de Ofertas	2- Gestionar la conformación del comité evaluador de ofertas	3 horas
		3- Entregar respaldo y ofertas a funcionario asignado de la DOP	10 minutos
		1- Recibir ofertas y respaldos	10 minutos
24	((C) GAD_003_03_48_024) Verificación de Informe de Evaluación de Ofertas y Antecedentes	2- Controlar las especificaciones técnicas y datos del PBC de las ofertas	7 días
		3- Entregar informe técnico	10 minutos
		1- Recibir informe de evaluación y antecedentes	10 minutos
25	((C) GAD_003_03_48_025) Comunicación de la Adjudicación a la DNCP	2- Verificar contenido del informe de evaluación y antecedentes	3 horas
		3- Derivación del expediente.	30 minutos
		1- Recibir Resolución con el resultado del tratamiento de temas	30 minutos
26	((C) GAD_003_03_48_026) Designación de Analista para Confección de Contrato	2- Actualizar datos en los Sistemas habilitados	2 días
		3- Archivar respaldos	10 minutos
		1- Recibir Resolución de Adjudicación de la Licitación	30 minutos
27	((C) GAD_003_03_48_027) Redacción de Contratos y Polizas de Seguros	2- Designar analista	30 minutos
		1- Recibir Resoluciones referente a las licitaciones	30 minutos
		2- Redactar Contrato y Gestionar Pólizas	7 horas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ABG. ANA MARIA
 Secretaria del Consejo de Administracion

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestion de Procesos
 Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Direccion Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar Lopez
 Director
 Direccion Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Forreani Bazan
 Director
 Direccion de Organizacion y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000014

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c) GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
28	((C) GAD_003_03_48_028) Verificación de Documentos y Remisión para Formalización del Contrato	3- Remitir Contrato.	10 minutos
		1- Recibir contrato	30 minutos
		2- Cotejar datos del contrato de acuerdo al PBC	1 dias
		3- Gestionar firma de proveedor	15 minutos
		4- Gestionar autorización del Contrato.	2 horas
29	((C) GAD_003_03_48_029) Notificación de Formalización del Contrato y Obtención de Código de Contratación.	5- Remitir contrato a presidencia.	3 horas
		1- Recibir Contrato.	15 minutos
		2- Actualizar Datos en el SICP.	1 horas
		3- Archivar respaldo.	15 minutos
		4- Gestionar obtención de código de contratación.	3 dias

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

Fecha de co-elaboración: 16/11/2022

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 22/11/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/11/2022



Abg. Gustavo Franco

Analista - Depto. de Gestion de Procesos
Direccion de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Direccion Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Direccion Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000015

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codigo: (c) GAD

Codigo: (c) GAD_003

Codigo: (c) GAD_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos Legales	Informe - Providencia de supervisión de precios referenciales	1 - Debe señalar que los precios referenciales fueron estimados por la unidad solicitante siguiendo las directrices impartidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Departamento Técnico de Contrataciones	Evento
	Informe - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	1 - Objeto del Gasto al que será imputado el Bien o Servicio. 2 - Descripción del Bien o Servicio a contratar. 3 - Monto del la Reserva Presupuestaria. 4 - Fecha en que se realiza la Reserva Presupuestaria. 5 - Firma del responsable del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección Operativa de Contrataciones Departamento de Licitaciones	Evento
	Informe - Informe de inclusión en el Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1 - Descripción del tipo del Bien o Servicio a contratar 2 - Cantidad Estimadas del bien o servicio a contratar 3 - Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. 4 - Estimaciones de costo global por procedimiento de contratación, según programa de inversiones y gastos del Presupuesto aprobado. 5 - Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación por trimestre. 6 - Fuentes de financiamiento	Departamento de Licitaciones	Evento

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestion de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. YANA MARIA OCHOA
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

0000016

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe - Pliego de Bases y Condiciones	1 - Nombre de la Entidad convocante 2 - Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el proveedor o contratista 3 - Fecha, hora y lugar de realización de la junta de aclaraciones a las bases de la contratación, en caso de que se realice; fecha y hora límite para la presentación de ofertas; fecha, hora y lugar para la apertura de las ofertas técnicas y económicas. 4 - Indicación de que las ofertas se presentarán en idioma castellano, pudiendo entregarse los anexos técnicos y folletos en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, siempre que así lo determine el pliego.	Consejo de Administración Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Proveedores	Evento
	Informe - Publicación del llamado en un Diario de Circulación Nacional	1 - La identificación precisa de la Convocante y la indicación del tipo y número de Licitación 2 - Objeto de la Licitación 3 - Oficina que tramita el procedimiento. 4 - La indicación del costo, lugar, hora y periodo dentro del cual se podrá adquirir el Pliego de Bases y Condiciones 5 - Lugar, fecha y hora en que se deberán presentar las ofertas	Potenciales Oferentes Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Evento
	Informe - Acta de Apertura de Sobres-ofertas	1 - Título del Documento y número y denominación de la contratación 2 - Descripción completa del lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo el acto 3 - Nombre, Apellido y a quien representan cada uno de los participantes 4 - Detalle de los documentos que se presentan en los sobres de documentos legales 5 - Monto de la Oferta Económica de cada oferente 6 - Firmas de los representantes de los oferentes y de la institución	Oferentes Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Evento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ALBERTINA MARTINEZ
 SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Depto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

0000017

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Codlgo: (c) GAD

Codlgo: (c) GAD_003

Codlgo: (c) GAD_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe - Informe de Evaluación de Ofertas	1 - Declaración de que las empresas oferentes han presentado todos los documentos legales exigidos en el PBC 2 - Manifestación de que los bienes y servicios a ser adquiridos se ajustan a las características técnicas solicitadas 3 - Empresas o Empresas a quienes se recomienda adjudicar 4 - Firma del Informe de Evaluación de Ofertas 5 - Escaneado y guardado en Carpeta Compartida 6 - Proforma de resolución de adjudicación/declarar desierta la contratación	Dirección Operativa de Contrataciones Consejo de Administración Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Evento

Elaborado por: Cynthia Beatríz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

Fecha de co-elaboración: 16/11/2022

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 22/11/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/11/2022

