



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 945.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N° 01 DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES, ELABORACIÓN DE TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP. -----

- 1 -

Asunción, diciembre de 2024

VISTO: *La actuación de fecha 10 de diciembre del 2024, por la cual la Dirección General de Planificación y Proyectos, solicita la aprobación de la Versión N° 01 de los Manuales de Procedimiento de Inclusión de Consultorías Individuales, Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales, y Contratación de Consultores Individuales, a cuyo efecto adjunta los antecedentes correspondientes; el Expediente N° 2023-12021001-003887, y,---*

CONSIDERANDO: *Que la Ley N° 6207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”, en su Artículo 8°, dispone: “el Ministro es la máxima autoridad institucional. En tal carácter en el ámbito de sus atribuciones, es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del ministerio”.*

Que por Resolución MITIC N° 208/2019 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)”. -----

Que por Acta del Comité de Control Interno N° 12/2024, de fecha 22 de noviembre del 2024, se aprueba la versión N° 01 de los Manuales de Procedimiento de Inclusión de Consultorías Individuales, Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales, y Contratación de Consultores Individuales. -----

POR TANTO: *en ejercicio de sus atribuciones legales, -----*

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,

RESUELVE:

Artículo 1°.- *Aprobar la Versión N° 01 de los Manuales de Procedimiento de Inclusión de Consultorías Individuales; Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales; y Contratación de Consultores Individuales, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, de conformidad con lo expuesto en el considerando de la presente resolución y que como Anexo forman parte integrante de la misma.-----*

Artículo 2°.- *Encargar a la Unidad Ejecutora del Programa Apoyo a la Agenda Digital la implementación y socialización del documento aprobado en virtud del Artículo 1° de la presente Resolución. --*



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC Nº 945.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N° 01 DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES, ELABORACIÓN DE TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP. -----

- 2 -

Artículo 3°.- La presente Resolución sea refrendada por la Secretaria General de la Institución. -----

Artículo 4°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar. -----

Secretaria General

Ministro

NRM - MECIP 2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN: 01

FORMATO:	Descripción del Procedimiento
MACROPROCESO:	Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos
PROCESO:	Gestión de la Competitividad en TIC
SUBPROCESO:	Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital
PROCEDIMIENTO:	Inclusión de Consultorías Individuales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un proceso claro y sistemático para planificar, autorizar e incluir un nuevo proceso de consultoría individual en la planificación estratégica y presupuestaria de la organización.

ALCANCE: DESDE: La emisión del pedido de inclusión de una nueva consultoría individual en el PEP (Plan de Ejecución Plurianual) y el PA (Plan de Adquisiciones), realizado por el área solicitante.
HASTA: El registro de los datos de la actividad y código del proceso en el momento del inicio del llamado, seguido de la activación del expediente por parte del Especialista en Planificación y Monitoreo y el área solicitante.

ABREVIATURAS:
PEP: Plan de Ejecución Plurianual
PA: Plan de Adquisiciones
PAAD: Programa Apoyo a la Agenda Digital
CAF: Coordinación Administrativa y Financiera
VICETIC: Viceministro TIC
VICECOM: Viceministro de Comunicación
CFI: Coordinación de Fortalecimiento Institucional
TdR: Términos de Referencia
BID: Banco Interamericano de Desarrollo
UEP: Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo a la Agenda Digital
Área Autorizante: ViceTIC, ViceCom, Director/a General de Gabinete Ministerial o Dirección General del Programa
SGEE: Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos
DGP: Dirección General de la UEP/PAAD

