	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	


<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Custodiar por el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales en el marco de las licitaciones públicas y coordinar las acciones con los Administradores de Contratos de la Institución a fin de establecer el planeamiento de ejecución en el marco de las licitaciones públicas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación General de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Elaboración de Contratos</li> <li>• Departamento de Verificación de Contratos</li> <li>• Departamento de Ejecución de Contratos</li> <li>• Departamento de Garantía de Pólizas de Seguros y Caucciones.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Órdenes de Compra, Trabajos y/o Servicios.</li> <li>• Departamento de Verificación de Ordenes de Compras, Trabajos y/o Servicios</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Procesos Externos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Proveedores</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 300 y 500</li> <li>• Departamento de Trámites Administrativos de Proveedores</li> <li>• Departamento de Verificación Documental y Legajos de Pagos</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 200</li> <li>• Departamento de Verificación de Legajos de Proveedores Posterior al Pago</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada</li> <li>• Departamento de Gestión de Documentos de Proveedores Posterior al Pago.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Experiencia en trabajos de Contrataciones Públicas; Capacidad para Planificar y Organizar trabajos; Capacidad de liderazgo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades), conocimiento de las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones con los Administradores de Contratos de la Institución para establecer el planeamiento de ejecución de los contratos en el marco de las licitaciones públicas.</li> <li>• Impulsar de manera periódica todas las cuestiones vinculadas con la reglamentación, supervisión y cumplimiento contractual de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".</li> <li>• Participar en reuniones con la Coordinación General y direcciones de la Institución a fin de planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento de ejecución contractual de conformidad a las condiciones pactadas;</li> <li>• Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Dictar Manuales de Cargos, Funciones y Procedimientos Administrativos, y cuanto documento interno sea</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	
	<p><b>Marcelo A. Denis T.</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos</p> 

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

necesario para regular el adecuado funcionamiento interno de la Dirección, disponiendo la creación de una estructura organizacional y funcional acorde a las necesidades y atribuciones de la Institución.

- Recibir y tramitar pedidos de ampliación de los contratos en virtud de las solicitudes enviadas por los Administradores de Contratos, conforme a los ordenamientos legales y necesidades de la Institución.
- Firmar Notas, Memorándum y demás documentos vinculados a los Administradores de Contratos de la Institución, proveedores adjudicados, así como a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Activar de Códigos de Contratación (CC) y Reactivación de Códigos de Contratación (CC) plurianuales.
- Aprobar de Informes varios sobre Proveedores.
- Verificación y Aprobación de la planilla de saldos en códigos de los diferentes rubros (200-300 y 500)
- Cotejar el listado de Proveedores pendientes de Obligación.
- Gestionar Adecuación de Líneas Presupuestarias.
- Registrar, controlar, informar, analizar, tramitar y/o procesar informaciones para la toma de decisiones acertadas.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.


**ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE  
CONTRATOS**

*Marcelo A. Denis T. [Signature]*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos



*[Signature]*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Contratos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones y demás áreas a cargo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Relación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <p><b>Subordinado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Elaboración de Contratos</li> <li>• Departamento de Verificación de Contratos</li> <li>• Departamento de Ejecución de Contratos</li> <li>• Departamento de Garantía de Pólizas de Seguros y Caucciones.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Órdenes de Compra, Trabajos y/o Servicios.</li> <li>• Departamento de Verificación de Ordenes de Compras, Trabajos y/o Servicios</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Procesos Externos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Proveedores</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 300 y 500</li> <li>• Departamento de Trámites Administrativos de Proveedores</li> <li>• Departamento de Verificación Documental y Legajos de Pagos</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 200</li> <li>• Departamento de Verificación de Legajos de Proveedores Posterior al Pago</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada</li> <li>• Departamento de Gestión de Documentos de Proveedores Posterior al Pago.</li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de planificación y organización, gestión, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, comunicación efectiva, pro actividad y dinamismo. Buen relacionamiento interpersonal con funcionarios y Proveedores.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, de Contrataciones Públicas con sus decretos y reglamentaciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Verificar y controlar todos los contratos y órdenes, así como las documentaciones a ser firmadas por el Director.
- Remitir los legajos a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos para remitir a la Dirección de Contabilidad para su correspondiente Obligación.
- Mantener informado al Director respecto a todas las actividades de la Dirección.
- Realizar Asesoramiento Técnico Jurídico, cada vez que se requiera.
- Estudiar y sugerir al Director, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de trabajo.
- Recepcionar y Despachar a donde corresponda, los documentos que sean elevados a consideración del Director.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE  
CONTRATOS**


