

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 1 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NIVEL: DIRECCION GENERAL

OBJETIVOS: Ejercer la coordinación, planificación, dirección y control general de las actividades relacionadas a programación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios, mantenimiento de edificio e instalaciones, transporte, como también las operaciones contables y financieras del Ministerio de Industria y Comercio

RELACION: Depende del Ministro de Industria y Comercio, y queda bajo su responsabilidad las siguientes Direcciones:

- **Dirección de Servicios Administrativos**
- **Dirección de Contabilidad**
- **Dirección de Finanzas**
- **Dirección del Talento Humano**
- **Dirección de Contrataciones**

<u>FUNCIONES GENERALES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual y en caso necesario
2. Definir, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las informaciones que deben generar, con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades del área.	Anual y en caso necesario
3. Establecer, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.	Anual, mes de marzo
4. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diario
5. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles varios, en los sectores a su cargo.	Diario
6. Preparar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, a ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones	Anual


 Abon. Silvana Santander Florentín
 Secretaria General



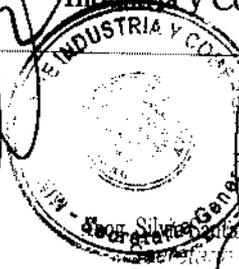
- | | |
|---|---|
| <p>7. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.</p> | <p>Anual y en cada caso</p> |
| <p>8. Promover reuniones de trabajos con los responsables de los sectores a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos del Ministerio de Industria y Comercio.</p> | |
| <p>9. Controlar que todas las documentaciones o consultas remitidas a los distintos sectores a su cargo, sean tramitadas diligentemente y en tiempo oportuno.</p> | <p>Semanal y en caso necesario</p> |
| <p>10. Coordinar todas las informaciones de las actividades realizadas por los distintos sectores a su cargo, a fin de preparar la memoria anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>11. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas, funciones, normas y procedimientos relacionados a sus funciones.</p> | <p>Anual, primera quincena de enero</p> |
| <p>12. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>Diario y en cada caso</p> |
| <p>13. Revisar y controlar, todos los trámites y documentaciones relacionadas a convocatoria de licitaciones públicas, concurso de ofertas o todas aquellas gestiones relacionadas a contrataciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>14. Controlar e informar sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, como también del Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio, y del Plan Anual de Mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones.</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>15. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio, así como la actualización de los registros de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> | <p>Mensual y en caso necesario</p> |
| <p>16. Sugerir, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> | <p>Diario o en cada caso</p> |



Silvia Santandrea Florentín
Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 3 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

17. Suscribir el Balance General, inventarios y estado de cuentas de resultados de cada ejercicio, controlando su remisión al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y Auditoría Interna Institucional, u otro órgano de control en caso de ser necesario, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
18. Autorizar la realización de inventarios físicos periódicos y el llenado de formularios respectivos, controlando su estricto cumplimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
19. Recibir las solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias, autorizar su procesamiento de acuerdo a las justificaciones o requerimientos de las distintas áreas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en casos necesario
20. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio	En cada caso

 ESCOP

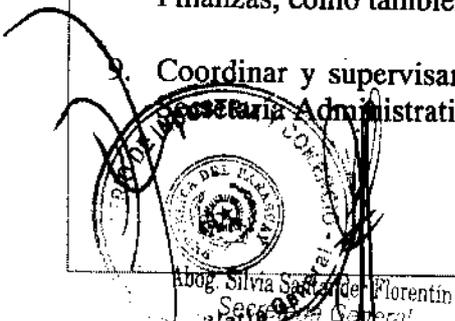
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 4 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA

NIVEL: COORDINACIÓN

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso
2. Verificar los cálculos de viáticos a percibir por funcionarios en misiones oficiales al exterior e interior del país.	En cada caso
3. Controlar la provisión de cupos de combustibles para los vehículos de la Institución, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	Diario o en cada caso
5. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
6. Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
7. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas, comunicando oportunamente al Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
8. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas, como también para los demás sectores a su cargo.	Mensual y en cada caso
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectados a la Secretaría Administrativa	En cada caso


 Abog. Silvia Sastre de Florentin
 Directora General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 5 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Vigilar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Director General de Administración y Finanzas, facilitando la coordinación con las Direcciones dependientes del mismo.	En cada caso
11. Informar periódicamente al Director General de Administración y Finanzas, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.	Diario
12. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de su sector.	Diario
13. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio	En forma permanente
14. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Secretaría, controlando su buena ejecución.	En los casos necesarios
15. Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director General de Administración y Finanzas.	Diario
16. Atender las personas que acuden a la Dirección General de Administración y Finanzas, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección General.	Diario y en cada caso
17. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director General de Administración y Finanzas, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, como con funcionarios de otras instituciones o entidades externos.	En cada caso
18. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	Diario
19. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.	En los casos necesarios



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 6 Anexo de la Resolución N° 127.-
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVO: Apoyar al Director General de Administración y Finanzas, en la revisión de todas las documentaciones a ser suscripta y remitidas a otras áreas o instituciones, así como en el control de valores y cálculos para pagos a ser autorizados por el Director General.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Redactar proyectos de Resoluciones, correspondencias u otro tipo de documentos, solicitados por el Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
2. Elaborar informes respecto al uso de combustibles, por vehículos y áreas respectivas.	Mensual o en cada caso
3. Controlar la presentación oportuna por parte de las distintas direcciones, de informes y documentaciones referentes a: ejecución presupuestaria, informes contables, financieros u otros que deberán remitirse a instancias superiores o a instituciones externas al Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
4. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.	En todo momento
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones legales, en cuanto a la presentación de informes requeridos por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda u otros órganos del Estado.	Mensual, trimestral, anual y en cada caso
6. Controlar la presentación en tiempo oportuno, de la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos, por parte de la dependencia encargada del mismo.	Mensual y en cada caso
7. Propiciar reuniones de trabajos entre el Director General y los Directores de áreas, para tratar temas que amerita una decisión urgente o para resolver algún tipo de situaciones conflictivas.	En los casos necesarios

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 7 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>8. Analizar las solicitudes de reprogramación y ampliación presupuestaria presentada por las distintas áreas, requiriendo en casos necesarios las justificaciones y documentaciones respaldatorias, para su tratamiento por parte del Director General.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad</p>	<p>En todo momento</p>
<p>10. Asegurar la integridad de los documentos remitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, al Ministro de Industria y Comercio u otras dependencias del Ministerio, como también a otras instituciones Gubernamentales.</p>	<p>En todo momento</p>
<p>Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. Silvia Sanguinetti Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 8 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MESA DE ENTRADA

OBJETIVOS: Brindar las informaciones primarias respecto a las funciones, trámites o procedimientos, gestiones a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Recepcionar los expedientes, solicitudes, documentos que se presenten ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir los expedientes o solicitudes presentadas a la Dirección.	Diario
2. Atención a las personas, revisión preliminar de las documentaciones presentadas, aclaración de dudas y orientación general sobre el procedimiento.	Diario
3. Registro en base de datos, numeración e identificación de los expedientes recibidos y su posterior traslado a los sectores que corresponda.	Diaria y en cada caso
4. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General de Administración y Finanzas los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.	En forma permanente
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios.	En cada caso
6. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades.	En cada caso
7. Coadyuvar en los procedimientos o trámites realizados en el sector sean claros, ágiles.	En cada caso
8. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.	En forma permanente
9. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el/la Directora General de Administración y Finanzas.	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 9 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

NIVEL: COORDINACIÓN

OBJETIVO: Verificar la correcta utilización de la flota de vehículos de la Institución y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, las actividades relacionadas con la utilización de vehículos de la Institución, mantenimiento de los mismos y la administración de espacios de estacionamientos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Llevar y mantener actualizados los datos de cada vehículo a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
3. Gestionar ante las Instituciones correspondientes la habilitación de vehículos, chapas (patentes), así como el pago de multas por infracciones cometidas en la vía pública por los chóferes, en cumplimiento de misiones oficiales encomendada por alguna autoridad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4. Atender los pedidos de utilización de vehículos formulados por los responsables de los distintos sectores de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario y en cada caso
5. Controlar la adecuada utilización y conservación de los vehículos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
6. Controlar la utilización de vehículos asignados al sector transporte, fuera del horario de trabajo o en días no laborales, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
7. Recibir de los choferes las órdenes de trabajos cumplidas, controlar y registrar, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8. Llevar y mantener actualizados los registros de movimientos de vehículos, y llevar el informe respectivo a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Diario o mensual


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Silvia S. Florentin
Secretaria General

<p>9. Controlar la actualización de las pólizas de seguros de vehículos de la Institución y el archivo de los mismos.</p>	<p>Anual, 60 días antes del vencimiento</p>
<p>10. Realizar las gestiones correspondientes ante las compañías de seguros u otras reparticiones pertinentes, en casos de accidentes de vehículos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Coordinar y controlar las actividades de los choferes a cargo del Departamento de Transporte.</p>	<p>Diario</p>
<p>12. Realizar los trámites de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Controlar el cumplimiento del calendario de mantenimiento de vehículos de la Institución.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Llevar y mantener actualizados los registros de las fichas de cada vehículo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Llevar y mantener actualizados los registros de recepción y entrega de cupos de combustibles, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Velar por el cumplimiento cabal de toda reglamentación vigente en materia del uso de vehículos del Sector Público.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA DEL ORIGINAL



Silvia Santanilla Lorentín
 Secretaria General

FUNCIONES RELACIONADAS CON ESTACIONAMIENTOS

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Llevar y mantener actualizados los registros de los espacios de estacionamientos dentro del predio de la Institución ubicados en los distintos niveles.	En forma permanente
2. Recibir de La Dirección General de Administración y Finanzas la lista de funcionarios habilitados para utilizar los estacionamientos habilitados dentro del predio de la Institución, conforme a las disponibilidades de espacios y procedimientos vigentes.	En cada caso
3. Remitir a los responsables de la seguridad institucional, la lista de funcionarios cuyos vehículos están habilitados a ingresar en el área de estacionamiento, con indicación del nivel y lugar de estacionamiento.	Mensual y en cada caso
4. Mantener adecuadamente señalizados los lugares de estacionamientos, mediante carteles, pinturas, etc.	En forma permanente

FUNCIONES RELACIONADAS A LOS CHOFERES

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Verificar el estado general de los vehículos de la Institución, como ser: freno, aceite de motor, combustibles, batería, radiador, luces, balizas, extintor de incendio y otros, así como la limpieza general del vehículo.	Diario
2. Completar el Orden de Trabajo para cada viaje y una vez cumplida, entregar a la Coordinación de Transporte.	En cada caso
3. Informar inmediatamente a la Coordinación de Transporte, cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del vehículo a su cargo.	En cada caso
4. Dejar el vehículo a su cargo en el lugar indicado, y entregar las llaves en el Departamento de Transporte, al final de cada jornada de trabajo.	Diario
5. Conocer y cumplir las normas de tránsito, para evitar dificultades en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo a instrucciones recibidas de su jefe inmediato.	En los casos necesarios



