



COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FUERZAS ARMADAS DE LA NACION
COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
Comandancia

Asunción, 15 de enero de 2014.

ORDEN GENERAL N°: 16.-

1°.- TRANSCRIPCIÓN

Para conocimiento y fines consiguientes, se transcribe a continuación la ORDEN GENERAL N°: 14 del Comando en Jefe de las FF AA de la Nación, de fecha 15 de enero de 2014.

"Fuerzas Armadas de la Nación. Comando en Jefe. Comandancia. Asunción, 15 de enero de 2014.

"ORDEN GENERAL N°: 14.-

"VISTO: La Nota N° 2024 de fecha 20 de noviembre del 2013, elevada por el Director General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares, por el conducto correspondiente, solicitando la aprobación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS FFMM", y;

"CONSIDERANDO: El numeral 9) del Artículo 238 de la Constitución Nacional "De los deberes y de las Atribuciones del Presidente de la República" y el R - 001 "Reglamento de Publicaciones Militares".

EL COMANDANTE EN JEFE DE LAS FF AA DE LA NACION

ORDENA:

"1°. Apruébese el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS FFMM".

"2°. Designase como característica: ME 14 - 410.

"3°. El Director de la Dirección de Comunicación Social de las Fuerzas Militares, dispondrá la impresión del número de ejemplares necesarios, conforme al Reglamento para Publicaciones Militares (R - 001).

"4°. Comuníquese a quienes corresponda.

"Fdo: HORACIO CARTES. Comandante en Jefe de las FF AA de la Nación.

"OFICIAL: OSCAR ARNALDO CARDOZO GONZALEZ. Coronel DEM - Ayudante General."

2°. Comuníquese a quienes corresponda.

Fdo: GRAL EJ JORGE FRANCISCO RAMIREZ GOMEZ

Comandante de las Fuerzas Militares

OFICIAL:

LUCIO BENITEZ ESCALANTE

Cap F DEM - Ayudante de Orden Naval.

DISTRIBUCIÓN

- COMANJEFE	- JEMC	- CMDO EJTO	- COMAR
- COMFAER	- COMLOG	- DIMABEL	- BCFE
- DIGERRMOV	- ADA	- TCG/FFMM	- DICOSO
- C.F. N° 1	- ARCHIVO		

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 134

CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual.
- III. Antecedentes históricos.
- IV. Marco jurídico.
- V. Estructura Orgánica
- VI. Procedimientos – descripciones
- VII. Flujo grama
- VIII. Glosario de términos.
- IX. Anexo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 134

I- INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la Administración Pública, orientado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la eficiencia de las operaciones en las distintas áreas y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1535/99 de “Administración Financiera del Estado”, su Decreto Reglamentario y el Manual de Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Comando de las Fuerzas Militares. Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas. Comprende la red de procesos de sus departamentos, así como la descripción los procedimientos desarrollados en esta Dirección para garantizar calidad y eficiencia en su operación.

De igual forma, el presente Manual contiene el objetivo y el alcance del manual, las normas y políticas internas de operación, los procedimientos, así como sus diagramas de flujo.

Es importante señalar que este documento habrá de ser actualizado en la medida en que se presenten requerimientos de modificación en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya de manera directa en la operatividad del mismo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 134

II- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.

1. OBJETIVO:

El objeto del presente **Manual de Procedimientos** es el de servir como una guía práctica que permita dar a conocer con exactitud y precisión el funcionamiento y operación de la Dirección General de Administración y Finanzas del Comando de las Fuerzas Militares y los Centros Financieros dependientes de la misma. Además proporciona a los funcionarios y empleados del Organismo una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

2. ALCANCE:

El presente Manual es de Aplicación para las Dependencias que integran la Dirección General de Administración y Finanzas del Comando de las Fuerzas Militares y los Centros Financieros componentes de esta Dirección.

III- ANTECEDENTES HISTORICOS.

Mediante **Decreto N° 7700**, de fecha 23 de febrero de 2000, se crea la (UAF) Unidad de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares y los (CF) Centros Financieros de las Fuerzas Militares y autoriza la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la UAF y de los CF.

ORDEN GENERAL DEL COMANDO JEFE DE LA FUERZAS ARMADA DE LA NACION N° 162, de fecha 04 de noviembre de 2010. Que aprueba los Manuales de Organización y Funciones de los Comandos, Unidades y Dependencias de las Fuerzas Armadas de la Nación, y se le asigna las características correspondientes.

IV- MARCO JURIDICO.

El Presente Manual de Procedimientos - MP, se basa en las siguientes normativas Vigente:

1. CONSTITUCION

- Constitución Nacional del año 1992.-

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 134

2. LEYES

- Ley N° 843/80 “Código Penal Militar”
- Ley N° 216/93 “De Organización General del las Fuerzas Armadas de la Nación”.
- Ley N° 276/93 “De Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 1115/97 “Del Estatuto del Personal Militar”
- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Publicas del Estado”.
- Ley N° 3439/2007 “Que modifica algunos artículos de la Ley 2051/03 y crea la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.

3. DECRETOS

- DECRETO N° 8127/99 Que reglamenta la Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado.
- DECRETO N° 7700/2000 se crea la (UAF) Unidad de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares y los (CF) Centros Financieros de las Fuerzas y autoriza al comando en Superior la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la UAF y de los CF.
- DECRETO N° 20909/2003 Que reglamenta la Ley 2051/2003 De Contrataciones Públicas del Estado.
- DECRETO N° 20132/2003 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la Unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos.
- DECRETO N° 5174/05 Por el cual modifica algunos artículos del Decretos

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 134

N° 21909/03.-

4. RESOLUCIONES

- RESOLUCION CGR N° 882/2005, de fecha 17 de agosto de 2005, que aprueban y adoptan las normas, Manual de auditoría, Gubernamental y el Manual de Normas básicas y Técnicas de Control Interno para el sector Público.
- RESOLUCION CGR N° 425/2008, de fecha 09 de mayo de 2008, por la que se establece y adopta el modelo estándar de control Interno para las entidades Públicas del Paraguay.

5. REGLAMENTOS

- Reglamentos para Publicaciones Militares (R-001).

6. ORDENES

- ORDEN GENERAL DEL COMANDO JEFE DE LA FUERZAS ARMADA DE LA NACION N° 162, de fecha 04 de noviembre de 2010. Que aprueba los Manuales de Organización y Funciones de los Comandos, Unidades y Dependencias de las Fuerzas Armadas de la Nación, y se le asigna las características correspondientes.

7. MANUALES

- Manual de Organización y Funciones de las Fuerzas Militares (MT 53-200).
- Modelo estándar de control Interno para las entidades Públicas del Paraguay.- MECIP.
- Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el sector Público, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual de Ética para las Fuerzas Armadas de la Nación (ME 1-401).
- Manual ético administrativo para el área de administración y finanzas de las FFAA (MT 10-400).
- Nomas del control interno para la DGAF y los CF (MT 10-401).

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 134

V- ESTRUCTURA ORGANICA.

1 ORGANO DE DIRECCION

1.1 Dirección General.

2 ORGANO DE STAFF O ASESORES

2.1 Asesoría Jurídica.

3 ORGANO DE APOYO

3.1 Secretaría.

3.2 Auditoría Interna.

4 ORGANO DE LÍNEA

4.1 Departamento de Presupuesto

4.1.1 División Programación.

4.1.2 División Evaluación y Control.

4.2 Departamento de Tesorería

4.2.1 División Operaciones.

4.2.2 División Ejecución Presupuestaria.

4.2.3 División Servicios Generales

4.3 Departamento de Contabilidad

4.3.1 División Registro.

4.3.2 División Rendición de Cuentas.

4.3.3 División Patrimonio.

4.4 Departamento de Recursos Humanos

4.4.1 División Gestión del Personal.

4.4.2 División Bienestar del Personal.

4.4.3 División Formación y Capacitación del Personal.

4.5 Departamento de Contrataciones Públicas (UOC)

4.5.1 División Planificación y Presupuestación.

4.5.2 División Operaciones.

4.5.3 División Informes y Registros.

4.6 Departamento de Informática

4.6.1 División Análisis de Sistema.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 134

4.6.2 División Programación.

4.6.3 División Mantenimiento

4.6.4 Planificación de Redes.

4.7 Departamento de Planificación y Proyectos

4.7.1 División Proyecto.

4.7.2 División Leyes y Reglamentos

4.7.3 División Gestión

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 134

VI- PROCEDIMIENTOS.

1. ORGANO DE DIRECCIÓN

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al termino del primer trimestre presenta al Comandante de las Fuerzas Militares las propuestas de lineamientos para la planificación, formulación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y el Anteproyecto de presupuesto de las Fuerzas Armadas, para el año siguiente. 2. A partir de la promulgación de la ley de presupuesto y la reglamentación por decreto, presenta al Comandante de las Fuerzas Militares informe mensual sobre la utilización de los recursos humanos, financieros y de materiales. 3. Alerta en forma inmediata al Comandante de las Fuerzas Militares en caso de observarse alguna desviación en cuanto a la planificación y a la sujeción a las disposiciones legales y sugiere las correcciones. 4. Prepara con los jefes de departamento de la DGAF y propone al Comandante de las Fuerzas Militares las modificaciones y/o nuevas reglamentaciones para la mejor ejecución y control de los recursos destinado a la Institución. 5. En la cuarta semana del mes de junio consolida los ante proyectos de presupuesto y presenta al Comandante de las Fuerzas Militares para su consideración. 6. Promulgado el presupuesto convoca a los directores de centro financiero para dar la directiva para la planificación financiera. 7. Orientar la administración a resultados, transformando el proceso presupuestario (control de los gastos) por la búsqueda de resultados

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 134

2	Director General	<p>medibles.</p> <p>8. Instalar la idea de una necesidad de monitorear y evaluar la gestión administrativa y retroalimentar los procesos de la planificación.</p> <p>9. Realizar gestiones ante el Ministerio de Hacienda para una reunión conjunta con los Directores de Centro Financiero y los Vice Ministro del M.H.</p> <p>10. La primera semana de cada mes exigir la presentación a los CF's la presentación de la solicitud de plan de caja por FF.</p> <p>11. Verificar que las modificaciones presupuestarias se ajusten a las normas legales vigentes.</p> <p>12. En caso de la no presentación en tiempo y forma de los informes presupuestario y de la ejecución del plan anual de contrataciones emite una orden o circular para exigir dicha presentación.</p> <p>13. Verificados los documentos por los órganos pertinentes de la DGAF, el Director suscribe.</p> <p>14. Mensualmente (primera semana 07:00) cada jefe de departamento presenta un informe a todo el personal de la DGAF.</p> <p>15. Las informaciones solicitadas a la DGAF por otras Instituciones o dependencias la elabora presenta al Comandante para su consideración antes de entregar al solicitante.</p> <p>16. A través del Jefe de Contabilidad controla que los bienes institucionales tengan actualizados las rotulaciones, verificación que se realizara en forma aleatoria tres veces al año abril, agosto y diciembre.</p> <p>17. Publicar informaciones pertinentes a través de la página digital de la DGAF.</p> <p>1. Para cada proceso de utilización de recursos presupuestarios emite una orden ya sea verbal o escrita.</p> <p>2. Conforme a los pedidos de las distintas dependencias autoriza al jefe de tesorería la entrega</p>
---	------------------	--

