

RESOLUCIÓN DNCP N° 4229 /2024

RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

Asunto:	Revisión del Mapa de Macroprocesos, Proceso y Subprocesos de la DNCP.
Fecha:	19/12/2024
Marco regulatorio:	Art. 111 y 112 Ley N.º 7021/2022
Vigencia:	Desde su emisión

TÍTULO:

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REVISION 03 DEL MAPA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)

VISTO:

La Resolución N.º 377/2016, de la Contraloría General de la República "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de control interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP:2015. " y,

La Resolución N.º 326/2019, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo "Por la cual se adopta la norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP:2015".

CONSIDERANDO:

Que, es necesario modificar y adecuar el Mapa de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos institucional de acuerdo con los requerimientos expuestos en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015, así como a otros aspectos de fondo que refieren a la operativa de la DNCP.

Que, la Ley Ne 7027/2022 «DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS» en su Art. 111" establece que: «La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas será dirigida por el Director Nacional, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo... » y el inciso t) de su Art. 11.2" establece que son funciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas: « Establecer su organigrama, crear y estructurar las dependencias que resulten necesarias dentro de la misma, reglamentar sus funciones y atribuciones, y modificarlas».

La promulgación del Decreto del Poder Ejecutivo N.º 16 de fecha 15 de agosto de 2023, por el cual ha sido nombrado Director Nacional de Contrataciones Públicas, el Dr. Juan Agustín María Encina Pérez.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR y ADOPTAR la revisión del Mapa de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas contenidos en el Anexo I y que forman parte de la presente Resolución.



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

RESOLUCIÓN DNCP N° 4229 /2024

Artículo 2º **DEJAR** sin efecto cualquier resolución contraria a la presente.

Artículo 3º **Comunicar** a quien corresponda, y cumplido archivar.




Dr. Agustín Encina
Director Nacional

MAPA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA DNCP



Rev.: 03

Vigencia: 19/12/2024

Pág. 1 de 7

Realizado por : Nexo MECIP

Revisado por : Coordinación de Gestión de Sistemas de Desarrollo Institucional

Aprobado por : Director Nacional de Contrataciones Pública

Control de cambios: De acuerdo al nuevo organigrama

TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
ESTRATEGICOS	Gestión de Auditoría Interna Institucional. <u>Objetivo:</u> Evaluar de manera independiente y objetiva la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas así como sus procesos, promoviendo el adecuado funcionamiento del modelo de gestión; velando por la integridad del patrimonio institucional, para fortalecer la confiabilidad y transparencia. <u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Auditoría Interna Institucional	1. Planificación de Auditoría.	1.1 Elaboración del Plan de Trabajo Anual. 1.2 Aprobación del Plan de Trabajo Anual. 1.3 Remisión del Plan de Trabajo Anual a la AGPE.
		2. Papeles de Trabajo de Auditoría	2.1 Memo de Planeación de Auditoría 2.2 Memo de Encargo de Auditoría 2.3 Memorándums internos y Notas 2.4 Expedientes de Auditoría
		3. Ejecución de Auditorías, y seguimientos	3.1 Auditorías Financieras 3.2 Auditorías de Gestión y Cumplimiento
		4. Informes para el Director Nacional.	4.1 Informe Borrador. 4.2 Informe Final. 4.3 Requerimiento de Planes de Mejoramiento.
		5. Informes para la AGPE	5.1 Informes periódicos para la AGPE 5.2 Informes especiales para la AGPE (requerimientos específicos)

Lorena Belén Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP



Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

ESTRATEGICOS

<p>Gestión de Anticorrupción y Transparencia.</p> <p><u>Objetivo:</u> Coordinar y supervisar acciones y actividades destinadas a detectar y combatir hechos de corrupción; y promover la integridad entre los funcionarios, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y participación ciudadana.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Coordinador/a de Anticorrupción y Transparencia.</p>	1. Gestión de Denuncias Anticorrupción.	1.1 Investigación Previa
		1.2 Investigación Preliminar.
		1.3 Monitoreo y seguimiento de sumarios administrativos.
	2. Coordinación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC).	2.1 Organización del Comité de Rendición de Cuentas Institucional.
		2.2. Elaboración de Informes Trimestrales, memoria anual y matriz de indicadores.
	3. Gestión de medidas operativas y organizativas en materia de integridad y transparencia.	3.1 Elaboración de un Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción.
		3.2. Monitoreo conforme Plan de Transparencia y Anticorrupción aprobado anualmente por la Máxima Autoridad Institucional MAI.
	4. Gestión de Riesgos de Corrupción Institucional.	4.1 Monitoreo aleatorio de situaciones de riesgo de corrupción, conforme al Mapa de Riesgo de Corrupción aprobado por la Máxima Autoridad Institucional MAI.
		4.2 Socialización del Código de Ética Institucional, sus revisiones y de los Acuerdos y Compromisos Éticos
	5. Veeduría de Concursos	5.1 Veeduría en las convocatorias de concursos para acceso a la función pública
		5.2 Veeduría en las convocatorias de concursos para promoción interna
	6. Coordinación del Comité de Ética	6.1 Gestión de denuncias por incumplimiento o desconocimiento de las disposiciones del Código de Ética Institucional y de los Acuerdos y Compromisos Éticos
		6.2 Socialización del Código de Ética Institucional, sus revisiones y de los Acuerdos y Compromisos Éticos.
	7. Acceso a la información pública en su fase activa y pasiva.	7.1 Tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública
	7.2 Monitoreo de la actualización de datos en el módulo de transparencia activa del portal público institucional	