Abog. Alexander Florentín
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 12 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: DIRECCION

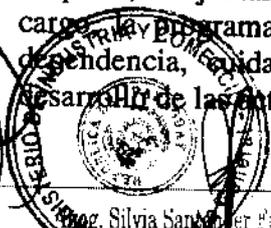
OBJETIVOS: Planificación, dirección y control de las gestiones relacionadas con los bienes y servicios, cuidado y provisión de útiles e insumos varios; mantenimiento de edificio equipos e instalaciones, administración del uso de vehículos de la Institución.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentra bajo su responsabilidad los siguientes Departamentos:

- Departamento de Suministros
- Departamento de Servicios Generales

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos del área, considerando los recursos disponibles	Anual y en los casos necesarios
2. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios.	Anual y en los casos necesarios
3. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diario
4. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	Diario
5. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación de desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en cada caso
6. Solicitar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
7. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios de su dependencia, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.	Anual

ES COPIA DEL ORIGINAL


 Silvia Sánchez Per Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 13 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.	Diario
9. Analizar y sugerir al Director General de Administración y Finanzas, propuestas de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En los casos necesarios
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, normas y procedimientos relacionados a sus funciones.	Diario
11. Cumplir cualquier otra actividad relacionada con su sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En los casos necesarios
12. Informar al Director General de Administración y Finanzas, respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	Diario y en caso necesario


Sandra Santander Florentin
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 14 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SUMINISTROS

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

RELACION: Depende de la Dirección de Servicios Administrativos

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Director de Servicios Administrativos, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Diario
4. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
5. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
6. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en cada caso
7. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	Mensual o en casos necesarios
8. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso

Abog. Silvia Santander Florentin
 Secretaria General

<p>9. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento", y, controlar conjuntamente con el Director de Servicios Administrativos, para definir las medidas a adoptar.</p>	<p>Mensual</p>
<p>10. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>En las fechas programadas o en casos necesarios</p>
<p>11. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.), para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.</p>	<p>Anual o en casos necesarios</p>
<p>12. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>Anual</p>
<p>13. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>Mensual</p>
<p>14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En casos necesarios</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Silvia Santander Fiorentín
Secretaría General

SERVICIOS GENERALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Planificación, dirección y control de las actividades relacionadas al mantenimiento de obras civiles, edificios, instalaciones, máquinas y equipos, así como también de los mobiliarios, vehículos, central telefónica y demás servicios auxiliares.

RELACION: Depende de la Dirección de Servicios Administrativos

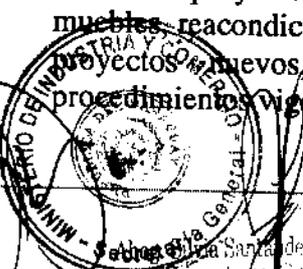
FUNCIONES DE MANTENIMIENTO

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elaborar, conjuntamente con el Director de Servicios Administrativos y los encargados de las áreas afectadas, el Plan Anual de mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliarios equipos y máquinas del Ministerio de Industria y Comercio, de conformidad a los procedimientos vigentes y recursos disponibles.	Anual en el plazo establecido
2. Controlar los pedidos de materiales, herramientas, equipos e insumos y servicios, de los sectores a su cargo, conforme al Plan Anual de Contrataciones y Plan Anual de Mantenimiento, aprobados y las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en cada caso
3. Elaborar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, las especificaciones técnicas (anexo Técnico) para la adquisición de bienes y servicios previstos para su área, por cualquiera de las modalidades de contratación prevista en la legislación vigente.	En cada caso
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimientos, construcción y reconstrucción de obras, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo.	En cada caso
5. Controlar la adecuada utilización y conservación de las máquinas y equipos relacionados al funcionamiento de edificios y herramientas de la Institución.	Mensual y en cada caso
6. Recibir de los sectores a su cargo, informes sobre los trabajos realizados, controlar y remitir copia al Director de Servicios Administrativos y al Director General de Administración y Finanzas.	En forma permanente


 Es copia fiel del original
 Florentín Santander Florentín
 Secretario General



- | | |
|---|---|
| <p>7. Mantener actualizados y custodiar los planos del edificio, y de las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones, de los distintos sectores de la Institución.</p> | <p>Mensual a los 5 días de cada mes</p> |
| <p>8. Efectuar los mantenimientos preventivos así como las reparaciones de las instalaciones, equipos y máquinas relacionadas al funcionamiento de edificios, de los distintos sectores de la Institución, conforme al cronograma de mantenimientos y a las normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>En forma permanente</p> |
| <p>9. Participar en la recepción y certificación, desde el punto de vista técnico, de las máquinas, equipos, herramientas, materiales y servicios, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.</p> | <p>Conforme al Plan y en cada caso</p> |
| <p>10. Fiscalizar los servicios de mantenimientos y reparaciones contratadas, y certificar los documentos para pagos, conjuntamente con el Director de Servicios Administrativos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>11. Mantenerse informado respecto de las técnicas de mantenimientos y reparaciones de los equipos y máquinas disponibles en la institución.</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>12. Fiscalizar el servicio de limpieza y de jardinería, tanto de interiores como de exteriores, como también la adecuada provisión de insumos en los sanitarios de los distintos sectores de la Institución.</p> | <p>En forma permanente</p> |
| <p>13. Presentar proyectos de reestructuración de oficinas, diseño de muebles, reacondicionamientos de espacios interiores y exteriores y proyectos nuevos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>Mensual y en cada caso</p> |



Dr. María Santa de Florentín
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 19 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra.	En cada caso
8. Informar sobre cualquier novedad ocurrida de los elementos a su cargo.	En cada caso.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	En cada caso

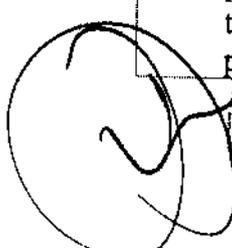
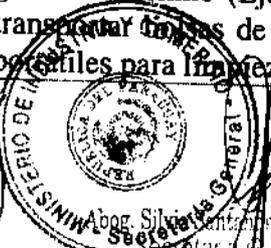
FUNCIONES DE JARDINEROS

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.	Mensual
2. Mantiene en óptimas condiciones todo el sector externo e interno de jardinería.	En cada caso
3. Mantiene en óptimas condiciones de aseo todo el sector de veredas, canteros, espacios verdes, espacios de estacionamiento, accesos principales del predio, áreas de desechos de residuos, entre otros.	En casos necesarios
4. Poda árboles y plantas que lo requieran, aplanar y emparejar el terreno, eliminar malezas.	En cada caso
5. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.	En cada caso
6. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes.	En cada caso
7. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego. (TODOS LOS DÍAS, AL INICIO Y AL FINAL DE LA JORNADA)	En cada caso
8. Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.	En casos necesarios
9. Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios, clasificando residuos o desechos orgánicos.	En cada caso
10. Recolecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.	En cada caso



Florentín
 Secretaría General

<p>11. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Es responsable directo del buen uso y cuidado de cada equipo utilizado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada, como limpieza interna y externa de vidrios de aberturas, fachada y otros; limpieza de escaleras de emergencia; limpieza de espacios en altura interna y externa; limpieza de canaletas, limpieza de rejillas de desagües pluviales, entre otras.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Colabora en actividades para la institución según necesidad, como montaje y desmontaje de toldos, movimiento de mobiliario, etc. Si tiene otros conocimientos y/o habilidades en oficios como pintura, albañilería, herrería, pulido de pisos o similares, colabora en dichas tareas conforme sea necesario.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Tiene el sentido de responsabilidad, de cooperación y solidaridad con compañeros y compañeras de trabajo, así como cuando se presentan situaciones de vulnerabilidad física particularmente del género femenino (Ejemplo: cuando las señoras de limpieza deben transportar frascos de residuos de mucha carga, o subir a escaleras portátiles para limpieza de techo, etc).</p>	<p>En cada caso</p>



 Abog. Silvina Antinori Fiorentin
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 21 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCION

OBJETIVOS: Ejercer la coordinación, dirección y control de las operaciones contables y patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentran bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

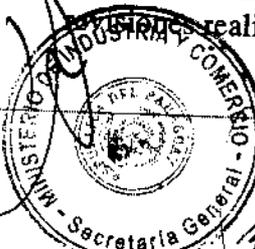
- Departamento de Normas y Procesos Contables
- Departamento de Rendición de Cuentas
- Departamento de Patrimonio

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al funcionamiento eficiente de servicios contables estructurados para la medición de los resultados de las operaciones y las consiguientes variaciones patrimoniales, el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales y la provisión de informaciones útiles para la gestión y su control.	Anual y en casos necesario
2. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al cumplimiento de las políticas contables, como también los controles previstos en las normas y procedimientos administrativos vigentes.	Mensual y en casos necesarios
3. Controlar la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos, poniendo a disposición de la auditoría interna institucional y Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecido.	En cada caso
4. Control y presentación del balance general, cuadro de resultados y toda otra información contable relativa a las operaciones de la Institución, en forma rutinaria, mensual o excepcional en la forma y con la frecuencia que se determine en cada caso.	En cada caso
5. Supervisar la imputación contable de las operaciones en el Sistema SICO dentro del marco de las normas de contabilidad y las legislaciones vigentes orientados a asegurar la integridad y razonabilidad de las registraciones contables.	Diario y en cada caso


 María Santamaría Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 22 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

6. Organizar, supervisar el mantenimiento, custodia y manejo de los archivos de la documentación respaldatorias de las registraciones contables, del modo previsto en los procedimientos administrativos y legislación vigente.	Diario y en cada caso
7. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.	En forma permanente
8. Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar todas las actividades que, por su naturaleza correspondan al área de responsabilidad, le hayan sido encomendadas, especial o excepcionalmente por el Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
9. Recibir los legajos de documentaciones para la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos por fuente de financiamiento de la Dirección de Finanzas, en la forma y plazo establecido.	En cada caso
10. Informar al Director General de Administración y Finanzas en la forma oportuna que se determine, sobre los aspectos significativos de su gestión, ajustes necesarios en las cifras de Balance o cualquier otra información contable presentada.	Mensual y en cada caso
11. Atender los requerimientos de los auditores internos y externos, como también actuar de contraparte en los casos de auditorías o realizadas por la Contraloría General de la República	En cada caso


 Abog. Silvia Santander Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 23 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

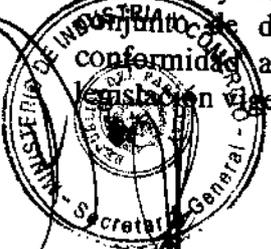
NORMAS Y PROCESOS CONTABLES

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Cumplir las normas y políticas contables vigentes, como también los procedimientos operativos-contables autorizados para el Ministerio de Industria y Comercio.