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 134

	<p>de los bienes requeridos, conforme a las disponibilidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los documentos puesto a consideración para la firma, primeramente debe contar con un dictamen de auditoría interna, del comité de evaluación o informes del jefe de departamento. 4. Otorga premios y aplica sanciones conforme a las disposiciones legales, previo informe o sumario del jefe de recurso humano. 5. Mensualmente con el jefe de tesorería solicita la asignación de plan de caja y conforme a la asignación distribuye en forma proporcional a los. 6. Con autorización del Comandante de las Fuerzas Militares y previa verificación de la Auditoría Interna de las FFMM rubrica las solicitudes de transferencias de recursos.
--	---

2. ORGANO DE STAFF O ASESORES

2.1 ASESORIA JURIDICA

2.1.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor Jurídico	Recibe los Documentos y registra en el libro de entrada a través de la Secretaria: Tipo de Documento a recibir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes jurídicos técnicos y otros. ✓ Memorándum ✓ Leyes ✓ Decretos ✓ Contratos y convenios ✓ Proyectos de normas ✓ Proyectos de contratos y convenios
2	Asesor Jurídico	Realizar la revisión, el análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación recibida y sugiere

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 134

3	Asesor Jurídico	conforme a las afectaciones, remitir al área responsable. Archivar en copia del documento.
---	-----------------	---

2.1.2. ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO JURÍDICO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Remite a través de la Secretaria Documentación para su estudio y análisis.
2	Asesor Jurídico	Realiza la revisión, el análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación. Información que emite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dictámenes jurídicos técnicos ✓ Providencia de tramites ✓ Memorando ✓ Respuesta a Expedientes en Trámites
3	Asesor Jurídico	Integra el expediente correspondiente, somete a consideración y/o visto bueno del Director.
4	Asesor Jurídico	Efectúa copia y remite a la Secretaria.

2.1.3. CONTRATOS Y CONVENIOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Autoriza la elaboración de contrato o convenio según sea el caso.
2	Asesor Jurídico	Analiza la correspondencia de la solicitud y verifica los requisitos necesarios.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 134

3	Asesor Jurídico	Realiza la revisión, el análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación presentada para determinar si procede el trámite de elaboración, validación y/o suscripción del contrato o convenio.
4	Asesor Jurídico	Devuelve la solicitud al área, o bien requerir la documentación faltante, si no se cumple con los requisitos establecidos para la formulación del instrumento jurídico.
5	Asesor Jurídico	Integra el expediente correspondiente, si se cumple con los requisitos establecidos para la formulación del instrumento jurídico.
6	Asesor Jurídico	Elabora proyecto de contrato o convenio. Revisa el proyecto de contrato o convenio por el Jefe del Dpto. afectado.
7	Asesor Jurídico	Someter a consideración y/o visto bueno del Director.
8	Asesor Jurídico	Procede a recabar las firmas de las partes que intervienen en el instrumento jurídico, una vez aprobado el contrato o convenio por el Director.
9	Asesor Jurídico	Procede a su registro y folio en el libro correspondiente, una vez firmado el contrato o convenio por las partes que intervienen
10	Asesor Jurídico	Entrega un ejemplar del contrato o convenio a las partes que intervienen para los efectos legales que procedan.
11	Asesor Jurídico	Archiva una copia del expediente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 134

3. ORGANO DE APOYO

3.1 SECRETARIA

3.1.1. RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recepción de los Documentos dirigidos al Señor Director General, verificando que la misma este bien dirigida a la autoridad de turno.
2	Secretaria	Se procede al registro en el libro de documentos de entrada y se le asigna el número de expediente de la DGAF especificando la fecha y hora de entrada, debiendo de la misma forma ser registrada en el documento.
3	Secretaria	Se presenta al Director General las documentaciones recibidas, y por directiva es remitida a los Dptos de la DGAF de conformidad al expediente.
4	Secretaria	En la remisión del expediente a los Dptos, estos serán entregados, constándose la firma de la autoridad que recibió el documento en el libro de documentos remitidos.
5	Secretaria	De allí en más la Secretaría verificara en forma constante a través de consultas personales, el tratamiento del documento, debiendo informar en forma constante de las novedades al Señor Director sobre las mismas.

3.1.2. REMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe del Señor Director General, la directiva de remitir y/o elevar el documento o expediente, la misma es elevada registrando la operación y haciendo constar la firma, fecha y hora, y persona quien recepcionó el documento, además del número de expediente que le fue asignada en la institución, todo ello en el libro de expedientes remitidos.
2	Secretaria	Realiza un seguimiento constante al expediente remitido e

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 134

	informará de la situación y novedades que surgieren al Señor Director y al Jefe de Dpto involucrado en la misma.
--	--

3.2 AUDITORIA INTERNA

3.2.1 ELEVORA PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	EQUIPO AUDITOR	Se elabora el plan anual de auditoría interna, con base en los resultados de auditorías anteriores, disponibilidades de recursos y de conformidad a requisitos y estándares establecidos para su presentación por la Contraloría General de la República y la Contraloría del Poder Ejecutivo.
2	EQUIPO AUDITOR	Se presenta el plan anual de auditoría al Director General de Administración y Finanzas para su consideración.
3	EQUIPO AUDITOR	Posterior visto bueno y análisis del PAI el Director General de Administración y Finanzas procede a la aprobación del plan anual de auditoría para el inicio de los trabajos de control y verificación.

3.2.2 SOLICITAR AMPLIACION DEL PAI PARA CASOS ESPECIALES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	En casos especiales se remite nota al Director General de Administración y Finanzas exponiendo los motivos para ampliación del PAI.
2	Equipo Auditor	Posterior conocimiento y autorización del Director General se remite copias de la nota de solicitud ampliación del PAI y de autorización, a las unidades afectadas por la auditoría.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 134

3.2.3 ELABORAR INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	<p>Prepara y elabora el informe de auditoría por cada proceso auditado y las conclusiones generales de la auditoria, teniendo en cuenta los hallazgos (Fortalezas, observaciones y no conformidades) registradas en la lista de verificación y las evidencias recopiladas, la Auditoria presenta su informe.</p>
2	Equipo Auditor	<p>El Equipo Auditor elabora las Conclusiones Generales de la Auditoria y las presenta al Director General de Administración y Finanzas y a las unidades auditadas.</p>
3	Equipo Auditor	<p>Las unidades auditadas deberán elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas el descargo de las observaciones detectadas de la auditoría realizada en un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de la nota de solicitud de descargo.</p>

3.2.4 DAR SEGUIMIENTO DE ACCION CARRECTIVA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	<p>Se procede a dar seguimiento de las observaciones a través de nota remitidas a los afectados por la auditoria donde se estable un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de la nota del descargo correspondiente de las observaciones detectadas.</p>
2	Equipo Auditor	<p>Efectúa la reunión de cierre, el Auditor Interno realiza la Reunión de Cierre, a la cual asisten los Responsables de los procesos auditados. El Auditor presenta las Conclusiones Generales de la Auditoria, de tal manera que sean comprendidas y reconocidas por los auditados. Se firma el Acta de Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria.</p>
3	Equipo Auditor	<p>Distribuye el informe final, el informe de cada proceso auditado y las conclusiones generales de la auditoria, se envían a los Responsables de los Procesos auditados.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 134

4	Equipo Auditor	Procede a su Archivo a disposición de los Órganos de Control (DIGENFAN, AGP y CGR).
---	----------------	--

3.2.5 FISCALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Planifica la verificación de bienes conforme las Normas de Control Interno y al Plan Anual de Auditoría Interna.
2	Equipo Auditor	Se inicia evaluando el control interno y resguardo de documentos de adquisición de bienes.
3	Equipo Auditor	Se solicita los legajos relacionados con los diferentes sistemas de adquisiciones (compras directas, contrato abierto, cotizaciones, licitaciones, proveedor único).
4	Equipo Auditor	Se analiza los legajos observando el cumplimiento de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.
5	Equipo Auditor	Se verifica las operaciones aritméticas.
6	Equipo Auditor	Se establece si la compra es efectivamente necesaria (que no existan grandes cantidades en existencia).
7	Equipo Auditor	Se elabora borrador del informe y lo presenta al Director de la DGAF. Se hacen las correcciones si las hubiera.
8	Equipo Auditor	Se firma y se sella para su posterior remisión al Director de la DGAF: 1) Máxima Autoridad (en original) 2) Dpto. Auditado (copia).
9	Equipo Auditor	Se archiva la copia del informe.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 134

3.2.6 SUSCRIBIR INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Recibe las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR's) con sus respectivos documentos respaldatorios procedente de la meza de entrada.
2	Equipo Auditor	Verifica que las Solicitudes de Transferencias de Recursos con sus respectivos legajos respaldatorios estén conforme a las normas legales vigentes Resolución 653/08 Guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los rubros de gastos de los organismos y entidades del estado.
3	Equipo Auditor	Se elabora y remite a la Dirección General informe de verificación de documentos con la recomendación de continuar con los trámites administrativos para la firma del Señor Comandante de las FF.MM
4	Equipo Auditor	En caso de hallarse observaciones en los legajos se recomienda al Señor Director General remite el expediente a su unidad de origen para su verificación y corrección.
5	Equipo Auditor	Se remite a la Mesa de Entrada el informe de la Auditoría Interna con las STR's verificadas y selladas para la firma del Director General de Adm y Finanzas.

3.2.7 ASESORAR AL DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se recibe de la mesa de entrada legajos para su estudio e informe sobre procedimientos de Auditoria en General.
2	Equipo Auditor	Se asesora al Señor director General mediante estudio e informe referente a las normas legales vigentes en el ámbito de auditoría interna a fin de permitir que la toma de decisiones sea adecuada y oportuna para alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 134

3.2.8 ELEVAR DICTAMEN ESCRITO A LA SUPERIORIDAD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se recibe de la mesa de entrada legajos para su estudio e informe y posterior dictamen de Auditoría Interna sobre procedimientos puesto a consideración del Señor Director General.
2	Equipo Auditor	Se procede a redactar dictámenes sobre asuntos puestos a consideración de la Auditoría Interna y se eleva al Director General a través de mesa de entrada.