*Marcelo A. Denis T.*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

- Elaborar Informes varios sobre Proveedores.
- Controlar de la planilla de saldos en códigos de los diferentes rubros (200-300 y 500)
- Verificar el listado de Proveedores Pendientes de Obligación.
- Analizar e Informar al Director los saldos de los proveedores de los diferentes Rubros.
- Cotejar la aplicación de multas a los proveedores, en caso de incumplimiento contractual.
- Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de la oficina.
- Expedir correspondencias y copias autenticadas de documentos de su competencia.
- Organizar la programación de las vacaciones de los funcionarios afectados a la Dirección, cuidando la eficiencia y normal desarrollo de actividades.
- Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener debida discreción y reserva de la información.
- Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.
- Verificar que se implementen medidas correctivas, en caso necesario.


ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE  
CONTRATOS

*Marcelo A. Denis T.*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General




	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de la Unidad Ejecutora de Contratos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las jefaturas y demás áreas a cargo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales en el marco de las licitaciones públicas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Elaboración de Contratos</li> <li>• Departamento de Verificación de Contratos</li> <li>• Departamento de Ejecución de Contratos</li> <li>• Departamento de Garantía de Pólizas de Seguros y Caucciones.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Órdenes de Compra, Trabajos y/o Servicios.</li> <li>• Departamento de Verificación de Ordenes de Compras, Trabajos y/o Servicios</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad para Planificar y Organizar trabajos; Capacidad de liderazgo; Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>


<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las jefaturas y demás áreas a cargo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>• Verificar las documentaciones a ser firmadas por el Director.</li> <li>• Coordinar la elaboración, verificación y control de los contratos en el marco de las licitaciones públicas.</li> <li>• Verificar de proformas de Convenios entre Entidades.</li> <li>• Verificar de proformas de resoluciones acorde a las ampliaciones de contratos a ser ejecutadas.</li> <li>• Revisar de activación de Códigos de Contratación (CC) y Formularios de Adecuación de Líneas Presupuestaria de Códigos de Contratación (Anexo B-02-17).</li> <li>• Verificar presentación de Constancia de la Declaración Jurada de Bienes.</li> <li>• Realizar asesoramiento técnico jurídico, cada vez que se requiera.</li> <li>• Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.</li> <li>• Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizadas ajustándose a las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones, Carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones.</li> <li>• Verificar la aplicación de multas a los proveedores, en caso de incumplimiento contractual.</li> <li>• Solicitar a cada Administrador del Contrato los informes de ejecución contractual respectivos.</li> <li>• Participar en la programación de las vacaciones de los funcionarios afectados a la Dirección, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.</li> <li>• Estudiar y sugerir a la Coordinación General, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en</li> </ul>

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos

  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

- el desarrollo de las actividades; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de trabajo.
- Mantener informado a la Coordinación General, respecto a las actividades y novedades de la Dirección; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
  - Recepcionar y Despachar a donde corresponda, los documentos que sean elevados a consideración del Director.
  - Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por el Director.
  - Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.
  - Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.
  - Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.


**ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE  
CONTRATOS**

*Marcelo A. Denis T. [Signature]*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos



*[Signature]*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Elaboración de Contratos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar los contratos referentes a cada adjudicación del proceso licitatorio con las especificaciones técnicas de la oferta adjudicada así como otras documentaciones pertinentes y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales en el marco de las licitaciones públicas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES


- Elaborar los contratos referentes a cada adjudicación del proceso licitatorio.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Verificar las documentaciones (Certificado de no estar en quiebra, Certificado de no hallarse en Interdicción Judicial, Constancia de no adeudar Aporte Obrero Patronal) a presentar para la suscripción de los contratos.
- Gestionar la formalización de los contratos.
- Elaborar Adendas/Convenios Modificatorios de conformidad a las condiciones pactadas.
- Elaborar de proformas de resoluciones, acorde a las ampliaciones de monto/vigencia o disminución de los contratos en ejecución.
- Remitir copias de los contratos celebrados a los administradores, al efecto del seguimiento de los términos contractuales.
- Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.
- Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.
- Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.
- Efectuar el seguimiento del proceso en el portal de la DNCP.
- Comunicar en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SICP) los contratos suscritos.
- Realizar Intimaciones de presentación de documentos para la firma de contratos, en caso que se requiera.
- Elaborar notas de conformidad en caso de ampliaciones de vigencia y/o de montos (Adendas).
- Elaborar de notas de Justificación de formalización de contratos.
- Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis T.</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Verificación de Contratos
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar y analizar el cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones de los Contratos respectivos, realizando las recomendaciones que considere pertinentes a fin de evitar o subsanar los incumplimientos que pudieran presentarse y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales en el marco de las licitaciones públicas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Verificar de las proformas de los contratos a ser suscritos.
- Comprobar las documentaciones (Certificado de no estar en quiebra, Certificado de no hallarse en interdicción judicial, Constancia de no adeudar aporte obrero patronal) a presentar para la firma de Contrato.
- Verificar de Adendas/Convenios Modificatorios de conformidad a las condiciones pactadas.
- Revisar de activación de Códigos de Contratación (CC) y Formularios de Adecuación de Líneas Presupuestaria de Códigos de Contratación (Anexo B-02-17).
- Verificar presentación de Constancia de la Declaración Jurada de Bienes.
- Realizar asesoramiento técnico jurídico, cada vez que se requiera.
- Revisar de proformas de resoluciones acorde a las ampliaciones de contratos a ser ejecutadas.
- Efectuar el seguimiento del proceso en el portal de la DNCP.
- Verificar en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SICP) los contratos suscritos comunicados.
- Cotejar Intimaciones de presentación de documentos para suscribir contratos.
- Control de notas de conformidad en caso de ampliaciones de vigencia y/o de montos (Adendas).
- Cotejar notas de Justificación de formalización de contratos.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.
- Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.
- Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.
- Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.
- Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	
	 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Ejecución de Contratos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Custodiar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos, acorde a la Carta de Invitación o el Pliego de Bases y Condiciones estipuladas en el Contrato y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales en el marco de las licitaciones públicas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES


- Velar por la ejecución de los contratos suscritos, acorde a la Carta de Invitación o el Pliego de Bases y Condiciones estipuladas en el Contrato.
- Gestionar las documentaciones (Certificado de no estar en quiebra, Certificado de no hallarse en interdicción judicial, Constancia de no adeudar aporte obrero patronal) a presentar para la firma de Contrato.
- Gestionar activación de Códigos de Contratación (CC).
- Gestionar Formulario de Adecuación de Líneas Presupuestaria de Códigos de Contratación (Anexo B-02-17).
- Verificar presentación de Constancia de la Declaración Jurada de Bienes.
- Realizar asesoramiento técnico jurídico, cada vez que se requiera.
- Elaborar proformas de resoluciones acorde a las ampliaciones de contratos a ser ejecutadas.
- Gestionar Adendas, realizar el seguimiento de la ejecución contractual de conformidad a las condiciones pactadas.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.
- Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.
- Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a del Departamento de Garantía de Pólizas de Seguros y Cauciones
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar, analizar y verificar las Pólizas de Fiel Cumplimiento de Contrato, según Forma y Términos para Garantizar el Cumplimiento del Contrato.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>


<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y recepcionar las Pólizas de Fiel Cumplimiento de Contrato, según Forma y Términos para Garantizar el Cumplimiento del Contrato y de las Pólizas de Responsabilidad Profesional.</li> <li>• Solicitar endoso de Póliza de Garantías cuando correspondiere.</li> <li>• Llevar un registro ordenado de los contratos y pólizas, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente de los contratos debidamente ordenado;</li> <li>• Verificar y recepcionar los Seguros contra daños a terceros (Responsabilidad civil en Zona de Obras); Seguros contra accidentes de trabajo (Seguro de vida colectivo) y Seguro contra los Riesgos en zona de Obras. (Para llamados de Construcción, Adecuación, Remodelación)</li> <li>• Realizar Intimaciones de presentación de Pólizas de Fiel Cumplimiento de Contrato, en caso que se requiera.</li> <li>• Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.</li> <li>• Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.</li> <li>• Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.</li> <li>• Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.</li> <li>• Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 Marcelo A. Denis Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Elaboración de Órdenes de Compra, Trabajos y/o Servicios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar las órdenes de compra, Trabajo y/o Servicios y dar seguimiento de las condiciones pactadas para la provisión de los bienes y prestación de los servicios contratados, velando por la correcta ejecución del contrato
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>