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000018

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Solicitud de Contratación(Cod.: (C) GAD_003_03_48_01)	Recibir formulario para Guía de Solicitud de Contratación y Nota Interna(Cod.: (c) GAD_003_03_49_01_01)	Recibe la nota de solicitud de contratación, de la unidad solicitante con el formulario de solicitud de contratación y los anexos correspondientes al tipo de servicio o bien solicitado, para luego ingresarlo en el registro interno de llamados, en la carpeta compartida de mesa de entrada, verificando además que se encuentre registrada en la bandeja de la Dirección Operativa de Contrataciones (DOP) la remisión del expediente.	Registro de ingreso en la carpeta compartida de mesa de entrada Memorándum o Nota interna de solicitud de contratación Presupuestos	Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP
	Firmar acuse de recibo(Cod.: (c) GAD_003_03_49_01_02)	Firma, sella y detalla la hora de recepción en una copia de la nota de solicitud como acuse de recibo y lo devuelve al representante de la unidad solicitante.	Copia de Nota de solicitud.		
	Remitir solicitud a la Dirección Operativa de Contrataciones(Cod.: (c) GAD_003_03_49_01_03)	Remite el expediente físicamente al Director de la DOP, para su verificación y posterior providencia.			
2	Autorización para inicio del proceso(Cod.: (C) GAD_003_03_48_02)	Recibir Formulario de solicitud de contratación y nota interna.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_02_01)	Recibe del Auxiliar de Mesa de Entrada, la solicitud de contratación con sus anexos.	Memorándum o Nota Interna de solicitud de contratación Formulario de solicitud de contratación de bienes, servicios o locación de inmuebles	Director / DOP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Mandel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

[Handwritten signature]

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000019

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Providenciar solicitud de contratación.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_02_02)	Verifica que la solicitud se encuentre realizada a través del formulario de pedido de contratación y cuente con los siguientes datos: - Que se encuentre incluido en el PAC. - Descripción de lo solicitado (Especificaciones Técnicas). - Cantidad. - Precios. Una vez determinado que la solicitud de contratación puede ser procesada, conforme a lo detallado en la solicitud y a los documentos anexos, providencia el expediente para su remisión al Departamento de Licitaciones.			
	Remitir solicitud de contratación al Departamento de Licitaciones.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_02_03)	Con el sello y firma asigna el área que va a procesar el expediente y entrega en Mesa de Entrada para su remisión al Departamento de Licitaciones.			
3	Remisión de la Solicitud de Contratación(Cod.: (C) GAD_003_03_48_03)	Recibir el formulario de solicitud y nota interna con el sello y firma del Director de la DOP.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_03_01)	Memorándum o Nota Interna de solicitud de contratación Formulario de solicitud de contratación de bienes, servicios		Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ANA MARIA OCHOA
 Directora
 Dirección de Organización y Calidad

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. **B. Flecha R.**
 Directora
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. **Andrés Vicente Torreani Bazan**
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000020

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar Expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_03_02)	Deriva la documentación en el Sistema J-File, imprime una copia de la derivación como acuse de recibo			
	Remitir Expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_03_03)	Entrega expediente en el Departamento de Licitaciones, archiva acuse de recibo extraído del Sistema, una vez firmado por un representante del Departamento de Licitaciones.			
4	Definición del contenido de acuerdo al monto del llamado.(Cod.: (C) GAD_003_03_48_04)	Recibir Solicitud de Contratación.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_04_01)	Recibe del Auxiliar de Mesa de Entrada de la DOP, la solicitud de contratación y demás documentos anexos. Firma y sella el acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar.		Jefe / Departamento de Licitaciones
	Analizar Expediente de Contratación.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_04_02)	Verifica que el expediente de solicitud de Contratación cuente con los siguientes datos: - Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. - Presupuesto de posibles oferentes. - Montos del llamado. Analiza el monto del llamado conforme al Artículos 16, 17 y 18 de la Ley 2051/03 y el Decreto Reglamentario N° 2992/19.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 AID. ANA MARIANO
 Secretario del Consejo de Administración

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Gladia B. Flechu R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000021

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Asignar Expediente de Contratación.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_04_03)	Conforme al análisis realizado en la tarea anterior asigna el expediente de solicitud de contratación, a la Sección Gestión de Ofertas o a la Sección Compras Directas. Indica al Auxiliar del Departamento a su cargo la gestión para la remisión del expediente físico a la Sección correspondiente.			
5	Verificación de la solicitud y designación de funcionario(Cod.: (C) GAD_003_03_48_05)	Recibir formulario de solicitud, nota interna y anexos(Cod.: (c) GAD_003_03_49_05_01)	Recibe del Jefe del Departamento de Licitaciones, la solicitud de contratación. Revisa el contenido de la solicitud se encuentre incluido en el formulario de contratación, anexos.		Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa
	Asignar expediente a un funcionario de la Sección(Cod.: (c) GAD_003_03_49_05_02)	Verifica el listado de los trabajos en curso y asigna el expediente a uno de los Analistas de la Sección a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 2051/03 Tipos de Procedimientos.	Memorándum y/o Nota Interna de solicitud Formulario de solicitud de contratación de bienes, servicios o locación de inmuebles		
	Remitir solicitud para el inicio del proceso de contratación(Cod.: (c) GAD_003_03_49_05_03)	Entrega expediente de solicitud de adquisición con los anexos al Analista asignado, apunta la fecha entrega en el registro interno que se encuentra en la carpeta compartida.			



Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

000022

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Redacción Nota de solicitud de Dictamen de Precios (Cod.: (C) GAD_003_03_48_06)	Crear carpeta de documentos referenciales.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_06_01)	Imprime listado de documentos referenciales, y rotula un bibliato asignando pestañas de indicadores de documentos a ser recolectados.	Listado de documentos referenciales.	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa
		Asignar datos de acuerdo al formato electrónico(Cod.: (c) GAD_003_03_49_06_02)	Completa los datos remitidos por la unidad requiriente en el pliego electrónico de bases y condiciones, de acuerdo a la normativa vigente y la guía de carga dispuesta en el portal de la DNCP, remite por correo electrónico a la unidad solicitante para su verificación. Observación: Debe aguardar el retorno al correo remitido a la unidad solicitante en un plazo máximo de 48 hs.y consensuar los datos del pliego conforme a lo solicitado.	Registro en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas de la Dirección Nacional de Contrataciones Registro Interno de la DOP.	
		Redactar memorándum solicitando Dictamen de Precios.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_06_03)	Redacta memorándum solicitando la verificación de presupuestos para el Dictamen de Precios referenciales, carga en el Sistema J-files, gestiona la firma del jefe del área y entrega en la Unidad de Control y Verificación de Precios..	Memorándum de Solicitud para Dictamen de Precios.	

