

RESOLUCIÓN DNCP N° 2306/2025

RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

Asunto:	Revisión del Mapa de Macroprocesos, Proceso y Subprocesos de la DNCP.
Fecha:	06/08/2025
Marco regulatorio:	Arts. 111 y 112 Ley N°7021/2022, Resolución DNCP N°377/16, Resolución DNCP N°147/19 Resolución N°147/19
Vigencia:	Desde su emisión

377/2016, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LA RESOLUCIÓN N.º 326/2019, DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.

CONSIDERANDO:

La Ley N.º 7021/2022 «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. 112° 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 Resolución CGR N° 377 de la Contraloría General de La República establece en un Artículo 1°: "Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP 2015. "

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de control interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP:2015, en el componente de la Implementación, principio Gestión de la Información, expresa que: “las instituciones deben obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno”.

Que, la Resolución N.º 147/19 de la Contraloría General de la República "Por la cual se aprueba la "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez", a ser utilizadas en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015 ", establece: " ... Art.3 º 1 Instar a las instituciones sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de la República".

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”.

Que, es necesario revisar y adecuar el Mapa de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos a la estructura institucional de acuerdo a los requerimientos de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.

TÍTULO:

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REVISION 04 DEL MAPA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)

VISTO:

LA LEY N.º 7021/2022 «DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS» LA RESOLUCIÓN N.º

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

RESOLUCIÓN DNCP N° 2306/2025

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 la revisión 04 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.

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.: 04

Vigencia: 06/08/2025



Control de cambios: Revisión de acuerdo al organigrama

TIPO	MACROPROCESOS	PROCESOS	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
			4.1 Informe Borrador.
			4.2 Informe Final.
		4. Informes para el Director Nacional	4.3 Requerimiento de Planes de Mejoramiento.
	Gestión de Anticorrupción y Transparencia. <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. <u>Cargo Responsable:</u> Coordinador/a de Anticorrupción y Transparencia.	5. Informes para la AGPE	5.1 Informes periódicos para la AGPE
			5.2 Informes especiales para la AGPE (requerimientos específicos)
			6.1 Elaboración de Informe sobre la Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno.
			6.2 Elaboración de Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez.
		6. Evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno	1.1. Diligenciamiento de denuncias de hechos de corrupción faltas administrativas cometidos por funcionarios de la Dirección Nacional.
			1.2. Elaboración y monitoreo del Mapa de Riesgo de Corrupción.
			2.1. Coordinación del Comité de Rendición de Cuentas.
			2.2. Gestión del acceso ciudadano a la información pública.
		1. Gestión del riesgo de corrupción.	
		2. Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información.	

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Gestión de Desarrollo e Información Estratégica.

Objetivo: 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.

Cargo Responsable: Director/a General de Desarrollo e Información Estratégica.

1. Gestionar la difusión de la información institucional interna y externa.

1.1. Diseño y evaluación del Plan de Comunicación Institucional

1.2. Gestión de la Comunicación Externa

1.3. Gestión de la imagen institucional.

1.4 Administración de Redes Institucionales

2.1 Investigar y elaborar informes sobre temas relacionados al sistema de Compras Públicas.

2.2 Elaborar estadísticas sobre las compras públicas.

2.3 Administración de la Base de Datos del Catálogo de Bienes y Servicio.

3.1 Gestión de Planificación Estratégica

3.2 Sistema de control interno

3.3 Gestión de Organización por procesos

4.1 Gestión Contractual de la Tienda Virtual

4.2 Gestión de Incorporación a la Tienda Virtual.
5. Evaluación de Ofertas del Procedimiento especial de Convenio Marco
- 6.1. Gestión de Compras

1.1 . Gestión del desarrollo normativo, incluidos los documentos y pliegos electrónicos Estándares.

1.2. Conformación de mesa técnica con otros OEE para la elaboración de Especificaciones Técnicas Estándar y gestión de audiencias públicas

2.1 Verificación de convocatorias de procedimientos de contratación convencionales en sus diferentes modalidades.

2.2 Verificación de adjudicaciones de procedimientos de contratación convencionales en sus diferentes modalidades.

2.3 Verificación de adjudicaciones de procedimientos de contratación por vía de la excepción con aviso de intención.

2.4 Verificación de procedimientos de contratación por procesos especiales.

2.5 Verificación de convenios modificatorios.

3.1 Verificación de convocatorias de procedimientos de contratación especiales en sus diferentes modalidades.

3.2 Verificación de adjudicaciones de procedimientos de contratación especiales en sus diferentes modalidades.

3.3 Verificación de convocatorias de procedimientos de proyectos en sus diferentes modalidades.

3.4 Verificación de adjudicaciones de procedimientos de proyectos.

4.1 Gestión a convocantes

1. Diseño e implementación de normas y procedimientos

5. Evaluación de Ofertas del Procedimiento especial de Convenio Marco
6. Compras por Encargos

Gestión de Normas, Control y Procedimientos.