<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir órdenes de compra.</li> <li>• Emitir órdenes de trabajos y/o servicios.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las condiciones pactadas para la provisión de los bienes y prestación de los servicios contratados, velando por la correcta ejecución del contrato.</li> <li>• Mantener comunicación estrecha con los proveedores adjudicados, así como también con los Administradores de Contratos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución.</li> <li>• Activar los Códigos de Contratación (CC) y Reactivación de Códigos de Contratación (CC) plurianuales.</li> <li>• Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.</li> <li>• Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.</li> <li>• Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.</li> <li>• Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.</li> <li>• Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos





	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Verificación de Órdenes de Compras, Trabajos y/o Servicios
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar las órdenes de compras, trabajos y/o servicios y controlar las documentaciones respaldatorias de los procesos conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad para Planificar y Organizar trabajos, Capacidad de juicio, Capacidad de trabajo en equipo.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales relacionadas a las contrataciones públicas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Verificar de órdenes de compra y de órdenes de trabajos y/o servicios.
- Controlar las documentaciones respaldatorias de los procesos conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Dar seguimiento a las condiciones pactadas para la provisión de los bienes y prestación de los servicios contratados, conforme al plazo, lugar y condiciones.
- Verificar y controlar planillas de ejecución contractual a fin de reflejar los saldos de los contratos al final de cada mes.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.
- Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.
- Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.
- Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.
- Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.

	<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
	 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contrato

  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Contratos.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de relacionamiento; empatía; experiencia en trabajos afines.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar y digitalizar los documentos recibidos.</li> <li>• Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas</li> <li>• Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados con celeridad y eficiencia.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de las informaciones.</li> <li>• Realizar el control de procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes.</li> <li>• Expedir correspondencias y copias autenticadas de documentos de su competencia.</li> <li>• Atender a Directores, Coordinadores, Jefes y demás funcionarios de la Institución y público en general, a fin de brindar orientaciones necesarias a esta Dirección.</li> <li>• Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos requeridos para la firma de contratos con los proveedores adjudicados.</li> <li>• Supervisar el proceso de los expedientes, desde que ingresan a la Dirección a través de la Mesa de Entradas, hasta que se expida la contestación de la misma por parte del Director de la Unidad Ejecutora de Contratos.</li> <li>• Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina.</li> <li>• Custodiar la documentación oficial de la Dirección, como ser notas, memorándum recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.</li> <li>• Comunicar a quienes corresponda, sobre las notificaciones en general dictadas a través de Resoluciones.</li> <li>• Velar por la buena imagen de la Dirección y mantener la debida discreción y reserva de la información.</li> <li>• Realizar demás acciones necesarias para lograr los objetivos establecidas por la Dirección.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos Externos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, coordinar, supervisar y verificar los pagos efectuados en el Rubro correspondiente a Proveedores, desde la conformación de los legajos hasta la remisión de los mismos a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Contratos, de acuerdo a las normativas y disposiciones vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Proveedores</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 300 y 500</li> <li>• Departamento de Trámites Administrativos de Proveedores</li> <li>• Departamento de Verificación Documental y Legajos de Pagos</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 200</li> <li>• Departamento de Verificación de Legajos de Proveedores Posterior al Pago</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada</li> <li>• Departamento de Gestión de Documentos de Proveedores Posterior al Pago.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad para Planificar, Organización, Gestión y Trabajo en equipo. Buen relacionamiento interpersonal con Funcionarios y Proveedores.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y verificar el cumplimiento de todas las tareas relacionadas a los distintos departamentos a mi cargo.</li> <li>• Coordinar con los distintos departamentos las tareas específicas a ser realizadas de acuerdo al Listado de Proveedores (pedido y recepción de facturas y documentos respaldatorios, seguimiento de legajos, control de legajos remitidos y recibidos).</li> <li>• Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Control Interno, la Coordinación de Rendición de Cuentas y la Dirección de Contabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</li> <li>• Verificar los Legajos previos y posteriores al Pago de Proveedores de conformidad a las reglamentaciones vigentes y de acuerdo a los documentos respaldatorios existentes.</li> <li>• Verificar los legajos a ser remitidos a la Dirección de Contabilidad, para la Obligación correspondiente.</li> <li>• Hacer el seguimiento a todas las transferencias realizadas a las cuentas de los Proveedores, para coordinar la gestión correspondiente a la obtención de recibos y entregar las retenciones correspondientes</li> <li>• Verificar los legajos a ser remitidos a la Coordinación de Rendición de Cuentas</li> <li>• Gestionar con las distintas dependencias de la Institución, las documentaciones necesarias para los legajos de pagos (Informes técnicos, Órdenes de compra y/o servicio, Notas de Remisión)</li> <li>• Gestionar con los proveedores las distintas documentaciones (Facturas, IPS, FIP, FIS)</li> <li>• Seguimiento de las observaciones detectadas por la Dirección de Control Interno.</li> <li>• Mantener informada a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Contratos referente a todas las actividades y novedades de esta Coordinación</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 Marcelo A. Denis Director Unidad Ejecutora de Contratos

