



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 20/18/03-00
ACTA 1087/17/08/2020

“POR LA CUAL SE TOMA NOTA DE LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO-GESTIÓN DE PROYECTO Y DE LA DIVISIÓN U.O.C. Y SE REMITE A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA FP-UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DADM/150/2020, de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA, con el que remite los flujogramas de procesos de la División Presupuesto–Gestión de Proyecto, a cargo de la Lic. Patricia Báez, y de la División U.O.C; a cargo de la Lic. Verónica Aguirre Ríos, responsables de la ejecución de los siguientes procesos:

División de Presupuesto – Gestión de Proyecto.

- Solicitud firma de contrato del proyecto
- Solicitud primer desembolso
- Retiro primer desembolso
- Solicitud pedido de contratos
- Solicitud pedido de compra de pasaje
- Solicitud apoyo económico
- Elaboración de anteproyecto
- Pago de impuesto – IVA
- Actualización de Datos ROCTI (Registro de Organizaciones, Ciencia y Tecnología)
- Verificación de Saldos
- Devolución de Fondos no Utilizados

División U.O.C.

- Gestión de llamado a licitación
- Gestión de Facturación

La Ley 4995/13 de Educación Superior;
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;
Las deliberaciones sobre el tema.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

20/18/03-01 TOMAR NOTA de los flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C., detallados en el ANEXO 07 de la presente Acta.

20/18/03-02 REMITIR a la Comisión de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria de la FP-UNA.

20/18/03-03 COMUNICAR, copiar y archivar.

Prof. Lic. Carlos Avelino Ayala Gavilán
secretario



Prof. Ing. Teodoro Salas Coronel
presidente



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

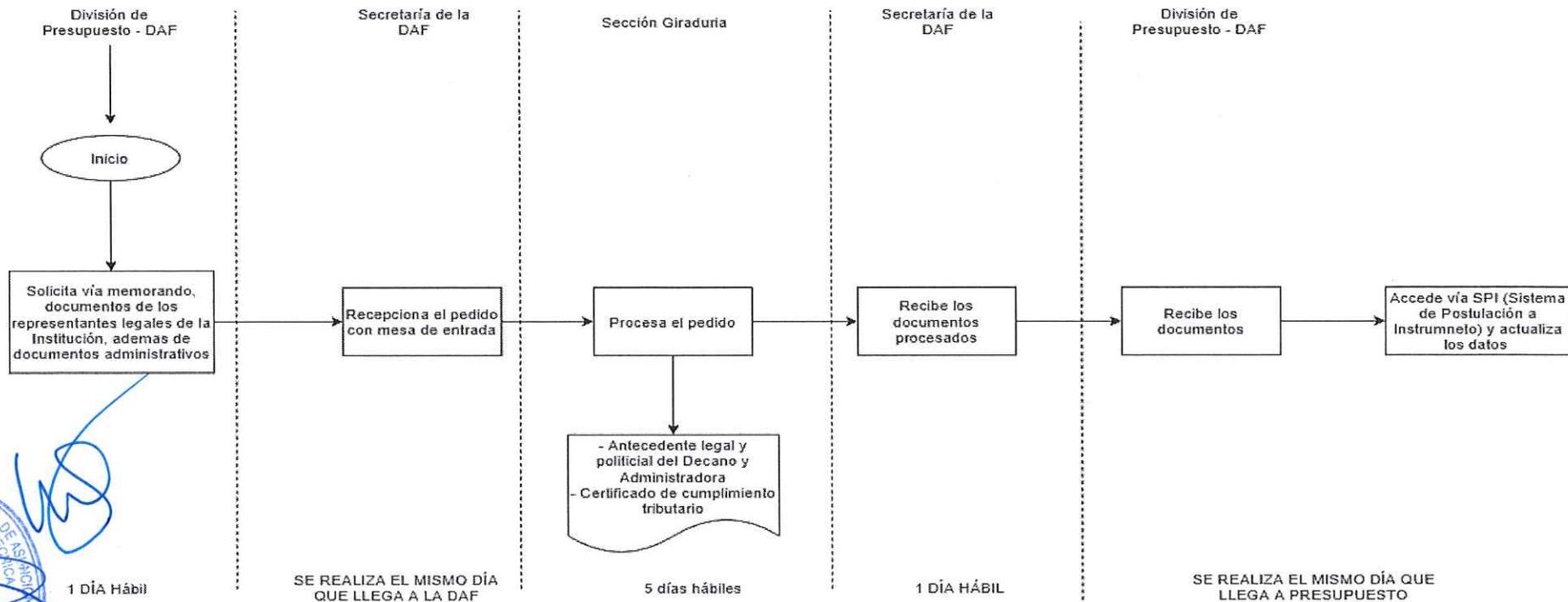
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

Pág. 01/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL ROCTI (REGISTRO DE ORGANIZACIONES,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA)**



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

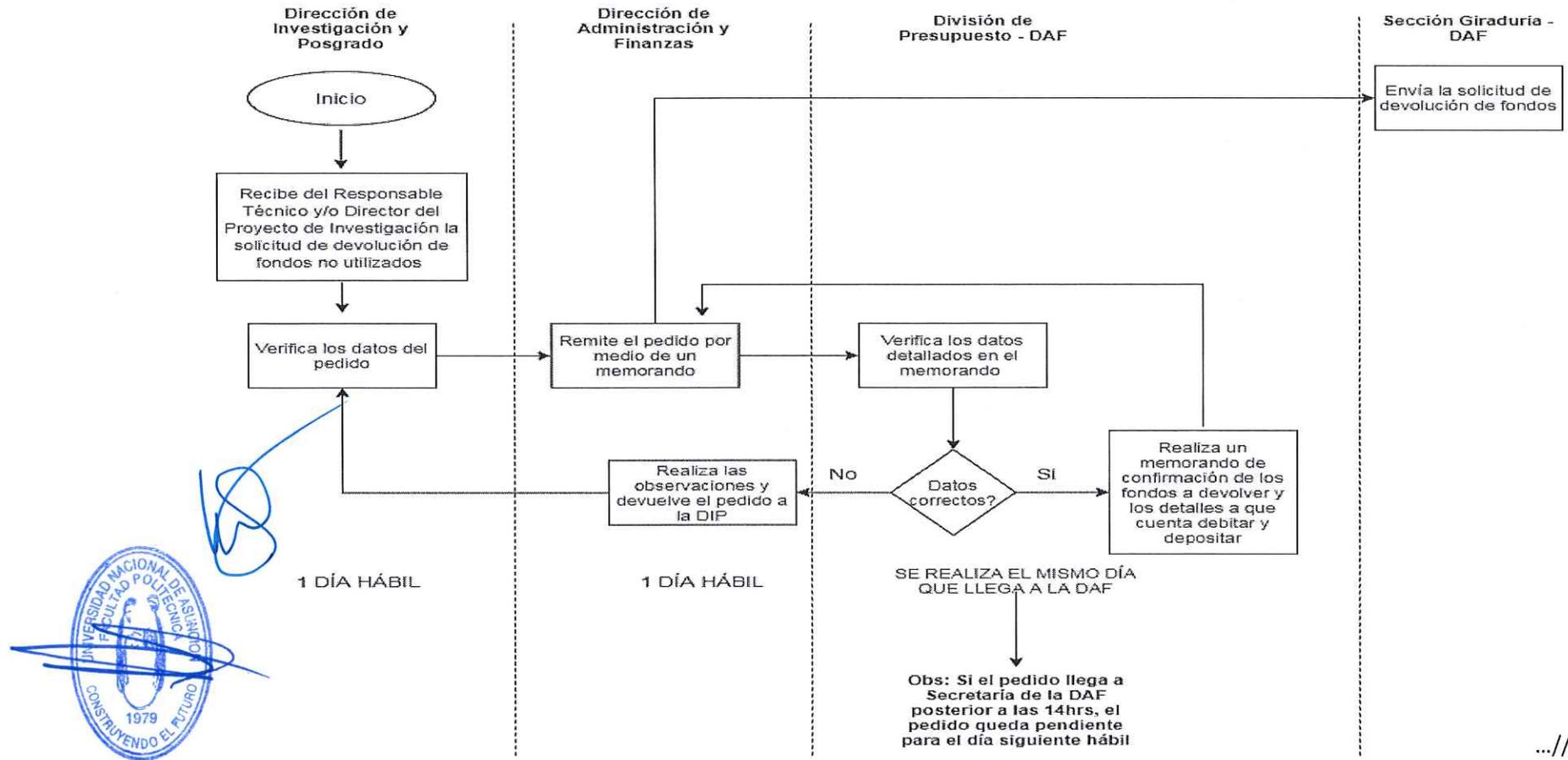
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 02/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO UTILIZADOS