N°	Actividades	Tareas	Responsable	Registro Aplicable	Tiempo Estimado	Normas Inherentes del Procedimiento	Observaciones
INICIO							
1	SOLICITAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL	1.1- EMITE pedido de inclusión de la contratación en: PEP y PA 1.2- REMITE al Área Autorizante para autorización	Área solicitante	Solicitud de Inclusión vía Expediente Electrónico	1 día hábil		El pedido debe incluir: nombre de la consultoría; cantidad de consultores; rubro presupuestario; componente, producto; modalidad de contratación; honorarios previstos; tiempo de la contratación, fecha prevista del inicio del llamado, justificación de la contratación y el informe de disponibilidad de recursos (de DGTH, DGAF, UETIC) En el caso de Selección Directa la justificación debe enmarcarse en las políticas del BID e incluir el CV del candidato
2	AUTORIZAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL	2.1- RECIBE pedido de autorización de la planificación 2.2- AUTORIZA o DENIEGA la solicitud 2.3- En caso de Autorizar, REMITE a la DGP para aprobación. 2.4- En caso no Denegar, DEVUELVE al Área solicitante	Área Autorizante	Solicitud de Inclusión vía Expediente Electrónico	5 días hábiles		
3	INCLUIR EN LA PLANIFICACIÓN EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL	3.1- RECIBE de DGP la solicitud de inclusión de la contratación en PEP/POA 3.2- VERIFICA si cuenta con todas las firmas autorizantes de los Directores/as y Viceministro/a correspondientes. 3.2.1- Si cuenta, REGISTRA la solicitud en los instrumentos de planificación (PEP/POA) 3.2.2- No cuenta, SOLICITA las firmas faltantes. 3.3- CONSULTA Disponibilidad Presupuestaria a la CAF UEP/PAAD 3.4- REMITE al Coordinación de adquisiciones en un expediente electrónico	Especialista en Planificación y Monitoreo	Solicitud de Inclusión vía Expediente Electrónico	6 días hábiles		
4	INCLUIR EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN EL PA	4.1- RECIBE la solicitud de la inclusión del nuevo proceso 4.2- INCLUYE el proceso en el PA, generando el código del proceso 4.3- REMITE al Área Solicitante la Inclusión y NOTIFICA al Especialista en Planificación y Monitoreo la Inclusión	Coordinación de Adquisiciones	Solicitud de Inclusión vía Expediente Electrónico	2 días hábiles		El Tiempo estimado podrá ser suspendido en caso que el PA se encuentre para no objeción previo a la remisión de este pedido
5	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR	5.1- REGISTRA los datos de actividad y código del proceso, para el momento del inicio de llamado 5.2- El Área Solicitante: ARCHIVA el expediente	Especialista en Planificación y Monitoreo Área Solicitante		2 días hábiles		
FIN							

Elaborado por: Guadalupe Rolón - Especialista en Planificación y Monitoreo UEP/PAAD; Natalia Rodríguez - Coordinadora de Fortalecimiento Institucional UEP/PAAD

Revisado por: Dahiana Acosta - DGP UPE/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

NRM - MECIP 2015

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Diagrama de Flujo VERSIÓN: 01

MACROPROCESO: Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos

PROCESO: Gestión de la Competitividad en TIC

SUBPROCESO: Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital

PROCEDIMIENTO: Inclusión de Consultorías Individuales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Área Autorizante	Área Solicitante	Especialista en Planificación y Monitoreo	Coordinación de Adquisiciones
0	INICIO					
1	SOLICITAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
2	AUTORIZAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
3	INCLUIR EN LA PLANIFICACIÓN EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
4	INCLUIR EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN EL PA					
5	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR					
n	FIN					

```

graph TD
    Start((0 INICIO)) --> Step1[1 SOLICITAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL]
    Step1 --> Step2{2 AUTORIZAR LA PLANIFICACIÓN DE UN NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL}
    Step2 -- NO --> Step1
    Step2 -- SI --> Step3[3 INCLUIR EN LA PLANIFICACIÓN EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL]
    Step3 --> Step4[4 INCLUIR EL NUEVO PROCESO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN EL PA]
    Step4 --> Step5[5 TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR]
    Step5 --> End((n FIN))
  
```

Elaborado por: Ing. Javier García Riart - Consultor Especialista OSM - UEP/PAAD

Revisado por: Dahiana Acosta - DGP UPE/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

NRM - MECIP 2015

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN: 01

FORMATO:	Descripción del Procedimiento
MACROPROCESO:	Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos
PROCESO:	Gestión de la Competitividad en TIC
SUBPROCESO:	Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de los Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la elaboración, verificación y aprobación de los Términos de Referencia (TdR) para procesos de contratación, asegurando que estos cumplan con los criterios técnicos, normativos y las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
ALCANCE:	DESDE: La elaboración inicial de la plantilla de los Términos de Referencia (TdR) HASTA: El ajuste final con el visto bueno del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la remisión al área solicitante para el inicio del proceso de contratación.
ABREVIATURAS:	TdR: Términos de Referencia CFI: Coordinación de Fortalecimiento Institucional PM del Producto: Planificación y Monitoreo BID: Banco Interamericano de Desarrollo UEP: Unidad Ejecutora del Programa PAAD: Programa de Apoyo a la Agenda Digital DGP: Dirección General de Planificación TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación CCI: Comité de Coordinación Institucional Área Autorizante: Viceministro/a TIC, COM, Director/a General de Gabinete Ministerial o Dirección General del Programa SGEE: Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos

Nº	Actividades	Tareas	Responsable	Registro Aplicable	Tiempo Estimado	Normas Inherentes del Procedimiento	Observaciones
INICIO							
1	AJUSTAR PLANTILLA DE TDR	1.1- AJUSTA la plantilla de TdR en procesador de textos, en base a los criterios establecidos 1.2- REMITE la plantilla al área solicitante	CFI en caso de componente 4 PM del Producto	Solicitud Vía SGEE	1 día hábil	Tabla de honorarios BID	
2	ELABORAR LOS TDR	2.1- ELABORA los TdR en procesador de textos, en base a los criterios establecidos 2.2- REMITE la plantilla a la CFI/PM solicitando la revisión previa del BID	Área solicitante	Solicitud Vía SGEE	10 días hábiles		
3	VERIFICAR PRELIMINARMENTE LOS TDR	3.1- RECIBE borrador del TdR del área solicitante 3.2- VERIFICA preliminarmente 3.2.1- NO se ajusta, COMENTA y DEVUELVE el pedido Vía SGEE para ajuste 3.2.2- Si se ajusta, ENVÍA a la Coordinación de Adquisiciones para verificación preliminar y posterior gestión de revisión previa al BID	CFI en caso de componente 4 PM del Producto	Solicitud Vía SGEE	2 días hábiles		En caso de ajuste el tiempo estimado es mayor
4	VERIFICAR QUE SE AJUSTE A LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DEL BID	4.1- RECIBE borrador del TdR del área solicitante 4.2- VERIFICA que se ajuste a las Políticas de Adquisiciones del BID 4.2.1- NO se ajusta, COMENTA y DEVUELVE el pedido Vía SGEE 4.2.2- Si se ajusta, ENVÍA al BID para revisión previa la solicitud con copia a la CFI/PM del Producto vía correo electrónico	Coordinación de Adquisiciones	Solicitud Vía Correo Electrónica	N/A	Políticas de Adquisiciones del BID	4.2.2- Poner en copia al Especialista en Planificación y Monitoreo UEP/PAAD
PROCESO EXTERNO DEL BID							
5	AJUSTAR Y COMUNICAR LOS TDR	5.1- RECIBE borrador del TdR con solicitud de ajustes del BID o denegatoria 5.2- VERIFICA si puede ajustar 5.2.1- Si puede, AJUSTA y COMUNICA al área solicitante vía SGEE 5.2.2- NO puede ajustar, COMENTA y DEVUELVE el pedido Vía SGEE al área solicitante 5.2.3- En caso de denegatoria, REMITE la denegatoria al Área Solicitante para la Cancelación	CFI en caso de componente 4 PM del Producto	Solicitud Vía SGEE	3 días hábiles		
6	AJUSTAR LOS TDR POR EL ÁREA SOLICITANTE	6.1- RECIBE borrador del TdR con solicitud de ajustes del BID vía CFI/PM del Producto 6.2- VERIFICA Y AJUSTA 6.3- DEVUELVE el documento ajustado por SGEE a la Coordinación de Adquisiciones. Al Paso 4.1	Área solicitante	Solicitud Vía SGEE	2 días hábiles		
7	REAJUSTE DEL TDR	7.1- RECIBE borrador del TdR con el visto bueno BID 7.2- REAJUSTA el borrador de TdR 7.3- REMITE al Área Solicitante para el Inicio del Llamado	CFI en caso de componente 4 PM del Producto	Solicitud Vía SGEE	3 días hábiles		
FIN							

Elaborado por: Natalia Rodríguez - Coordinadora de Fortalecimiento Institucional UEP/PAAD; Hernán Sanabria - Coordinador de Adquisiciones UEP/PAAD

Revisado por: Dahiana Acosta - DGP UEP/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