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia E. Pitecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Secretaría del Consejo



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000023

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Designación de Analista de Precios(Cod.: (C) GAD_003_03_48_07)	Recibir solicitud de verificación de precios referenciales(Cod.: (c) GAD_003_03_49_07_01)	Recibe, del expediente Sección Gestión de Ofertas o Sección Compras Directas, dependiendo del tipo de llamado.		Jefe / Unidad de verificación de Precios
		Asignar analista para procesar la información recepcionada(Cod.: (c) GAD_003_03_49_07_02)	Asigna el expediente al analista con menor carga laboral al momento de la recepción del documento.		
		Entregar expediente para su análisis(Cod.: (c) GAD_003_03_49_07_03)	Entrega expediente en propias manos al Analista de Precios y registra la fecha de asignación en la planilla de registro interno.		
8	Elaboración de dictamen de precios(Cod.: (C) GAD_003_03_48_08)	Recibir expediente y documentos anexos.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_08_01)	Recibe expediente de solicitud de contratación del Jefe de la Unidad de Verificación de precios, coteja los documentos anexos, ingresa datos de entrada en el Registro Interno de carpeta compartida.	Registro Interno de expedientes Memorándum de solicitud Formulario de solicitud de bienes, servicios o locación de inmuebles Presupuestos	Analista / Unidad de Control y Verificación de Precios

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestion de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. ANA MARIA
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

000024

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

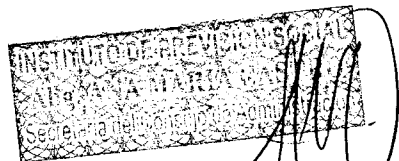
Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Preparar planilla de analisis de precios con las fuentes obtenidas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_08_02)	Ingresar datos de la solicitud en la carpeta compartida con el nombre del llamado, prepara una planilla excel con las fuentes, del expediente (presupuestos remitidos por la unidad solicitante, datos de últimas licitaciones en IPS o en el MSP y BS u otra entidad del Estado), si no cuenta con suficiente fuente de análisis, solicita por correo institucional la cotización de los ítems a los posibles oferentes; se compara las fuentes; por promedio, o menor costo, de acuerdo a las características de los ítems. En caso de que los precios referenciales se encuentren en monedas extranjeras, verifica la cotización del día en el portal de Banco Central de Paraguay y realiza el cambio a guaraníes del precio referencial, y se deja constancia de dicho cambio en una observación del Dictamen de Precios.	Registro Interno de Expedientes. Planilla de análisis de precios referenciales		



Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan; Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000025

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

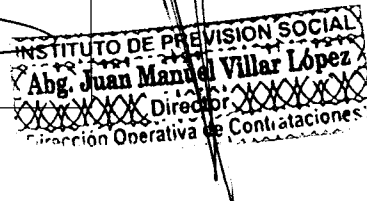
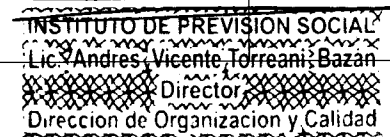
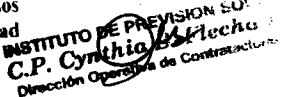
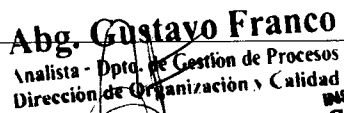

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar Dictamen de Precios(Cod.: (c) GAD_003_03_49_08_03)	Redacta Dictamen de Precios con los datos obtenidos en la planilla excel de la comparación de las fuentes: - Item. - Código de Catalogo. - Descripción. - Cantidad. - Precio Referencial. - Formula de precio de mercado para dicho llamado. - Precio de la fuente (Presupuesto actualizado de los oferentes, ID de llamados del MSP y BS o de la contratación de otra entidad pública) - Excepciones (Solicitud de reparación o repuestos de un equipo institucional) - Especificaciones (En caso de contar con una sola fuente de precios establecer el motivo justificación de dicha situación). - Y detalles expuestos en los antecedentes del expediente, Una vez que cuenten con todos los datos antes en listados asienta el número de dictamen, obtenido del registro interno de la Unidad de Control y Verificación de Precios.	Dictamen de Análisis de Precios.		    



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000026

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
------------------	-------	---------	----------------------	--------------------------	-------------------

	Remitir Dictamen de Precios(Cod.: (c) GAD_003_03_49_08_04)	Remite el Dictamen de precios al Jefe de la Unidad de Verificación de Precios.			
9	Verificación de Dictamen de Precios(Cod.: (C) GAD_003_03_48_09)	<p>Recibir la planilla y antecedentes del expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_09_01)</p> <p>Corregir y firmar Dictamen(Cod.: (c) GAD_003_03_49_09_02)</p>	<p>Recibe expediente, del Analista de Precios y coteja datos cargados Registro Interno de la carpeta compartida</p> <p>Verifica los datos del Dictamen de precios, conforme a lo registrado en el Portal de la DNCP y el pedido de la Unidad Solicitante se encuentren correctos, también verifica la justificación de las fuentes de precios, si detecta algún error o faltante devuelve el expediente al Analista de Precios, si todo esta correcto firma y gestiona la aprobación del Director.</p>	<p>Carpeta Compartida</p> <p>Planilla de análisis de precios referenciales Dictamen UOC de Precios</p>	Jefe / Unidad de verificación de Precios
	Remitir Dictamen(Cod.: (c) GAD_003_03_49_09_03)	Prepara providencia, escanea el expediente, actualiza datos de derivación en el Sistema J-files, entrega a la Sección Compras Directas o Sección Gestión de Ofertas dependiendo del tipo de llamado, actualiza salida en el registro Interno de la carpeta compartida y archiva copia.	Derivación de expediente en el sistema J-File. Registro Interno de la DOP.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealba Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000027

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control
Estándar: Procedimientos
Formato: Diseño de Procedimientos
Número: 93
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Gestión de Contrataciones
Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_003
Código: (c) GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Designación de Analista de Contrataciones(Cod.: (C) GAD_003_03_48_010)	Recibir solicitud(Cod.: (c) GAD_003_03_49_010_01)	Recibe el memorándum de una de las secciones del Departamento de Licitaciones que lleva adjunto el Dictamen de Precios Referenciales.	Memorándum de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria Dictamen de Precios Referenciales	Jefe / Departamento Técnico de Contrataciones
		Designar analista(Cod.: (c) GAD_003_03_49_010_02)	Asigna analista con menor carga de laboral, asienta datos del expediente en el Registro Interno en la Carpeta Compartida. - Fecha de recepción. - Nro. de seguimiento de expediente. - Número de ID del llamado. - Descripción del llamado. - Precio referencial. - Funcionario Asignado.	Registro Interno de la DOP.	
		Remitir expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_010_03)	Entrega en propias manos solicitud y respaldo al analista asignado		
11	Redacción de Nota de Solicitud de CDP(Cod.: (C) GAD_003_03_48_011)	Recibir Dictamen de Precios(Cod.: (c) GAD_003_03_49_011_01)	Recibe del la Unidad de Verificación de Precios, el Dictamen de los precios referenciales para la solicitud de contratación en cuestión.		Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 SECRETARIA DE LICITACIONES
 SECCION DE CONTRATACIONES

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan; Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000028