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

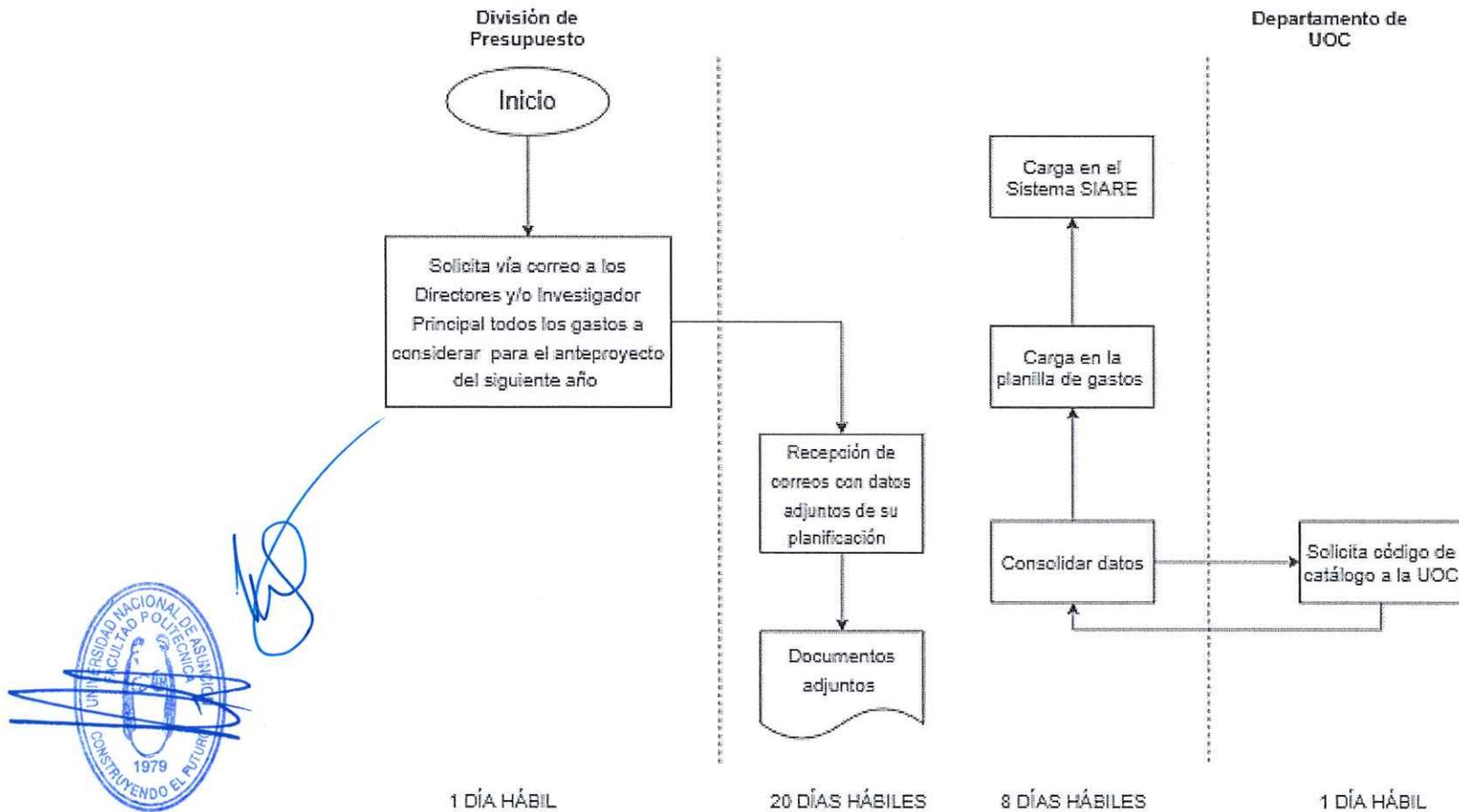
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 03/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

ELABORACION DE ANTEPROYECTO



...//...