NRM - MECIP 2015

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GESTION POR PROCESOS

FORMATO:	Diagrama de Flujo	VERSIÓN: 01
MACROPROCESO:	Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos	
PROCESO:	Gestión de la Competitividad en TIC	
SUBPROCESO:	Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de los Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Área Solicitante	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional	Project Manager	Coordinación de Adquisiciones	Banco Interamericano de Desarrollo
0	INICIO						
1	AJUSTAR PLANTILLA DE TDR						
2	ELABORAR LOS TDR						
3	VERIFICAR PRELIMINARMENTE LOS TDR						
4	VERIFICAR QUE SE AJUSTE A LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DEL BID						
EXT	PROCESO EXTERNO DEL BID						
5	AJUSTAR Y COMUNICAR LOS TDR						
6	AJUSTAR LOS TDR POR EL ÁREA SOLICITANTE						
7	REAJUSTE DEL TDR						
n	FIN						

Elaborado por: Ing. Javier García Riart - Consultor Especialista OSM - UEP/PAAD

Revisado por: Dahiana Acosta - DGP UEP/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

NRM - MECIP 2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN: 01

FORMATO:	Descripción del Procedimiento
MACROPROCESO:	Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos
PROCESO:	Gestión de la Competitividad en TIC
SUBPROCESO:	Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital
PROCEDIMIENTO:	Contratación de Consultores Individuales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Detallar el proceso sistemático y organizado para gestionar la contratación de consultorías dentro de una entidad, desde la solicitud de inicio del llamado hasta la resolución final del proceso de selección.
ALCANCE:	DESDE: La solicitud de la consultoría, cuando el área solicitante genera la solicitud formal. HASTA: La Remisión a DGAJ para emisión de Dictamen, aclarando que si es favorable remita a SEGE para Resolución

ABREVIATURAS:

UEP: Unidad Ejecutora de Proyectos
PAAD: Programa de Apoyo a la Agenda Digital
PM del Producto: Planificación y Monitoreo
TdR: Términos de Referencia
DGP: Dirección General del Programa
DGGE: Dirección General de Gobierno Electrónico
BID: Banco Interamericano de Desarrollo
CAF: Coordinación Administrativa Financiera
SGEE: Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos
AC: Área de Comunicación
DGAJ: Dirección General de Asesoría Jurídica
CV: Curriculum Vitae