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar Nota de Solicitud de CDP(Cod.: (c) GAD_003_03_49_011_02)	Una vez recepcionado el dictamen de precios, redacta el memorándum para el Departamento Técnico de Contrataciones, solicitando el certificado de disponibilidad presupuestaria con los datos del llamado, asigna en el sistema j-file, gestiona la firma del Jefe del área y entrega en el Departamento Técnico de Contrataciones.	Memorándum interno de solicitud de CDP.		
12	Inclusión en el PAC y gestión de solicitud de CDP(Cod.: (C) GAD_003_03_48_012)	Recibir solicitud(Cod.: (c) GAD_003_03_49_012_01)	Recibe solicitud de contratación del Jefe del Departamento de Técnico de Contrataciones, verifica datos en el sistema J-files, firma y sella acuse de recibo.			Analista / Departamento Técnico de Contrataciones
		Redactar Memorándum(Cod.: (c) GAD_003_03_49_012_02)	Prepara providencia para la Dirección de Contabilidad y presupuesto para solicitud de CDP y remite a través de la Oficina de Coordinación, deriva datos en el Sistema J-files.	Memorándum de Solicitud de CDP.		

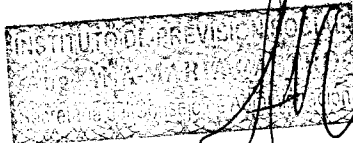
Abg. Gustavo Franco

Analista Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000029

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

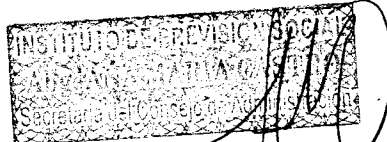
Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Gestionar inclusión de datos en el PAC y solicitud de CDP(Cod.: (c) GAD_003_03_49_012_03)	Una vez recibido el informe de Disponibilidad Presupuestaria en ese programa y rubro, verifica los datos y procede a la inclusión en el PAC de ese ID del llamado, en el SICP (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) de acuerdo a las Guías para la carga del PAC, que se encuentra en el portal de la DNCP consigna los datos del expediente.	Registro interno de expedientes		
	Entregar solicitud(Cod.: (c) GAD_003_03_49_012_04)	Entrega memorándum al Jefe del Departamento Técnico de Contrataciones, para la verificación correspondiente y firma de providencia.			
13	Verificación de PAC y CDP(Cod.: (C) GAD_003_03_48_013)	Recibir expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_013_01)	Recibe documentos del Analista del DTC.	Memorándum de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe / Departamento Técnico de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia R. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

000030

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

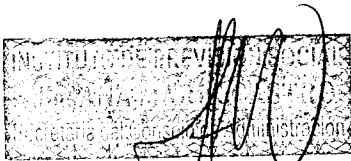
Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Controlar datos cargados(Cod.: (c) GAD_003_03_49_013_02)	Ingresa en el SICP y con el ID del llamado visualiza el Dictamen de Precios coteja con los datos del CDP y del PAC y actualiza del panel de control de registro interno de la DOP, verificación de datos en el SCIP, si todo esta correcto firma y sella la providencia para su remisión al Departamento de Licitaciones.	Sistema SICP. Registro Interno de la DOP.		
	Remitir expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_013_03)	Prepara providencia de remisión de expediente, actualiza planilla de registro interno y remite al Departamento de Licitaciones	Planilla interno de expedientes		
14	Verificación del PBC electrónico.(Cod.: (C) GAD_003_03_48_014)	Recibir expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_014_01)	Recibe la solicitud de contratación y anexos del Analista de las Secciones dependientes del Departamento de Licitaciones, Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa	Memorándum o Nota Interna de solicitud de contratación	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000031

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar contenido del pliego electrónico(Cod.: (c) GAD_003_03_49_014_02)	Verifica el contenido del expediente conforme a los documentos referenciales del llamado identificados anteriormente con la carga del pliego electrónico: 1.Tipo de pliego 2.Requisitos de participación y criterios de evaluación 3.Suministros requeridos, especificaciones técnicas 4.Condiciones contractuales 5.Modelo contrato 6.Formularios 7.Anexos Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea, si detecta algún error devuelve el expediente a la actividad anterior.			
	Remitir expediente procesado(Cod.: (c) GAD_003_03_49_014_03)	Comunica al Analista de una de las Secciones del Departamento de Licitaciones (Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa) que ya fue cotejada la carga de datos en el pliego electrónico, para proseguir tramites de aprobación del llamado.			

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000032

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
15	Registro de Dictamen de Precios y CDP.(Cod.: (C) GAD_003_03_48_015)	Recibir CDP.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_015_01)	Recibe del Departamento Técnico de Contrataciones, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria obtenido de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.		Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa
		Registrar de Datos en el SICP.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_015_02)	Una vez recibidas las respuestas a los memos realizados en las actividades anteriores, carga los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y del dictamen de precios referenciales en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas y el registro de la Carpeta Compartida de la DOP.		
		Consolidar Información.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_015_03)	Gestiona la firma de la unidad solicitante, consolida la información de la CDP y de los Precios Referenciales en el PBC, escanea el PBC, gestiona la firma de la jefatura en el memorándum para remitir el expediente, actualiza datos en el Sistema Seguimiento de Expedientes y en el Registro Interno de la DOP carpeta compartida.		

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procedimientos
 Dirección de Organización y Calidad

Abg. Cynthia R. Flecha R.
 Directora Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000033

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir Expediente.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_015_04)	Entrega expediente y respaldos a la jefatura de la Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa, dependiendo del tipo de licitación, una vez gestionada la firma archiva el acuse			
16	Elaboración de Proforma de Aprobación de PBC(Cod.: (C) GAD_003_03_48_016)	Recibir expediente de solicitud(Cod.: (c) GAD_003_03_49_016_01)	Recibe el expediente de solicitud de llamado del Jefe de una de las secciones del Departamento de Licitaciones.	Registro Interno de la DOP. Registro de Derivación del J-File.	Analista / Sección de Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestion de Procesos
 Dirección Operativa de Contrataciones
 Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Cynthia B. Flecha R.
 Analista - Dpto. de Gestion de Procesos
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000034

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar proforma de Resolución para el Consejo de Administración(Cod.: (c) GAD_003_03_49_016_02)	Redacta proforma de Resolución para el tratamiento de la aprobación y autorización del llamado de PBC en el Consejo de Administración, prepara memorándum para remisión de todo el expediente, con los siguientes datos: 1. Memorándum de solicitud de contratación 2. Visto bueno de la Gerencia de Salud (en caso de medicamentos e insumos médicos) 3. Inclusión en el PAC, N° de ID 4. Informe de disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. Dispone la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas	Registro Interno de la DOP Proforma de Resolución		
	Redactar Dictamen UOC de justificación de la excepcionalidad del llamado(Cod.: (c) GAD_003_03_49_016_03)	Confecciona el Dictamen UOC de justificación de las razones técnicas o urgencias impostergables de acuerdo a la normativa vigente (en casos de llamados por vía de la excepción)	Registro de Expedientes Internos de la DOP Dictamen UOC		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Depto. de Gestion de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000035