  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

- Elaboración de Notas, Memos e Informes
- Ejercer todos los actos necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación.
- Promover que todas las documentaciones recibidas para ésta Coordinación, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno
- Otras tareas encomendadas por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Contratos.


**ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE  
CONTRATOS**

*Marcelo A. Denis T. Denis*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Proveedores
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y verificar las documentaciones correspondientes a los diferentes procedimientos de adquisición y prestación de servicios, para ejecutar los pagos según correspondan, desde la conformación del legajo hasta la culminación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, pro actividad, dinamismo, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES


- Verificar los saldos de los proveedores de los diferentes Rubros.
- Recepción de Documentos de Unidad de Ejecución de Contratos y de la Unidad Operativa de Contratación que conforman los legajos.
- Recepción y Verificación de los Documentos que respalden la efectiva provisión de bienes y/o prestación de servicios de los diferentes rubros.
- Verificar los Legajos de los Proveedores para remitir a la Dirección de Control Interno para el control correspondiente y proceder a levantar las observaciones si las hubiere.
- Trabajar en forma conjunta con la Coordinación de Recursos Financieros, para cruzar los saldos en códigos y que los Proveedores tengan cuenta en habilitada en el banco.
- Conformar el Listado de Proveedores pendientes de Obligación.
- Verificar la documentación necesaria de los Legajos para posteriormente remitir al Departamento de Rendición de Cuentas.
- Promover y diligenciar que todas las documentaciones sean tramitadas en forma oportuna.
- Elaborar los Estados y Saldos Financieros sobre proveedores para sus auditorías externas.
- Mantener informada a la Coordinación de todas las actividades y novedades de esta jefatura.

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de conformación de legajos del Rubro 300 y 500</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Conformar los Legajos para el pago, correspondiente a los Proveedores del Rubro 300 y del Rubro 500, de acuerdo a los documentos respaldatorios y a las disposiciones legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>