Lorena Belen Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP



Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

ESTRATEGICOS

<p>Gestión de Desarrollo e Información Estratégica.</p> <p><u>Objetivo:</u> Gestionar la planificación y comunicación institucional, así como el análisis de datos estratégicos sobre las compras públicas, administrar la Base de Datos del Catálogo de Bienes y Servicios, la Tienda Virtual y los sistemas de gestión para fomentar el desarrollo de la institución.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Desarrollo e Información Estratégica.</p>	<p>1. Gestionar la difusión de la información institucional interna y externa.</p> <p>2. Gestionar la inteligencia de mercado.</p> <p>3. Sistema de gestión de desarrollo institucional</p> <p>7. Compras Virtuales y Enlace Institucional.</p> <p>8. Comité de Evaluación de Convenio Marco</p>	<p>1.1 Generación de Información</p> <p>1.2 Manejo de Redes Sociales</p> <p>1.3 Organización de Eventos Institucionales</p> <p>1.4 Gestión del canal de YouTube de la DNCP</p> <p>2.1 Investigar y elaborar informes sobre temas relacionados al sistema de Compras Públicas.</p> <p>2.2 Elaborar estadísticas sobre las compras públicas.</p> <p>2.3 Administración de la Base de Datos del Catálogo de Bienes y Servicio.</p> <p>3.1 Gestión de Planificación Estratégica</p> <p>3.2 Gestión de procesos Ambientales</p> <p>3.3 Sistema de control interno</p> <p>3.4 Gestión de Organización por procesos</p> <p>4.1 Gestión Contractual de la Tienda Virtual</p> <p>4.2 Administración de la Tienda Virtual.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MISIONALES

<p>Gestión de Normas, Control y Procedimientos.</p> <p><u>Objetivo:</u> Velar el cumplimiento de los principios generales que rigen las compras públicas, con ello fomentar la búsqueda de mejores practicas en materia de contrataciones</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Normas, Control y Procedimientos</p>	<p>1. Diseño e implementación de normas y procedimientos</p> <p>2. Verificación y Control conforme a normativa vigente</p> <p>3. Procedimientos Especiales</p> <p>4. Asistencia Externa</p>	<p>8.1 Evaluación de los procesos de contratación vía Convenio Marco</p> <p>1.1 Elaboración e Implementación de plantillas para Documentos y pliegos electrónicos Estándares.</p> <p>1.2. Evacuar consultas en el marco del uso de los pliegos estándar por parte de los funcionarios de la DNCP y UOC.</p> <p>1.3 Coordinación para el desarrollo normativo en la elaboración de Proyecto de Leyes y Decretos relacionados a la DNCP, Resoluciones, Circulares Normativas e Informativas, Manuales de Procedimientos y guías.</p> <p>1.4 Conformación de mesa técnica con otros OEE para la elaboración de Especificaciones Técnicas Estándar.</p> <p>1.5 Gestionar la organización y preparación de Audiencias Públicas.</p> <p>2.1 Verificación Precontractual - Licitaciones.</p> <p>2.2 Adjudicaciones.</p> <p>3.1 Realizar la etapa competitiva del procedimiento de compras.</p> <p>3.2 Verificación de procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas.</p> <p>3.3 Adjudicaciones.</p> <p>3.4 Verificación de procesos de proyectos en sus diferentes modalidades y etapas.</p> <p>4.1 Asistencia a los actores intervinientes, acerca de las Contrataciones Públicas.</p> <p>4.2 Revisar y analizar, en conjunto con las demás Coordinaciones de la Dirección de Normas y Control, las normas, resoluciones y decretos a ser emitidos</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

Lorena Betan Mendoza Villalba
 Coordinadora Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP

<p>Gestión Tecnológica.</p> <p><u>Objetivo:</u> Dotar de tecnología e innovación a las Contrataciones Públicas.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Tecnología de Información</p>	1. Gestión de sistemas	1.1 Desarrollo y mantenimiento de los Sistemas Informáticos. 1.2 Análisis de las tecnologías a implantar y su factibilidad. 1.3 Planificación y monitoreo de proyectos de desarrollo de software 1.4 Administración de sitios de contenido.
	2. Gestión de Infraestructura y Operaciones	2.1 Administración de la Plataforma Electrónica de la DNCP. 2.2 Administración de las Redes de la DNCP. 2.3 Soporte técnico a los usuarios internos.
	3. Gestión de Administración de Base de Datos	3.1 Administración de estructura de datos. 3.2 Administración del Sistema de Base de Datos. 3.3 Modelado y visualización de datos.
	4. Gestión de seguridad de la información	4.1 Gestión de Requerimientos y Cumplimiento 4.2 Gestión de Activos 4.4 Gestión de Vulnerabilidades 4.5 Gestión y Control de Accesos 4.6 Gestión de Cambios 4.7 Gestión de la Continuidad de TI 4.8 Gestión de Pruebas
<p>Gestión Jurídica.</p> <p><u>Objetivo:</u> Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en vigencia.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Asuntos Jurídicos.</p>	1. Protestas.	1.1 Tratamiento de Protestas contra PBC. 1.2 Tratamiento de Protestas contra Resultado.
	2. Investigaciones.	2.1 Denuncias 2.2 Dictaminar
	3. Sumarios.	3.1 Investigación Previa 3.2 Tratamiento de Sanciones.
	4. Consultoría Legal	4.1 Representación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 4.2 Avenimientos 4.3 Consultas
	5. Reconsideraciones	5.1 Tratamiento de reconsideraciones sobre Impugnaciones 5.2 Tratamiento de reconsideraciones sobre Sumarios 5.3 Tratamiento de Reconsideraciones sobre Avenimientos
<p>Gestión de Verificación de Contratos.</p> <p><u>Objetivo:</u> Control de la etapa de ejecución contractual.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Verificación de Contratos.</p>	1. Verificación de la ejecución de los contratos.	1.1 Verificación de la ejecución de los contratos 1.2 Asistencia técnica 1.3 Control Jurídico 1.4 Logística
	2. Seguimiento de contratos.	2.1 Monitoreo y análisis de datos del SSC. 2.2 Terminaciones de contratos


 Lorena Delon Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE- DNCP




 Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

MISIONALES

<p>Gestión de Capacitación y Atención al Usuario</p> <p><u>Objetivo:</u> Capacitar y asesorar a los actores intervinientes e interesados en general, acerca de las Contrataciones Públicas.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Capacitación y Atención al Usuario</p>	1. Gestión de Académica y Administrativa	1.1 Diseño de Medios didácticos y tecnológico 1.2 Académico y Pedagógico 1.3 Desarrollo de Competencias Internas 1.4 Gestiones Académicas 1.5 Capacitación a Usuarios
	2. Gestión de Atención al Usuario	2.1 Registro y activación del usuario en el sistema 2.2 Atención y asesoramiento al sector público 2.3 Atención y asesoramiento a proveedores y ciudadanía 2.4 Tratamiento de reclamos y quejas

APOYO

<p>Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Objetivo:</u> Optimizar el proceso administrativo y financiero; para la adecuada planificación y control de los ingresos y egresos, asegurando la disponibilidad y el control eficiente de los recursos.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General Administración y Finanzas.</p>	1. Presupuesto.	1.1 Planeación y programación Presupuestal. 1.2 Seguimiento a la Ejecución Presupuestal.
	2. Tesorería.	2.1 Verificación de ingresos y egresos en cuentas bancarias. 2.2 Pago a proveedores y obligaciones fiscales. 2.3 Confección de documentación para pagos varios.
	3. Contabilidad.	3.1 Registro contable 3.2 Elaboración de Informes de Estados Contables. 3.3 Cumplimiento de Obligaciones Tributarias. 3.4 Remisión de Informes.
	4. Proceso de Adquisiciones	4.1 Planificación 4.2 Convocatoria
	5. Adjudicación y Contrato	5.1. Adjudicación 5.2. Seguimiento de Ejecución Contractual
	6. Patrimonio.	6.1 Administración de bienes 6.2 Registro Patrimonial
	7. Servicios Generales.	7.1 Gestión de necesidades de mantenimiento de bienes e infraestructura edilicia. 7.2 Apoyo logístico.
	8. Control de Ingresos Contributivos.	8.1 Control Contributivo. 8.2 Modificación de registros dentro del sistema de pagos.
	9. Gestión de Remuneraciones.	9.1 Gestión de Pago de Sueldos y Remuneraciones 9.2 Gestión de Pago de Viáticos