Anexo 07 – Acta 1087/17/08/2020 Flujograma de procesos



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

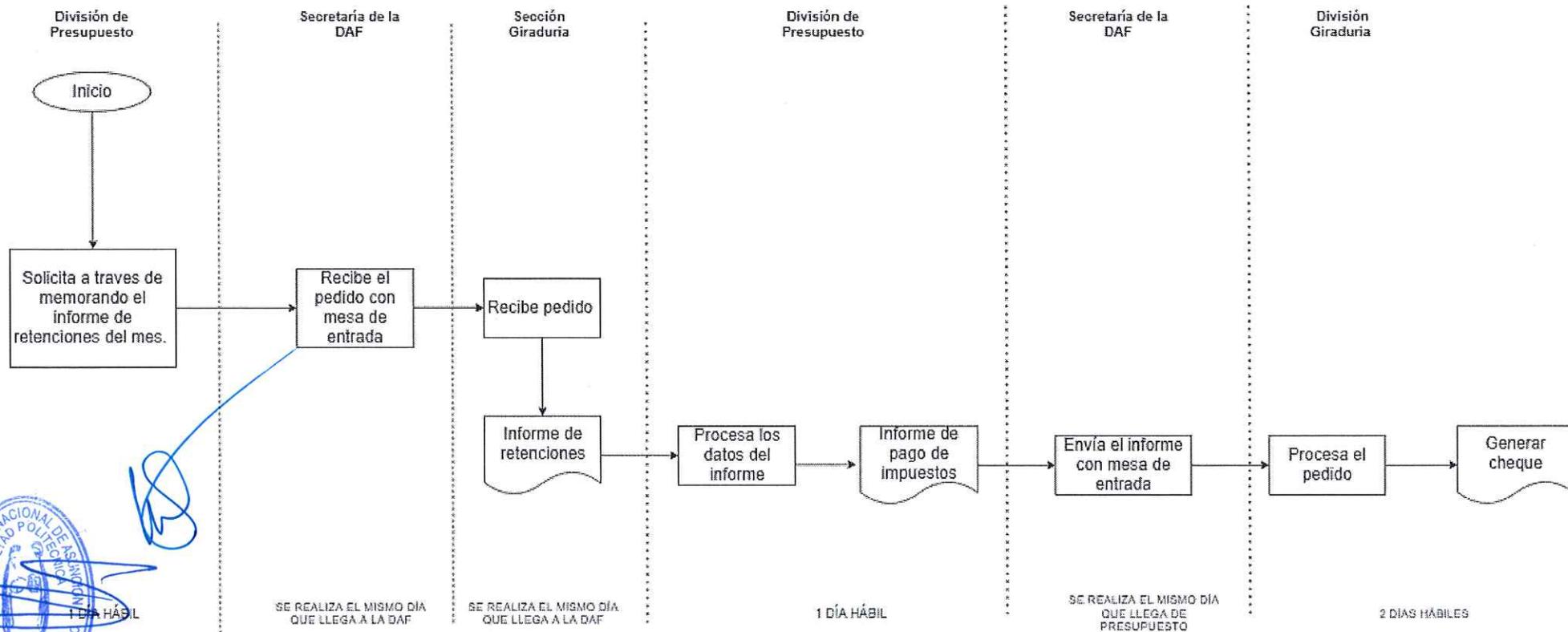
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 04/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

PAGO DE IMPUESTOS - IVA



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA CONSEJO DIRECTIVO

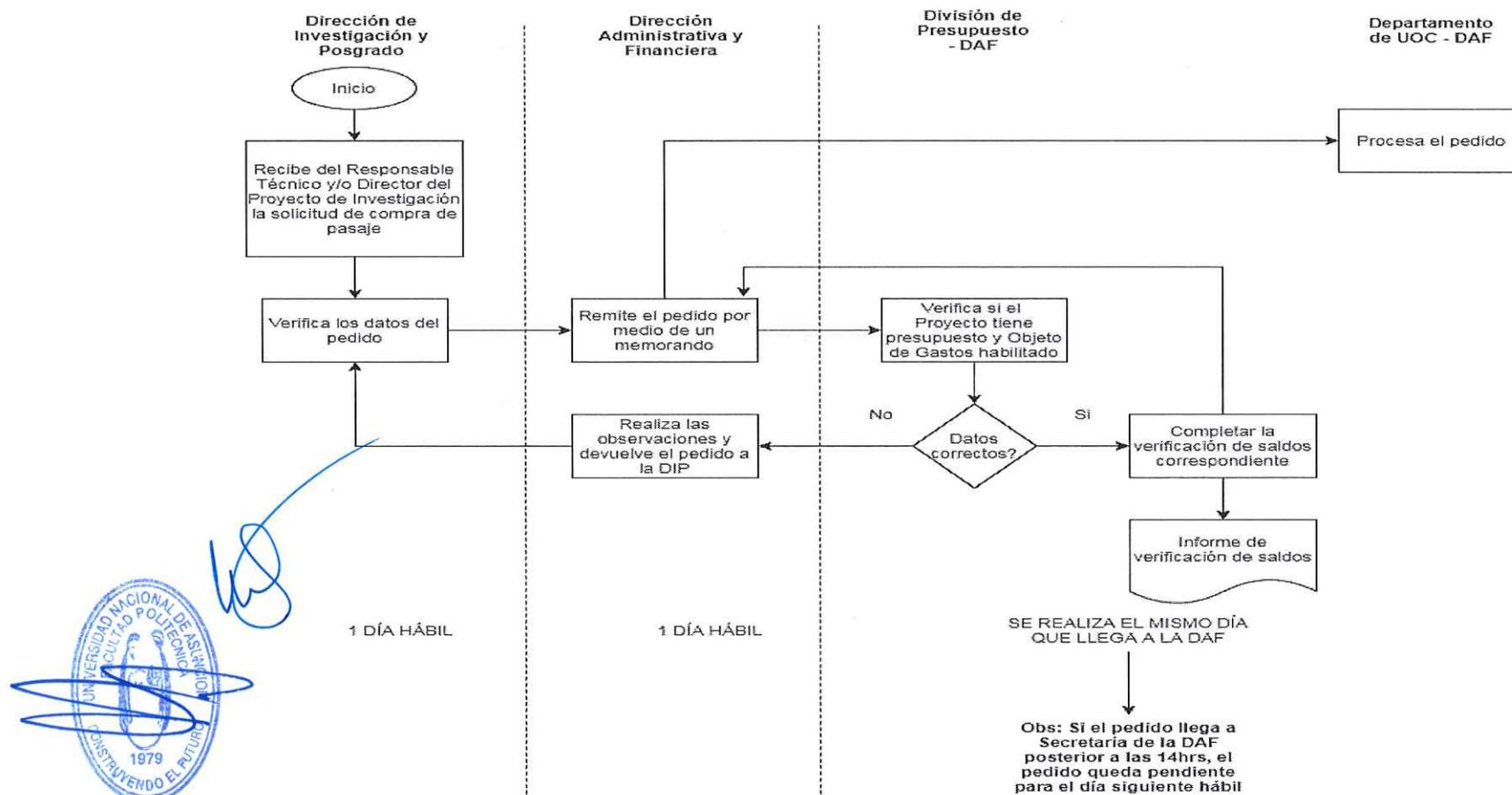
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 05/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