Objetivo: Velar el cumplimiento de los principios generales que rigen las compras públicas, con ello fomentar la búsqueda de mejores practicas en materia de contrataciones

Cargo Responsable: Director/a General de Normas, Control y Procedimientos

3. Procedimientos Especiales

4. Asistencia Externa

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Gestión Tecnológica.

Objetivo: Dotar de tecnología e innovación a las Contrataciones Públicas.

Cargo Responsable: **Director/a General de Tecnología de Información**

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.
- 2.1 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.
- 3.1 Administración del Sistema de Base de Datos.
- 4.1 Seguridad de Sistemas
- 1.1 Tratamiento de Protestas contra PBC.
- 1.2 Tratamiento de Protestas contra Resultado.

Gestión Jurídica.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en vigencia.

Cargo Responsable: **Director/a General de Asuntos Jurídicos.**

3. Coordinación de Sumarios.

4. Coordinación de Consultoría Legal

5. Coordinación de Reconsideraciones

Gestión de Verificación de Contratos.

Objetivo: Control de la etapa de ejecución contractual.

Cargo Responsable: **Director/a General de Verificación de Contratos.**

1. Gestión de Verificación Contractual.

2.Gestión de Seguimientos de Contratos.

Gestión de Capacitación y Atención al Usuario

Objetivo: Capacitar y asesorar a los actores intervinientes e interesados en general, acerca de las Contrataciones Públicas.

Cargo Responsable: **Director/a General de Capacitación y Atención al Usuario**

2. Gestión de Atención al Usuario

- 2.1 Registro de Proveedores del Estado.
- 2.2 Registro de Compradores Públicos.
- 2.3 Atención al Usuario.

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Gestión Administrativa y Financiera.

Objetivo: 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.

Cargo Responsable: **Director/a General Administración y Finanzas.**

1. Recursos Financieros

1.1 Gestión Presupuestaria

1.2 Administración de Disponibilidad de Recursos

1.3 Gestión Contable

1.4 Gestión de Ingresos Contributivos

1.5 Gestión de Remuneraciones

2.1 Gestión y Administración Patrimonial y de Suministros

2.2 Administración de los Servicios Generales

3.1 Gestión de Adquisiciones

3.2 Gestión de Adjudicaciones y Contratos

2. Recursos Administrativos

3. Adquisición de Bienes y Servicios

Gestión y Desarrollo de las Personas.

Objetivo: 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.

Cargo Responsable: **Director/a General de Gestión y Desarrollo de las Personas.**

1.1 Gestión de Concurso y Gestión del Personal

1.2 Gestión de Desarrollo y Relaciones Humanas

1.3 Gestion de Administración del Personal

1. Gestión del Talento Humano.

Gestión de Gabinete.

Objetivo: 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.

Cargo Responsable: **Director/a General de Gabinete**

1. Coordinar las actividades del DN.

1.1 Organización de la agenda del DN.

1.2 Recepción de pedidos de audiencias para el DN.

1.3 Recepción, revisión, gestión y derivación de documentos dirigidos al DN.

1.4 Control y elaboración de documentos a solicitud del DN.

1.5 Organización de eventos en los que participe el DN.

1.6 Representación del DN en las actividades que él determine.

2.1 Facilitar alianzas estratégicas.

2.2 Apoyo técnico en el relacionamiento interinstitucional e internacional

3.1 Seguridad, prevención y vigilancia

3.2 Respuesta ante emergencias

4.1 Articulación de los proyectos y actividades relacionadas con las diferentes dependencias

4.2 Elaboración de reportes de avances de los proyectos

4.3 Registro de lecciones aprendidas

4. Gestión de Proyectos Institucionales

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Gestión documental.

Objetivo: Administrar los documentos de la institución. Diligenciar al área correspondiente. Notificar. Difundir las disposiciones institucional y mantener actualizado las informaciones en el portal.

Cargo Responsable: Secretario/a General.

1. Gestión y Control de Documentos.

2. Gestión de Archivo.

3. Control y Registro Documental.

4. Digitalización y Difusión.

5. Autenticación de Documentos.

- 1.1. Recepción de documentos por mesa de entrada manual y/o digital.
- 1.2. Generación nro. de expediente al documento ingresado.
- 1.3. Digitalización del documento y diligenciamiento al área correspondiente.
- 2.1. Recepción de expedientes remitidos al archivo.
- 2.2. Generación nro. clasificadorio, digitalización y archivo de documentos.
- 3.1. Recepción de documentos y Digitalización.
- 3.2. Diligenciamiento de documentos.
- 4.1. Recepción y Control de documentos.
- 4.2. Digitalización y Difusión de documentos.
- 5.1. Recepción de documentos para autenticación.
- 5.2. Diligenciamiento de documentos autenticados.

Realizado por : Dueños de Procesos

Revisado por : Dpto. de Organización y Procesos /Comité de Control Interno

Aprobado por : Director Nacional de Contrataciones Públicas

Dr. Agustín Eneina Pérez
 Director Nacional
 DNCP