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expediente procesado(Cod.: (c) GAD_003_03_49_016_04)	Gestiona la remisión del expediente a la Oficina de Coordinación, registra datos en el Registro Interno de la carpeta compartida, prepara providencia, actualiza datos en el Sistema J-files, gestiona firma de los jefes de Sección y Departamento de Licitaciones, escanea e imprime acuse del sistema J-File.	Registro de Expedientes Internos de la DOP Memorándum de remisión de documentos		
17	Verificación de Proforma de Aprobación de PBC y Gestión para remisión Gerencia(Cod.: (C) GAD_003_03_48_017)	Recibir expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_017_01)			Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa
	Verificar datos y anexos(Cod.: (c) GAD_003_03_49_017_02)	Revisa los datos del contenido de la proforma de resolución, con los anexos que se encuentran escaneados en la Carpeta Compartida y el Pliego de Bases y Condiciones impreso, revisa datos que concuerden con lo expuesto en el Sistema SICP. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea, si detecta algún error devuelve el expediente a la actividad anterior para su corrección.	Registro interno de movimiento de expedientes. Sistema SICP		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecho R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

0000036

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

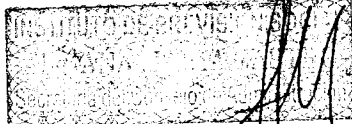
Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remite expediente para su tratamiento(Cod.: (c) GAD_003_03_49_017_03)	Prepara providencia para presentación de documentos ante el Consejo de Administración, gestiona la firma del Director y del Gerente de Abastecimiento y Logística; carga datos escaneados en el Sistema Gobernanza para la agenda de la sesión del Consejo.	Registro interno de movimiento de Expediente. Registro de datos del llamado en el SGCI. Derivación de expediente en el Sistema J-File.	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
18	Conformidad de proforma y gestión para aprobación del Consejo(Cod.: (C) GAD_003_03_48_018)	Recibe expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_018_01)	Recibe expediente para su control con el número de caso gobernanza	Sistema Gobernanza Carpeta Compartida	Coordinador / Dirección Operativa de Contrataciones
	Gestionar solicitud para tratamiento en el Consejo de Administración(Cod.: (c) GAD_003_03_49_018_02)	Comprueba que los datos registrados en el SGCI sean los correctos, corroborandolos con los datos del expediente de contratación, para la posterior firma del Director y Gerente; aprueba caso en el gobernanza para su tratamiento en el Consejo de Administración.	Sistema Gobernanza		
	Remite expediente(Cod.: (c) GAD_003_03_49_018_03)	Actualiza datos en sistema J-file, carpeta compartida, imprime acuse para su remisión física a la Secretaría del Consejo de Administración.	Registro de derivación de expediente en el Sistema J-File.	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	



Abg. Gustavo Franco
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar Lopez
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000037

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
19	Comunicación de Resolución a DNCP e Invitación a Oferentes.(Cod.: (C) GAD_003_03_48_019)	Recibir resolución y anexos(Cod.: (c) GAD_003_03_49_019_01)	Recibe la Resolución del Consejo de Administración a través del Sistema Gobernanza, por medio de alertas en el correo institucional donde señala el número de caso	Correo institucional Sistema Gobernanza	Jefe / Sección Gestión de Ofertas o Sección Compra Directa
		Comunicar a la DNCP(Cod.: (c) GAD_003_03_49_019_02)	Socializa por correo institucional al jefe del Departamento de Licitaciones y sus Secciones que serán encargados de actualizar datos en el Sistema SICP	Sistema SICP (DNCP) Carpeta Compartida Correo institucional	
		Archivar Correo(Cod.: (c) GAD_003_03_49_019_03)	Archiva digitalmente el correo remitido a las dependencias detalladas en la tarea anterior.	Registro interno.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000038

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Gestionar Invitación a posibles oferentes.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_019_04)	Gestiona la solicitud de posibles oferentes, de acuerdo al llamado y los datos de la unidad solicitante, prepara memorándum a Gabinete de Presidencia con los datos para su publicación periodística en los diarios según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 2051/03 que establece su publicación en cuando menos un diario de circulación nacional, durante un mínimo de tres días. La información contiene los siguientes datos para la Licitación Pública Nacional Subasta a la Baja Electrónica: 1. Nombre llamado. 2. Número de ID. 3. Fuente de financiamiento. 4. Fecha final de consultas y aclaraciones 5. Fecha tope de respuestas 6. Fecha de inicio de propuesta 7. Fecha de fin de propuesta 8. Inicio de etapa competitiva 9. Fecha de entrega física 10. Fecha de apertura física. 11. Lugar de apertura.	Documento institucional de solicitud de oferentes.		

Resolución C.A. Molina Web IPS

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flechas R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000039

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Archivar Acuse de Solicitud.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_019_05)	Archiva el acuse de la solicitud de invitación de posibles oferentes, en un bibliorata especialmente destinado para el efecto.			
20	Apertura de Sobre de Ofertas(Cod.: (C) GAD_003_03_48_020)	Organizar apertura electrónica de ofertas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_020_01)	Designa funcionarios que se encargaran del acto de apertura electrónica de ofertas de llamados a licitación, recepciona la ofertas firma acuse en el formulario pre establecido.	Formulario de acuse	Jefe / Departamento de Licitaciones

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000049

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Gestionar documentación de apertura de ofertas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_020_02)	<p>Recibe las ofertas en sobre cerrado con la indicación del nombre y la dirección del oferente, dirigidos a IPS, con la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP y la advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas. Ingresa en el módulo del SICP: Procesos - Búsqueda de llamados, redacta el acta de acuerdo a la guía de apertura de ofertas dispuesto en el portal de la DNCP, utilizada para procedimientos convencionales y los realizados a través de subasta a la baja electrónica, precalificación y/o aquellos procedimientos de contratación que cuenten con ofertas electrónicas. Da lectura del acta en presencia de los oferentes y un representante de la Dirección Operativa de Contrataciones, posteriormente registra los datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del acta 2. Ofertas no abiertas 3. Apertura de las ofertas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de 	<p>Guía de apertura de ofertas electrónicas Formulario de verificación Formulario de observaciones para oferentes</p>		<p>Abg. Gustavo Franco Analista - Dpto. de Gestion de Procesos Dirección de Organización y Calidad</p> <p>Abg. Juan Manuel Villar López Director Dirección Operativa de Contrataciones</p> <p>Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad</p>

Resolución C.A. ... Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Gustavo Franco