Nº	Actividades	Tareas	Responsable	Registro Aplicable	Tiempo Estimado	Normas Inherentes del Procedimiento	Observaciones
1	ELABORAR EL FORMULARIO DE INICIO DE LLAMADO	1.1- COMPLETA el formulario de inicio de llamado 1.2- FIRMA 1.3- REMITE al Área Solicitante junto con los TdR aprobados para la gestión del llamado vía SGEE	Coordinadores UEP/PAAD PM del Producto	Anexo I - Formulario de inicio de llamado	1 día hábil		
2	SOLICITAR INICIO DE LLAMADO	2.1- RECIBE el Anexo I - Formulario de inicio de llamado 2.2- GESTIONA la Autorización del Formulario de Inicio por parte del/a Director/a General del Área Solicitante, que debe contener: * Solicitud de inicio del llamado indicando la modalidad de este, los datos de los postulantes si aplica (nombre, correo y teléfono). Incluir además el nombre de la persona que va a evaluar el llamado por el Área Solicitante. 2.3- SUSCRIBE los TdR versión final 2.4- ADJUNTA los documentos y actúa en el mismo solicitando la autorización del titular del Viceministerio correspondiente o de la DGP UEP/PAAD 2.5- REMITE el expediente a la DGP UEP/PAAD	Área Solicitante	Anexo I - Formulario de inicio de llamado TDR	5 días hábiles		2.4- La autorización debe indicarse explícitamente en la actuación
3	REVISAR EL EXPEDIENTE	3.1- RECIBE expediente de la DGP UEP/PAAD 3.2- VERIFICA que todo esté completo, autorizado y firmado 3.2.1- NO se ajusta, COMENTA y DEVUELVE el expediente. Al Área Solicitante. 3.2.2- Si se ajusta, FIRMA el Formulario de Inicio de Llamado y REMITE a la Coordinación de Adquisiciones	Especialista en Planificación y Monitoreo UEP/PAAD	Solicitud vía Expediente Electrónico	2 días hábiles		3.1- En el Expediente tiene que figurar el V°B° de la DGP
4	INICIAR EL LLAMADO	4.1- RECIBE la solicitud de inicio de llamado vía Expediente Electrónico 4.2- VERIFICA el Expediente 4.2.1- De no mediar reparos, ASIGNA al miembro de su equipo que realizará el Proceso de Contratación de Consultoría Individual. 4.2.2- Existen inconsistencia en los pasos previos, DEVUELVE el Expediente a área involucrada para el ajuste correspondiente	Coordinador de Adquisiciones	Solicitud vía Expediente Electrónico	2 días hábiles		
5	SOLICITAR LA HABILITACIÓN DEL LLAMADO	5.1- RECIBE la solicitud de inicio de llamado vía Expediente Electrónico 5.2- VERIFICA el Expediente 5.2.1- De no mediar reparos, Al 5.3. 5.2.2- Existen inconsistencias en los pasos previos, DEVUELVE el Expediente a área involucrada para el ajuste correspondiente 5.3- SOLICITA a DGGE en caso de: 5.3.1- Si es por invitación, SOLICITA a DGGE la creación del llamado y de los usuarios conforme a lo indicado en la actuación para la plataforma de postulaciones 5.3.2- En caso de ser llamado público, SOLICITA a DGGE la creación del llamado para la plataforma de postulaciones y al Área de Comunicación de la UEP la elaboración de material publicitario y publicación en la web	Coordinación de Adquisiciones	Solicitud vía Correo Electrónico	5 días hábiles		5.3- El pedido de Publicación debe incluir: * TdR * Solicitud de inicio del llamado indicando la modalidad de este, los datos de los postulantes si aplica (nombre, correo y teléfono). * Incluir además el nombre de la persona que va a evaluar el llamado por el Área Solicitante. * Plazos de Postulación
6	HABILITAR LLAMADO	6.1- RECIBE la solicitud vía SGEE 6.2- VERIFICA la solicitud. 6.2.1- Si es por invitación, CREA el llamado en la plataforma de postulaciones y los usuarios. Al Paso 8 6.2.2- En caso de ser llamado público, CREA el llamado en la plataforma de postulaciones y COMUNICA vía SGEE. Al Paso 7.	Dirección General de Gobierno Electrónico	Solicitud vía Correo Electrónico Publicación	2 días hábiles		
7	CREAR MATERIAL PUBLICITARIO Y PUBLICAR EN LA WEB	7.1- RECIBE la comunicación vía SGEE 7.2- GESTIONA la creación de material publicitario 7.3- PUBLICA el llamado en la web de agenda 7.4- PROMOCIONA el llamado en redes y otros medios 7.5- REMITE el SGEE a CA	AC UEP PAAD	Solicitud Vía SGEE	2 días hábiles		
8	ENVIAR INVITACIONES	8.1- RECIBE la notificación de DGGE vía SGEE 8.2- ELABORA la carta de invitación y GESTIONA la Firma de la carta por parte del Coordinador de Adquisiciones 8.3- REMITE invitaciones vía Correo Electrónico al Postulante	Coordinación de Adquisiciones	Carta de Invitación vía correo electrónico	1 día hábil		El correo debe contener: * La Carta de invitación * TdR