3.2.9 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL POA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se Procede A Evaluar permanentemente que se cumpla el POA a través de controles internos en el área financiera y operacional de la DGAF y CF's. A través de recomendaciones y medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento del control interno.

3.2.10 FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se eleva a través de mesa de entrada propuestas de mejoramiento en el ámbito de control interno en sentido de responsabilidad y el uso eficaz o correcto del Patrimonio de la DGAF.
2	Equipo Auditor	Efectuar estudios técnicos que permitan dinamizar la administración financiera del Instituto, a fin de lograr perfeccionamiento para la gestión institucional.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 134

3.2.11 ELEVAR INFORME A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	<p>Se presentará a la contraloría General de la república Dictamen del Auditor Interno referente a la rendición de cuentas y la información a ser presentada Según resolución CGR Nº 677/04.</p>
2	Equipo Auditor	<p>El Dictamen será presentado conforme a la rendición de cuentas intermedia cerrado al 30 de julio de cada ejercicio. Y conforme a la rendición de cuentas anual cerrado al 31 de diciembre, el dictamen será presentado el 28 de febrero de cada ejercicio.</p>

3.2.12 OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS, PROCEDIMIENTOS EN GENERAL DE LA AUDITORIA INTERNA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	<p>Apoyar a la máxima autoridad, ofreciendo servicios de asesoramiento en las operaciones administrativas, financieras y operativas, que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.</p>

3.2.13 EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	<p>Evaluar posterior asesorar al Director General sobre el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, que permitan dinamizar la administración financiera de la Institución, a fin de lograr perfeccionamiento para la gestión institucional.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 134

3.2.14 REALIZAR ACTIVIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se recibe Expedientes de los Organismos de control que requieran ser contestados por las Unidades afectadas (Centros Financieros) requieran contestación de informe o descargo.
2	Equipo Auditor	Se providencia el informe a las unidades afectadas actuando de enlace y coordinador ante los organismos de control, CGR, AGPE, DINGEFAN.

3.2.15 FISCALIZAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Se procede a fiscalizar las actividades administrativas a través de visitas a los Centros Financieros con el objetivo de apoyar a los miembros de la unidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona <u>análisis</u> , evaluaciones, recomendaciones, asesoría e <u>información</u> concerniente a las actividades revisadas.

3.2.16 EMITIR INFORME, DICTAMEN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Equipo Auditor	Emitir informes y dictamen conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administrativos y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, de las Áreas Administrativas y de Asesoramiento y Control.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 134

4. ORGANO DE LINEA

4.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a la elaboración de un proyecto de Orden, para establecer reunión con los Directores y sus respectivos Jefes de Presupuestos.</p> <p>ELEVA, a la Dirección General.</p>
2	Dirección General	<p>RECIBE, evalúa y aprueba la Orden.</p> <p>REMITE, a la Secretaria.</p>
3	Secretaria	<p>RECIBE, la Orden firmada de la DGAF, para reunión de socialización con los respectivos Centros Financieros.</p> <p>REMITE, a los Centros Financieros, la Orden firmada por el Director General de la DGAF.</p>
4	Dirección General	<p>COORDINA, y se supervisa mediante reunión, las Programaciones Presupuestarias, el control y evaluación del Presupuesto.</p>
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a la socialización y cumplimiento del Artículo 216 de la Constitución Nacional, Decreto N° 8127/2000 que reglamenta la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el Decreto de Lineamientos con sus respectivos formularios, para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación (primera quincena del mes de mayo).</p>
6	Dirección General	<p>VISUALIZA, las políticas de Gobierno en relación a las Fuerzas Armadas de la Nación.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto de la DGAF, la directiva en cuanto a la aplicación de las Políticas para el Anteproyecto de Ley de Ley de Presupuesto General de la</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 134

7	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>Nación.</p> <p>RECIBE, la directiva de la Dirección General de la DGAF.</p> <p>ELABORA, y coordina el cumplimiento de las políticas a ser aplicadas.</p>
8	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamentos de los Centros Financieros, a fin de padronizar los montos a ser programados, en cuanto a beneficios del personal se refiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crecimiento Vegetativo para Efectivos de las FF AA (Sueldos, UBA, Bonificación por Exposición al Peligro y otros) y Funcionarios Públicos para cada Centros Financieros (Bonificación por Antigüedad en la Función y Grado Académico) todo esto, en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la DGAF y de los distintos Centros Financieros, conforme a los requerimientos del Decreto de Lineamiento y otras instrucciones recibidas de la superioridad. - VISUALIZA, los objetivos prioritarios de cada uno de los programas, en pos de la obtención de los recursos necesarios
9	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, al monitoreo y control en el SIAF- modulo SIPP, la carga del Anteproyecto de Presupuesto de los montos asignados a cada programas.</p> <p>CONTROLA, que la programación de los productos sean coherentes y acordes a cada programa.</p> <p>ELEVA, al Señor Director General un diagnostico periódico de las cargas realizadas.</p>
10	Dirección General	<p>RECIBE, y analiza el diagnostico, y recomienda las modificaciones para la optimización de la programación del Anteproyecto de presupuesto (en caso de ser requerible).</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 134

11	Secretaria	<p>RECIBE, copias en medio magnético e impresos de los Anteproyecto de Presupuesto de los Centros Financieros, con todos los formularios establecidos en el Decreto de Lineamientos y pone a consideración del Señor Director General de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su control y consolidación.</p>
12	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, y verifica que se que las copias del Anteproyecto de Presupuesto a ser remitidos, cuente con los formularios correspondientes y el Crecimiento Vegetativo, donde posteriormente se consolida.</p>
13	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>ELABORA, proyecto de nota para remitir el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda, por el conducto correspondiente.</p> <p>ELEVA, a la Dirección General.</p>
14	Dirección General	<p>RECIBE, el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>VERIFICA, firma, y,</p> <p>ELEVA, el Anteproyecto de Presupuesto por el conducto correspondiente al Ministerio de Hacienda.</p>
15	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a tomar los recaudos necesarios para su ingreso en tiempo y forma en el MH (antes del 30 de junio de cada año, conforme al Artículo 26° del Decreto 8127/2000).</p>
16	Director General	<p>RECIBE, copia de la nota del Ministerio de Hacienda, comunicando que se encuentra disponible dentro del Sistema de Administración Financiera (SIAF), el modulo del Plan Financiero para proceder a la programación financiera de ingresos, gastos y productos.</p> <p>CONVOCA, a los Directores de Centros Financieros.</p> <p>COORDINA, las acciones a realizar.</p> <p>REMITE, copia de la nota del Ministerio de Hacienda al</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 134

17	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>Departamento de Presupuesto, para su procesamiento.</p> <p>RECIBE, copia de la nota del Ministerio de Hacienda y directivas.</p> <p>ELABORA, proyecto de circular para reunión con los Jefes de Departamentos de Presupuesto de los Centros Financieros, para coordinar la programación del Plan Financiero para la carga en el SIAF.</p> <p>PROPORCIONA, mediante reunión, la metodología para la carga del Plan Financiero, conforme a documentos y normativas del Ministerio de Hacienda.</p> <p>ESTABLECE, que en caso de que el tope del Plan Financiero para la Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, asignado por el MH, sea inferior el monto al presupuesto vigente.</p> <p>ELABORA, una planilla de cálculos, para determinar el tope del Plan Financiero, de acuerdo al porcentaje establecido para cada Centros Financieros (FF 10 “Recursos del Tesoro”), asimismo, para la Fuente de Financiamiento 30 “Recursos Institucionales”, deberá controlar que el nivel de asignaciones responda a las posibilidades reales de recaudación de los ingresos en cada detalle del ingreso.</p> <p>VERIFICA, que la programación mensual de los productos, guarde relación con la programación mensual de los montos y la denominación con la unidad de medida.</p>
18	Secretaria	<p>RECIBE, copias en medio magnético e impresos, los formularios establecidos para el Plan Financiero, correspondiente a los Centros Financieros, y pone a consideración del Señor Director General de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su control y consolidación.</p>
19	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, y verifica que las copias del Plan Financiero de los ingresos y gastos a ser remitidos, cuente con los formularios</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 134

20	Dirección General	<p>correspondientes, donde posteriormente se consolida.</p> <p>REALIZA, copias para el archivo correspondiente.</p> <p>ELABORA, proyecto de nota para remitir el Plan Financiero Institucional al Ministerio de Hacienda, por el conducto correspondiente.</p> <p>ELEVA, a la Dirección General, y</p> <p>ARCHIVA, la copia del Plan Financiero.</p> <p>RECIBE, el Plan Financiero Institucional</p> <p>VERIFICA, firma, y,</p> <p>ELEVA, el plan Financiero Institucional por el conducto correspondiente al Ministerio de Hacienda.</p>
21	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a tomar los recaudos necesarios para su ingreso en tiempo y forma en el MH (conforme a la fecha establecida por el MH).</p>
22	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, del Jefe de Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).</p> <p>VERIFICA, la disponibilidad presupuestaria en el SIAF.</p> <p>FIRMA, y</p> <p>REMITE, al Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), para su procesamiento.</p>
23	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, del Jefe de Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), los montos estimativos en cada Sub Grupo, conforme al Programa Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>RECIBE, del Jefe de Departamento de Tesorería, los montos estimativos para pago de beneficios al personal de la DGAF.</p> <p>PROCEDE, a remitir al Jefe de División de Programación, para la carga en el SIAF.</p>
24	Jefe de División y	<p>RECIBE, los montos preliminares para del Anteproyecto de la</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 134

	Programación	<p>DGAF.</p> <p>ANALIZA, los montos preliminares para la carga del Anteproyecto de la DGAF.</p> <p>RECOMIENDA, cambios en caso de ser necesarios.</p> <p>PROCEDE, a la carga del Anteproyecto de la DGAF, en modulo Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP)-SIAF.</p> <p>IMPRIME, una copia del Anteproyecto de la DGAF y pone a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>
25	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, copia impresa del Anteproyecto de la DGAF, del Jefe de División y Programación.</p> <p>VERIFICA, los montos cargados en el SIPP del Anteproyecto de la DGAF, recomienda cambios en caso de ser necesarios y/o aprueba.</p> <p>FIRMA, y</p> <p>ELEVA, al Señor Director de la DGAF.</p> <p>ARCHIVA, la copia del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF y compila con las copias de los distintos Centros Financieros.</p>
26	Dirección General	<p>RECIBE, copia impresa del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, copia impresa del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF.</p>
27	Secretaria	<p>RECIBE, nota de solicitud de modificación del Plan Financiero de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su estudio e informe.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 134