<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los saldos de los proveedores del Rubro 300 y 500.</li> <li>• Recepcionar de Documentos de la Unidad Operativa de Contratación que conforman el legajo.</li> <li>• Recepcionar las Órdenes de Compra y/o Servicios.</li> <li>• Recepcionar y verificar d las facturas.</li> <li>• Recepcionar y verificar los Documentos respaldatorios de las facturas.</li> <li>• Conformar y verificar los Legajos de los Proveedores para remitir a la Dirección de Control Interno para el control correspondiente</li> <li>• Levantar las Observaciones realizadas por dicha Dirección, si las hubiere.</li> <li>• Conformar el Listado de Proveedores pendientes de Obligación.</li> <li>• Remitir los legajos a la Dirección de Contabilidad para su correspondiente Obligación.</li> <li>• Verificar y cargar de facturas en el sistema de Proveedores.</li> <li>• Verificar la documentación necesaria del Legajo para posteriormente remitir al Departamento de Rendición de Cuentas</li> <li>• Actualizar e informar los saldos de los Proveedores del Rubro 300 y 500 luego de sus obligaciones.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Trámites Administrativos de Proveedores</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar las gestiones de las documentaciones de Proveedores, internas como también externas requeridas para el pago y posteriores pagos, necesarias para el cumplimiento de los objetivos mensuales establecidos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de toma de decisiones, gestión, pro actividad, responsabilidad, relacionamiento interpersonal, prudente.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Gestionar las documentaciones de Proveedores, internas como también externas requeridas para el pago y posteriores pagos
- Remitir documentos de Proveedores a las distintas dependencias de la institución para las firmas y autenticaciones respectivas
- Imprimir los documentos que forman parte de los Legajos y se encuentran disponibles en el Portal de Contrataciones Públicas
- Entregar las Retenciones correspondientes a la Ley N° 2051 y Recepción de los Recibos de Dinero de los distintos Proveedores
- Escanear todos los documentos proveídos por la Unidad Operativa de Contratación y que forman parte de los Legajos
- Realizar la carga de datos en el Sistema de Proveedores
- Otras Tareas encomendadas por la Coordinación y/o Dirección

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	
	<i>Marcelo A. Denis</i> <b>Director</b> Unidad Ejecutora de Contratos

  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
**Encargada de Despacho**  
**Secretaría General**



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Verificación Documental y Legajos de Pagos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Revisar, verificar y evaluar las documentaciones de los legajos de Proveedores que respalden los pagos realizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>


<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, planificación, pro actividad, sentido de responsabilidad, discreción y prudencia en el manejo de la información</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los Legajos de Proveedores, posteriores al pago, correspondiente al Rubro 200-300 y 500, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar la Planilla de Verificación de Legajos para su posterior remisión a la Coordinación de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Solicitar a las distintas dependencias, las documentaciones que este departamento necesite, a fin de dar cumplimiento al objetivo.</li> <li>• Informar a la Coordinación de las irregularidades detectadas en los legajos de Proveedores, en caso que las hubiere y realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas.</li> <li>• Trabajar en forma conjunta con la Coordinación General, en las gestiones que tengan relación con las verificaciones dispuestas por las Direcciones de Control Interno y Contabilidad.</li> <li>• Verificar previa al pago, de los contratos correspondientes a los rubros 200, 300 y 500</li> <li>• Informar a la Coordinación General de las irregularidades detectadas en los legajos del Rubro 200, 300 y 500, en caso que las hubiere y realizar el seguimiento de implementación de las medidas correctivas.</li> <li>• Establecer medidas preventivas, asociadas a cada punto de verificación.</li> <li>• Mantener permanentemente informada a la Coordinación y a la Dirección, dando cuenta de las observaciones detectadas y posibles soluciones</li> <li>• Presentar informes a la Coordinación o Dirección, con la oportunidad y periodicidad correspondiente.</li> <li>• Realizar otras funciones de acuerdo al requerimiento de la Coordinación y de la Dirección.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	
	 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos

  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Conformación de Legajos del Rubro 200</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Conformar los Legajos para el pago, correspondiente a los Proveedores del Rubro 200, de acuerdo a los documentos respaldatorios y a las disposiciones legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS


- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y buen manejo de equipos de oficina.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.


#### FUNCIONES

- Verificar los saldos de los proveedores del Rubro 200.
- Recepcionar los documentos de la Unidad Operativa de Contratación y de la Coordinación de la Unidad de Ejecutora de Contratos, que conforman el legajo.
- Recepcionar las Órdenes de Compra y/o Servicios.
- Recepcionar y verificar de las facturas.
- Recepcionar y verificar los documentos respaldatorios de las facturas.
- Conformar y verificar los Legajos de los Proveedores para remitir a la Dirección de Control Interno para el control correspondiente
- Subsanan las Observaciones realizadas por la Dirección de Control Interno, si las hubiere.
- Conformar el Listado de Proveedores pendientes de Obligación.
- Remitir los legajos a la Dirección de Contabilidad para su correspondiente Obligación.
- Verificar la carga de facturas en el sistema de Proveedores.
- Verificar la documentación necesaria del Legajo para posteriormente remitir al Departamento de Rendición de Cuentas
- Actualizar e informar los saldos de los Proveedores del Rubro 200 luego de sus obligaciones.