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000041

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			Bases y Condiciones 4. Verificación cuantitativa de documentaciones presentadas 5. Comentario de observaciones por los oferentes Completa formulario para verificación de la documentación que contienen las ofertas. Consolida los formularios de observaciones de los oferentes.			
		Remitir para conformación del Comité Evaluador(Cod.: (c) GAD_003_03_49_020_03)	Redacta memorándum para remitir las ofertas, a la DOP, indicando cada oferente y cantidad de hojas foliadas de cada una; firma acuse y archiva.	Memorándum de remisión		
21	Digitalización de ofertas(Cod.: (C) GAD_003_03_48_021)	Recepcionar el respaldo de llamados a licitación(Cod.: (c) GAD_003_03_49_021_01)	Recibe el respaldo documental que contiene el informe de evaluación, las ofertas y otros respaldos; firma acuse de recibo			Auxiliar de Mesa de Entrada / DOP
		Escanear documentos de respaldo(Cod.: (c) GAD_003_03_49_021_02)	Procede al foliado de la documentación, escanea, carga en el Sistema Gobernanza a la espera de su tratamiento a través del Consejo de Administración, se genera un número de caso.			

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani; Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000042

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir respaldo de llamados a licitación(Cod.: (c) GAD_003_03_49_021_03)	Remite digitalmente a la Secretaría del Consejo de Administración para su verificación y tratamiento de temas en el Consejo de Administración y el físico se devuelve al Departamento de Licitaciones para su archivo final.		1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
22	Gestión para la conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas y Designación de Analista(Cod.: (C) GAD_003_03_48_022)	Recepcionar las ofertas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_022_01)	Recibe memorándum con las ofertas, del auxiliar de mesa de entrada de la DOP, verifica y firma acuse de recibo del documento.		Coordinador / Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecho R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría Ejecutiva



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000043

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	<p>Gestionar la conformación del comité evaluador de ofertas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_022_02)</p>	<p>Verifica la documentación, respaldo documental, ofertas del llamado y de acuerdo a la denominación solicita por correo electrónico la nómina de tres funcionarios para conformar el Comité Evaluador de las Ofertas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencias o Direcciones (de acuerdo a la denominación del llamado) 2. Dirección Jurídica (en todos los casos) 3. Dirección de Logística de Suministros de Salud (si corresponde a medicamentos o insumos del Vademécum Institucional). <p>Recepciona los nombres y procede a preparar el Memorándum de conformación del comité, estableciendo el plazo de presentación (7 a 10 días) dependiendo de la cantidad de ofertas a ser analizadas; asigna funcionario de la DOP a cargo de la documentación, actualiza planilla de control de expedientes dispuesto en la Carpeta Compartida.</p>	<p>Memorándum interno</p>		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia...
 Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia...
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000044

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Entregar respaldo y ofertas a funcionario asignado de la DOP(Cod.: (c) GAD_003_03_49_022_03)	Entrega al funcionario asignado de la DOP, el memorándum de designación del Comité Evaluador, el respaldo documental del llamado a licitación y las ofertas para resguardo y preparación de formato de informe del comité evaluador, firma acuse, archiva, actualiza planilla de control de expedientes.			
23	Evaluación de Ofertas(Cod.: (C) GAD_003_03_48_023)	Recibir ofertas y respaldos(Cod.: (c) GAD_003_03_49_023_01)	Recibe vía correo electrónico la notificación de que fue seleccionado para conformar el Comité de Evaluación de ofertas del llamado en particular, verifica el nombre del llamado si corresponde a su especialidad remite acuse de recibo respondiendo el correo, se presenta en las oficinas de la DOP en el día y hora señalada para la evaluación de las ofertas del llamado a licitación.			Miembros de la Comisión Evaluadora

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia H. [Signature]
Dirección Operativa

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres, Vicente, Torrealan; Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

[Signature]



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

000045

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	<p>Controlar las especificaciones técnicas y datos del PBC de las ofertas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_023_02)</p>	<p>Evalúa los aspectos técnicos y económicos - financieros de las ofertas utilizando los criterios de evaluación establecidos en la bases de licitación, en caso necesario solicita información adicional a través del correo dispuesto exclusivo para el Comité Evaluador o por nota. Verifica los documentos de carácter sustancial: 1. Garantía de Mantenimiento de Oferta, el formulario de oferta debidamente firmado y completado, 2. Poderes suficientemente documentados que acrediten a los responsables de la oferta. 3. Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y 20 de la LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS. 4. Control de datos de las prohibiciones contenidas en el Sistema Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda. 5. Control de los registros del Sistema de Información de</p>	<p>Memorándum interno para acuse de recibo Informe de evaluación Proforma de resolución del resultado de la evaluación</p>		<p>Abg. Gustavo Franco Analista - Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad</p>

Resolución C.A. Molina Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flechas
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

000046

Componente: Actividades de Control
Estándar: Procedimientos
Formato: Diseño de Procedimientos
Número: 93
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Gestión de Contrataciones
Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_003
Código: (c) GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Proveedores del Estado (SIPE). 6. Control de especificaciones técnicas y muestras si corresponde. Prepara informe técnico, con las recomendaciones que correspondan; de adjudicación o declarar desierto de acuerdo al resultado del análisis y normativa vigente. Prepara Memorándum interno para acuse de recibo, proforma de resolución del resultado de la evaluación.			
	Entregar informe técnico (Cod.: (c) GAD_003_03_49_023_03)	Entrega informe técnico a la Oficina de Coordinación: 1. Memorándum interno para acuse de recibo 2. Informe de evaluación 3. Cuadro de adjudicación (si corresponde) 4. Proforma de resolución del resultado de la evaluación. 5. Ofertas 6. Antecedentes (Bibliorato con el indice de contenido) 7. Planilla de control de informe de evaluación.	Memorándum interno para acuse de recibo Proforma del resultado de la evaluación Planilla de Control de informe de evaluación		

Resolución C.A. Caja Web IPS

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

C.P. Cynthia B. Flecha R.
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones

[Stamp and signature]



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000047

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
24	Verificación de Informe de Evaluación de Ofertas y Antecedentes(Cod.: (C) GAD_003_03_48_024)	Recibir informe de evaluación y antecedentes(Cod.: (c) GAD_003_03_49_024_01)	Recibe el informe de evaluación, proforma, ofertas, planilla de control, cuadro de adjudicación (si corresponde), antecedentes en la Oficina de Coordinación, memorándum interno, firma acuse de recibo.	Planilla de control de expedientes.		Analista / Coordinación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. ...
 Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar López
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000048

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar contenido del informe de evaluación y antecedentes(Cod.: (c) GAD_003_03_49_024_02)	Verifica y coteja con el respaldo, informe de evaluación, cuadro de adjudicación (si corresponde), proforma para tratamiento de temas, ofertas, antecedentes; realiza la lectura del informe, verifica con la planilla de control el contenido del formato y la redacción que no contenga errores de tipeo, errores de cálculo y la coherencia con las conclusiones y los respaldos correspondientes; si es necesario solicita su corrección y una vez concluida, imprime para la firma de los integrantes del Comité Evaluador, escanea (informe, consultas y aclaraciones), guarda entre los antecedentes de acuerdo al índice de contenido y queda en resguardo en la Oficina de Coordinación hasta su tratamiento.			