9	ELABORAR LA GRILLA DE EVALUACIÓN DE POSTULACIONES	<p>9.1- RECIBE las postulaciones</p> <p>9.2- OBTENER los documentos respaldatorios de las postulaciones y los organiza.</p> <p>9.3- ELABORA la grilla base de evaluación de postulaciones.</p> <p>9.4- CARGA los documentos respaldatorios y la grilla base en el Servicio de Almacenamiento en la Nube (SAN)</p> <p>9.5- REMITE al PM del Producto/CFI que no participo del proceso</p>	Coordinación de Adquisiciones	Grilla de Evaluación de Postulaciones	<p>Para 3CV Terna y SD: 5 días hábiles</p> <p>Para 3CV Abierto de acuerdo al siguiente rango: Hasta 10 postulaciones 7 días hábiles De 11 a 20 postulaciones 9 días hábiles De 21 a 30 postulaciones 11 días hábiles Más de 30 postulaciones 15 días hábiles</p>	TdR	<p>9.1- En caso de ser abierto el periodo de postulación es: 10 días hábiles</p> <p>En caso de ser por invitación es: 5 días hábiles (Estos casos pueden prorrogarse de acuerdo a la necesidad)</p>
10	EVALUAR LAS POSTULACIONES	<p>10.1- EVALUAN las postulaciones de acuerdo a los TdR</p> <p>10.2- En caso de ser 3CV Terna y SD: 10.2.1- Si queda conformada la terna, FIRMAN la Grilla de Evaluación vía correo electrónico. 10.2.2- No se conformó terna, REMITE el expediente al área solicitante informando al respecto y solicitando indicaciones. Al Paso 12.3</p> <p>10.3- En caso de ser Abierto: 10.3.1- Si el postulante cumple con el mínimo requerido, REMITE el Expediente al área solicitante con los resultados preliminares para la realización de las entrevistas. Al Paso 11.1 10.3.2- No se conformó terna, REMITE el expediente al área solicitante informando al respecto y solicitando indicaciones</p>	<p>Representante Designado del Área Solicitante</p> <p>Representante Designado de DGTH</p> <p>PM del Producto/CFI que no participo del proceso</p>	Solicitud de Contratación vía Expediente Electrónico	<p>Para 3CV Terna y SD: 5 días hábiles</p> <p>Para 3CV Abierto de acuerdo al siguiente rango: Hasta 10 postulaciones 7 días hábiles De 11 a 20 postulaciones 9 días hábiles De 21 a 30 postulaciones 11 días hábiles Más de 30 postulaciones 15 días hábiles</p>		Todos los responsables deben colaborar con la carga de la grilla
11	REALIZAR LAS ENTREVISTAS	<p>11.1- RECIBE el resultado de la evaluación preliminar</p> <p>11.2- COORDINA y REALIZA las entrevistas completando la Guía de Entrevista contenida en los TdR.</p> <p>11.3- ELABORA el Anexo II - Acta de Calificación de Entrevista a Postulantes</p> <p>11.4- ADJUNTA las Guías individuales y el Acta al Expediente y REMITE al CFI/PM del Producto</p>	Área Solicitante	Anexo II - Acta de Calificación de Entrevista a Postulantes	Hasta 5 días hábiles		Los que realizan la entrevista deben ser al menos 3 o siempre una cantidad impar.
12	APROBAR LA GRILLA DE EVALUACIÓN	<p>12.1- RECIBE la solicitud de seguir con el proceso</p> <p>12.2- CARGA el resultado de las entrevistas a la Grilla de Evaluación</p> <p>12.3- FIRMAN aprobando la grilla</p> <p>12.4- REMITEN a la CA el resultado de la evaluación y el acta según corresponda</p>	<p>Representante Designado del Área Solicitante</p> <p>Representante Designado de DGTH</p> <p>PM del Producto/CFI que no participo del proceso</p>	Nota UEP	3 días hábiles		