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	
	 <b>Marcelo A. Denis</b> Director Unidad Ejecutora de Contratos



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Verificación de Legajos de Proveedores Posterior al Pago</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar que todos los legajos de Proveedores de los diferentes rubros cumplan con las disposiciones legales vigentes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de planificación, gestión y organización, pro actividad, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la verificación de los saldos de los proveedores del Rubro 200.</li> <li>• Verificar los legajos de Proveedores posteriores al Pago, correspondientes a los Rubros 200-300 y 500, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes</li> <li>• Elaborar la Planilla de Verificación de Legajos, para su posterior remisión a la Coordinación de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Informar a la Coordinación, de las irregularidades detectadas en los Legajos de Proveedores, en caso que las hubiere y realizar el seguimiento de las acciones correctivas</li> <li>• Remitir los documentos de Proveedores a las distintas dependencias de la Institución para las firmas y autenticaciones respectivas</li> <li>• Recepcionar y remitir las Documentos de las distintas dependencias para la Coordinación</li> <li>• Otras Tareas encomendadas por la Coordinación y/o Dirección</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
 <i>Marcelo A. Denis</i> Director Unidad Ejecutora de Contratos

  
  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar las documentaciones que ingresan a la dependencia, registrar cronológicamente y remitir con celeridad y eficiencia donde corresponda, manteniendo siempre la discreción y confidencialidad y mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de planificación, gestión y organización, actitud proactiva, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de relaciones públicas.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>


<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los documentos y legajos remitidos al Departamento de Proveedores.</li> <li>• Remitir los documentos y legajos de los proveedores a los departamentos correspondientes. (Control Interno, Contabilidad).</li> <li>• Recibir, sellar, registrar y organizar las documentaciones relacionadas a Proveedores.</li> <li>• Realizar la carga de Datos en el Sistema de Mesa de Entrada.</li> <li>• Redactar e imprimir notas, memorándum, notificaciones, providencias, informes y otras documentaciones solicitadas por la Coordinación, administrando correlatividad de la numeración y manteniendo la confidencialidad.</li> </ul>

**ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS**

*Marcelo A. Denis*  
Director  
Unidad Ejecutora de Contratos




*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Gestión de Documentos de Proveedores Posterior al Pago</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar las documentaciones posteriores al pago, en forma oportuna, a fin de culminar el circuito que sigue cada uno de los Legajos en el área de Proveedores.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos Externos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Capacidad de planificación, gestión y organización, pro actividad, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación, Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas, con sus decretos y reglamentaciones vigentes, como así también las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República relacionadas a la Rendición de Cuentas.
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Recepcionar los Legajos de Proveedores de los diferentes Rubros, luego de la Obligación y de la Generación de la Solicitud de Transferencias de Recursos (S.T.R.)
- Recepcionar las Órdenes de Transferencia (O.T.) del Departamento de Análisis y Gestión Bancaria, para agregar a los legajos correspondientes.
- Recepcionar las Boletas de Retenciones de IVA, Renta y Ley N° 2051, y agregar a los legajos correspondientes
- Organizar y clasificar los documentos de cada legajo para luego enviar al Dpto. de Recursos Financieros para generar el Comprobante de Pago
- Realizar gestión para la recepción de los Recibos de Proveedores y entrega de Retenciones de la Ley N° 2051, luego de cada transferencia
- Realizar gestión fuera de la Institución, para la Firma de los Comprobantes de Pago, por parte de los Proveedores.
- Realizar la carga de Datos en el Sistema de Proveedores (Facturas y Recibos)
- Elaborar Informe de Proveedores pendientes de recibir acreditación y de los que ya recibieron.

	<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA DE CONTRATOS</b>
	<i>Marcelo A. Denis</i> Director Unidad Ejecutora de Contratos

  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaria General