

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Jefe de Evaluación y Adjudicación.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Evaluar a través del comité, las propuestas, solicitar aclaraciones, recomendar la adjudicación de las ofertas presentadas por los potenciales oferentes, conforme a lo establecido en la Ley y a la Disponibilidad Presupuestaria, elaborar y resguardar los contratos de Adquisición de Bienes y/o Servicios como resultado de los procesos de contratación establecidos en la Ley 2.051103 de Contrataciones Públicas, así como la administración y custodia de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1 1. Dirección de Contrataciones y Coordinación UOC/UEP.

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1 Realizar la evaluación preliminar de las Ofertas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación.

2 Elaborar los proyecto de contratos y/u órdenes de compra servicio para cada llamado a licitación.

3 Gestionar la firma de los contratos y comunicar el resultado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

1 Recibir y custodiar las ofertas recepcionadas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, verificar la integridad y consistencia de los documentos que respaldan las adquisiciones, así como los procedimientos y plazos establecidos por Ley, conforme a cada modalidad de contratación.

2 Realizar la evaluación de la situación económica y financiera de todos los oferentes que se presentan a concurso en los procesos licitatorios, en base a los Ratios Financieros, cuyos resultados arrojados podrán habilitar o no a los oferentes a proseguir concursando.

3 Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas y remitirlas al Director/a de la UOC, el cual deberá enviar para su análisis y sugerencia de adjudicación, al Comité Técnico de Evaluación.

4 Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la Adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Director/a de la Dirección de Contrataciones para remitir a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

5 Confeccionar los Cuadros de Precios Adjudicados y las documentaciones exigidas por las disposiciones reglamentarias emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

6 Notificar a los participantes de los procesos de contrataciones las adjudicaciones recaídas en los respectivos llamados, emplazando al oferente adjudicado a que se presente para la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en la Ley N° 2051103, bajo apercibimiento de lo dispuesto en el Artículo 36 de la citada normativa.

7 Dar cumplimiento a la Ley N° 2051/03, en lo que respecta a la comunicación y difusión de las adjudicaciones a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

8 Verificar el Resultado de la Evaluación de las ofertas y efectuar un control previo de las actuaciones y remitir a la Dirección General de Asuntos Legales para el Dictamen correspondiente en forma previa a la suscripción de la Resolución de Adjudicación.

9 Cargar en el SICP la primera etapa de la Adjudicación que va desde la Apertura de Sobres hasta la notificación del resultado de la Evaluación.

10 Monitorear el SICP a fin de que la primera etapa de adjudicación sea publicada en tiempo y forma, o en su defecto responder los reparos remitidos por la Dirección de Normas y Control para su posterior publicación.

11 Cargar en el SICP la segunda etapa de la Adjudicación remitiendo el Contrato suscrito por las partes para la posterior emisión de los Códigos de Contratación por parte de dicha repartición.

12 Remitir los Contratos firmados a la Dirección Administrativa, adjuntando un ejemplar original y copia de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dicha Dirección reparticiones la administración del Contrato.

13 Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.

14 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 período establecido en el párrafo anterior.

15 Actualizar mensualmente el registro de los actos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación, hasta la emisión y la Activación del Código de Contratación.

16 La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.

17 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.

18 Gestionar la emisión del Código de Contratación por la DNCP, requisito para las obligaciones contables, activar en el SIAF y comunicar a la instancia correspondiente.

19 Responder consultas o documentación física o archivo digital adicional, que requiera la DNCP para la emisión del Código de Contratación.

20 Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

21 Proceder a la distribución de productos por Línea Presupuestaria y por Empresa y su posterior remisión a la Dirección Administrativa.

INO VELÁZQUEZ
de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

BDO Auditores Consultores

000224

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

22 Verificar los Procedimientos de las Licitaciones Públicas, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Licitaciones por Subasta a la Baja Electrónica, Contrataciones por la Vía de la Excepción, en cualquiera de las etapas de su ejecución. Mantener informado a la Dirección de Contrataciones de los procesos en que se encuentren cada proceso licitatorio desde el inicio hasta la suscripción del Contrato por parte de cada oferente adjudicado.

24 Colaborar en la implementación del Modelo Están de Control Interna (MECIP), en su área.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Responsabilidad	Iniciativa - Proactividad - Dinamismo
2		Honestidad	Habilidad de comunicación oral y escrita

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Graduado universitario en las áreas de administración, contabilidad y/o economía.

10.2 Conocimientos genéricos:

1 Reglamento Interno Institucional, Código de Ética, Código de Buen Gobierno.

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Conocimiento de las disposiciones legales que rigen la administración pública entre las que se puede citar: Ley Nº 1535/99 de "Administración Financiera del Estado" y su

2 Elaboración de presupuestos.

3 Conocimiento de estudio de mercado

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

10.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Experiencia General: 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

2 Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEROZ AUMDA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



18 DIC. 2017

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Econ. CARLINO VELÁZQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

IBDO Auditores Consultores

000225