SOLICITUD PEDIDO DE COMPRA DE PASAJE



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA CONSEJO DIRECTIVO

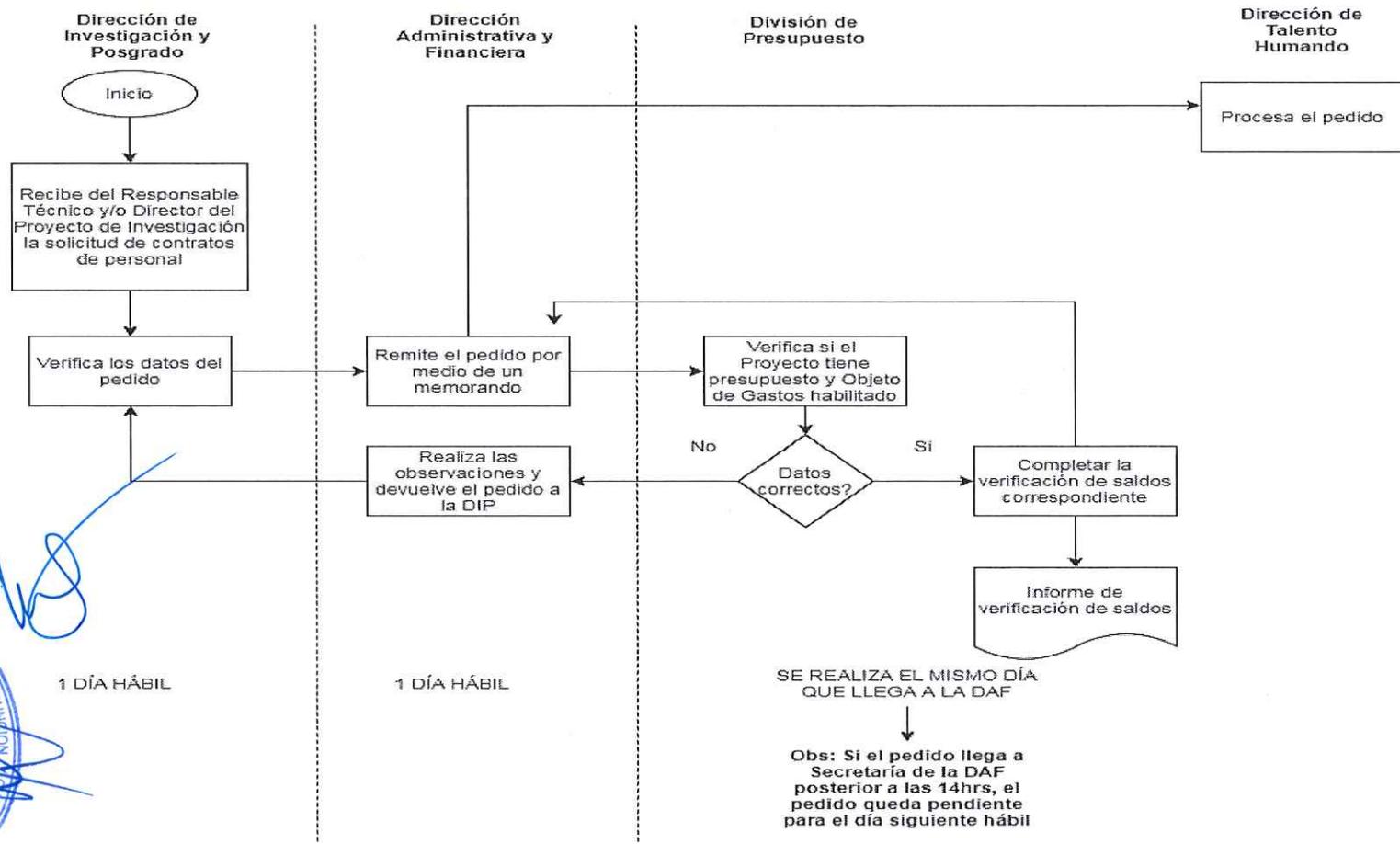
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 06/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

SOLICITUD PEDIDO DE CONTRATOS



Anexo 07 – Acta 1087/17/08/2020 Flujograma de procesos

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

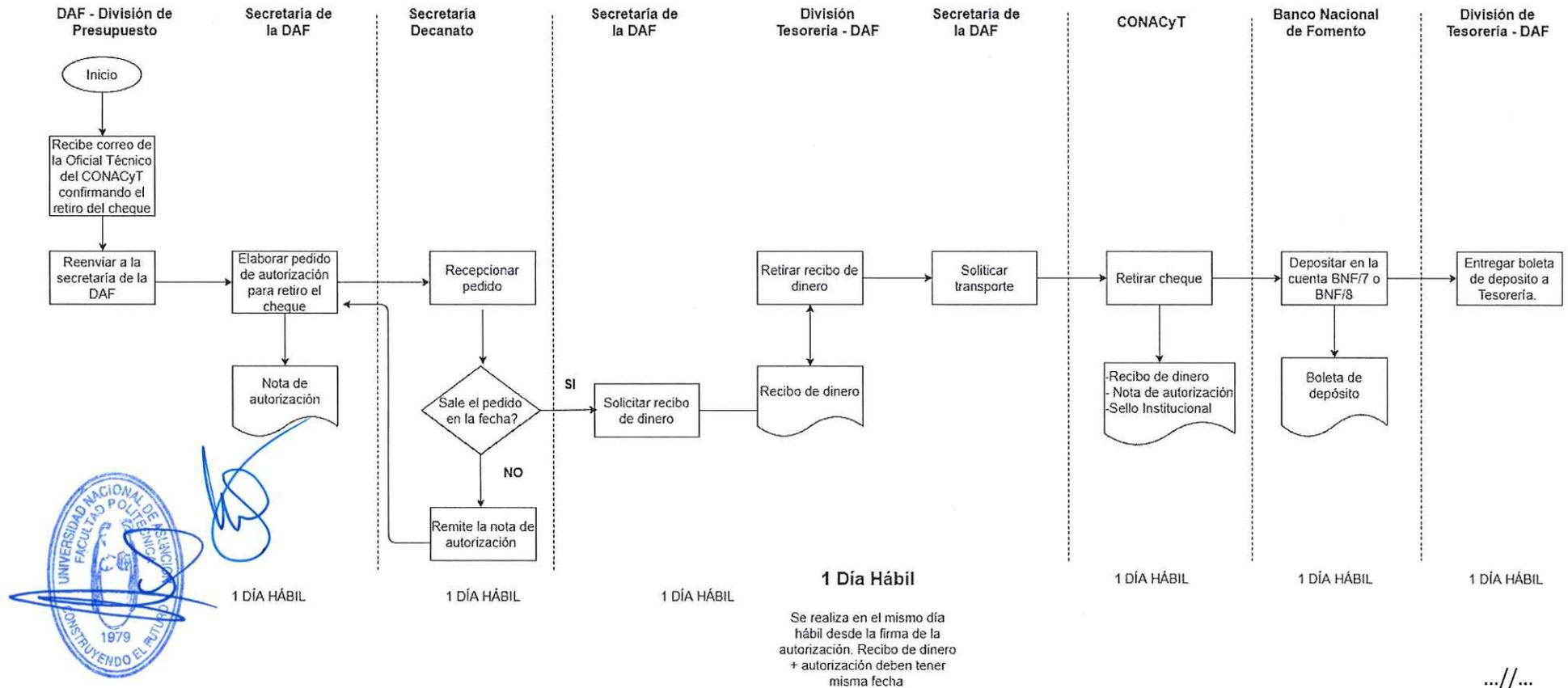
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 07/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