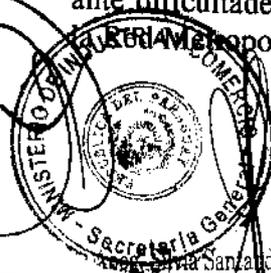
RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Participar conjuntamente con el Director de Contabilidad y el Director General de Administración y Finanzas, en el análisis de los sistemas de registros principales y auxiliares definidos por el Ministerio de Hacienda, a objeto de su correcta implementación.	Annual y en casos necesario
2. Elaborar conjuntamente con el Director de Contabilidad el Manual de procedimientos Operativos-Contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Annual y en casos necesarios
3. Elaborar circulares, informes e instructivos que formarán parte del manual de Procedimientos Operativos-Contables, y elevar al Director de Contabilidad para su consideración y aprobación.	En cada caso
4. Aplicar las normas contables y el Plan de Cuentas del Ministerio de Industria y Comercio, habilitado por el Ministerio de Hacienda, de conformidad a la legislación vigente.	En forma permanente
5. Registrar todas las operaciones contables, patrimoniales y presupuestarias del Ministerio de Industria y Comercio en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), según normas contables y legislación vigente.	En forma permanente
6. Realizar procedimientos de habilitación de cuentas dentro del Plan de Cuentas Institucional, y su posterior liberación en el sistema SICO, según necesidad presentada	En casos necesarios
7. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos contables, y del cumplimiento de documentos e informaciones de la Institución, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente.	En forma permanente


 abog. Silvia Cantanero
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 24 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

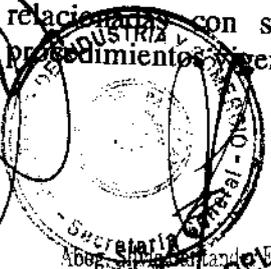
<p>8. Elaborar los asientos de ajustes, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y elevar al Director de Contabilidad para su consideración y aprobación correspondiente.</p>	<p>Anual y en casos necesarios</p>
<p>9. Preparación y presentación al Director de Contabilidad, el balance general, balance consolidado, balance de comprobación de saldos, y de resultados, conciliaciones bancarias y cualquier otra información que requieran los órganos oficiales del Estado, como también los órganos de control, tanto interno como externo, de conformidad a las normas y procedimientos vigente.</p>	<p>Anual, trimestral, mensual y en casos necesarios</p>
<p>10. Realizar cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, LEY 2051/03 de Contrataciones Públicas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>11. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de las registraciones contables del modo previsto en las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionadas a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones contables, y la validez de las operaciones en el Sistema SICO y otros medios informáticos utilizados.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Informar a la Dirección de Contabilidad cualquier dificultad en la ejecución presupuestaria, documentaciones respaldatorias o inconvenientes en el sistema informático que puedan presentarse.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Informar al Director de Contabilidad sobre gestiones realizadas, ante dificultades que pudieran presentarse en el funcionamiento de la Gerencia Metropolitana que puedan afectar al Sistema SICO</p>	<p>En cada caso</p>



Secretaría General
 María Sanjauder Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 25 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>17. Informar y solicitar aprobación del Director de Contabilidad ante requerimientos que puedan presentarse para modificar registros contables en el Sistema SICO.</p> <p>18. Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera</p> <p>19. Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En caso necesario</p>
--	--


 - Secretaría General - O.M.
 Abog. Juan Carlos E. Lorentín
 Secretario General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 26 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

RENDICION DE CUENTAS

NIIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Rendición de cuentas y conciliación de los saldos, cuidando la consistencia de los controles incluidos en las operativas contables.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

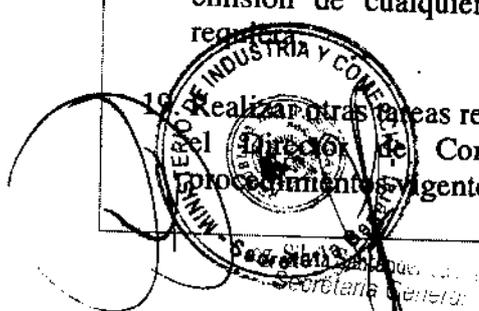
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Controlar, conjuntamente con el Director de Contabilidad, las conciliaciones de las cuentas del Ministerio de Industria y Comercio, en las entidades financieras, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes	Mensual y en cada caso
2. Preparar la rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos por fuente de financiamiento, en la forma y plazos establecidos.	Mensual y en cada caso
3. Verificar los registros contables y respaldo documentario, y disponer la regularización de las cuentas, si fuese necesario, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
4. Controlar los registros antiguos y transitorios de las cuentas contables reflejadas en el Balance, e indicar las regularizaciones que correspondan, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5. Realizar un seguimiento e informar, conjuntamente con la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a los compromisos asumidos por la Institución, en cumplimiento de las normas y legislación vigente.	En forma permanente
6. Controlar conjuntamente con el Director de Contabilidad, la variación de los balances mensuales y el movimiento de las cuentas.	Mensual y en cada caso
7. Analizar la consistencia de los controles incluidos en las operativas contables, y sugerir al Director de Contabilidad los cambios o nuevos controles que considere necesarios.	En forma permanente


 Ing. Silvia Santander Florentín
 Secretaria General



<p>8. Realizar controles no rutinarios de los antecedentes de cuentas, fórmulas de cálculos, relaciones con otras cuentas, y aplicación de operativas contables, etc.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Llevar y mantener actualizados el archivo de la documentación contable y sus antecedentes, que son objeto de verificación</p>	<p>Diario</p>
<p>10. Realizar el seguimiento de las diferencias y de las partidas pendientes de regularizaciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Elaborar las informaciones relacionadas con las actividades del sector, y remitir al Director de Contabilidad, en la forma y tiempo establecido.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>12. Controlar los cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, declaraciones juradas y registros contables.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta imputación contable en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Controlar el cumplimiento de los sistemas de identificación, codificación y registros de los bienes patrimoniales establecidos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Asegurar el conveniente resguardo de la información, que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Informar a la Dirección de Contabilidad, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director de Contabilidad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En casos necesarios</p>

ES COPIA DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 28 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

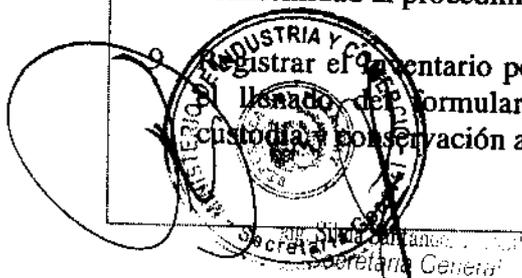
PATRIMONIO

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con el inventario de bienes del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Determinar, conjuntamente con el Director de Contabilidad los sistemas de identificación, codificación y registro de los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio	Anual y en cada caso
2. Verificar la existencia física los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio, conforme con los sistemas y procedimientos vigentes	Mensual y en cada caso
3. Gestionar ante las entidades o instituciones respectivas, la titulación de los inmuebles, vehículos y cualquier otro bien que requiere de escrituración.	En cada caso
4. Comunicar al Director de Contabilidad, cualquier anomalía en el estado de conservación o faltantes de los bienes que pudiere observar durante el desarrollo de sus actividades, para que se tomen las medidas que correspondan	En cada caso
5. Realizar Inventarios físicos de los Bienes, por lo menos una vez al año.	Anual y en cada caso
6. Mantener actualizados todos los formularios relacionados a los bienes patrimoniales, de conformidad a la legislación vigente	En forma permanente
7. Registrar los movimientos de bienes patrimoniales, altas y bajas, así como las realizadas entre dependencias del Ministerio, como también las salidas de bienes de la Institución, comunicadas por las dependencias afectadas.	Diario
8. Informar la incorporación de bienes de capital a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, de conformidad al procedimiento vigente.	En cada caso
9. Registrar el inventario por dependencia de los Bienes de Uso, con el llenado del formulario respectivo, responsabilizando de su custodia y conservación a los responsables de cada área.	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 29 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>10. Llevar y mantener actualizados los registros de Revalúo y Depreciación de los bienes de uso, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>11. Llevar el registro de los bienes fuera de uso, elaborar la lista respectiva y elevar al Director de Contabilidad, con las sugerencias de las medidas que pueden ser adoptadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Llevar y mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formato impresos y electrónicos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Elaborar el informe de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Director de Contabilidad, en el tiempo y forma establecido.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>14. Preparar y elevar a la Dirección de Contabilidad, todos los informes necesarios para su remisión al Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Mensual, trimestral y en cada caso</p>
<p>15. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Asegurar la integridad de las registraciones de inventarios de bienes y la validez de las operaciones en REVA y otros medios informáticos utilizados.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Observar el cumplimiento estricto del manual que establece Normas y Procedimientos de Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los bienes del estado.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad, para la emisión de cualquier información o documentación que se le requiera.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>20. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 30 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE FINANZAS

NIVEL: DIRECCION

OBJETIVOS: Administrar los recursos presupuestarios y financieros del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos establecidos; objetivos y políticas Institucionales.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentran bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

- **Departamento de Programación Presupuestaria**
- **Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria**
- **Departamento de Tesorería**

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elaborar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, los objetivos y políticas financieras y presupuestarias del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual y en casos necesarios
2. Planificar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual y en casos necesarios
3. Elaborar, conjuntamente con los jefes de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser incluidos en el programa Anual de Contrataciones, y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Anual en fechas establecidas
4. Recibir y controlar las provisiones presupuestarias de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio, a objeto de la preparación del anteproyecto de presupuesto anual y tri-anual de la Institución.	Anual en fechas establecida
5. Recibir y controlar los datos relacionados al anexo de personal, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, a objeto de su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.	Anual en fechas establecida
6. Coordinar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, la programación presupuestaria, anteproyectos y modificaciones, de los programas y proyectos a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual en fechas establecidas


 Es copia del ORIGINAL
 Abog. Silvia S...
 Secretaria...



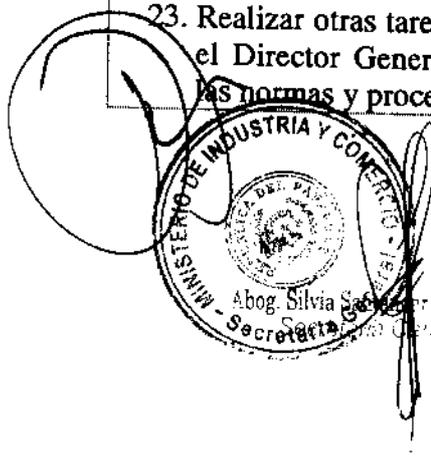
- | | |
|---|----------------------------------|
| 7. Recibir y verificar las solicitudes de reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, solicitadas por las distintas áreas y cuyo procesamiento fuera autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas. | En cada caso |
| 8. Presentación y seguimiento de los informes trimestrales de Control y Evaluación de los programas y proyectos a cargo del Ministerio de Industria y Comercio. | Trimestral y en casos necesarios |
| 9. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. | Diario |
| 10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo. | Diario |
| 11. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | Anual y en cada caso |
| 12. Solicitar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarios a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 13. Promover que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo, o solicitudes de informes requeridos por otras áreas de la Institución, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno. | Diario |
| 14. Analizar y sugerir al Director General de Administración y Finanzas, por escrito, la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. | Mensual y en cada caso |
| 15. Recibir y controlar las informaciones relacionadas a la programación y modificaciones presupuestarias de las entidades descentralizadas. | Mensual y en cada caso |
| 16. Controlar el Plan Financiero y Plan de Caja del Ministerio de Industria y Comercio y de las entidades descentralizadas. | Mensual y en cada caso |

16. Controlar el Plan Financiero y Plan de Caja del Ministerio de Industria y Comercio y de las entidades descentralizadas.

