

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES-DUOC

Julio 2020

Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 640 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DUOC, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 30 de julio de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.° 15/2020/DPP, de fecha 29 de julio de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones-DUOC.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.° 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL-FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA**RESUELVE:**

Art.1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - DUOC y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 2 de 10



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 3 de 10

Denominación	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (D.U.O.C.)	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de la DINACOPA, conforme a lo dispuesto en la ley vigente de contrataciones públicas.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Coordinación de Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, Departamento de Contrataciones, Departamento de Programación y Evaluación, Departamento de Asuntos Legales	
Funciones		Frecuencia
1	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03.	Para cada caso
2	Mantener una relación funcional y técnica con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Permanentemente
3	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la máxima autoridad.	Anualmente
4	Actualizar en forma permanente la base de datos del SICP (Sistema de Información de las Contrataciones Públicas).	Permanentemente
5	Remitir a la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) los informes y las resoluciones requeridas por la Ley.	Para cada caso
6	Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en el que incurran los proveedores y contratistas, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan.	Según cada caso
7	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.	Para cada caso
8	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o Cartas de Invitación particulares para cada proceso licitatorio, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar enmiendas, recibir y custodiar ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación de Ofertas, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad institucional.	Para cada caso
9	Emitir dictámenes según las competencias atribuidas por la Ley.	Para cada caso
10	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.	Para cada caso
11	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Diariamente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 4 de 10

12	Realizar el planeamiento de las contrataciones, las cuales deberán ajustarse a: a) los objetivos, metas, prioridades y estrategias establecidos en el Plan Estratégico Económico y Social y en los programas institucionales; b) las previsiones y políticas para el ejercicio de recursos contemplados en la ley anual de Presupuesto General de la Nación vigente; y c) la calendarización de recursos presupuestarios, atendiendo a su efectiva disponibilidad, de acuerdo con el plan de caja respectivo. Presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) a más tardar el veinte y ocho de febrero de cada año.	Para cada caso
13	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 5 de 10

Denominación	Coordinación de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (DU.O.C.)	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Asistir a la Dirección en todas sus funciones y coordinar las tareas de sus dependencias	
Dependiente de:	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar según instrucciones del Director del Área, para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias	En todos los casos
2	Mantener informado al Director/a del área, sobre el desarrollo de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Para cada caso
3	Analizar constantemente el desarrollo de los procesos, a fin de sugerir modificaciones que racionalicen y agilicen las tareas competentes, al buen desempeño de las actividades de las dependencias de la Dirección.	Para cada caso
4	Apoyar al Director/a del área, en todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las actividades vinculadas a los procedimientos de contratación que sean realizados por la Institución	Permanentemente
5	Coordinar las actividades vinculadas con la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios, obras y consultorías; así mismo, gestionar el seguimiento y modificación del mismo	Para cada caso
6	Coordinar las actividades vinculadas con el procesamiento de los pedidos de adquisición de bienes y servicios en general, locación de bienes, y contratación de obras públicas institucionales, a ser realizados conforme a los procedimientos de Licitación Pública, por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Locación de Inmuebles y de Contratación Directa por Vía de la Excepción, y Procesos especiales (Capacitación, Entre entidades, contrataciones excluidas)	Para cada caso
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 6 de 10

Denominación	Departamento de Contrataciones	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Procesar los pedidos de adquisición de bienes y locación de inmuebles, la contratación de servicios en general, los de consultoría y las de obras públicas, y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados por los diferentes procedimientos según su naturaleza y leyes vigentes.	
Dependiente de:	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los pliegos estándar elaborados por DNCP.	En cada caso
2	Tramitar el llamado, las invitaciones y la difusión, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una junta.	En cada caso
3	Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, a través del titular de la DUOC.	En todo momento
4	Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del comité de Evaluación, elevándola al titular de la DUOC.	En todo momento
5	Remitir la información necesaria al Departamento de Programación y Evaluación, para que esta gestione las comunicaciones pertinentes a la DNCP, tanto en la etapa del llamado, como en la etapa de la adjudicación.	En cada caso
6	Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación, a través de llamados a Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas, como ser; elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también, de las Adendas a los mismos si las hubiere.	Permanentemente
7	Elaborar y/o corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.	En cada caso
8	Publicar a través del sistema de información de contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el artículo 19 de la ley 2051.	En cada caso
9	Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art.19 de la ley 2.051 para su publicación en medios de prensa escrito.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 7 de 10