Resolución C.A. Oficina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco

Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000049

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivación del expediente.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_024_03)	Digitaliza el informe de evaluación, consultas y aclaraciones y adjunta las ofertas ya digitalizadas, registrando dichos documentos y creando un nro. de caso en el Sistema Gobernanza de Control Interno (SGCI)		1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
25	Comunicación de la Adjudicación a la DNCP(Cod.: (C) GAD_003_03_48_025)	Recibir Resolución con el resultado del tratamiento de temas(Cod.: (c) GAD_003_03_49_025_01)	Recibe vía corre electrónico del SGCI, la Resolución de Adjudicación aprobada por el Consejo de Administración. En caso de que el llamado se declare desierto, se deja sin efecto la contratación.		Analista / Departamento Técnico de Contrataciones
	Actualizar datos en los Sistemas habilitados(Cod.: (c) GAD_003_03_49_025_02)	Carga datos en el Sistema de Información de las Compras Públicas (SICP) en el Número de ID que le corresponde a la Licitación; prepara Nota Institucional, firma, escanea y carga por mesa de entrada digital de la DNCP para actualización del estado del ID del llamado, también asigna el administrador de contrato en el SICP, para la carga de actualización del módulo de seguimiento de contratos.	Nota Institucional		

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flores R.
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000050

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Archivar respaldos(Cod.: (c) GAD_003_03_49_025_03)	Archiva nota institucional de la comunicación a la DNCP en un biberato especialmente destinado para el efecto.			
26	Designación de Analista para Confección de Contrato(Cod.: (C) GAD_003_03_48_026)	Recibir Resolución de Adjudicación de la Licitación(Cod.: (c) GAD_003_03_49_026_01)	Recibe Resolución de Adjudicación a través del correo institucional y del Sistema Gobernanza.	Notificación de Resolución de Adjudicación.		Jefe/Departamento de Contratos y Seguros
		Designar analista(Cod.: (c) GAD_003_03_49_026_02)	Revisa Planilla de Control y asigna el trabajo al analista con menos carga de trabajo, remite por correo electrónico con la Resolución de Adjudicación	Resolución de Adjudicación		
27	Redacción de Contratos y Polizas de Seguros(Cod.: (C) GAD_003_03_48_027)	Recibir Resoluciones referente a las licitaciones(Cod.: (c) GAD_003_03_49_027_01)	Recibe del Jefe de Departamento de Contratos, vía correo electrónico, las Resoluciones relacionadas a las adjudicaciones;	Modelo de Contrato		Analista / Sección de Contratos y Sección Seguros

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

[Handwritten signature]



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

0000051

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar Contrato y Gestionar Póliza(Cod.: (c) GAD_003_03_49_027_02)	prepara contrato, que debe contener: 1.Objeto del Contrato 2.Documentos integrantes del contrato 3.Identificación del crédito presupuestario 4.Procedimiento de contratación 5.Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios 6.Vigencia del contrato 7.Plazo, lugar y condiciones para la provisión de los bienes 8.Administrador del contrato 9.Formas y términos para garantizar el cumplimiento del contrato 10.Multas 11.Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir 12.Solución de controversias 13.Anulación de adjudicación 14. Suscripción Verifica en la carpeta compartida de la Dirección, los datos de la Póliza de fiel cumplimiento del contrato. Para las solicitudes de adendas de contratos, convenios modificatorios, rescisiones de contratos y	Proforma de Contrato. Pólizas de Seguro.		

Resolución C.A. Oficina Web IPS

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Fle...
... de Control...

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000052

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		ampliaciones, previo Dictamen Jurídico, redacta adenda. Notifica a los proveedores para la recepción de las pólizas de fiel cumplimiento del contrato. Observación: La Sección Seguros Notifica a los proveedores adjudicados el plazo de recepción de la póliza, una vez recibida dicha póliza la digitaliza y resguarda en la carpeta compartida para la posterior verificación al momento de redactar el contrato.			
	Remitir Contrato.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_027_03)	Remite al Jefe del Departamento de Contrato, el contrato impreso para su verificación.	Registro Interno de Derivación de expedientes.		
28	Verificación de Documentos y Remisión para Formalización del Contrato.(Cod.: (C) GAD_003_03_48_028)	Recibir contrato.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_028_01)	Recibe del Analista de la Sección Contratos, la impresión del contrato y demás documentos anexos.	Registro Interno de control de expedientes	Jefe/Departamento de Contratos y Seguros
	Cotejar datos del contrato de acuerdo al PBC.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_028_02)	Coteja la redacción del contrato de acuerdo a los datos del PBC y que no contenga errores de tipeo.	Registro Interno de expedientes. PBC.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Fle...
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000053

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)

GAD_003_03

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros Aplicables

Procedimientos Asociados

Cargo Responsable

Gestionar firma de proveedor(Cod.: (c) GAD_003_03_49_028_03)

Indica al jefe de la Sección Contratos, que realice la notificación al proveedor, vía correo electrónico, para la presentación de los documentos que se encuentran detallados en el pliego. Una vez que acude el representante del proveedor con la documentación requerida, se le solicita la lectura del documento y su posterior firma.

Gestionar autorización del Contrato.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_028_04)

Gestiona la lectura y autorización de presentación del contrato ante presidencia, por parte del Director de la Dirección Operativa de Contrataciones y del Gerente de Abastecimiento y Logística mediante la firma del documento.

Remitir contrato a presidencia.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_028_05)

Gestiona la firma del Director de la Dirección Operativa de Contrataciones y de la Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, remite personalmente a la presidencia, el contrato con todos sus anexos.

Abg. Gustavo Franco

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Pech
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

0000051

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
29	Notificación de Formalización del Contrato y Obtención de Código de Contratación. (Cod.: (C) GAD_003_03_48_029)	Recibir Contrato.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_029_01)	Recibe del Departamento de Contratos, via Nota Interna el Contrato firmado por el Director de la Dirección Operativa de Contrataciones, el Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, el Presidente de la Institución, y el Proveedor adjudicado, la Resolución Consejo de Administración de Adjudicación, de Adendas o Modificaciones al Contrato.		Analista / Departamento Técnico de Contrataciones
		Actualizar Datos en el SICP.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_029_02)	Carga datos en el Sistema de Información de las Compras Públicas (SICP) en el Número de ID que le corresponde a la Licitación; prepara Nota Institucional, firma, escanea y carga por mesa de entrada digital de la DNCP para actualización del estado del ID del llamado, también asigna el administrador de contrato en el SICP, para la carga de actualización del módulo de seguimiento de contratos.	Registro de Datos del Contrato.	
		Archivar respaldo.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_029_03)	Archiva nota institucional de la comunicación a la DNCP, en un bibliorato especialmente destinado para el efecto.		