Lorena Belen Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP



Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

<p>Gestión y Desarrollo de las Personas.</p> <p><u>Objetivo:</u> Reclutar, mantener y desarrollar el personal idóneo altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución, a través de la aplicación de programas y políticas eficientes de administración del talento humano, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Gestión y Desarrollo de las Personas.</p>	<p>1. Talento Humano.</p>	<p>1.1 Gestión de la incorporación por concurso.</p> <p>1.2 -Gestión de la movilidad interna.</p> <p>1.3 Evaluación de Desempeño.</p> <p>1.4 Inducción del Personal.</p> <p>1.5 Gestión del Desarrollo y Bienestar.</p> <p>1.6 Gestión de cómputo de RE y RA.</p>
<p>Gestión de Gabinete.</p> <p><u>Objetivo:</u> Organizar, supervisar y facilitar las actividades y gestiones del Director Nacional, propiciando el logro de objetivos que requieran la participación de entidades externas a la DNCP, y servir de enlace y apoyo a los demás funcionarios de la DNCP, asegurando una respuesta rápida, sistemática, organizada y efectiva frente a eventos de crisis que puedan afectar los intereses de la Institución.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Director/a General de Gabinete</p>	<p>1. Coordinar las actividades del DN.</p> <p>2. Gestión interinstitucional e internacional</p> <p>3. Gestión de Seguridad</p>	<p>1.1 Organización de la agenda del DN.</p> <p>1.2 Recepción de pedidos de audiencias para el DN.</p> <p>1.3 Recepción, revisión, gestión y derivación de documentos dirigidos al DN.</p> <p>1.4 Control y elaboración de documentos a solicitud del DN.</p> <p>1.5 Organización de eventos en los que participe el DN.</p> <p>1.6 Representación del DN en las actividades que él determine.</p> <p>2.1 Facilitar alianzas estratégicas.</p> <p>2.2 Apoyo técnico en el relacionamiento interinstitucional e internacional</p> <p>3.1 Seguridad, prevención y vigilancia</p> <p>3.2 Respuesta ante emergencias</p>
<p>Gestión de Asesoría Técnica - Legal.</p> <p><u>Objetivo:</u> Asesorar y recomendar al Director Nacional y o los distintos Directores, sobre las cuestiones técnicas o legales, sometidas a consideración o revisión.</p> <p><u>Cargo Responsable:</u> Asesores/as</p>	<p>1. Asesoramiento en cuestiones técnicas y legales.</p> <p>2. Recomendaciones sobre cuestiones técnicas y legales.</p>	<p>1.1 Asesoramiento en cuestiones técnicas.</p> <p>1.2 Asesoramiento en cuestiones legales.</p> <p>2.1 Recomendaciones sobre cuestiones técnicas.</p> <p>2.2 Recomendaciones sobre cuestiones legales.</p>

Lorena Bolen Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP



Dr. Agustín Encina Pérez
 Director Nacional
 DNCP

<p>Gestión documental.</p> <p>Objetivo: Administrar los documentos de la institución. Diligenciar al área correspondiente. Notificar. Difundir las disposiciones institucional y mantener actualizado las informaciones en el portal.</p> <p>Cargo Responsable: Secretario/a General.</p>	<p>1. Gestión y Control de Documentos.</p> <p>2. Gestión de Archivo.</p> <p>3. Control y Registro Documental.</p> <p>4. Digitalización y Difusión.</p> <p>5. Autenticación de Documentos.</p>	<p>1.1. Recepción de documentos por mesa de entrada manual y/o digital.</p> <p>1.2. Generación nro. de expediente al documento ingresado.</p> <p>1.3. Digitalización del documento y diligenciamiento al área correspondiente.</p> <p>2.1. Recepción de expedientes remitidos al archivo.</p> <p>2.2. Generación nro clasificatorio, digitalización y archivo de documentos.</p> <p>3.1. Recepción de documentos y Digitalización.</p> <p>3.2. Diligenciamiento de documentos.</p> <p>4.1. Recepción y Control de documentos.</p> <p>4.2. Digitalización y Difusión de documentos.</p> <p>5.1. Recepción de documentos para autenticación.</p> <p>5.2. Diligenciamiento de documentos autenticados.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lorena Belén Mendoza Villalba
 Coordinadora - Gestión de Sistemas
 de Desarrollo Institucional
 DGDIE - DNCP



Dr. Agustín Escobar Pérez
 Director Nacional
 DNCP