



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i> Staff	<i>Denominación</i>
	4.1.5 Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)
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:	División de Asuntos Legales, División de Contrataciones, División de Programación y Evaluación.

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 los informes y las resoluciones requeridas por la Ley.	Para cada caso
6	Notificar oportunamente a la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) 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.	En 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
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	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación
	4.1.5.1 División de Asuntos Legales
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:	Depende 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 2051/03.	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 suscriptos, acompañados de toda la documentación respiratoria 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.	Mensualmente
5	Conservar en forma ordenada y sistemática toda documentación respiratoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.	Permanente
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.	Permanente
7	Controlar que las tareas sean realizadas conforme a lo establecido según leyes vigentes.	Permanente
8	Actualizar el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.	Mensualmente
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 nº 2051/03 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 sometidos a su consideración.	En cada caso
12	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia.	Permanente
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 Reparación, 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	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación
	4.1.5.2 División de Contrataciones
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:	Depende 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 UOC.	En todo momento
4	Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del comité de Evaluación, elevándola al titular de la UOC.	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.	Permanente
7	Elaborar y/o corregir de 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 2051 para su publicación en medios de prensa escrito.	En cada caso
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 2051/03 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 UOC los potenciales oferentes registrados en la base de datos de la UOC registrados en la base de datos de la UOC 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 actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i> División	<i>Denominación</i>
	4.1.5.3 División de Programación y Evaluación
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:	Depende 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 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 UOC.	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 UOC.	En cada caso
4	Presentar a la UOC, un informe resumido de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar los requisitos básicos.	Anualmente
5	Gestionar ante la UAF 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 UOC, para su posterior remisión a la DNCP.	Según reglamentación
8	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en su 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