Resolución C.A. Molina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flech...
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

000035

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Contrataciones

Procedimiento: Gestión de Contrataciones

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Gestionar obtención de código de contratación.(Cod.: (c) GAD_003_03_49_029_04)	Con la Resolución de Adjudicación y Contrato formalizado procede a solicitar el código de contratación a través del Sistema SICP de la DNCP y a actualizar datos en el PAC, conforme a la normativa vigente. Una vez obtenido el Código de Contratación adjunta al expediente de solicitud de pago del proveedor y remite a través de la Dirección Operativa de Contrataciones, a su vez a la Gerencia de Abastecimiento y Logística para la gestión de pago a proveedores a través de la Gerencia de Administrativa y Financiera.		1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 11/11/2022

Co-Elaborado por: Gustavo Andres Franco Bogado

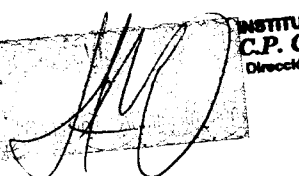
Fecha de co-elaboración: 16/11/2022


Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

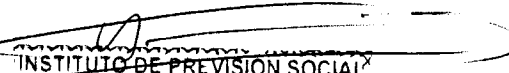
Fecha de revisión: 22/11/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/11/2022


 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Cynthia B. Flecha II.
 Dirección Operativa de Contrataciones


Abg. Gustavo Franco
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad


 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Juan Manuel Villar Lopez
 Director
 Dirección Operativa de Contrataciones



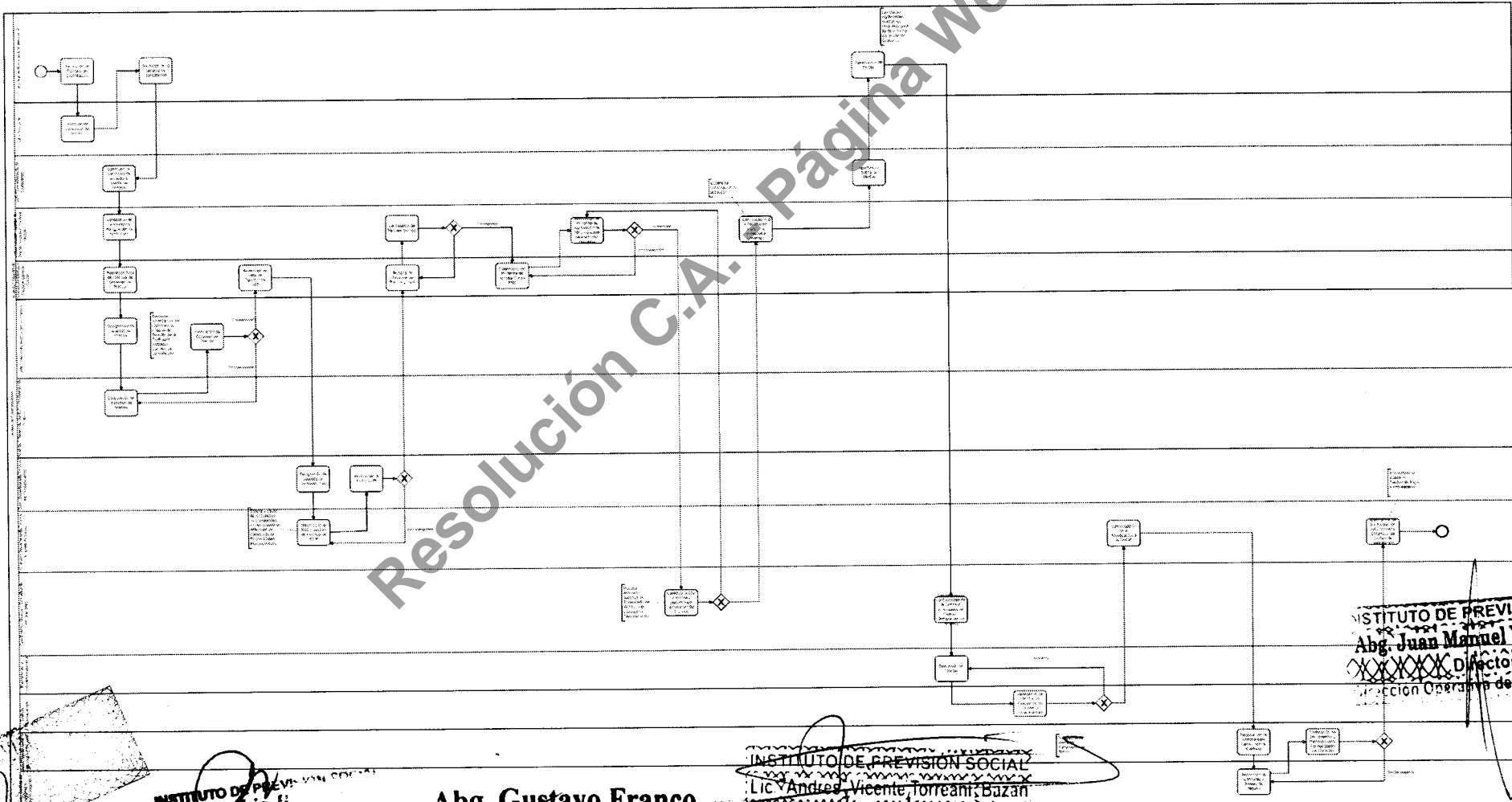
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000050

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Gestión de Contrataciones

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_003
Código: (c) GAD_003_03



Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia J.
Dirección Operativa

Abg. Gustavo Franco
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Planeación y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

0000257

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos	Código:	(c) GAD
Formato:	94 - Diseño Flujoograma	Código:	(c) GAD_003
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código:	(c) GAD_003_03
Proceso:	Gestión de Compras Públicas		
Subproceso:	Gestión de Contrataciones		

Elaborado por	Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez	Fecha de elaboración	11/11/2022
Co-Elaborado por	Gustavo Andres Franco Bogado	Fecha de co-elaboración	16/11/2022
Revisado por	Juan Manuel Villar Lopez	Fecha de revisión	22/11/2022
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	23/11/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia B. Flecha R.
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Gustavo Franco
Analista - Dptn. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Manuel Villar López
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

Resolución C.A. Página Web IPS