13	SOLICITAR LA NO OBJECCIÓN AL BID	<p>13.1- RECIBE la Aprobación de los representantes designados.</p> <p>13.2- ELABORA Borrador de Contrato de acuerdo a la Proforma</p> <p>13.3- CARGA la documentación necesaria en el Plataforma del BID y SOLICITA el envío para la No Objeción a la contratación a la DGP o responsable</p> <p>13.4.2- Si el BID da la No Objeción, ADJUNTA la misma al Expediente y SOLICITA la disponibilidad presupuestaria a la CAF UEP vía SGEE</p> <p>13.4.3- El BID realiza consultas, REMITE las aclaraciones solicitadas.</p>	Coordinación de Adquisiciones	SGEE	<p>13.1 al 13.3: 3 días hábiles</p> <p>13.4.1 y 13.4.2: N/A</p>		<p>Documentos: Nota de solicitud firmada por la DGUEP</p> <p>- Borrador del Contrato con la persona adjudicada</p> <p>- Certificado de elegibilidad</p> <p>- Notas de invitaciones y/o flyers</p> <p>- TdR firmados</p> <p>- Grilla de evaluación firmada y en editable</p> <p>-Postulaciones</p>
14	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	<p>14.1- VERIFICA la No Objeción a la contratación</p> <p>14.2- VERIFICA la Disponibilidad Presupuestaria</p> <p>14.3- COMUNICA vía SGEE la misma a CA</p>	Coordinación Administrativa Financiera	SGEE	1 día hábil		Este proceso se hace inmediatamente después de que se haya enviado el pedido de NOB al BID
15	CONFIRMAR DISPONIBILIDAD DEL CONSULTOR SELECCIONADO	<p>15.1- RECIBE la Disponibilidad Presupuestaria de la CAF</p> <p>15.2- CONSULTA confirmación de interés y disponibilidad al adjudicado vía correo electrónico</p> <p>15.2.1- NO confirma, REMITE al área solicitante adjuntando la respuesta vía SGEE. Al Paso 16.1</p> <p>15.2.2- Si confirma, ELABORA el dictamen CA. Al Paso 18.1</p>	Coordinación de Adquisiciones	Dictamen de la Coordinación de Adquisiciones	2 días hábiles		15.2- De no tener respuesta en 2 días, LLAMAR a confirmar la recepción del correo
16	EVALUAR SEGUIR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN	<p>16.1- RECIBE la No confirmación del adjudicado vía SGEE</p> <p>16.2- EVALUA seguir con el proceso de selección</p> <p>16.2.1- Si, INFORMA que se continúe con el proceso de selección con el siguiente de la lista de elegible. Al Paso 17</p> <p>16.2.2- No, pasa a espera el Expediente Notificación a Adquisiciones</p>	Área Solicitante	SGEE	2 días hábiles		
17	SOLICITAR AJUSTE EN LA PLATAFORMA DEL BID	<p>17.1- RECIBE la confirmación de seguir con el proceso.</p> <p>17.2- NOTIFICA al BID vía correo electrónico la declinación del postulante y SOLICITA el Soporte para la adjudicación del siguiente a la liste de elegibles. Al Paso 15.2</p>	Coordinación de Adquisiciones	Notificación al BID vía correo electrónico	2 días hábiles		
18	SOLICITAR DICTÁMEN Y RESOLUCIÓN	<p>18.1- ELABORA el borrador de Resolución con pase a firma de la DGP</p> <p>18.2- REMITE a DGAJ para emisión de Dictamen, aclarando que si es favorable remita a SEGE para Resolución</p>	Coordinación de Adquisiciones	Borrador de Resolución	2 días hábiles		