28	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, nota de solicitud de modificación del Plan Financiero de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Jefe de División de Programación, la nota de solicitud de modificación del Plan Financiero de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p>
29	Jefe de División y Programación	<p>RECIBE, y</p> <p>ANALIZA, conforme a las normas legales vigentes, y</p> <p>VERIFICA, que las solicitudes de modificaciones del Plan Financiero, cuente con los formularios requeridos para cada casos:</p> <p>Modificación del PF, conforme al Decreto del PF, con previa reserva en el modulo de Modificación Presupuestaria-SIAF:</p> <p>Formulario B-04-04 “Modificación del Plan Financiero por Producto” (PRIMAFIN).</p> <p>Formulario B-04-05 “Modificación del Plan Financiero” (PRIMDG04).</p> <p>Formulario B-04-10 “Modificación del Plan Financiero de Ingresos (PRIMDG03), solo para caso de ampliación.</p> <p>Formulario B-04-13 “Modificación Física del Producto” (PRLMVD03), solo para modificación entre productos dentro un mismo mes.</p> <p>ELABORA, estudio e informe sobre las solicitudes de modificaciones del PF.</p> <p>ELEVA, el estudio e informe sobre las solicitudes de modificaciones del PF, a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto de la DGAF.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 30 de 134

30	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, estudio e informe de las solicitudes de modificación del Plan Financiero de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, el estudio e informe de las solicitudes de modificación del Plan Financiero.</p> <p>ELEVA, el expediente de las solicitudes de modificación del Plan Financiero, a consideración del Director General de la DGAF.</p> <p>ARCHIVA, copia del expediente.</p>
31	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>ANALIZA, en base a la ejecución presupuestaria de los últimos cinco (5) años:</p> <p>ELABORA, informe de las fortalezas y debilidades en la Programación Financiera de cada Programa, dependiente de la DGAF, en el caso de la Fuente de Financiamiento 30 "Recursos Institucionales", que este sea programado de acuerdo a su posibilidad real de recaudación, a fin de evitar el incremento innecesario en el monto global del presupuesto aprobado. Además de la excesiva programación en esta Fuente de Financiamiento, repercute en el porcentaje de ejecución del presupuesto aprobado.</p> <p>ELEVA, el resultado de los análisis realizados al Director General de la DGAF.</p>
32	Secretaria	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su estudio e informe.</p>
33	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Jefe de División de Programación, la nota de</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 134

34	Jefe de División y Programación	<p>solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>RECIBE, y ANALIZA, conforme a las normas legales vigentes, y VERIFICA, que las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cuente con los formularios requeridos para cada caso:</p> <p><u>Modificación Presupuestaria, conforme al Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación, con previa reserva en el modulo de Modificación Presupuestaria-SIAF:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario B-04-01 “Cuadro de Ejecuciones y Estimaciones del Ingreso”. 1. Formulario B-04-02 “Cuadro de Variación de Gastos”. 2. Formulario B-04-03 “Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias”. 3. Formulario B-04-04 “Modificación del Plan Financiero por Producto”. 4. Formulario B-04-05 “Modificación del Plan Financiero”. 5. Formulario B-04-06 “Modificación del Anexo del Personal”, en caso de Modificación del Anexo del Personal. 6. Formulario B-04-07 “Fundamentación de las Modificaciones y/o Creaciones de Resultados u Objetivos”. 7. Formulario B-04-10 “Modificación del Plan Financiero de Ingresos (PRIMDG03), solo para caso de ampliaciones, cambios de fuente de financiamiento u organismo financiador y cambio en la clasificación económica del gasto”. <p>ELABORA, estudio e informe sobre las solicitudes de Modificación Presupuestaria.</p> <p>ELEVA, el estudio e informe sobre las solicitudes de</p>
----	------------------------------------	---

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 134

35	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>Modificación Presupuestaria, a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto de la DGAF.</p> <p>RECIBE, estudio e informe de las solicitudes de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros. Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, el estudio e informe de las solicitudes de Modificación Presupuestaria.</p> <p>ELEVA, el expediente de las solicitudes de Modificación Presupuestaria, a consideración del Director General de la DGAF.</p>
36	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>ESTABLECE, directivas al Jefe de División de Programación, en referencia a la elaboración de informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, al cierre contable del mes anterior, o a pedido del Director General de la DGAF.</p>
37	Jefe de División de Programación	<p>RECIBE, directivas en referencia a la elaboración de informe.</p> <p>IMPRIME, reportes del SIAF en el modulo Sistema de Contabilidad (SICO).</p> <p>ELABORA, en planilla Excel en formato preestablecido la ejecución por objeto del gasto y fuente de financiamiento de los Centros Financieros, o a pedido del Director General de la DGAF, con otras variables.</p> <p>ELEVA, al Jefe de Departamento de Presupuesto el informe de ejecución presupuestaria.</p>
38	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, informe de ejecución presupuestaria del Jefe de División de Programación.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>ELEVA, al Director General de la DGAF, informe de ejecución presupuestaria.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 134

39	Secretaria	<p>RECIBE, solicitud de informe de disponibilidad de créditos presupuestarios, para la adquisición de un determinado bien y/o servicios.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su estudio e informe.</p>
40	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, solicitud de informe de disponibilidad de créditos presupuestarios.</p> <p>REMITE, al Jefe de División de Evaluación y Control para su estudio e informe.</p>
41	Jefe de División de Evaluación y Control	<p>RECIBE, y</p> <p>ANALIZA, conforme a las normas legales vigentes, y</p> <p>ELABORA, estudio e informe sobre la solicitud de disponibilidad de créditos presupuestarios.</p> <p>ELEVA, el estudio e informe sobre la solicitud de disponibilidad de créditos presupuestarios, a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto de la DGAF.</p>
42	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, el estudio e informe sobre la solicitud de disponibilidad de créditos presupuestarios</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, el estudio e informe sobre la solicitud de disponibilidad de créditos presupuestarios.</p> <p>ELEVA, el expediente sobre la solicitud de disponibilidad de créditos presupuestarios, a consideración al Director General de la DGAF.</p> <p>ARCHIVA, copia del expediente.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 134

4.1.1 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, del Jefe de Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), los montos estimativos en cada Sub Grupo, conforme al Programa Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>RECIBE, del Jefe de Departamento de Tesorería, los montos estimativos para pago de beneficios al personal de la DGAF.</p> <p>PROCEDE, a remitir al Jefe de División de Programación, para la carga en el SIAF.</p>
2	Jefe de División y Programación	<p>RECIBE, los montos preliminares para del Anteproyecto de la DGAF.</p> <p>ANALIZA, los montos preliminares para la carga del Anteproyecto de la DGAF.</p> <p>RECOMIENDA, cambios en caso de ser necesarios.</p> <p>PROCEDE, a la carga del Anteproyecto de la DGAF, en modulo Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP)-SIAF.</p> <p>IMPRIME, una copia del Anteproyecto de la DGAF y pone a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>
3	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, copia impresa del Anteproyecto de la DGAF, del Jefe de División y Programación.</p> <p>VERIFICA, los montos cargados en el SIPP del Anteproyecto de la DGAF; recomienda cambios en caso de ser necesarios y/o aprueba.</p> <p>FIRMA, y</p> <p>ELEVA, al Señor Director de la DGAF.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 134

4	Dirección General	<p>ARCHIVA, la copia del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF y compila con las copias de los distintos Centros Financieros.</p> <p>RECIBE, copia impresa del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, copia impresa del Anteproyecto de Presupuesto de la DGAF.</p>
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, directivas de la Dirección General, para el análisis del Presupuesto aprobado por Ley, en relación al Anteproyecto remitido al MH.</p> <p>PROCEDE, a impartir directivas recibidas al Jefe de División y Programación, para el análisis del Presupuesto aprobado por Ley, en relación al Anteproyecto remitido al MH.</p>
6	Jefe de División y Programación	<p>RECIBE, directivas del Jefe de Departamento de Presupuesto, para la elaboración del comparativo del Presupuesto aprobado por Ley, en relación al Anteproyecto remitido al MH.</p> <p>COMPARA, el Anteproyecto remitido al MH con Presupuesto aprobado por Ley, en formato Excel por objeto del gasto y fuente de financiamiento de los Programas y Proyectos de las Fuerzas Armadas.</p> <p>VISUALIZA, las diferencias en resultado de la comparación, y</p> <p>EVALUA, el posible impacto, en base a resultado de las variables de la comparación.</p>
7	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, el informe comparativo entre el Anteproyecto de Presupuesto remitido al MH con el Presupuesto aprobado por Ley, con los posibles impactos y proyectos en los</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 134

		<p>programas de las Fuerzas Armadas.</p> <p>VERIFICA, el informe comparativo entre el Anteproyecto de Presupuesto remitido al MH con el Presupuesto aprobado por Ley.</p> <p>ELEVA, al Director General de la DGAF, el informe comparativo entre el Anteproyecto de Presupuesto remitido al MH con el Presupuesto aprobado por Ley, con los posibles impactos y proyectos en los programas de las Fuerzas Armadas.</p>
8	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>ESTABLECE, directivas al Jefe de División y Programación, la identificación de necesidades específicas de los CF's, con alternativas de solución, identificando las posibles necesidades con sus costos, para la inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.</p>
9	Jefe de División y Programación	<p>DETERMINA, el costo total de las acciones, definiendo los montos globales a ser ejecutados en Recursos Humanos y Financieros, teniendo como base, el Plan Operativo Anual (POA), elaborado por los responsables de cada programa y otros indicadores.</p> <p>ELEVA, el informe al Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>
10	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, el informe elaborado por el Jefe de División y Programación.</p> <p>ANALIZA, e identifica los costos totales de las acciones, teniendo como base, el Plan Operativo Anual (POA), elaborado por los responsables de cada programa y otros indicadores, a fin de ser incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>ELEVA, a consideración del Director General de la DGAF, el informe de la identificación de las necesidades, con los costos totales de las acciones, de modo a diseñar alternativas</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 134

		<p>de solución, y consecuentemente proponer la inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.</p>
11	Jefe de División y Programación	<p>REALIZA, gestiones ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda, para lograr la aprobación del Decreto, que aprueba el Plan Financiero Institucional.</p> <p>COORDINA, con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda, ante cualquier requerimiento de modificación del Plan Financiero.</p>
12	Secretaria	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su estudio e informe.</p>
13	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Jefe de División de Programación, la nota de solicitud de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p>
14	Jefe de División y Programación	<p>RECIBE, y</p> <p>ANALIZA, conforme a las normas legales vigentes, y</p> <p>VERIFICA, que las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cuente con los formularios requeridos para cada caso.</p> <p>ELABORA, estudio e informe sobre la factibilidad de las solicitudes de Modificación Presupuestaria.</p> <p>ELEVA, el estudio e informe sobre la factibilidad de las solicitudes de Modificación Presupuestaria, a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto de la DGAF.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 134