RETIRO PRIMER DESEMBOLSO



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA CONSEJO DIRECTIVO

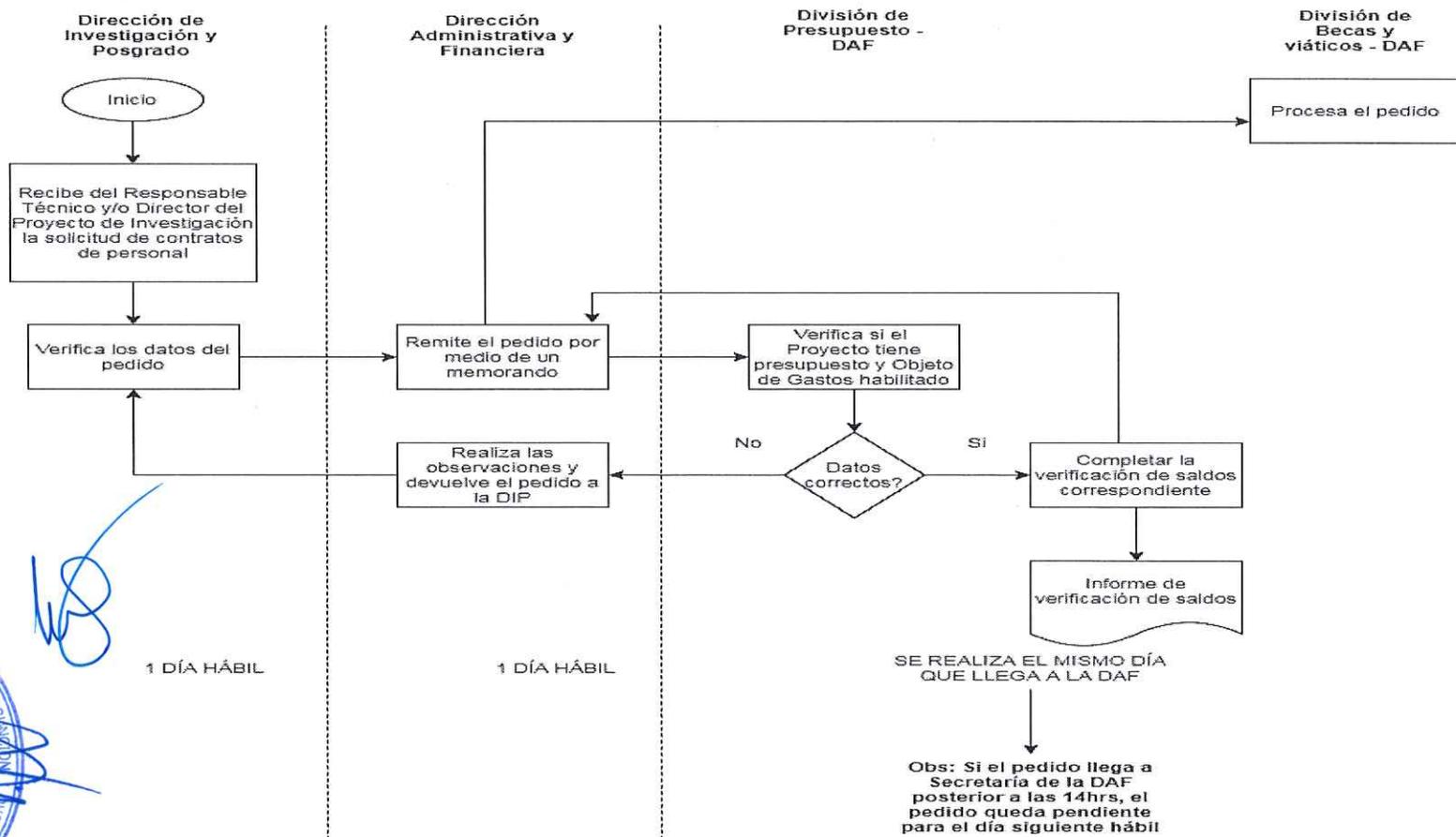
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 08/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO



Anexo 07 – Acta 1087/17/08/2020 Flujograma de procesos

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

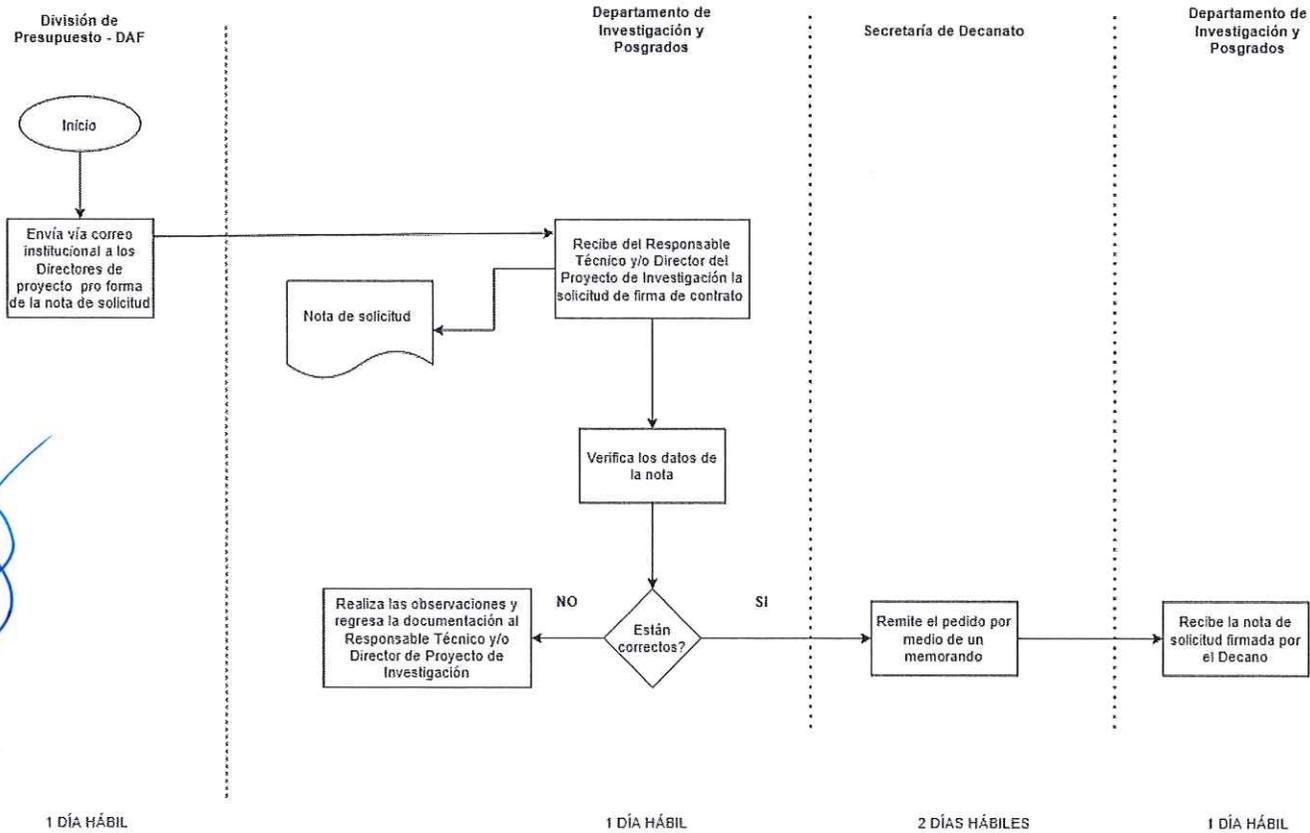
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 09/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.
SOLICITUD FIRMA DE CONTRATO DEL PROYECTO



Anexo 07 – Acta 1087/17/08/2020Flujograma de procesos

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

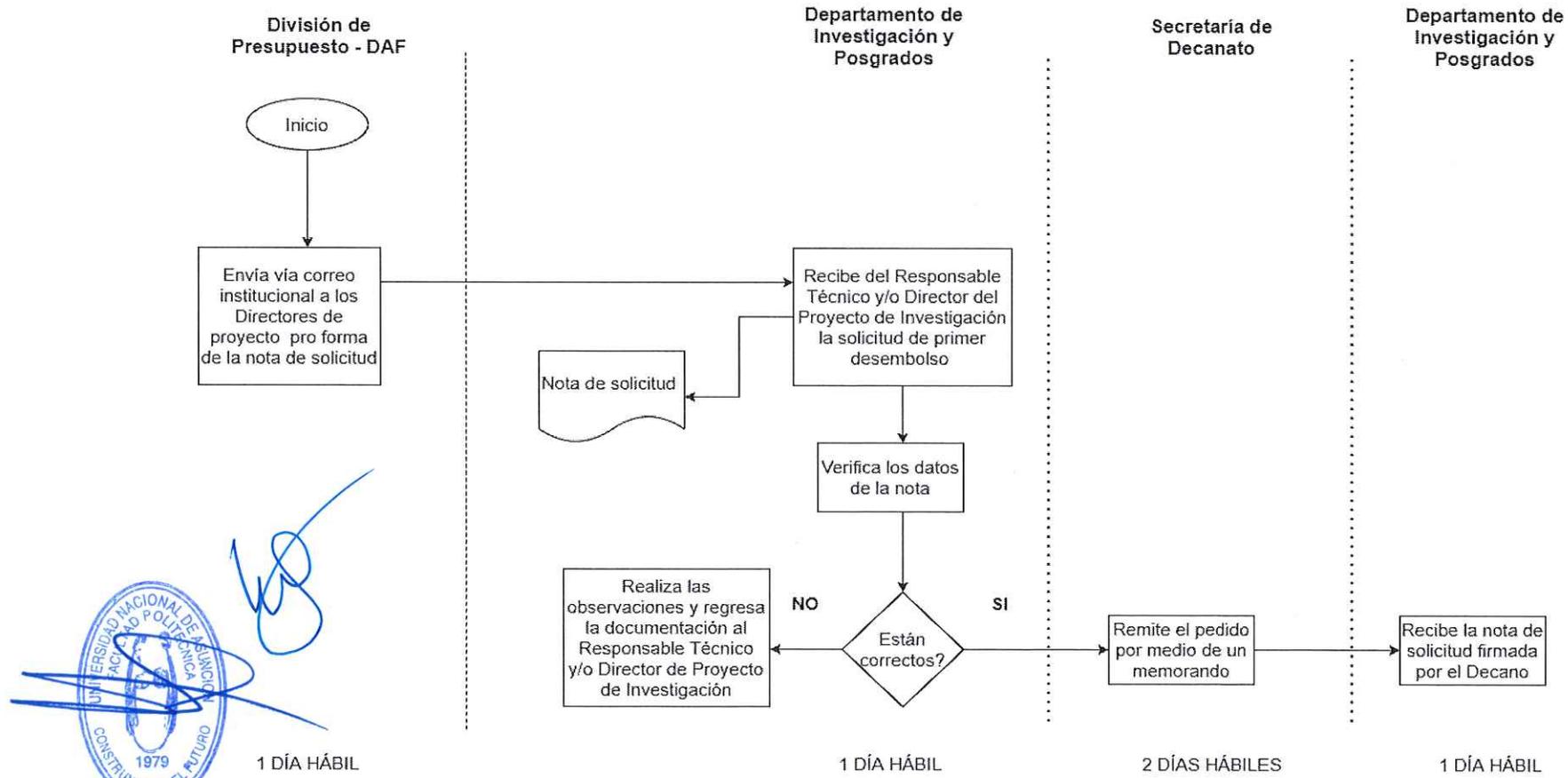
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 10/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.
SOLICITUD PRIMER DESEMBOLSO



Anexo 07 – Acta 1087/17/08/2020Flujograma de procesos



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

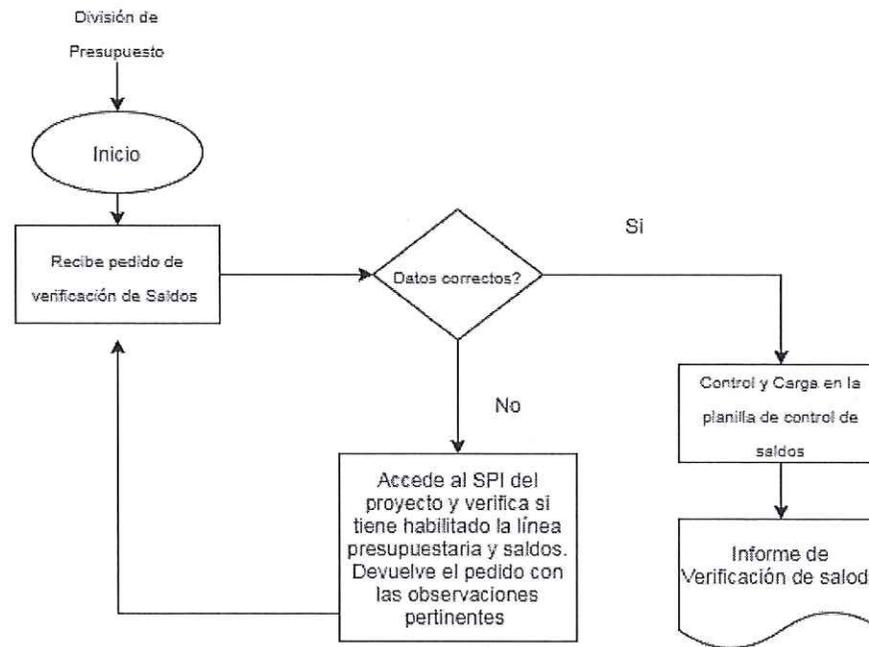
Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

...//...

