



**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DAI N°18/2020**

**AUDITORÍA DE REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS  
EN EL MARCO DE LA LUCHA CONTRA EL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)**

**1. ANTECEDENTES:**

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría aprobado por Resolución MI N° 27 de fecha 29/10/2019, Resolución MI N° 42 de fecha 04/11/2019 y Memorandum de Encargo DAI N° 55/2020 de fecha 20/09/2020 que designan a los auditores para realizar una Auditoría de Revisión de los programas y proyectos ejecutados en el marco de la lucha contra el COVID-19 a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Dirección General de Migraciones.

**1.1. IDENTIFICACIÓN DEL AREA**

Conforme al Decreto N° 11539 "Por el cual se reorganiza la Dirección General de Migraciones dependiente del Ministerio del Interior, Sección V de La Dirección de Administración y Finanzas, en la cual se encuentra comprendida la Unidad Operativa de Contrataciones.

La Resolución DGM N° 2422 de fecha 14 de agosto de 2013 por la cual se aprueba el Organigrama de la Dirección General de Migraciones en el marco del Decreto N° 11539 de fecha 08/08/2013 por el cual el Departamento de UOC, se divide en cuatro secciones: Programación y Evaluación, Adquisiciones, Licitaciones, Contratos y Garantías.

Dependencia anexada mediante Resolución D.G.M. N° 154, de fecha 27 de marzo de 2018, que establece la Oficina de Unidad Operativa de Contrataciones Públicas con cargo de Asesor, dependiente de la Dirección General.

**El Decreto N° 21909/2003, por la cual se reglamenta la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas establece en art. 10 las atribuciones de las Unidades Operativas de Contrataciones y son las siguientes:**

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
2. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
3. Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
4. Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
5. Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

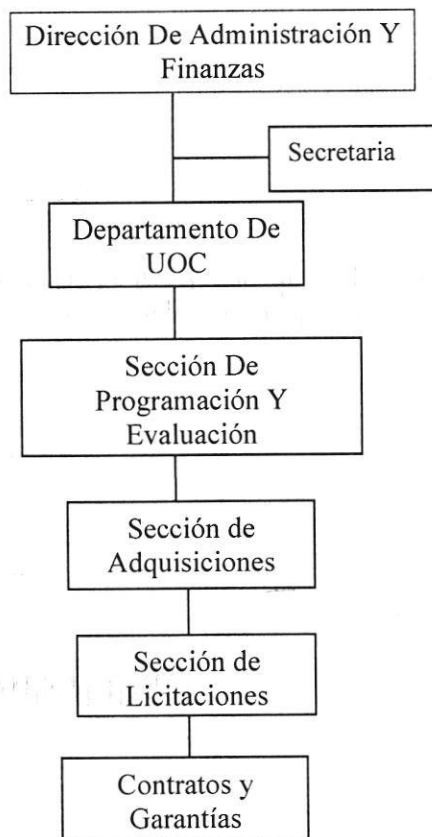


MISIÓN: "somos un organismo del Estado Encargado de la creación y aplicación de políticas públicas que garanticen la seguridad ciudadana y la gobernabilidad democrática, contribuyendo al desarrollo del país y el bienestar de la población, con enfoque de derechos humanos"

## DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

8. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
9. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
10. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el artículo 33 de la Ley.
11. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
12. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
13. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

### 1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Dependencia anexada mediante Resolución D.G.M. N° 154, de fecha 27 de marzo de 2018, que establece la Oficina de Unidad Operativa de Contrataciones Públicas con cargo de Asesor, dependiente de la Dirección General (Art. 1°)

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

VISION: "Ser un Organismo confiable, eficaz y eficiente, reconocido a nivel nacional e internacional, con personal altamente calificado y comprometido con valores éticos y morales, como garante de la gobernabilidad democrática y la seguridad ciudadana".