15	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, estudio e informe sobre factibilidad de las solicitudes de Modificación Presupuestaria de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, el estudio e informe sobre factibilidad de las solicitudes de Modificación Presupuestaria.</p> <p>ELEVA, el expediente sobre factibilidad de las solicitudes de Modificación Presupuestaria, a consideración del Director General de la DGAF.</p>
-----------	--	---

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 39 de 134

4.1.2 DIVISIÓN EVALUACION Y CONTROL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de División de Evaluación y Control	<p>IMPRIME, reporte del Sistema de Programación de Presupuesto (SIPP), modulo de Plan Financiero -Formulario de Ejecución Resumido (PRIEVA12).</p> <p>COMPARA, la ejecución del producto con ejecución financiera de cada programa.</p> <p>VERIFICA, en el Sistema de Programación de Presupuesto (SIPP), modulo de Plan Financiero-Control para Traspaso de Saldo (PRIEVA14).</p> <p>ELEVA, reportes impresos al Departamento de Presupuesto, para su control.</p>
2	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, reportes impresos Sistema de Programación de Presupuesto (SIPP), del Jefe de División de Evaluación y Control.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>ELEVA, a consideración del Director General de la DGAF.</p>
3	Secretaria	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones) de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Departamento de Presupuesto para su estudio e informe.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 40 de 134

4	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, nota de solicitud de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones) de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>REMITE, al Jefe de División de Evaluación y Control, la nota de solicitud de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones) de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p>
5	Jefe de División de Evaluación y Control	<p>RECIBE, y</p> <p>ANALIZA, conforme a las normas legales vigentes, y</p> <p>VERIFICA, que las solicitudes de modificaciones presupuestarias (reprogramaciones y/o ampliaciones), cuente con los formularios requeridos para cada caso.</p> <p>ELABORA, estudio e informe y toma nota sobre de las solicitudes de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones).</p> <p>ELEVA, el estudio e informe de las solicitudes de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones), a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto de la DGAF.</p>
6	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, estudio e informe de las solicitudes de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones) de los distintos Centros Financieros, dependientes de la DGAF.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>FIRMA, el estudio e informe de las solicitudes de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones).</p> <p>ELEVA, a consideración del Director General de la DGAF, el expediente de la solicitud de Modificación Presupuestaria (reprogramaciones y/o ampliaciones).</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha de
elaboración
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 41 de 134

7	Jefe de Presupuesto	ESTABLECE , directivas al Jefe de División de Evaluación y Control, en referencia al cumplimiento de la ejecución del presupuesto de la DGAF, en base al Plan Financiero Anual, o a pedido del Director General de la DGAF.
8	Jefe de División de Evaluación y Control	RECIBE , directivas en referencia a la elaboración de informe. IMPRIME , reportes del SIAF en el modulo Sistema de Contabilidad (SICO). ELABORA , en planilla Excel en formato preestablecido la ejecución del presupuesto de la DGAF, por objeto del gasto, o a pedido expreso del Director General de la DGAF, con otras variables. ELEVA , al Jefe de Departamento de Presupuesto el informe de ejecución presupuestaria.
9	Jefe de Departamento de Presupuesto	RECIBE , informe de ejecución presupuestaria del Jefe de División de Programación. VERIFICA , y ELEVA , para su consideración al Director General de la DGAF, el informe de Ejecución Presupuestaria.
10	Jefe de División de Evaluación y Control	RECIBE , documentos de criterios presupuestarios en la ejecución de los distintos programas de las FFMM MONITOREA , si dichas documentaciones se hallan conforme al cumplimiento de las normas legales vigentes: <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Nacional; Artículo 216°.- Del Presupuesto General de la Nación.2. La Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.3. El Decreto 8127/00 “por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la N° 1535/99 “De

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 134

		<p>Administración Financiera del Estado”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Ley N° 1626/2003 “De la Función Pública”. 5. La Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación. 6. Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Anexos. 7. Decreto que reglamenta el Plan Financiero. 8. La Ley N° 2051/2003 “De contrataciones públicas”. 9. Decreto N° 21909/2003 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas”. 10. La Ley N° 3439/2007 “Que modifica el Artículo 1° de la Ley 2051 de Contrataciones Públicas”. <p>Las demás resoluciones dictadas por los Organos Competentes.</p> <p>ELABORA, informe sobre las documentaciones recibidas, y en caso de no ceñirse a las normativas legales, recomendar la rectificación y adecuación de las mismas.</p> <p>ELEVA, a consideración del Jefe de Departamento de Presupuesto, informe sobre las documentaciones de criterios presupuestarios.</p>
11	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>RECIBE, informe sobre las documentaciones de criterios presupuestarios, del Jefe de División de Evaluación y Control.</p> <p>VERIFICA, y</p> <p>ELEVA, a consideración del Director General de la DGAF.</p>
12	Jefe de Departamento de Presupuesto	<p>PROCEDE, a la elaboración de un proyecto de Orden, para establecer reunión con los Directores y sus respectivos Jefes de Presupuestos.</p> <p>ELEVA, a la Dirección General.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 134

13	Dirección General	RECIBE , evalúa y aprueba la Orden. REMITE, a la Secretaria.
14	Secretaria	RECIBE , la Orden firmada de la DGAF, para reunión de socialización con los respectivos Centros Financieros. REMITE, a los Centros Financieros , la Orden firmada por el Director General de la DGAF.
15	Dirección General	COORDINA , y se supervisa mediante reunión, las Programaciones Presupuestarias, el control y evaluación del Presupuesto.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 134

4.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

4.2.1 DIVISIÓN OPERACIONES

4.2.1.1 PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PLAN DE CAJA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe y remite las solicitudes consolidadas de plan de caja por Fuente de Financiamiento y Nivel de los Centros Financieros y la UAF N° 1 dependientes de la DGAF.
2	Div. De Operaciones	Procesa las Solicitudes de Plan de Caja en el SITE según el Plan Financiero.
3	Div. De Operaciones	Confecciona la solicitud de Plan de Caja (consolidada) por Fuente de Financiamiento y por nivel.
4	Jefe de Dpto. de Tesorería	Prepara nota de solicitud de Plan de Caja por Fuente de Financiamiento y Nivel impresa del SITE para su posterior remisión a la DGAF para la firma del Director.
5	Dirección General	Recibe y verifica los documentos presentados y firma la nota para la DGTP del Ministerio de Hacienda.
6	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe nuevamente los Documentos firmados para su posterior remisión a la DGTP del Ministerio de Hacienda.
7	Div. De Operaciones	Coordina y monitorea en el SITE del Ministerio de Hacienda donde, una vez reflejado y habilitado se procede a la carga de dicho Plan de Caja a cada uno de los Centros Financieros y a la UAF N° 1 indistintamente de acuerdo a su Fuente de Financiamiento y Nivel.
8	Div. De Operaciones	Realiza la posterior comparación de lo solicitado con lo aprobado del Plan de Caja y si hubiere diferencia se realiza la solicitud de Ajuste del Plan de Caja.
9	Div. De Operaciones	Archiva los documentos procesados.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 45 de 134

10	Div. De Operaciones	Distribuye el Plan de Caja conforme al porcentaje aprobado por el MH
----	---------------------	--

4.2.1.2 CONTROL Y ELABORACION DE ESTRUCTURA PARA EL PAGO DE SUELDOS, UNIDAD BASICA ALIMENTICIA (UBA), BONIFICACION POR EXPOSICION AL PELIGRO Y SUBSIDIO PARA LA SALUD DE SS.OO. Y SUB OFICIALES DEL EJÉRCITO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Dpto. RRHH	Retira las planillas de Sueldos, UBA, Bonificación por Exposición al Peligro y de Subsidio a la Salud de los SS.OO. y Suboficiales, mensualmente, del Centro de Procesamiento de Datos del Centro Financiero del Comando del Ejército correspondiente a la DGAF, en la que figura el personal del Ejército prestando servicios en esta Dirección.
2	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe del Dpto. RRHH las planillas para el control del mismo con la existencia efectiva real del personal. En caso de diferencia comunica las novedades por nota conforme la orden de traslados.
3	Div. De Operaciones	Elabora la estructura de pago para cada rubro, teniendo en cuenta los descuentos: Judiciales, Multas, Cooperativas, Asociaciones, Casas Comerciales y otros si los hubiere.
4	Div. De Operaciones	Imprime la estructura de pago del personal con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para su rúbrica y sello.
5	Jefe de Dpto. de Tesorería	Remite las Planillas y Estructuras de pagos al Departamento RR.HH.
6	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe y controla las Planillas y Estructuras de pagos y las firma.
7	Jefe de Dpto. RR.HH.	Remite a la Dirección General las planillas y las estructuras de pagos con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para su rúbrica y sello.
8	Dirección General	Remite (una copia) al Centro Financiero del Comando del Ejército las planillas y las estructuras de pago de sueldo,

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 134

9	Dirección General	Bonificación por Exposición al Peligro y Subsidio a la Salud con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para continuar con el proceso de pago. La misma se realiza mediante nota y acompañada de soporte magnético .
10	Dirección General	Remite (una copia) al Centro Financiero del Comando Logístico las planillas y la estructura de pago de UBA para continuar con el proceso de pago. La misma se realiza mediante nota y acompañada de soporte magnético.
11	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe una copia de toda la documentación para la conformación del legajo y archivo.
12	Div. De Operaciones	Confecciona e imprime la liquidación de sueldo para su entrega al personal a fin de mes o el día de pago.

4.2.1.3 CONTROL Y ELABORACION DE ESTRUCTURA PARA EL PAGO DE SUELDO Y SUBSIDIO FAMILIAR A FUNCIONARIOS PUBLICOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Operaciones	Recibe del Dpto. RRHH las planillas de Sueldos y Subsidio Familiar de los Funcionarios Públicos, mensualmente, del Centro de Procesamiento de Datos del Centro Financiero del Comando en Jefe (Estado Mayor Conjunto) correspondiente a la DGAF, en la que figura el personal prestando servicios en esta Dirección.
2	Div. De Operaciones	Elabora la estructura de pago, teniendo en cuenta los descuentos: Judiciales, Multas, Cooperativas, Asociaciones, Casas Comerciales y otros si los hubiere.
3	Div. De Operaciones	<p>Imprime la estructura de pago para sueldo y para subsidio familiar del personal con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para su rúbrica y sello.</p> <p>Remite a la Dirección General las planillas y las estructuras de pago con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para su rúbrica y sello.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 47 de 134

4	Dirección General	Remite (una copia) al Centro Financiero del Comando en Jefe las planillas y las estructuras de pago de sueldo y de subsidio familiar con sus respectivas planillas de Descuentos (si los hubiere) para continuar con el proceso de pago. La misma se realiza mediante nota y acompañada de soporte magnético.
5	Jefe de Dpto. de Tesorería	Recibe una copia de toda la documentación para la conformación del legajo y archivo.
6	Div. De Operaciones	Confeciona e imprime la liquidación de sueldo para su entrega al personal a fin de mes o el día de pago.

4.2.2 DIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

4.2.2.1 CONTROL Y ELABORACION DE LAS PLANILLAS Y DE LAS ESTRUCTURAS PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACION, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES A SS.OO. Y SUB OFICIALES, DEL SUBSIDIO A LA SALUD PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS Y DEL PAGO DE JORNALES AL PERSONAL CONTRATADO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de RRHH	Elabora e imprime las planillas de Gastos de Representación, de Bonificaciones y Gratificaciones para SS.OO. y Sub oficiales, de Subsidio a la Salud para Funcionarios Públicos y de Jornales para el personal contratado y sus estructuras de pago, mensualmente, correspondiente al personal de la DGAF, en la que figura el personal prestando servicios en esta Dirección.
2	Div. De Operaciones	Controla los documentos impresos, las compara con el monto asignado en el Plan Financiero vigente, las rubrica y las sella.
3	Jefe de Dpto. Tesorería	Remite a la Dirección General las planillas y las estructuras de pago respectivas para su rúbrica y sello.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 134

4	Div. De Operaciones	Elabora la estructura de pago, teniendo en cuenta los descuentos: Judiciales, Multas, IPS, Cooperativas, Asociaciones, Casas Comerciales y otros si los hubiere.
5	Jefe Dpto. de Tesorería	Remite (una copia) al Departamento de Contabilidad las planillas y las estructuras de pago respectivas para continuar con el proceso de pago.
6	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite, nuevamente al Dpto. de Tesorería, toda la documentación con el "Informe de Documentos Verificados" del Auditor y el Contador.
7	Jefe Dpto. de Tesorería	Recibe una copia de toda la documentación para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) en el Sistema de Tesorería (SITE), la conformación del legajo para Rendición de Cuentas y el archivo.

4.2.2.2 CONTROL, RECEPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL ESTADO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto UOC	Remite al Dpto. de Tesorería una copia del Código de Contratación (CC) del bien y/o servicio adjudicado acompañado de una copia autenticada de los documentos de licitación.
2	Jefe de Dpto Tesorería	Recibe toda la documentación y remite a la División de Abastecimiento.
3	Jefe Div Sv Generales	Recibe los documentos mencionados y prepara la Orden de Compra y/o Servicio en tres (3) copias, y los remite a la Jefatura para su rúbrica y sello.
4	Jefe de Dpto. Tesorería	Recibe la Orden de Compra y/o servicio las rubrica y sella y las remite nuevamente a la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe la Orden de Compra y/o servicio las rubrica y sella y las remite nuevamente al Dpto de Tesorería.
6	Jefe Dpto. de Tesorería	Remite los documentos nuevamente a la Div de Abastecimiento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 134

7	Jefe Div Sv Generales	Remite una copia de la Orden de Compra y/o Servicio al proveedor para su cumplimiento.
8	El proveedor	Provee a la División de Abastecimiento lo establecidos en la Orden de Compra y/o Servicio, y hace entrega de la Factura a Crédito con su respectiva nota de Remisión (originales) a nombre de la DGAF.
9	Jefe Div Sv Generales	Remite la Factura y Nota de Remisión al Jefe de Dpto. con los documentos de respaldo.
10	Jefe Dpto. de Tesorería	Comunica a la Dirección General y remite los documentos al Dpto. de Contabilidad para su obligación en el SICO, en donde se inicia el proceso para el pago.
11	Jefe Dpto Contabilidad	Remite, nuevamente al Dpto. de Tesorería, toda la documentación con el "Informe de Documentos Verificados" del Auditor y el Contador.
12	Jefe Dpto. de Tesorería	Recibe una copia de toda la documentación para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) en el Sistema de Tesorería (SITE), la conformación del legajo para Rendición de Cuentas y el archivo.

4.2.2.3 GENERACION, CONTROL Y REMITO DE LA STR Y DE LA ORDEN DE PAGO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div Operaciones	Ingresar en el Sistema de Tesorería (SITE) del SIAF, verifica los datos de acuerdo al legajo conformado para esa obligación.
2	Jefe de Div Operaciones	Generar la STR (de lo obligado) en 2 o 3 copias de acuerdo al tipo de pago a ser realizada y la Fuente de Financiamiento y la Orden de Pago (esta siempre en 2 copias).
3	Jefe de Div Operaciones	Remite la STR y la Orden de Pago, con los documentos de respaldo al Jefe de Departamento para su control, rúbrica y sello.
4	Jefe Dpto. Tesorería	Remite al Departamento de Contabilidad la STR y la orden de pago, con los documentos de respaldo para su control y emisión del "Informe de Documentos Verificados".

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 50 de 134

5	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite nuevamente los documentos al Departamento de Tesorería para continuar con el proceso de pago.
6	Jefe Dpto. de Tesorería	Remite a la Dirección General la STR y la orden de pago, con los documentos de respaldo para su control, rúbrica y sello.
7	Dirección General	Remite los documentos a la Comandancia de Fuerzas Militares para su control, rúbrica y sello.
8	Comandancia de Fuerzas Militares	Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas todas las documentaciones rubricadas y selladas.
9	Dirección General	Remite la STR y la Orden de Pago a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda para continuar con el proceso del pago.
10	Jefe Dpto. de Tesorería	Recibe una copia de toda la documentación para la conformación del legajo para Rendición de Cuentas y el archivo.
11	Jefe Div. Operaciones	Verificación en el SIAF de la continuidad en el proceso de pago realizado por el Ministerio de Hacienda.

4.2.2.4 GENERACION DE CHEQUES EN LA DGAF

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Operaciones	Verifica en el SITE la actualización de los cheques para su impresión, los mismos previamente necesitan de la aprobación en el SICO por parte del Departamento de Contabilidad.
2	Jefe de Div. Operaciones	Comunica al Jefe de Departamento la disponibilidad para la generación de cheque del SITE a nombre de DGAF.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 134

3	Jefe de Div Operaciones	<p>Prepara el talonario de cheques Banco Nacional de Fomento (BNF), genera y rubrica los cheques emitidos.</p> <p>Remite a la Dirección General para su rúbrica. Al cheque debe acompañar la Orden de Pago respectiva, emitida también del SITE, en la cual debe estar rubricado por el Ordenador y Girador de Gastos, Auditor Interno, Director de UAF, Jefe de la División de Verificación de Tesorería y por el Jefe de la División de Rendición de Cuentas de Contabilidad.</p>
4	Dirección General	<p>Autoriza la gestión del cobro en el BNF y autoriza el pago correspondiente en el concepto por el cual fue emitido el cheque.</p>
5	Jefe de Div Operaciones	<p>Realiza una copia del cheque para el legajo, archiva el talón del mismo y registra en el LIBRO BANCO la operación realizada.</p>
6	Jefe de Div Operaciones	<p>Remite la boleta (o respaldo) del pago efectuado y la Orden de Pago a la Div. Operaciones para la conformación del legajo de Rendición de Cuentas y el archivo.</p>

4.2.2.5 PAGO DE DESCUENTOS JUDICIALES Y COMERCIALES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Operaciones	<p>Retira los cheques y/o dinero en efectivo de los descuentos judiciales y comerciales del Departamento de Tesorería del Centro Financiero N° 2 – Comando del Ejército correspondiente a SS.OO. y Sub Oficiales del Ejército; y del Departamento de Tesorería del Centro Financiero N° 1 – Comando en Jefe correspondientes a los funcionarios públicos. Para este paso se requiere de la presentación del respaldo por el pago efectuado en el mes anterior en los conceptos mencionados.</p>
2	Jefe de Div. Operaciones	<p>Entrega los cheques y/o dinero en efectivo retirados al Jefe de Departamento.</p>
3	Jefe de Dpto. Tesorería	<p>Comunica a la Dirección General y solicita el permiso para efectuar el depósito judicial y efectuar el cobro del cheque de</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 52 de 134

		descuento comercial.
4	Jefe de Dpto. Tesorería	Entrega los cheques a la Div. Operaciones para el efecto.
5	Jefe de Div. Operaciones	Realiza una copia del cheque para el legajo, completa la boleta de depósito judicial de acuerdo a los datos de la Orden Judicial por el cual se realiza el descuento, se dirige al BNF para su depósito y efectúa el cobro del cheque de descuentos comerciales. El cheque debe tener el sello de la dependencia autorizada para el cobro.
6	Jefe de Div. Operaciones	Comunica al Jefe de Dpto. lo actuado, y entrega el importe en dinero efectivo. Con la boleta de depósito judicial conforma el legajo de Rendición de Cuentas y archivo.
7	Jefe de Dpto. Tesorería	Realiza el pago a las asociaciones, cooperativas, casas comerciales, y otras autorizadas en el concepto que se realizó dicho descuento.
8	Jefe de Dpto. Tesorería	Remite las boletas (o respaldo) del pago efectuado en concepto de descuentos comerciales a la Div. Operaciones para la conformación del legajo de Rendición de Cuentas y el archivo.
9	Jefe de Div. Operaciones	Recibe y archiva toda la documentación.

**4.2.2.6 ENTREGA Y RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO – ART.
5º/DECRETO N° 7781**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Operaciones	Retira de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda las Notas de Crédito correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas de Fuerzas Militares (UAF y SUAF's).
2	Jefe Div. Operaciones	Prepara y discrimina las Notas de Crédito por Unidad Ejecutora y/o por SUAF's para su entrega.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 53 de 134

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Jefe de Dpto. Tesorería	Autoriza su entrega a los Centros Financieros las Notas de Crédito correspondientes a su Unidad Ejecutora.
4	Jefe Dpto. Tesorería	<p>Comunica a la Dirección General cuando cumplido y archiva el respaldo respectivo.</p> <p>OBS: Eventualmente recibir pedidos de Notas de Créditos que aún no fueron entregadas y que han pasado un tiempo prudencial para el remito.</p>

4.2.3 DIVISION SERVICIOS GENERALES

4.2.3.1. REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES.

1	Jefe Div. Servicios Generales	Recibe del Dpto. de Tesorería el Pedido en una planilla, donde se detallan los bienes muebles adquiridos lo revisa y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
2	Jefe Div. Servicios Generales	Recibe del proveedor los bienes muebles y la Factura en original y copia; y obtiene del archivo cronológico temporal el Pedido en copia.
3	Jefe Div. Servicios Generales	Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con las especificaciones técnicas de la UOC, con la copia de la Factura y en la copia del Pedido .
4	Jefe Div. Servicios Generales	<p>¿Coincide lo recibido con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u></p> <p>Solicita al proveedor la entrega total de bienes muebles de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido y le devuelve la Factura en original y copia así como los bienes muebles y archiva el Pedido en copia de manera cronológica temporal.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 54 de 134

5	Jefe Div. Servicios Generales	<p><u>En caso de coincidir:</u></p> <p>Sella como acuse de recibo y devuelve al proveedor la Factura en original.</p> <p>Elabora la Relación de bienes en original y copia, el Oficio de solicitud de alta de bienes muebles en original y copia, para solicitar al Dpto. de Contabilidad el registro de bienes y la emisión del rotulado con los números del inventario asignados a cada bien.</p>
6	Jefe Div. Servicios Generales	<p>Recaba firma del Jefe del Servicios Generales en la solicitud de alta de bienes muebles en original y copia.</p> <p>Integra en Paquete 1 los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de bienes en original, - Solicitud de alta de bienes muebles en original, - Factura en copia. <p>Integra en Paquete 2, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de bienes en copia, - Solicitud de alta de bienes muebles en copia, - Factura en fotocopia. <p>Envía el Paquete 1 al Dpto. de Patrimonio; y el Paquete 2 se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p>
7	Jefe Div. Servicios Generales	<p>Recibe del Dpto. de Contabilidad el Rotulado asignado y adhiere los mismos a los bienes muebles.</p>
8	Jefe Div. Servicios Generales	<p>Mantiene el mueble en resguardo provisional en tanto se tenga autorización de la Dirección para su entrega final.</p>
9	Jefe Div. Servicios Generales	<p>En caso de obtener la autorización:</p> <p>Entrega el bien a través del formulario FC 10 al área al cual fue asignado.</p>
10	Jefe Div. Servicios Generales	<p>Recaba firma en el formulario del responsable del área y entrega una copia. Archiva el original en forma cronológica.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 134

4.2.3.2 ACTUALIZACION DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Jefe de Patrimonio	<p>Recibe verbalmente de los Usuarios o del área la solicitud para actualizar las planillas de responsabilidad y verifica la causa de actualización.</p> <p>¿Cuál es la causa de la actualización? En caso de ser actualización por cambio de usuario: Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>En caso de ser actualización por baja de personal: Recibe del Usuario la solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles. Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>En caso de no haber diferencias elabora y recaba firma, del Jefe del Departamento de Servicios Generales en el formato acta de entrega de bien en original. Entrega al usuario el acta de entrega de bien en original. Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.</p> <p>FC 10 en dos copias, y actualiza la información en el Sistema Interno.</p> <p>Entrega al Usuario de los bienes el FC 10 en una copia y archiva de manera cronológica permanente la segunda copia del mismo documento.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 56 de 134

4.2.3.3 RECEPCION DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ARTICULOS DE LIMPIEZA, PARTES DE EQUIPOS INFORMATICOS, MATERIALES ELECTRICOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Recibe del proveedor los materiales y la Factura en original y copia y los coteja contra la copia del Pedido que obtiene del archivo cronológico temporal.
2	Jefe Div. Sv Generales	¿Coincide lo recibido con lo solicitado? En caso de no coincidir: Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido realizado y le devuelve la Factura en original y copia así como los materiales y archiva el Pedido en copia de manera cronológica temporal
3	Jefe Div. Sv Generales	En caso de coincidir: Recaba firma del Jefe Servicios Generales y sella de recibido en la Factura original y copia, entrega la Factura en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la Factura en copia y el Pedido en copia.
4	Jefe Div. Sv Generales	Registra el material recibido en el sistema de stop o ficha de stop, según sea el caso que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de Deposito.
5	Jefe Div. Sv Generales	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los lugares correspondientes y archiva el las fichas de stop de manera alfabética permanente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 134

4.2.3.4 ABASTECIMIENTOS DE REQUISITOS Y SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ARTICULOS DE LIMPIEZA, PARTES DE EQUIPOS INFORMATICOS, MATERIALES ELECTRICOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Elabora, al inicio de año, el Reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior y las necesidades del presente Ejercicio, aclarando las especificaciones técnicas de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos en original y copia, envía el original a la UOC para conformar el Plan Anual de Contrataciones y archiva la copia de manera cronológica permanente.
2	Jefe Div. Sv Generales	- Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y productos Farmacéuticos. Recibe de las áreas de la DGAF, de acuerdo al Calendario mensual establecido, las solicitudes de provisión, previa autorización de la Dirección, en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.
3	Jefe Div. Sv Generales	Analiza las solicitudes de provisión en original de cada área y consulta contra la existencia, en fichas individuales de stop, del depósito, y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del mismo.
4	Jefe Div. Sv Generales	Turna al depósito el original de las solicitudes de cada área para el surtimiento correspondiente y archiva de manera alfabética permanente en copia.
5	Jefe Div. Sv Generales	Entrega el material a las diversas áreas previa revisión y obtiene firma de recibido en el formato de Remisión en original. Obtiene del archivo alfabético permanente en copia y registra el

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 134

6	Jefe Div. Sv Generales	material entregado. Registra en el Sistema Interno de Deposito el material entregado y archiva la solicitud en original en forma cronológica permanente y en copia de manera alfabética permanente.
---	------------------------	--

4.2.3.5 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN DEPOSITO DE MATERIAL DE OFICINA, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, MATERIAL FOTOGRÁFICO, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MATERIAL ELÉCTRICO Y PRODUCTOS FARMACEÚTICOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el Depósito y completa el Formato de inventario físico en original.
2	Jefe Div. Sv Generales	Verifica si existen diferencias entre el Formato de inventario físico original y las fichas de Stop en copia que obtiene del archivo alfabético permanente. ¿Existen diferencias? En caso de existir diferencias: Investiga las diferencias encontradas contra el de fichas de stop en copia y las Requisiciones en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.
3	Jefe Div. Sv Generales	Realiza los ajustes en el Sistema Interno de Depósito y en las fichas de Stop respectiva en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente las Requisiciones en original. Informando al Jefe del Dpto de Tesorería.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 59 de 134

4	Jefe Div. Sv Generales	<p>En caso de no existir diferencias:</p> <p>Elabora Reporte mensual de existencias en original y copia y el acta de trabajo en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; remite los documentos originales al Departamento Tesorería previo acuse de recibo y archiva las copias de manera cronológica permanente.</p>
5	Jefe Div. Sv Generales	<p>Elabora el Reporte de consumo mensual valuado en original y copia y remite el original al Departamento de Contabilidad y Tesorería y la copia la archiva de manera cronológica permanente.</p>

4.2.3.6 SERVICIO DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	<p>Recibe de las dependencias de la DGAF las Solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original.</p>
2	Jefe Div. Sv Generales	<p>Verifica que el formato de Solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original se encuentre debidamente autorizada por el Titular del área.</p> <p>¿Está autorizado el formato de Solicitud de servicios?</p> <p>En caso de no estar autorizado el formato Solicitud de los servicios:</p> <p>Devuelve a las áreas de la Contraloría General el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original.</p>

Elaborado por EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	Supervisado por DIRECTOR GENERAL	Aprobado OG COMANJEFE Nº 14/14
--	--	--

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 60 de 134

3	Jefe Div. Sv Generales	<p>En caso de estar autorizado el formato de Solicitud de servicios:</p> <p>Determina el servicio que requieran la Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original.</p> <p>¿Qué tipo de servicio requiere?</p> <p>En caso de requerir servicio de engargolado:</p> <p>Recibe los Documentos para engargolado y las portadas.</p> <p>Determina el tamaño y número de perforaciones y engargola los Documentos.</p> <p>Entrega el Engargolado a las dependencias solicitantes y obtiene firma de conformidad del servicio en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado, en original y lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
4	Jefe Div. Sv Generales	<p>En caso de requerir servicio de fotocopiado:</p> <p>Recibe los Documentos y los fotocopia, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.</p> <p>Entrega los Documentos y las Fotocopias.</p> <p>Recaba firma de conformidad de las áreas de la Contraloría General en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado original y lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
5	Jefe Div. Sv Generales	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente los formatos de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiados originales y realiza conteo mensual de los mismos.</p> <p>Elabora el Reporte mensual de fotocopiado en original e informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales la cantidad de copias efectuadas.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 61 de 134

4.2.3.7 BAJA DE BIENES MUEBLES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Detecta y reúne en depósito los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario.
2	Jefe Div. Sv Generales	<p>Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a bajas en el depósito.</p> <p>¿Cómo se clasifican los bienes?</p> <p>En caso de que sean clasificados como Equipo de Cómputo: Recibe del Departamento de Informática y revisa el Dictamen en original.</p>
3	Jefe Div. Sv Generales	<p>En caso de que sean clasificados como Mobiliario: Elabora el Dictamen en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra.</p> <p>¿Procede la Baja?</p> <p>En caso de no proceder la baja: Tramita con base en el Dictamen original, la reparación correspondiente, ante el Departamento de Contabilidad y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 62 de 134

4.2.3.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Obtiene del archivo cronológico permanente el Programa anual de mantenimiento preventivo a los inmuebles en original y verifica las fechas programadas.
2	Jefe Div. Sv Generales	Solicita al Departamento de UOC el Presupuesto correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo de los inmuebles, previsto para el presente año.
3	Jefe Div. Sv Generales	Recibe a la compañía prestadora del servicio adjudicada y realiza la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus propuestas
4	Jefe Div. Sv Generales	Programa mantenimiento o remodelación de las instalaciones y avisa vía telefónica a la compañía prestadora del servicio las fechas programadas para el inicio de los trabajos.
5	Jefe Div. Sv Generales	Devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la Factura original y solicita una nueva facturación
6	Jefe Div. Sv Generales	En caso de coincidir los datos: Elabora el Acta de trabajos realizados en original y dos copias para tramitar el pago de los servicios. Entrega a en el Departamento de Tesorería el Acta de Trabajos realizados en original y copia, anexando la Factura original; como acuse de recibo. Archiva una copia del Acta de trabajos realizados de manera cronológica permanente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 63 de 134

4.2.3.9 REPARACIONES A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS SANITARIAS TELEFONICAS Y MOBILIARIO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Recibe de los responsables de las distintas áreas la Solicitud de reparación de instalaciones en original, la revisa y la archiva de manera cronológica permanente.
2	Jefe Div. Sv Generales	Acude al área, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto.
3	Jefe Div. Sv Generales	Determina el material necesario para efectuar la reparación y solicita a la Div Abastecimiento los respuestos a se utilizados para la reparación. ¿Se cuenta con el material necesario? En caso de contar con el material necesario: Elabora Requisición de material en original y copia para solicitar el material al Deposito previa autorización del Jefe del Dpto. Servicios Generales
4	Jefe Div. Sv Generales	Entrega la Requisición de material original al Depósito y archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo
5	Jefe Div. Sv Generales	Recibe del Depósito el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones.
6	Jefe Div. Sv Generales	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones, con el personal técnico disponible.
7	Jefe Div. Sv Generales	En caso de no contar con el material necesario: Notifica al Jefe de Servicios Generales y detalla lo necesario para efectuar la reparación a las instalaciones, a fin de ser solicitado al Dpto responsable.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 64 de 134

8	Jefe Div. Sv Generales	Efectúa el retiro del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra. Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.
9	Jefe Div. Sv Generales	Elabora Acta de trabajos realizados en original y dos copias para comprobar el gasto por compra de materiales y recaba firma del responsable del area donde se efectuó la reparación. Archiva de de manera cronológica permanente.