Pág. 11/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

VERIFICACIÓN DE SALDOS



1 hora.

Aclaración

Por instrucción del jefe inmediato, los documentos no permanecen en el Departamento, se procesan en el momento de la recepción.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

Pag. 12/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

GESTION DE LLAMADO A LICITACION

Operación: Llamado a Licitación

Nº	Detalle	Responsable	Tiempo
1	Procesar los pedidos de adquisiciones de bienes y servicios, una vez autorizadas las adquisiciones y verificados los saldos por rubro y proyecto	UOC FP-UNA	1 día
2	Búsqueda de código de catálogo y precios referenciales para creación del PAC (Plan Anual de Contrataciones)	UOC FP-UNA	1 - 2 días
3	Elaboración del PAC y nota de inclusión o modificación del PAC. Carga en el SICP: resolución de aprobación (o inclusión o modificación) del PAC, nota al Director de la DNCP	UOC FP-UNA	1 día
4	Aprobación PAC por parte de la DNCP	DNCP	Verificación DNCP: 2 días hábiles
5	Elaboración de Dictamen de precios referenciales (elaboración de los Precios Referenciales según Resolución DNCP Nº 1890/2020) Seleccionar al menos tres precios obtenidos, de la combinación de dos o más (no es solo el promedio, sino que puede ser la media, o incluso establecer un precio referencial en base a otros métodos matemáticos de combinación selectos por la convocante). Se debe contar con al menos tres precios, obtenidos a través de cualquier mecanismo que permita disponer de evidencia documentada sobre su existencia, tales como: •solicitudes de presupuestos y sus respuestas, •copias de resoluciones de adjudicación, contratos •revistas, publicaciones, •páginas de internet oficiales que contengan precios, •u otros medios comprobatorios idóneos.	UOC FP-UNA	1 - 4 días según la complejidad del llamado
6	Borrador de Resolución que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones y que autoriza a realizar el llamado, para firma por la Máxima Autoridad	UOC FP-UNA	1 - 2 días
7	Elaborar los PBC para cada procedimiento de contratación (Incluye las condiciones del llamado, del contrato, los anexos, las especificaciones, entre otros documentos requeridos.)	UOC FP-UNA	1 - 4 días según la complejidad del llamado
8	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	UOC FP-UNA	1 día
9	Remitir Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación del llamado a la DNCP: Carga de etapas y plazos de consulta, entrega y apertura de ofertas, carga de líneas presupuestarias, carga de código de catálogos, oferentes invitados, nota de comunicación del llamado al Director de la DNCP, Carta de Invitación y demás documentos en el SICP.	SICP - DNCP	Verificación DNCP: 3 días hábiles
10	En caso de ser Licitación Pública Nacional: Gestionar publicación en prensa escrita 3 días corridos	UOC FP-UNA	Verificación DNCP: 3 días hábiles Publicación prensa escrita: 3 días corridos Difusión en el SICP: 20 días corridos
11	En caso de que cuente con observaciones que impidan la difusión del proceso: comunicadas las observaciones, la convocante debe responderlas y/o subsanarlas	UOC FP-UNA	Verificación DNCP: 2 días hábiles
12	Formular consultas a la DNCP por parte de oferentes, a través del SICP	DNCP	Publicación 5 días en el portal del SICP
13	En caso de que se requiera visita al sitio de ejecución de contrato	UOC FP-UNA	Hasta 1 día antes de la fecha tope de consultas



...//...



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
 ANEXO 07

Campus de la UNA
 SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

Pag. 13/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

14	Gestión de Adendas o Aclaraciones. Responder a las observaciones o reparos que se formulen, en coordinación con las unidades requirentes y con las asesorías jurídicas institucionales. (adendas modificatorias y/o de plazos) - de acuerdo a si hay consulta por parte de los oferentes (experiencia, parte técnica, plazos de entrega del bien, etc)	UOC FP-UNA	Contestación (dependiendo de la consulta 24-48 h) 1 día hábil de verificación por parte de la DNCP
15	Tramitar el llamado y la difusión de los pliegos. Tramitar las invitaciones: Gestionar la difusión del llamado ante la DNCP. Remitir invitaciones a través del mail institucional	UOC FP-UNA	Una vez publicado en el SICP, 1 h
16	Responder a las solicitudes de aclaración y comunicar las adendas: Elaborar y comunicar las respuestas a las consultas que se formulen (Responder las consultas de oferentes, Responder reparos a los Pliegos). Para ello solicitarán a las unidades requirentes la información necesaria, especialmente sobre cuestiones técnicas. Las respuestas deben ser suficientemente claras para que los oferentes puedan preparar bien sus ofertas.	UOC FP-UNA	En caso de ser Aclaración se publica en el SICP de inmediato. En caso de ser Adenda, la DNCP verifica en 1 día hábil (Para realizarse apertura debe estar publicado 5 días en el SICP)
17	Una vez publicadas las adendas, enviarlas a los potenciales oferentes vía SICP y mail institucional	UOC FP-UNA	1 h
18	Solicitar al Decanato designación de miembros de Comité de Evaluación (por cada llamado)	UOC FP-UNA	1 h
19	Recepcionar documentación de oferentes en tiempo y forma y custodiar las ofertas recibidas el día de la apertura	UOC FP-UNA	1 - 3 h hasta la apertura
20	Elaborar el acta de apertura con los oferentes presentados	UOC FP-UNA	30 minutos
21	Participar de la apertura de ofertas, firma de actas y custodia de las ofertas presentadas.	UOC FP-UNA	30 minutos a 2 horas (dependiendo de la cantidad de oferentes presentados)
22	Gestión de Evaluación: Someterlas a consideración del Comité de Evaluación: Analizar los documentos sustanciales y formales, Remitir las ofertas a informe técnico. Elaborar el Informe Final de Evaluación	UOC FP-UNA - Comité de Evaluación	40 días
23	Realizar la Adjudicación en concordancia a lo resuelto por el Comité de Evaluación designado.	UOC FP-UNA - Comité de Evaluación	
24	Elaborar el Informe de Revisión y Refrendo	UOC FP-UNA	1-2 h
25	Gestionar la firma de miembros de Comité de Evaluación	UOC FP-UNA - Comité de Evaluación	1 - 3 días dependiendo de la disponibilidad de los miembros del Comité
26	Gestionar Resolución de Adjudicación: remitir copia de Informe de Evaluación, borrador de resolución de contratación según oferente/s adjudicado/s y demás documentos necesarios.	UOC FP-UNA - Secretaría de Consejo - Decanato	1-2 h
27	Comunicar la Adjudicación a oferentes participantes, y adjudicado/s vía mail institucional (remisión de notificación de adjudicación y resolución de adjudicación)	UOC FP-UNA	1-2 h
28	Carga de Adjudicación en el SICP: Acta de Apertura, Nota de Comunicación al Director de la DNCP, Informe de Evaluación, Cuadro comparativo, Notificación a oferentes y resolución de adjudicación o contratación	UOC FP-UNA	2-3 h
29	Crear administrador de contrato del llamado	UOC FP-UNA	