Mensual y en cada caso

SECRETARÍA GENERAL
Abog. Silvia Sanjunción
Secretaría General

17. Realizar las gestiones concernientes a la transferencias de recursos solicitados por las entidades descentralizadas y de los proyectos en ejecución a cargo del Ministerio de Industria y Comercio	En cada caso
18. Cumplir y hacer cumplir las políticas, las funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.	En forma permanente
19. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	En forma permanente
20. Participar en reuniones convocadas por órganos de control, u otras dependencias del Gobierno, sobre aspectos relacionadas a las finanzas públicas en general y/o sobre aspectos del presupuesto institucional.	En cada caso
21. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas, respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesarios en el momento oportuno.	Diario y en cada caso
22. Controlar y remitir a la Dirección de Contabilidad el legajo completo de las documentaciones para rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos, en la forma y plazos establecidos	Mensual y en cada caso
23. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios



 Abog. Silvia Sánchez Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 33 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Realizar todas las actividades relacionadas con la programación y reprogramación del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente.

RELACION: Depende de la Dirección de Finanzas

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Preparar, conjuntamente con el Director de Finanzas y el Director General de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del presupuesto anual y plurianual, conforme a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda, y las normas y procedimientos vigentes.	Anual
2. Asesorar a los responsables de los distintos sectores de la Institución, respecto a la metodología para la programación presupuestaria, como también sobre previsión de sus necesidades.	Anual y en casos necesarios
3. Recibir las previsiones presupuestarias de los distintos sectores, y realizar la clasificación, análisis y codificación de acuerdo al clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda.	Anual en fechas establecidas
4. Recibir y procesar las informaciones suministradas por la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas al anexo del personal, para la formulación del presupuesto institucional, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual en fechas establecidas
5. Realizar consultas a los responsables de los distintos sectores de la institución, a los efectos de aclarar las dudas, si existiese.	Anual y en casos necesarios
6. Efectuar los registros por rubros, de las previsiones presupuestarias de los distintos sectores.	Anual en fechas establecidas
7. Consolidar y formular el anteproyecto del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conjuntamente con el Director de Finanzas y el Director General de Administración y Finanzas, conforme a las normas y procedimientos vigentes	Anual en fechas establecidas
Realizar la programación del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conforme con las normas y procedimientos vigentes	Anual en fechas establecidas



Florentín
Secretaría General

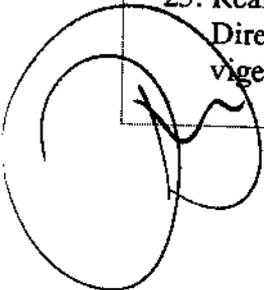
<p>9. Elaborar el informe para la presentación del proyecto de presupuesto y controlar los documentos respaldatorios, que serán utilizados para la justificación del mismo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual</p>
<p>10. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, en base a las recomendaciones del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Anual</p>
<p>11. Recibir el presupuesto aprobado, verificar y ajustar los datos y formularios de los mismos con los del proyecto de presupuesto, y proporcionar dicha información al área de control y ejecución presupuestaria.</p>	<p>Anual</p>
<p>12. Preparar los legajos de las documentaciones y antecedentes, con el informe respectivo para el Director de Finanzas, a efectos de su remisión a las autoridades superiores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>13. Efectuar la proyección de ingresos y egresos del presupuesto, así como los ajustes mensuales, conforme con las normas y procedimientos vigentes y proporcionar dicha información al área de control y ejecución presupuestaria.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>14. Elaborar el Plan Financiero Anual y sus modificaciones, considerando las informaciones suministradas por la Unidad Operativa de Contratación y la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>15. Elaborar el Plan de Caja trimestral</p>	<p>Trimestral</p>
<p>16. Certificar la disponibilidad del plan de Caja Mensual de las entidades descentralizadas y de los proyectos y/o programas a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>Mensual</p>
<p>17. Preparar las ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto, conjuntamente con el Director de Finanzas y Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Realizar estudios sobre aspectos que inciden en las programaciones y reprogramaciones del presupuesto.</p>	<p>En cada caso</p>


SECRETARÍA GENERAL
 Silvia Sandoval
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 35 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

19. Preparar la certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitado por la Unidad Operativa de Contratación, para la ejecución del programa anual de contrataciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
20. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en cada caso
21. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
22. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
23. Informar a la Dirección de Finanzas cualquier inconveniente detectada en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
24. Solicitar la autorización del Director de Finanzas para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En cada caso
25. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitada por el Director de Finanzas, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios

ES COPIA DEL ORIGINAL




MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 36 Anexo de la Resolución N° <u>127 -</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

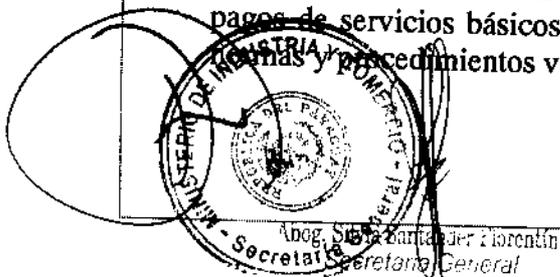
CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas con control de la ejecución presupuestaria, en cuanto a su nivel y objetivos programados.

RELACION: Depende de la Dirección de Finanzas

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Establecer, conjuntamente con el Director de Finanzas y Director General de Administración y Finanzas, los sistemas de registros principales, auxiliares de modo a disponer de datos e informaciones financieras clasificadas, ordenadas y correctos, en el momento oportuno.	Anual y en casos necesarios
2. Llevar y mantener actualizados los registros de la ejecución presupuestaria, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
3. Verificar el cumplimiento del plan de ejecución del presupuesto, en cuanto a los objetivos programados.	Diario
4. Analizar y evaluar la ejecución del presupuesto y sugerir al Director de Finanzas las correcciones que correspondan, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual
5. Preparar cuadros e informes analíticos en los que se demuestren el resultado de la ejecución del presupuesto vigente, y remitir al Director de Finanzas.	Mensual
6. Sugerir al Director de Finanzas, las reprogramaciones del presupuesto en ejecución, en base a la evolución observada en la ejecución presupuestaria, en un determinado momento.	En cada caso
7. Controlar el registro de datos de las reprogramaciones aprobadas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
8. Emitir el Comprobante de Obligación Interna, solicitado por la Unidad Operativa de Contratación (UOC) para la ejecución del programa Anual de Contrataciones (PAC), como también para pagos de servicios básicos y otras erogaciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 37 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Preparar informes con datos sobre la ejecución presupuestaria, que serán remitidas vía Dirección General de Administración y Finanzas, al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Ministro y Viceministros, órganos de control interno o externo, u otros organismos nacionales o internacionales, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector.</p> <p>11. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.</p> <p>12. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.</p> <p>13. Informar a la Dirección de Finanzas cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Mensual, trimestral y en casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
---	---


 Abog. Silvia Sagor Flores
 - Secretaria -

EL ORIGINAL
 ES COPIA

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 38 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

TESORERIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas al registro y control de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección de Finanzas.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Definir conjuntamente, con el Director de Finanzas y el Director General de Administración y Finanzas, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer, los datos e informaciones financieras clasificadas y ordenadas en el momento oportuno.	Annual y en casos necesarios
2. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
3. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, previamente comprobadas, autorizadas y realizadas las retenciones impositivas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Semanal, en fecha establecida
4. Recibir y controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
5. Verificar la rendición y efectuar la reposición de cuentas del fondo rotatorio y fondo fijo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes de las distintas cajas habilitadas en la Institución (Comercio exterior, Verificación Técnica, Marcas y patentes, Multas y otros)	Diario
7. Remitir a la Dirección de Finanzas los legajos de documentaciones relacionados a egresos de fondos, en los distintos conceptos, conforme con las normas y procedimientos vigentes y en la forma y plazos establecidos.	Mensual y en cada caso


 Abog. Silvia Santander Florentin
 Secretaria General



<p>8. Mantener en custodia los documentos de pagos no efectivizados y otros valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Supervisar la conciliación de cuentas de egresos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>10. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Realizar actividades de administración de cuentas bancarias, transferencias de recursos, custodio de fondos y valores, etc.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Preparación de Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta – Formulario 807 para su presentación en la Subsecretaría de Tributación.</p>	<p>Mensual</p>
<p>13. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Informar a la Dirección de Finanzas cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Solicitar la autorización del Director de Finanzas para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Silvia Santandrea Florentín
Secretaría

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: SECCION

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas a la Generación Solicitudes de Transferencias de Recursos; como también el Remito y Orden de pago de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Generar las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), de los programas y proyectos a cargo del Ministerio de Industria y Comercio en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Aprobar y generar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) de las entidades descentralizadas, en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
3. Emitir los comprobantes de pagos y los cheques en el Sistema Integrado de Tesorería, para pagos a los proveedores de bienes y servicios y remitir al Director General de Finanzas para obtener la firma de los ordenadores respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4. Realizar el cálculo de viáticos para el interior del país, para funcionarios del Ministerio, conforme a la Ley del Presupuesto y Decreto Reglamentario.	En cada caso
5. Efectuar los pagos de sueldos y demás asignaciones del personal del Ministerio de Industria y Comercio, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual
6. Recepción del Plan de Caja y cuadro de ejecución presupuestaria, remitida por el Departamento de Programación Presupuestaria.	Mensual y en cada caso
7. Elaboración de ordenes de pagos de los rubros de servicios personales, una vez aprobado por el Departamento de Programación Presupuestaria, para su presentación en el Ministerio de Hacienda.	Mensual

ES UNA FIE DEL ORG



Abog. Silvia Santandrea Fiorentin
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 41 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Realizar los trámites de pagos de viáticos, movilidad y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en cada caso
9. Aprobar la liquidación y confección de cheques en el Sistema Integrado de Tesorería, para pagos a AEMIC, Sindicatos y depósitos Judiciales en BNF.	Mensual y en cada caso
10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
11. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
12. Informar a la Dirección de Finanzas cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
13. Solicitar la autorización del Director de Finanzas para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En cada caso
14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios



Abog. Silvia Sandoval Florentín

Secretaría

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 42 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

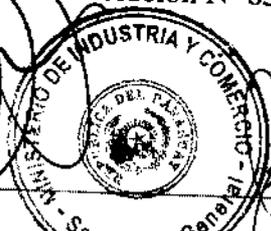
INGRESOS

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas al control y depósitos de los ingresos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
2. Elaborar los informes de movimientos de ingresos de fondos, detallando números de recibos, boletas de depósitos y el concepto respectivo, remitir al Director/a General de Administración y Finanzas y Dirección General del Tesoro, por los conductos administrativos correspondientes.	Mensual, trimestral y en cada caso
3. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes de las distintas cajas habilitadas en la Institución (Comercio exterior, Verificación Técnica, Marcas y patentes, Multas y otros)	Diario
4. Verificar las Notas de Depósito Fiscal, para su depósito en las cuentas habilitadas del Ministerio de Industria y Comercio en entidades financieras.	Diario
5. Controlar la rendición y depósitos integro de las recaudaciones, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Diario
6. Preparación de fraccionamientos de pagos de multas, según Resolución N° 630/05.	En cada caso


 Abg. Silvia Santopón Fiorentin
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 43 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

GESTORÍA INSTITUCIONAL

NIVEL: SECCION

OBJETIVOS: Apoyo en la Gestión e Intermediación Interinstitucional.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Remitir Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de los Proyectos y/o Programas dependientes del Ministerio de Industria y Comercio al Ministerio de Hacienda y su posterior seguimiento hasta la conclusión de los procesos de pagos a favor de proveedores, funcionarios, etc.	En cada caso
2. Remisión de Notas de las Direcciones, Departamentos, dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y en casos necesarios de las distintas Direcciones, Viceministerios a diversas entidades como Ministerio de Hacienda y sus respectivas dependencias, Ministerio de Relaciones Exteriores, Cancillería, BNF, BCP, y su posterior seguimiento hasta la conclusión del proceso.	En cada caso
3. Efectivizar los cheques, control y retiro de extractos bancarios como Banco Nacional de Fomento y Banco Central del Paraguay.	En cada caso
4. Manejo de caudal, encargado de retiro diario de los ingresos en las respectivas cajas habilitadas en las respectivas sedes.	En cada caso
5. Encargado de depósito de las recaudaciones del Ministerio de Industria y Comercio al Banco Central del Paraguay.	En cada caso
6. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
7. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En cada caso


 Florentín
 Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 44 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAJA SEDE CENTRAL

NIVEL: SECCION

OBJETIVOS: Realizar el cobro por Verificación Técnica, Certificado de Origen por Exportación, Ventanilla Única de Exportación, Registro Industrial y Multas. Correspondientes a los ingresos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
2. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes de las distintas cajas habilitadas en la Institución(Comercio exterior, Verificación Técnica, Multas y otros)	Mensual, trimestral y en cada caso
3. Verificar las Notas de Depósito Fiscal, para su depósito en las cuentas habilitadas del Ministerio de Industria y Comercio en entidades financieras.	Diario
4. Controlar la rendición y depósitos integro de las recaudaciones, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Diario
5. Preparación de fraccionamientos de pagos de multas, según Resolución N° 630/05.	En cada caso
6. Recibir y controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario y en cada caso
7. Elaborar los informes de movimientos de ingresos de fondos, detallando números de recibos, boletas de depósitos y el concepto respectivo, remitir al Director General de Administración y Finanzas y Dirección General del Tesoro, por los conductos administrativos correspondientes.	Diario
8. Preparar y mantener actualizados los archivos de documentos del Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente


 Florentín
 Secretario General

DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

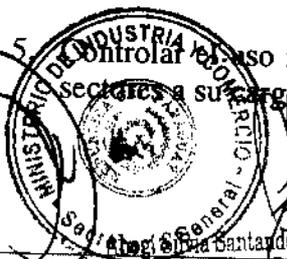
NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS: Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes a la optimización de los recursos humanos del Ministerio de Industria y Comercio, así como también asistir al personal en sus necesidades y la de su familia.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentran bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

- ❖ **Dirección del Talento Humano**
 - Sección de la Secretaria de la Dirección de Gestión de Personas
 - **Departamento de Administración del Personal**
 - Sección de Legajos
 - Sección de Base de Datos
 - Sección de Control y Asistencia
 - Sección de Capacitación
 - **Departamento de Salarios y Liquidaciones**
 - **Departamento de Bienestar del Personal**
 - Sección de Salud Ocupacional

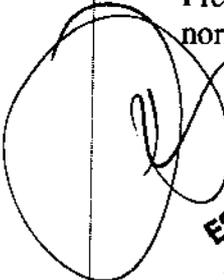
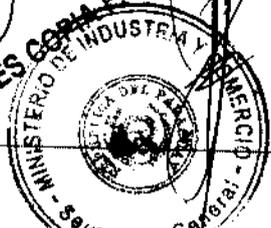
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elaborar y proponer para su aprobación en instancias superiores, las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general, como así también las referentes a las relaciones laborales.	Anual y en casos necesarios
2. Elaborar y proponer las metodologías referentes al análisis de las tareas de reclutamiento, adiestramiento, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera de las diversas categorías de recursos humanos de la Institución	Anual y en casos necesarios
3. Participar activamente en reuniones con los diferentes niveles jerárquicos, discutiendo, sugiriendo y analizando propuestas y alternativas de trabajo.	En forma permanente
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.	Diario y en cada caso
5. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.	En cada caso



Secretaría General
Florencia

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 46 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>6. Analizar y sugerir a la Dirección, la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	Anual
<p>7. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	En forma permanente
<p>8. Controlar y elevar a la Dirección de Finanzas las informaciones relacionadas al anexo del personal, para su inclusión en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero anual, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	En cada caso


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Secretaría General
 Abog. Silvia C. Rodríguez Florentín
 Secretaria General

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Apoyar al/a la Director/a de Área en los aspectos administrativos de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Apoyar al/a la Director/a en la planificación de las actividades de la Dirección.	Anual y en casos necesarios
2. Organizar y manejar la agenda de actividades del/de la Director/a.	En forma permanente
3. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos al/a la Director/a.	En cada caso.
4. Efectuar la redacción de cartas y otras documentaciones solicitadas por el/la Director/a.	En cada caso
5. Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección.	Anual y en casos necesarios
6. Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de sus consultas o para la realización de trámites administrativos.	En casos necesarios
7. Atender a los concurrentes y consultar con el/la Director/a la concertación de las entrevistas solicitadas.	En cada caso
8. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transferir al/a la directora/a, previa consulta con el/la mismo/a.	En casos necesarios
9. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, que con mayor frecuencia se utilizan en la Dirección.	En forma permanente
10. Controlar el orden y la limpieza de las oficinas de la Dirección.	En forma permanente
11. Tiene a su cargo el archivo de la Dirección y su actualización permanente.	Diario y en cada caso
12. Controlar el estado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina portátiles para usos de la Dirección.	En cada caso



 Apoyada Santa Llerena
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 48 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

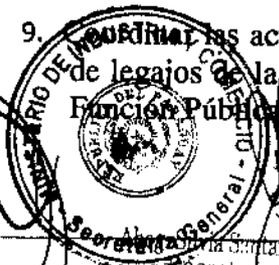
ADMINISTRACION DEL PERSONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes al logro de una mayor eficiencia y eficacia de los recursos humanos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Participar de la elaboración del presupuesto anual Institucional y el de la Dirección, conjuntamente con las otras unidades.	En cada caso.
2. Planificar mensualmente, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	Mensual y en casos necesarios
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y el del Departamento a su cargo y/o Dirección conjuntamente con el Director, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la superioridad, en función a los recursos disponibles.	Anual y en casos necesarios.
4. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.	En casos necesarios.
5. Solicitar al superior inmediato la aprobación de medidas de estímulo y disciplinarias para los funcionarios de la Institución.	En casos necesarios.
6. Procesar el informe de movimiento de los funcionarios, planilla de altas y bajas del personal para su remisión correspondiente a la Secretaria de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda.	Mensual y en casos necesarios
7. Supervisar la elaboración, recepción, control y archivo de los contratos firmados por los funcionarios.	Diario y en cada caso
8. Actualizar el SINARH, y coordinar la actualización de los demás módulos y/ o sistemas de la Dirección.	En casos necesarios.
9. Coordinar las actividades de carga de datos en el gestor documental de legajos de la Institución y el legajo digital de la Secretaria de la Función Pública.	En casos necesarios.



 Contraloría General de la República
 Secretaría General - Oficina General de Asesoría Jurídica
 Al Sr. Director del Talento Humano
 Sr. Director del Talento Humano
 Sr. Director del Talento Humano

<p>10. Participar en los casos de convocatoria, evaluación e ingreso de nuevos funcionarios, siendo responsable del manejo de todas las documentaciones inherentes al caso.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>11. Monitorear e informar respecto a los contratos temporales (vencimientos-renovación), entregando los duplicados respectivos a los afectados.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>12. Elaborar certificados, notas, y otros documentos solicitados por los funcionarios.</p>	<p>Diario</p>
<p>13. Planear, coordinar e implementar anualmente la evaluación del desempeño del funcionariado.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>14. Diseñar las herramientas de evaluación a ser implementadas, seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las evaluaciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>15. Desarrollar el programa de capacitación sobre evaluación de desempeño en los mandos medios, supervisores y funcionarios en general.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>16. Coordinar y orientar sobre las actividades de evaluación.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>17. Analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar informes y propuestas y someterlos a consideración de la Dirección.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Administrar la documentación relacionada con los procesos de evaluación del desempeño, asegurando la actualización de los registros en los legajos de los funcionarios.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>19. Proporcionar los resultados a la Administración de personal para incluir en el legajo.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>20. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.</p>	<p>Diario</p>



 Abog. Silvia Cordero Florentín

 Secretaria General

LEGAJOS

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Registrar y custodiar la información y todas las documentaciones del funcionariado, desde su incorporación hasta su retiro final.

RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal

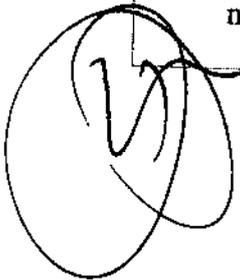
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forma parte del Legajo de los funcionarios, en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Diario
2. Garantizar la seguridad e integridad de los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado en custodia.	Diario
3. Recibir, verificar y archivar todos los documentos que deben formar parte del Legajo de cada personal.	Diario
4. Actualizar los sistemas informáticos (Gestor Documental de Legajos), registrando los movimientos (altas, bajas y modificaciones) relacionados con los funcionarios.	En cada caso
5. Facilitar la búsqueda, consulta y expedición de copias de certificados y documentos solicitados por los funcionarios y entidades públicas autorizadas por las normas legales velando la integridad de los archivos en su poder.	En cada caso
6. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción y entrega del material a su cargo.	En cada caso.
7. Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios de nuevo ingreso, como ser: recepción de documentación, altas en el sistema informático de la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso



SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Sra. Silvia Sánchez Perlerentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 51 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Implementar y coordinar la actualización del sistema de Legajo Electrónico de acuerdo con los lineamientos de la SFP.	En cada caso.
9. Elaborar fojas de servicio del funcionario/a para la tramitación de retiro de aportes y/o jubilación, ante el Ministerio de Hacienda u otras instancias.	En casos necesarios.
10. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En casos necesarios.




MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Silvia Sánchez Florentín
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 52 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPACITACION

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Desarrollar en todas sus etapas, desde la investigación hasta la implementación de las actividades correspondientes al plan de capacitación anual.

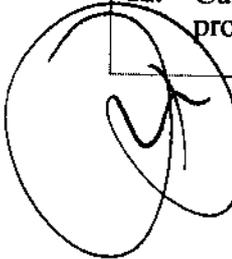
RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.	Annual y en casos necesarios
2. Elaborar planes de formación en todos los niveles, aplicándolos en forma racional y acorde a las necesidades y presupuesto, a fin de mejorar la eficacia al menor costo.	En forma permanente
3. Proyectar planes formativos para acompañar los programas de expansión o desarrollo de la Institución.	En cada caso.
4. Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades.	En cada caso
5. Elaborar y coordinar ^{ES COPIA DEL ORIGINAL} con las distintas unidades de la Institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.	Annual y en casos necesarios
6. Mantener actualizado el registro de los Centros de Capacitación y de los cursos que se requieren regularmente y los que en la actualidad se están desarrollando.	En casos necesarios
7. Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución y por organismos externos.	En cada caso
8. Administrar los equipos y materiales didácticos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	En casos necesarios
9. Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos.	En casos necesarios


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 Sec. 1198, 1199
 Alexander Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 53 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.	En cada caso
11. Participar de las reuniones sobre planificación presupuestaria para el área de capacitación cuando corresponda.	En cada caso
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a esta área de competencias.	En cada caso




Aboné **Aboné Alexander Florentín**
Secretaría General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 54 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

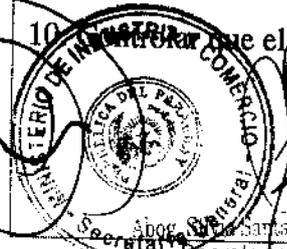
CONTROL DE ASISTENCIA

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Registrar y custodiar la información y todas las documentaciones del funcionariado, desde su incorporación hasta su retiro final.

RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar las actividades de procesamiento de datos relacionados con el sistema de control de asistencia, velando por la integridad y calidad de la información.	Diario
2. Asesorar a las autoridades en el uso e interpretación del módulo gerencial del sistema para la toma de decisiones en materia de Recursos humanos.	En cada caso
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos y estándares del sistema.	Diario
4. Brindar soporte técnico necesario para el eficiente, efectivo y oportuno para el funcionamiento del sistema de información de Recursos humanos.	En cada caso
5. Administrar el hardware y software con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.	En forma permanente
6. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento y resguardo de los equipos de computación y de la base de datos del sistema.	Diario
7. Coordinar la capacitación a usuarios internos y externos en el uso de los diferentes módulos del sistema.	En cada caso
8. Actualizar los registros de llegadas tardías, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones y traslados del personal de la Institución.	Diario
9. Realizar el control de marcación de entrada y salida de los funcionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios establecidos conforme a la política de la Institución.	Diario
10. Verificar que el reloj funcione y este en la hora correcta, diariamente.	Diario



 Abog. General Florentín
 Secretario General



- | | |
|---|---------------------|
| 11. Informar sobre el inconveniente existente a fin de dar solución correspondiente, en cada caso. | En cada caso |
| 12. Mantener actualizado el sistema con los datos de cada funcionarios: permanente, contratados, conforme a la metodología establecida, vacaciones, reposos, comisionamiento, en cada caso. | En forma permanente |
| 13. Elaborar el Parte Diario y presentar al Jefe/a de Departamento de Administración de Personal, e informar. | En cada caso. |
| 14. Controlar las ausencias reiteradas de funcionarios y comunicar al Jefe/a de Departamento de Administración de Personal, conforme a la política de la Institución. | En cada caso |
| 15. Monitorear permanentemente que el/la funcionario/a se encuentre en su lugar de trabajo. | En cada caso. |
| 16. Mantener informado permanentemente sobre novedades e inconvenientes del sector y realizar las consultas necesarias en tiempo y forma. | En cada caso. |
| 17. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades. | En cada caso. |
| 18. Elaborar el cronograma de vacaciones en general, y realizar el seguimiento del mismo (usufructo de las mismas, periodos vencidos, a vencer). | En cada caso |
| 19. Cargar y mantener actualizado el sistema sobre todas las novedades del personal (horas trabajadas, reposos, descuentos varios, bajas y entradas de personal, suspensiones, subsidio familiar, varios) para efectuar liquidaciones de haberes mensuales. | En forma permanente |

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA GENERAL

Abog. Juan Carlos Florentín
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 56 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

BASE DE DATOS

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Organizar y conservar en buen estado la documentación general recibida mediante la utilización de sistemas adecuados para tales fines de modo a proporcionar un respaldo concreto y general de los datos del funcionariado a fin de almacenarlos y resguardarlos.

RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos. Audiovisuales y legibles, pertenecientes a la Institución.	Diario
2. Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección de documentos.	En cada caso
3. Velar por políticas archivistas ya sea como listado de documentos, descripción de los documentos, codificación, enumeración y/o foliación de los mismos en carpetas adecuadas para su posterior envío a la sección de Legajos.	En cada caso
4. Digitalizar la documentación administrativa de todas las unidades y/o dependencias de la Institución.	En cada caso
5. Dirigir acciones requeridas para brindar un servicio óptimo de custodia, conservación y restauración de documentos de la Institución de acuerdo a las tecnologías modernas.	En forma permanente
6. Vigilar la protección de los documentos vitales mediante la tenencia de una copia de seguridad de los archivos, manteniendo registro y controles de los mismos.	Diario
7. Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo, para el control de la documentación que se recibe y se genera en la Institución.	En forma permanente
8. Preparar guías, inventarios, índices e instrumentos auxiliares para facilitar la consulta de los archivos.	En cada caso


 Abog. Sr. Armando E. Lorentín
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 57 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Suministrar información de los archivos solicitada por el interesado vía nota a la Dirección, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Elaborar y mantener actualizado el listado de los funcionarios de la Institución distribuidos según la dependencia en que se encuentra.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.</p>	<p>En cada caso</p>

(Handwritten signature)

INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Silvia Cecilia Florentin
Secretaría General

ES COPIA FLE DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 58 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SALARIOS Y LIQUIDACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Establecer y controlar la liquidación de las remuneraciones y honorarios del personal, elaborar las planillas de pago y mantener un archivo estadístico ordenado de las informaciones generadas.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Efectuar la liquidación de servicios personales (sueldos y otros conceptos), que son abonados al Personal Permanente y Contratados en general.	Mensual y en casos necesarios
2. Registro y Mantenimiento en el Módulo SINARH-LEGAJOS de los Datos Personales y Administrativos del Personal Permanente, Contratado y Comisionado en esta Institución.	En casos necesarios
3. Recepción y procesamiento de embargos judiciales de los funcionarios a ser consideradas en la liquidación de salarios, e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas en caso de que no sea posible su aplicación.	En cada caso
4. Remisión de la planilla fiscal de sueldos en formato impreso y electrónico a la Caja de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda.	Mensual
5. Verificación de Datos para el pago de viáticos a funcionarios de perciben Horas Extraordinarios y Adicionales, a modo de evitar duplicidad y pagos indebidos.	En cada caso



Secretaría General
 Silvia Santander Florentin
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 59 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

BIENESTAR DEL PERSONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Desarrollar programas de capacitación técnico y en valores para el personal, además el desarrollo de actividades que conduzcan a un buen relacionamiento entre el personal y la Institución, mantener un buen clima organizacional, favoreciendo la igualdad de género y recepcionando y analizando permanentemente los reclamos y las inquietudes del personal.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

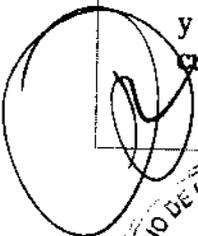
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Colabora en la elaboración de las políticas de igualdad de la organización.	Anual
2. Participar de la elaboración del POA institucional y conjuntamente con las demás áreas funcionales, monitorean su cumplimiento.	Anual
3. Convocar a reuniones de coordinación entre departamentos para consolidar el trabajo en equipo y la participación de todos en las decisiones de la Dirección.	En cada caso
4. Desarrollar programas de trabajo con el público interno y externo de la Dirección.	Anual
5. Analizar anualmente el grado de satisfacción del funcionariado en sus respectivos puestos de trabajo.	En cada caso
6. Establecer las conexiones necesarias para un buen relacionamiento Interinstitucionales.	En cada caso
7. Proponer al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo, de acuerdo al reglamento interno de la institución y al plan de motivación e incentivos.	En forma permanente
8. Desarrollar normativas con medidas disciplinarias para todo el funcionariado, conforme con las normas legales y el reglamento vigente.	En casos necesarios
9. Participa de las reuniones de mediación cuando se lo soliciten y de las medidas de seguridad e higiene según las áreas de trabajo de los funcionarios y conforme a necesidades manifiestas.	En casos necesarios



Abog. Silvia Santacruz Florentín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 60 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Supervisa el cumplimiento de los objetivos Institucionales y las metas de las dependencias a su cargo.	En forma permanente
11. Implementar, monitorear y apoyar el plan de igualdad promoviendo la igualdad de género.	Conforme a la necesidad
12. Fomentar programas de comunicación sobre el alcance y significado de los principios de igualdad, mediante propuesta de acciones de capacitación.	En cada caso
13. Participar en el reclutamiento y selección de funcionarios apoyando y señalando la igualdad de trato y oportunidades que deben tener en cuenta para las incorporaciones nuevas.	En cada caso



 Abog. Silvia María Florentín
 Secretaria General

SALUD OCUPACIONAL

NIVEL: SECCIÓN

OBJETIVOS: Atender las consultas medicas en general y las actividades derivadas de la misma.

RELACION: Depende del Departamento de Bienestar del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Atender consultas médicas en general y emergencias de los trabajadores de la institución.	Permanente
2. Solicitar exámenes médicos a los pacientes cuando lo considere necesario.	En cada caso
3. Remitir pacientes a los especialistas respectivos.	En cada caso
4. Elaborar historial clínico de cada paciente.	En cada caso
5. Elaborar una agenda de citas o consultas médicas.	En cada caso
6. Trasladarse a las diferentes sedes para las respectivas atenciones medicas, ya sean casos de urgencias o prestar primeros auxilios.	En cada caso
7. Colaborar en campañas medicas realizadas.	En cada caso
8. Mantener dotado el consultorio médico y con los elementos necesarios para la atención medica integral al paciente.	En forma permanente
9. Elaborar un informe sobre las actividades de la jefatura de salud ocupacional.	Semestral
10. Participar de talleres de salud ocupacional, de modo a propiciar medidas preventivas de bioseguridad.	En cada caso
11. Elaborar y enviar pedidos de medicamentos y elementos, con el visto bueno del jefe inmediato.	En cada caso
12. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades, accidentes de trabajo.	Anual

12. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades, accidentes de trabajo.



SECRETARÍA GENERAL
Secretaría General
Flórentin

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 62 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

13. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los insumos e instrumentos de atención medica.	En forma permanente
14. Realizar estudios y desarrollar programas tendientes al mejoramiento de los niveles sociales del personal	En cada caso
15. Elaborar programas anuales de charlas o conferencias sobre aspecto relacionados con la salud, que conduzcan al personal a proteger su salud y la de su familia.	Anual
16. Elaborar, organizar y ejecutar planes de entrenamiento específicos de seguridad en el trabajo.	En forma permanente
17. Estudiar y sugerir planes de protección de la salud de los trabajadores, buscando mantenimiento y la mejoría de su desempeño fisiológico.	En casos necesarios
18. Brindar asistencia a los funcionarios, en los casos de enfermedad, muerte y otras necesidades en circunstancias particulares, que requieran la solidaridad de los compañeros de trabajos y autoridades de la Institución.	En casos necesarios
19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	Conforme a la necesidad


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL
Log. Silvia Santandrea Florentín
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 63 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION DE CONTRACIONES

NIVEL: DIRECCION

OBJETIVOS: En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" es responsabilidad de la Dirección de Contrataciones planificar, organizar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en los procesos de contratación del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentra bajo su responsabilidad la:

- Secretaria DICON
- Departamento de Programación y Convocatoria
- Departamento de Evaluación y Contratos

Se relacionan con la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Contrataciones, independientemente de lo establecido en la disposición legal de conformación los siguientes Órganos.

- Comité de Evaluación
- Junta de Aclaraciones

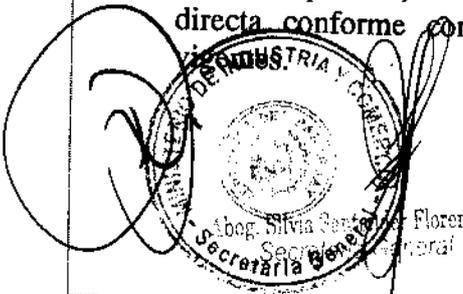
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elevar a los responsables de los distintos sectores de la Institución las directivas para la elaboración del programa anual de contrataciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
2. Recibir y consolidar las previsiones o solicitudes para las compras de bienes y servicios de los distintos sectores de la Institución.	Anual y en los casos
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, para elevar al Ministro de Industria y Comercio a objeto de su aprobación en el tiempo y forma establecido.	Anual conforme al plazo reglamentado
4. Coordinar con los responsables de los sectores afectados para la previsión oportuna, de las especificaciones técnicas o anexos para las contrataciones reguladas por la Ley 2051/03.	En cada caso

COPIA DEL ORIGINAL


 Secretario General Florentín



- | | |
|--|--------------|
| 5. Actualizar la base de datos referente a resoluciones, circulares, boletines, etc., emitidas por el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en la forma y medios recomendados. | En cada caso |
| 6. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/03, decreto reglamentario N° 21909/03, como también lo dispuesto en resoluciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas. | En cada caso |
| 7. Informar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las irregularidades en que incurren los contratistas y proveedores, solicitando la aplicación de sanciones, en caso de que correspondan. | En cada caso |
| 8. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, o concurso de ofertas; tramitar el llamado, y las invitaciones o difusión respectiva, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas presentadas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación, elevando posteriormente a la máxima autoridad para su adjudicación, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas. | En cada caso |
| 9. Realizar trámites para la contratación directa, estableciendo las especificaciones técnicas y demás condiciones, gestionar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar dichas ofertas conjuntamente con las aéreas técnicas en casos necesarios, elevando posteriormente a la máxima autoridad para su adjudicación, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas. | En cada caso |
| 10. Controlar los trámites de las distintas etapas de los procesos de licitación pública, licitación por concurso de ofertas, contratación directa conforme con las políticas, normas y procedimientos | En cada caso |


Abog. Silvia Benítez Florentín
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 65 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

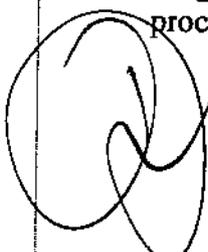
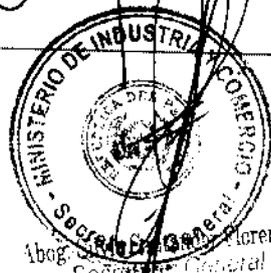
<p>11. Coordinar y preparar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, Auditor Interno, Asesor Legal y otras Autoridades designadas, los actos de licitación pública y concurso de ofertas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Participar en los actos de apertura de sobres de Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas y Contrataciones Directas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Elaborar y controlar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, el proyecto de contrato a ser suscripto por las partes, luego tramitar su formalización respectiva y recibir las garantías correspondientes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, desde el punto de vista administrativo e informar de los resultados a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Controlar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio, elaborar el informe respectivo y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Emitir el reclamo que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051/03.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Controlar los legajos de documentos para pagos a proveedores de bienes y servicios, y remitir a la Dirección de Finanzas para su procesamiento respectivo.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, asimismo de las resoluciones y demás medidas adoptadas y emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones respaldatorias que sustentan las acciones realizadas.</p>	<p>En cada caso</p>




 Director General Florentín
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 66 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

20. Realizar las demás funciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21909/03.	En cada caso
21. Remitir el dictamen y/o informe correspondiente para la ampliación de los contratos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21909/03.	En forma permanente
22. Elaborar y procesar las modificaciones y ampliaciones del Programa Anual de Contrataciones, de conformidad al procedimiento y a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente



 Abog. **Flórentin**
 Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 67 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

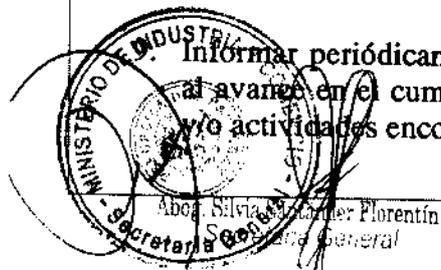
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

NIVEL: SECCION

OBJETIVO: Co ayudar con la Dirección de Contrataciones, en la organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende la Dirección de Contrataciones

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección de Contrataciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso
2. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	Diario o en cada caso
3. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección de Contrataciones.	En cada caso
4. Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director de Contrataciones.	En cada caso
5. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas, comunicando oportunamente al Director de Contrataciones.	En cada caso
6. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección de Contrataciones, como también para los demás sectores a su cargo.	Mensual y en cada caso
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectados a la Secretaría Administrativa.	En cada caso
8. Vigilar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Director de Contrataciones, facilitando la coordinación con las dependencias a su cargo.	En cada caso
Informar periódicamente Director de Contrataciones, respecto al avance en el cumplimiento en el avance de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.	Diario



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 68 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de su sector.	Diario
11. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
12. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección de Contrataciones y de la Secretaría, controlando su buena ejecución.	En los casos necesarios
13. Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director de la Dirección de Contrataciones.	Diario
14. Atender las personas que acuden a la Dirección de Contrataciones, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección de Contrataciones.	Diario y en cada caso
15. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director de Contrataciones, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, como con funcionarios de otras instituciones o entidades externos.	En cada caso
16. Mantener informado al Director de Contrataciones respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	Diario
17. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Contrataciones.	En los casos necesarios



 Abog. Silvana Santander Elcortín
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 69 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

PROGRAMACION Y CONVOCATORIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución y/o Entidad, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes y/o servicios de las distintas reparticiones o dependencias de la entidad y proceder al llamado de cada operación prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a la modalidad establecida, los periodos preestablecidos y los términos de referencias que garanticen una mayor participación y en condiciones igualitarias para los potenciales oferentes.

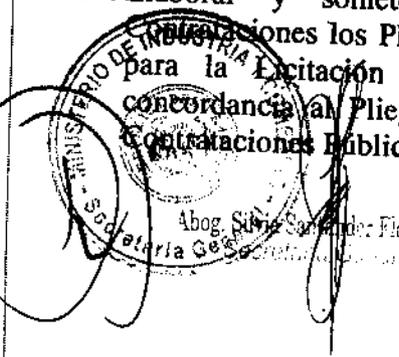
RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.	Anual y en los casos necesarios
2. En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Anual y en los casos necesarios
3. A través de la Dirección de Contrataciones, elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Contrataciones y someterlo a consideración de la Máxima Autoridad de la Institución para su aprobación en tiempo y forma establecidos.	Anual conforme plazo reglamentado
4. Elevar a consideración de la Dirección de Contrataciones, las propuestas de modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a las necesidades emergentes para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución.	En cada caso
5. Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a los efectos de iniciar el proceso de contratación.	En cada caso
6. Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la programación anual del presupuesto establezca al Director de la Dirección de Contrataciones para su posterior remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso


 Ing. Silvia María Fiorutín
 Secretaria General

7. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos en cada proceso de contratación.	En cada caso
8. Presentar un informe periódico al Director de la Dirección de Contrataciones, sobre los procesos de contratación realizados, debiendo consignar en el mismo: <ul style="list-style-type: none"> a. Número y Tipo de Contratación b. Objeto del Procedimiento c. Monto Estimado d. Nombre del Proveedor e. Monto del Contrato f. Plazo contractual g. Plazo Efectivo de Ejecución h. Penalidades y Sanciones i. Costo Final 	En forma Mensual
9. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
10. En base a la información suministrada por los demás Departamentos de la Dirección, preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado correspondiente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
11. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión y distribución de los pliegos a los potenciales oferentes.	En cada caso
12. Contestar las consultas de potenciales oferentes, comunicar las adendas que correspondan y notificar a los mismos.	En cada caso
13. Recibir y someter las ofertas recibidas de los oferentes a consideración del Comité de Evaluación.	En cada caso
14. Elaborar y someter a consideración del Director de Contrataciones los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para la Licitación Pública y/o Concurso de Ofertas, en concordancia con el Pliego Estándar de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso

ES COPIA DEL ORIGINAL
 DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



 Abog. Silvia Soriano Florentín
 Secretaria General

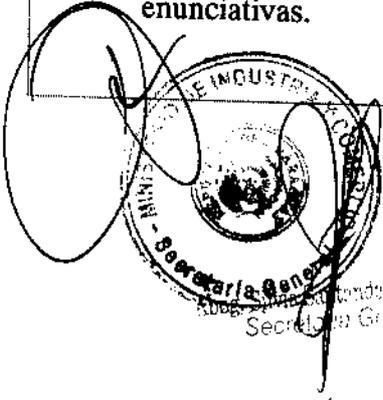


15. Realizar las gestiones administrativas de los procesos de contratación, llamados y apertura de sobres correspondientes según modalidades de contratación establecidas en la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.	En cada caso
16. Elaborar o corregir los textos a ser publicados en los procesos de contratación.	En cada caso
17. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados, de acuerdo a lo establecido al Art. 19° de la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.	En cada caso
18. Verificar la difusión de cada proceso de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	En cada caso
19. Requerir y gestionar cuando sea pertinente, con autorización expresa de la Dirección de Contrataciones y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Institución, la justificación detallada y fundamentada de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción, regulado en el Capítulo IV de la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas, de acuerdo a las necesidades emergentes y eventualidades particulares que pudieran ocurrir.	En cada caso
20. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.	En cada caso
21. Registrar a potenciales oferentes en la Base de Datos de la Dirección de Contrataciones.	En cada caso
22. Invitar por escrito por intermedio de la Dirección de Contrataciones y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) a potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de llamados a Contratación Directa, Contratación Directa por Excepción y Licitación por concurso de ofertas.	En cada caso
23. Conformar la Junta de Aclaraciones.	En cada caso

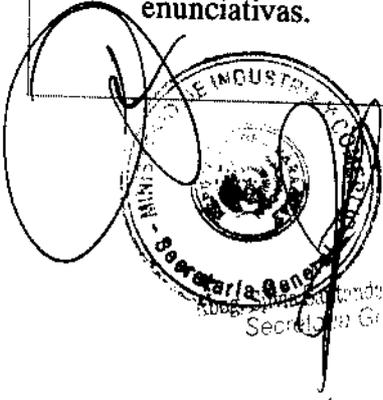
Abog. Silvia Santander Florentín
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 72 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>24. Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>25. Elaborar y verificar las actas de declaración desierta de los procedimientos de contratación en los casos que corresponda.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>26. Realizar todas las otras 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.</p>	<p>En cada caso</p>



ES COPIA DE ORIGINAL


 Alexander Florentín
 Secretario General

EVALUACIÓN Y CONTRATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Evaluar 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 2.051/03 de Contrataciones Públicas, así como la administración y custodia de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Analizar y evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de contratación.	En cada caso
2. Solicitar a los oferentes la presentación de documentos no sustanciales al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones.	En cada caso
3. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las propuestas presentadas, de acuerdo a la modalidad de contratación programada.	En cada caso
4. Elaborar el Cuadro de Precios Adjudicados y el/los Formulario/s de Adjudicación para cada proceso de contratación en particular	En cada caso
5. Elaborar los informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación, vía Dirección de Contrataciones a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación por la Máxima Autoridad de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.	En cada caso
6. Recibida la Resolución u Acta de Adjudicación en los casos que corresponda, tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente.	En cada caso
7. Conformar el Comité de Evaluación en los procedimientos de contrataciones públicas.	En cada caso



 Florentín
 Secretario General

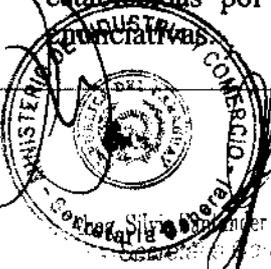
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 74 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>8. Informar al Departamento de Programación respecto a las Adjudicaciones realizadas a los efectos de evaluar y programar futuras compras.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Comunicar por escrito, vía Dirección de Contrataciones el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada proceso en particular.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Elaborar los contratos de Adquisición de Bienes y/o Servicios como resultado de los procesos de contratación establecidos en la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Llevar un registro ordenado de los contratos suscriptos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y mantenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Actualizar, e informar mensualmente a la Dirección de Contrataciones sobre el estado de ejecución de los contratos formalizados, como resultado de los procedimientos de contratación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Conservar en forma ordenada y sistemática los documentos respaldatorios de los actos y contratos, cuanto menos por el periodo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>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 periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Pliego de Bases y Condiciones b. Convocatorias c. Acta de Apertura de Ofertas d. Dictámenes e. Resoluciones de Adjudicación f. Antecedentes de Protestas g. Resultado final de las Protestas 	<p>En cada caso</p>
<p>15. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos a efectos de prevenir cualquier modificación contractual.</p>	<p>En cada caso</p>


 Florentín

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 75 Anexo de la Resolución N° <u>127.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>16. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como las Garantías de Mantenimiento de Ofertas, de Cumplimiento de Contratos, sobre Anticipos, de Responsabilidad Profesional o cualquier otra garantía requerida por la Entidad, así como sobre las Pólizas de Seguros, ajustándose a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas de Seguros exigidas en los distintos contratos suscritos por la Institución, informando permanentemente a la Dirección de Contrataciones sobre la proximidad de los vencimientos, a fin de tomar los recaudos necesarios.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Representar a la Dirección de Contrataciones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conjuntamente con la Asesoría Jurídica de la Institución en los casos de protestas susanciadas en los procesos de contratación realizados por la Entidad.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Realizar todas las otras 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</p>	<p>En cada caso</p>


 Es COPIA FIEL
 Silveira, Alexander Florentín
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 76 Anexo de la Resolución N° <u>127-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

JUNTA DE ACLARACIONES

NIVEL: STAFF

OBJETIVOS: Una vez conformada, deberá ceñirse a lo establecido en el Art. 23 de Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas y al Art. 39° del Decreto N° 21.909/03. Por razones de funcionalidad su relacionamiento con los potenciales oferentes se realizará a través de la Dirección de Contrataciones y en casos en que la naturaleza del llamado lo amerite será conformada por técnicos y/o especialistas por cada área, designados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

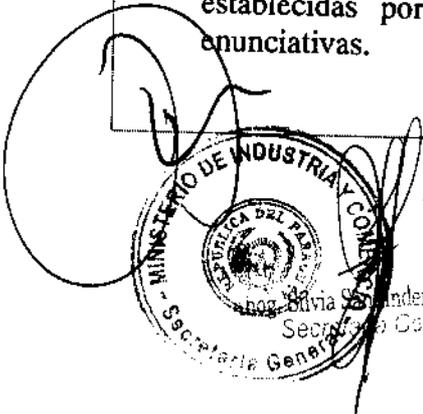
RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones. Estará presidida por quien ejerza el cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas, e integrarán además el Director de Contrataciones, el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica y Contratos, el Jefe del Departamento de Convocatoria y demás funcionarios que la Dirección de Contrataciones considere pertinente. Esta nomina no es limitativa, ya que la Junta de Aclaraciones se conformará de acuerdo a las particularidades de cada llamado y a la Estructura Orgánica de la Institución.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, atender y canalizar las consultas y pedido de aclaraciones generados por los potenciales oferentes de cada llamado en particular, así como aquellos que ameriten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones que lo realizarán necesariamente por escrito.	Por evento
2. A partir de la publicación de la convocatoria a través del SICP, podrán reunirse en cualquier tiempo y hasta 5 días hábiles previos al acto de apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa, labrando acta a fin de dejar constancia de lo actuado y registrarlo sistemática y ordenadamente.	Por evento
3. Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones, recibidas dentro del plazo establecido.	Por evento
4. Enviar copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta e identificar la procedencia a los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones.	Por evento

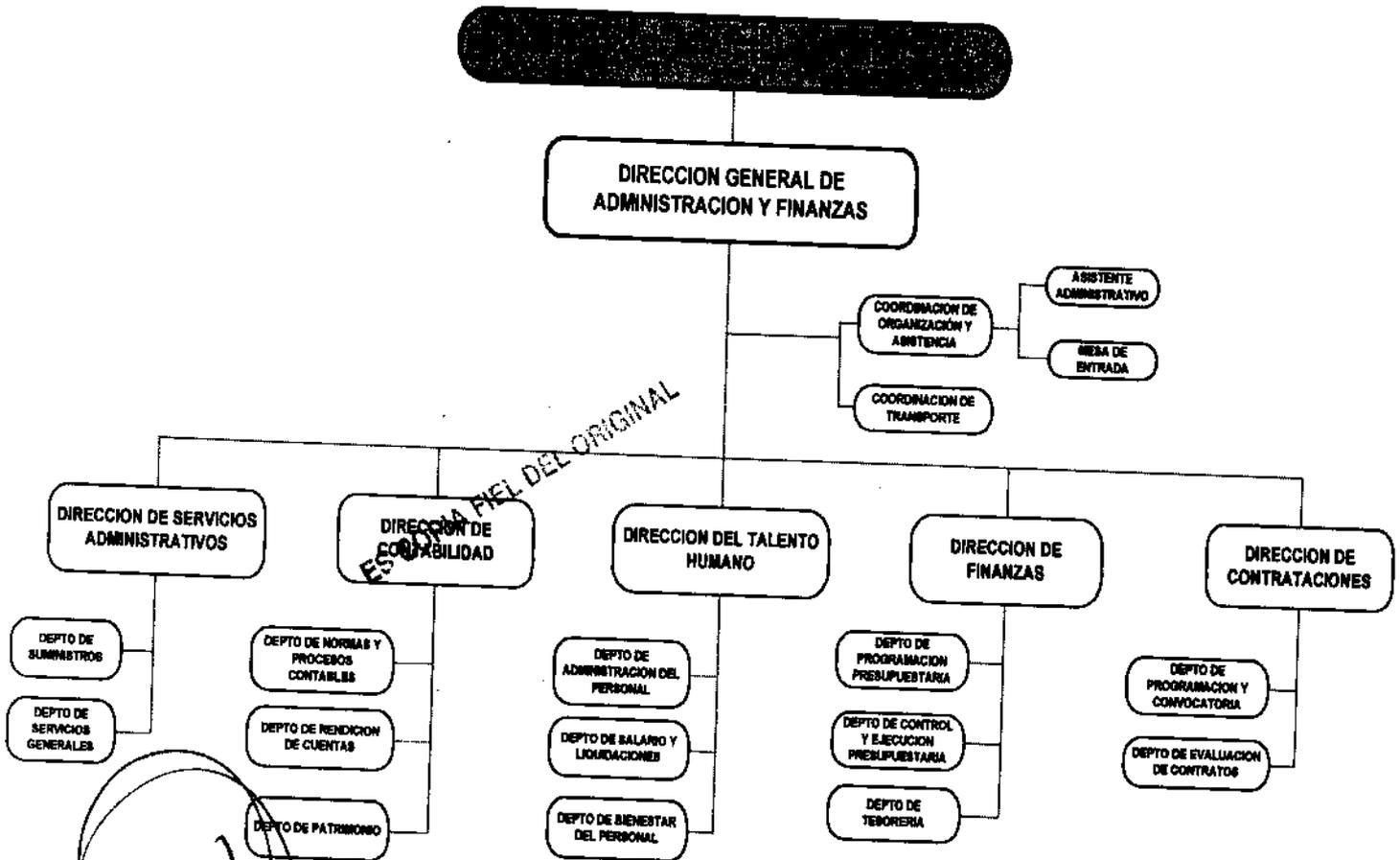

 Srta. Silvia Santamaría Florentino
 Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pag. 77 Anexo de la Resolución N° 127.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

5. Todas las consultas y respuestas realizadas ante y por la Junta de Aclaraciones formarán parte integrante de la Licitación y por tanto serán de cumplimiento obligatorio para todos los potenciales oferentes.	Por evento
6. Llevar un registro sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito por los potenciales oferentes o por los medios de difusión electrónica ante la Dirección de Contrataciones.	Por evento
7. Realizar todas las otras 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.	Por evento



 por Silvia Sander Florentín
 Secretaria General



ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Silvia Santander Florentin
Secretaría General