SUBPROCESO: ASESORAMIENTO Y DICTAMEN JURIDICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO - DGAJ

Elaborado por: Hernán Sanabria - Coordinador de Adquisiciones UEP/PAAD

Validado por: Dahiana Acosta - DGP UEP/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

NRM - MECIP 2015

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Diagrama de Flujo

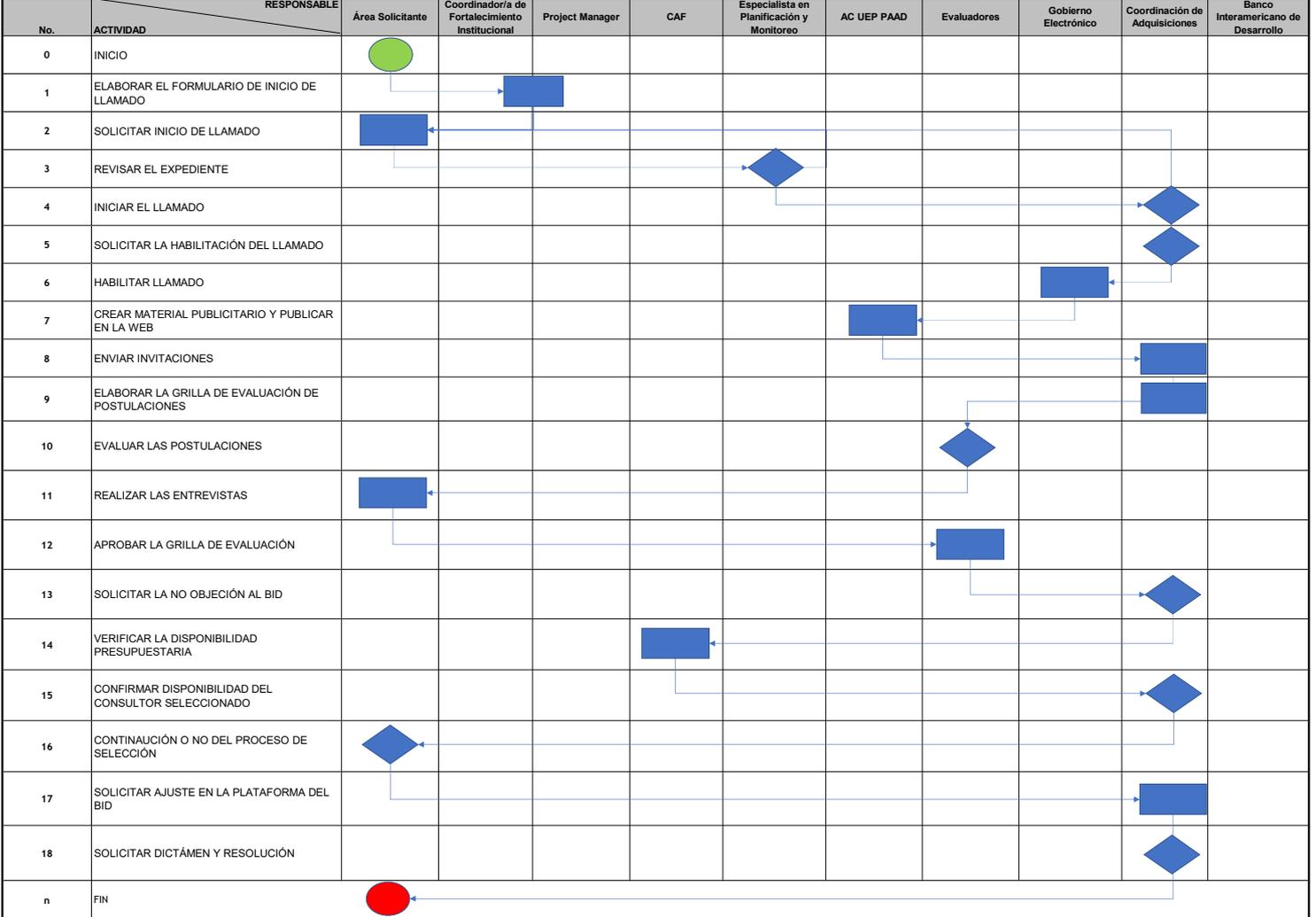
VERSIÓN: 01

MACROPROCESO: Apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos

PROCESO: Gestión de la Competitividad en TIC

SUBPROCESO: Gestión para la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Digital

PROCEDIMIENTO: Elaboración de los Términos de Referencia para la Contratación de Consultores Individuales



Elaborado por: Ing. Javier García Riart - Consultor Especialista OSM - UEP/PAAD

Validado por: Dahiana Acosta - DGP UEP/PAAD Encargada

Aprobado por: Acta CCI N° 12/2024

Fecha: 22.nov.2024

FORMULARIO DE INICIO DE LLAMADO UEP PAAD

Dependencia Solicitante	
Identificación del llamado	
Fecha estimada para el inicio del llamado	
Modalidad del llamado	

PLANILLA DE DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES

Items (y/o sub ítems)	Descripción del Bien/Servicio/Consultoría	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Precio Unitario Referencial (IVA Incluido)	Precio Total Referencial (IVA Incluido)	Año 1 (IVA Incluido)	Año 2 (IVA Incluido)	Año 3 (IVA Incluido)
		Conforme a los Términos de Referencia que acompaña al expediente						

Monto total referencial:

Justificación de la contratación y de estimación de precios

DATOS DEL PROCESO	Categoría de Inversión	
	Componente:	
	Producto:	
	Actividad:	
	Identificación del Plan de Adquisiciones:	

Elaborado por: _____ **Aprobado por:** _____

PEP/POA Verificado por:

ACTA DE ENTREVISTAS

Llamado "Especialista _____"

En la ciudad de Asunción, capital de la Republica del Paraguay, a los ___ días del mes de ___ de 2024, siendo las ____ horas, nos reunimos en el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación (MITIC), a los efectos de llevar a cabo la evaluación de entrevistas a los postulantes en el marco de la contratación de 1 (un) Consultor Especialista en _____, de acuerdo con los dispuesto en los términos del documento. --

En este sentido el equipo evaluador conformado por _____, _____ y _____, ha finalizado el proceso de entrevistas a cada postulante que han obtenido el puntaje mínimo requerido conforme a las condiciones generales y siguiendo la guía de entrevista establecida en el Anexo I de los términos de referencias. Así mismo se muestra a continuación los puntajes finales resultantes. -----

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA		
#	Nombre del Profesional	Hasta 10 puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Dándose lectura al contenido de la presente acta, se da por terminada la reunión para la calificación de los postulantes, siendo las ___ hs del día ___ de ___ del corriente, firmando los presentes en prueba de conformidad de todo lo actuado y labrado en este instrumento. -----