10	Verificar la difusión de cada llamado en el sistema de información de contrataciones públicas (SICP).	En todo momento
11	Realizar la gestión del borrador de dictamen de la Unidad Operativa de Contratación, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la contratación Directa por la Vía de Excepción, regulado por Ley 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la entidad.	En cada caso
12	Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación directa por la vía de la excepción.	En todo momento
13	Analizar, evaluar y sugerir al titular de la DUOC los potenciales oferentes registrados en la base de datos de la DUOC, a ser invitados para los procedimientos de licitación por concurso de ofertas, de manera a garantizar a la entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.	Según cada caso
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 8 de 10

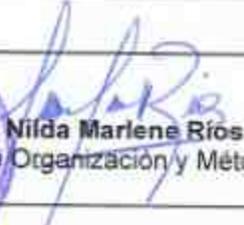
Denominación	Departamento de Programación y Evaluación	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la institución, el programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.	
Dependiente de:	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la entidad.	En cada caso
2	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones Públicas (PAC), antes del 28 de febrero de cada año, en base a las informaciones proporcionadas por las distintas reparticiones o dependencias, y remitirlo al jefe de la DUOC.	Anualmente
3	Realizar las modificaciones que sean necesarias al PAC, para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la entidad, y elevarlas a consideración del titular de la DUOC.	En cada caso
4	Presentar a la DUOC, un informe resumido de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar los requisitos básicos.	Anualmente
5	Gestionar ante la Dirección Administrativa de la entidad, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a los efectos de iniciar el proceso de contratación.	En cada caso
6	Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
7	Evaluar y elevar dicha documentación, con la periodicidad que la reglamentación Anual del Presupuesto establezca al titular de la DUOC, para su posterior remisión a la DNCP.	Según reglamentación
8	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 9 de 10

Denominación	Departamento de Asuntos Legales	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Analizar, verificar y dictaminar la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación, y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados y sometidos a su consideración.	
Dependiente de:	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Elaborar los contratos de obras o para adquisiciones de bienes y servicios, como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 2.051/03.	Según necesidad
2	Remitir los contratos firmados a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dicha Dirección la administración del contrato.	Inmediatamente
3	Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.	En todo momento
4	Actualizar el estado de ejecución de los contratos formalizados, como resultado de procedimientos de contratación.	Anualmente
5	Conservar en forma ordenada y sistemática toda documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.	Permanentemente
6	Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos: El pliego de bases y condiciones, la convocatoria, las actas de apertura de las ofertas, los dictámenes y resoluciones de adjudicación, etc.	Permanentemente
7	Controlar que las tareas sean realizadas conforme a lo establecido según leyes vigentes.	Permanentemente
8	Actualizar el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.	Mensualmente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DUOC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 640
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 10 de 10

9	Recibir las documentaciones a ser analizadas.	En todo momento
10	Verificar los borradores de pliego de bases y condiciones, y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos, y en los contratos a ser firmados puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la ley N° 2.051/03 y disposiciones concordantes.	En todo momento
11	Verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales, presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados y sometidos a su consideración.	En cada caso
12	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia.	Permanentemente
13	Archivar y conservar los documentos de acuerdo a los plazos legales establecidos, según las normativas vigentes, que sirven de sustento a las anotaciones consignadas en el registro, en orden cronológico y correlativo.	En cada caso
14	Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes garantías presentadas a la entidad, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de mantenimiento de la oferta, garantía de cumplimiento de contrato, garantía de la debida inversión de anticipos, garantía de fondos de reparo, seguro de responsabilidad profesional y cualquier otra garantía requerida por la entidad.	En cada caso
15	Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la entidad.	En todo momento
16	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
17	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
18	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Gabriela Correa Garayo Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
--	---