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 20/18/03-00 Acta 1087/17/08/2020
ANEXO 07

Pag. 14/15

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

30	Preparación del legajo	UOC FP-UNA	4-5 días hábiles
31	Verificación de legajo y observaciones	UAC FP-UNA (Control)	
32	Gestionar la formalización de los contratos: Elaborar el texto del contrato definitivo, respetando y completando el formulario sin alterar las condiciones del pliego. Solicitar al oferente adjudicado los documentos requeridos para la firma.	UOC FP-UNA	Desde la notificación se aguarda 10 días hábiles para la suscripción del contrato
33	Recibir las garantías: Recepcionar y controlar Pólizas y Declaraciones Juradas. Verificar la correcta presentación de los mismos. Verificar que sea firmado dentro del plazo establecido en la Ley.	UOC FP-UNA	Dentro de los 10 días para formalización del contrato
34	Recibir los documentos necesarios para la firma, remitirlos a UAC para aprobación de la DADM y firma del Decano y del oferente adjudicado	UOC FP-UNA - UAC FPUNA (Control)	1 - 2 días
35	Una vez recibido el contrato firmado por ambas partes, gestionar ante la DNCP (SICP) la obtención del Código de contratación	DNCP	4-5 días hábiles
36	Al emitirse el código de Contratación, activarse en el SIAF a fin de comprometer la línea presupuestaria y se puede proceder a la emisión de la Orden de Compra para el oferente adjudicado	UOC FP-UNA	1- 2 h
37	Emisión de Orden de Compra	UOC FP-UNA	1-2 días (para gestión de firma)
38	Entrega del bien según lo establecido en el plan de entregas (coordinado con la División de Patrimonio)	UOC FP-UNA	30-45-60-90-120 días según complejidad del bien y las especificaciones solicitadas
39	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien	Beneficiario	1-7 días
40	Elaborar la nota de conformidad y entrega a la DADM para la autorización a fin de iniciar el proceso de facturación	Beneficiario	1 día
41	**Gestionar la modificación de términos de contratos (ampliaciones) Si fuera necesario	UOC FP-UNA	-



Esta descripción de proceso es cuando no se presentan protestas o reconsideraciones.

En caso de suceder lo anteriormente mencionado, el proceso se retrasa de 2 a 4 meses aproximadamente.

Abreviaturas:

DADM= Dirección Administrativa y Financiera

UOC= Unidad Operativa de Contrataciones

UAC= Unidad Administrativa de Control

DNCP= Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

SICP= Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay

Elaborado por: Lic. Verónica Aguirre

Flujogramas de procesos de la División Presupuesto-Gestión de Proyecto y de la División U.O.C.

Operación: Facturación

Duración: 1 - 2 días

Nº	Detalle	Empresa Contratada	UOC	Decanato	Secretaría de la Facultad	Presupuesto	Control	Contabilidad	Patrimonio	Almacén	Giraduría	Rendición de Cuentas
1	La empresa contratada presenta: Nota de solicitud de pago de pasaje adjuntando los siguientes documentos: 1) Factura 3) Nota de remisión 4) Constancia de FIP, FIS, IPS, Certificado de Cumplimiento Tributario, Patente Comercial y MTESS vigentes 5) Nota de pedido de pago 6) Declaración jurada de bienes y rentas (CGR)	*	○									
2	UOC verifica los documentos y los recibe		□									
3	La UOC emite la SCRCP y el Borrador de resolución de pago y los remite al Decanato con los siguientes documentos via E-mail: 1) Nota de pedido de pago 2) Factura 3) Informe de conformidad (del beneficiario) 4) Resolución de adjudicación		○									
4	El Decanato remite la SCRCP con todos los antecedentes a la SF			△								
5	La SF emite la RP y remite al Decanato para la firma del Decano.			△								
6	La UOC elabora el legajo de pago y adjunta: 1) CCS por Rubro 2) Borrador de la Resolución de pago 3) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria del SIAF 4) Legajo de adjudicación 5) CDP 6) Documentos mencionados en el punto 3		○									
7	La UOC solicita IDP y PF a la División Presupuesto y para proyectos CONACYT la solicitud de verificación de saldos		○									
8	La División Presupuesto solicita el IRI a Giraduría					○						
9	Giraduría adjunta al legajo el IRI y lo remite a UAC para la verificación de documentos										○	
10	UAC verifica los documentos y remite el legajo a Contabilidad						□					
11	Contabilidad obliga la factura y remite el legajo a Patrimonio							○				
12	Patrimonio emite el código patrimonial de bien y remite el legajo a Almacén								○			
13	Almacén emite el informe de Recepción de Almacén y remite el legajo a Giraduría									○		
14	El Decanato remite la resolución de pago firmada a Giraduría.			△								
15	Giraduría emite la Previsión de Ejecución Presupuestaria, comprobante de pago, cheque, retenciones y los adjunta al legajo con la resolución de pago firmada y remite el legajo a UAC										○	
16	UAC verifica los documentos y procede a la foliación de los mismos.						□					
17	UAC remite el legajo a Patrimonio para el Informe Patrimonial							○				
18	Patrimonio emite el Informe Patrimonial y remite a UAC								○			
19	UAC remite el legajo a Giraduría										○	
20	Giraduría remite el legajo al Decanato para la firma del cheque y documentos.											○
21	El Decanato realiza las firmas correspondientes y remite el legajo a Giraduría			△								○
22	Giraduría realiza el pago a la Empresa Contratada, entrega las hojas de retención y recibe el Recibo de Dinero, con copia de cédula de identidad del cobrador/a y la cédula original para verificación, además del sello de la empresa.										○	
23	Giraduría adjunta los Formularios de Retención de IVA y Renta y remite el legajo a Rendición de Cuentas											○
24	Rendición de Cuentas ordena los documentos, folia las últimas hojas y archiva el legajo.											△



Abreviaturas:

Departamentos:

DADM= Dirección Administrativa y Financiera
UOC= Unidad Operativa de Contrataciones
DGP= División de Gestión de Proyectos

Documentos

NS= Nota de solicitud
CDP= Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Formulario de Verificación de Saldos
SIAF= Sistema de Información Administrativa y Financiera
FVS= Formulario de Verificación de Saldos
IRI= Informe de Retención de Impuestos

Elaborado por: Lic. Verónica Aguirre