4.2.3.10 ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DEL SALON DE HONOR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Recibe de las Solicitud original para el uso del Salón de Actos y verifica en el calendario de uso del salón de actos la disponibilidad de la misma, considerando fechas y horarios.
2	Jefe Div. Sv Generales	¿Se encuentra disponible la sala de juntas? En caso de no estar disponible la sala de juntas: Informa, vía telefónica al solicitante y acuerda nueva fecha para el uso de la sala de juntas.
3	Jefe Div. Sv Generales	En caso de estar disponible el Salón Actos: Revisa las peticiones que contiene la Solicitud original para el uso del Salón y determina si las áreas solicitantes de la DGAF requieren servicio de cafetería. ¿Requiere servicio de cafetería? En caso de no requerir servicio de cafetería: Acude al Salón de Actos y realiza limpieza para entregarla en condiciones apropiadas al área solicitante. Informa por vía telefónica la disponibilidad del Salón de Actos para que haga uso de la misma en la fecha y hora acordada con anterioridad y archiva la solicitud original de manera cronológica permanente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 65 de 134

4	Jefe Div. Sv Generales	<p>En caso de requerir servicio de cafetería:</p> <p>Requisita a la División de Abastecimientos en original y copia para solicitar los recursos y efectuar la compra de los insumos requeridos para el servicio de cafetería y archiva la Solicitud original para el uso de la sala de juntas de manera cronológica temporal.</p>
5	Jefe Div. Sv Generales	<p>.Recibe de la División de Abastecimientos los insumos del servicio de cafetería requerido.</p> <p>Acude a la sala de juntas, realiza limpieza e instala el servicio de cafetería solicitado.</p> <p>Informa, vía telefónica al solicitante la disponibilidad de la sala de juntas.</p>

4.2.3.11 EMISION DE ORDEN TRABAJO PARA VEHICULOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	<p>Recibe disposición escrita por el cual autoriza los movimientos de vehículos de la DGAF.</p> <p>Clasificando los en:</p> <p>Ordinarios y Extraordinarios:</p> <p>En caso de ser Ordinarios, se entenderá por aquellos movimientos diarios efectuado en un radio de 50 Km, en el Area Capital, con el fin de efectuar trámites administrativos.</p> <p>En caso de ser Extraordinario, se entenderá por aquellos movimientos de vehículos con recorrido mayores a 50 Km, sea cual fuere la causa.</p>
2	Jefe Div. Sv Generales	<p>Emite Orden de Trabajo diario, en el formato de Orden de Trabajo, y completado los datos.</p> <p>Registra la Orden de Trabajo en forma cronológica en el libro de Orden de Trabajos el cual deberá contener las siguientes informaciones:</p> <p>Numero de Orden de Trabajo, Disposición que autoriza,</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 134

		Matrícula del vehículo, Fecha de salida y regreso, Conductor, Kilómetros de salida y llegada, distancia recorrida, Destino y motivo de viaje. Se emitirá una orden de trabajo por cada movimiento.
3	Jefe Div. Sv Generales	Procede a la entrega de la Orden de Trabajo en original al conductor y recaba firma del mismo, en acuse de recibo, por copia.
4	Jefe Div. Sv Generales	Al regreso presenta la Orden de Trabajo al Jefe de División de Transporte.
5	Jefe Div. Sv Generales	Archiva el Original junto a la copia y la disposición que autoriza y lo archiva en forma cronológica.
6	Jefe Div. Sv Generales	De haber sufrido algún percance durante su recorrido registrara en la Orden de trabajo en la observación y comunicara inmediatamente al Jefe Dpto.de Servicios Generales.

4.2.3.12 TRÁMITE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Recibe de la División de Transporte la Solicitud de servicio y/o reparación presentada para que se efectúen las reparaciones correspondientes.-
2	Jefe Div. Sv Generales	Solicita a los conductores de los vehículos oficiales las necesidades de mantenimiento o verificación para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3	Jefe Div. Sv Generales	Elabora Orden de servicio y/o reparación en original y copia, firma con la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales y archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de servicio y/o reparación en original.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 67 de 134

4	Jefe Div. Sv Generales	<p>Remite al taller externo el que fue adjudicado los vehículos oficiales junto con el original de la</p> <p>Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.</p>
5	Jefe Div. Sv Generales	<p>Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad si el taller externo terminó la reparación de la unidad, si es así, recoge los vehículos oficiales.</p>
6	Jefe Div. Sv Generales	<p>Recibe del taller externo la Factura y la Orden de servicio y/o reparación ambos documentos en original y verifica que la Factura original registre los datos relevantes de la Dependencia.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> <p>En caso de no coincidir los datos:</p> <p>Devuelve en el momento al taller externo la Factura original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación.</p> <p>En caso de coincidir los datos:</p> <p>Recaba la Factura en original que presentó el taller externo.</p>
7	Jefe Div. Sv Generales	<p>Elabora el Acta de recepción de trabajos, en original y dos copias para tramitar los pagos por el servicio que prestó el taller externo y recaba autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Envía al Dpto. el acta de recepción de trabajos realizados original y copia anexando la Orden de servicio y/o reparación y la Factura del taller externo, ambos documentos en original, y las copias deja en archivo como acuse de recibo, una copia de la Solicitud cronológica permanente; en el Expediente de mantenimiento del vehículo, la copia de la Factura y de la Orden de servicio y/o reparación las archiva de manera numérica permanente</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 68 de 134

4.2.3.13 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Sv Generales	Recibe del responsable del vehículo el formato Solicitud de cupos o vales de gasolina y otros en original.
2	Jefe Div. Sv Generales	Analiza y determina, de acuerdo al consumo y kilometraje del vehículo registrados en el formato de Solicitud de vales de gasolina y otros , la cantidad necesaria de gasolina, cupos en guaraníes o en litros a ser proveídos.
3	Jefe Div. Sv Generales	Eleva dicha solicitud a consideración del Jefe del Dpto. de Servicios Generales para su autorización.
4	Jefe Div. Sv Generales	Una vez autorizado, obtiene del archivo cronológico permanente la Bitácora de vales de gasolina y otros en original, registra la entrega de los Vales y recaba firma del responsable del trámite.
5	Jefe Div. Sv Generales	Obtiene del archivo cronológico temporal los Vales de gasolina y otros en original y entrega los necesarios al responsable del trámite.
6	Jefe Div. Sv Generales	Anexa la Solicitud de vales de gasolina y otros en original a la Bitácora de vales de gasolina y la archiva de manera cronológica permanente en copia. Remite copia de los mismos al Dpto. de Tesorería para la conformación del legajo de rendición de cuentas
7	Jefe Div. Sv Generales	<p>Revisa los controles internos para determinar la cantidad de Vales de gasolina y otros a solicitar, para mantener las existencias que le permitan abastecer</p> <p>Vales de gasolina y otros a las áreas de trabajo, previa verificación de controles internos, solicitará la provisión de nueva dotación.</p>
8	Jefe Div. Sv Generales	Elabora solicitud en original y copia indicando el número de vales de gasolina necesarios para atender los requerimientos de la DGAF y recaba firma del Dpto. de Servicios Generales.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 69 de 134

9	Jefe Div. Sv Generales	Envía al proveedor la solicitud en original para solicitar una dotación de vales de gasolina.
10	Jefe Div. Sv Generales	Recibe del proveedor los Vales de gasolina y otros en original y revisa en la solicitud en copia que correspondan con lo solicitado y posteriormente archiva de manera cronológica temporal los documentos.

4.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.3.1 DIVISION REGISTRO

4.3.1.1. GENERACIÓN DE ASIENTOS DE OBLIGACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica los registros contables de los Centros Financieros a través del SICO
2	Jefe Dpto. Contabilidad	De detectarse alguna observación genera informe y solicita los documentos de respaldo de la misma
3	Jefe Dpto. Contabilidad	Realiza la recomendación a fin de proceder a la corrección en los registros
4	Jefe Dpto. Contabilidad	Solicita autorización para realizar visitas a los Departamentos de Contabilidad de los Centros Financieros para la verificación de archivos y documentos respaldatorios de las operaciones registradas en la contabilidad institucional
5	Jefe Dpto. Contabilidad	Elabora un listado de STR's, a fin de proceder a la verificación de los informes financieros, legajos de rendición de cuentas, si las mismas fueron preparadas conforme lo establece la Resolución CGR N° 653 por la cual se aprueba la Guía de Documentos de Rendición de Cuentas de fecha 17 de julio de 2008.
6	Jefe Dpto. Contabilidad	Solicita legajos de rendición de cuentas
7	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica que los documentos de respaldo, se encuadren dentro de las formalidades establecidas en las disposiciones legales (timbrados de las facturas, retenciones, fecha, razón social y otros)

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 70 de 134

8	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica que las documentaciones del llamado se adjunten al Legajo.
9	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe las documentaciones que respalden las operaciones de Ingresos, Obligación y Egreso.
10	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite a la Div. Registro para registrar las operaciones derivadas de los ingresos propios, el registro y control de los egresos de la ejecución presupuestaria
11	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe los informes Financieros de los Centros Financieros mensual, semestral y anual para su consolidación.
12	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica los informes que estén debidamente respaldados y rubricados.
13	Jefe Dpto. Contabilidad	Consolida los informes para la remisión a las autoridades competentes.
14	Director General	Remite los informes según nota a los organismos de control (Dirección General de Contabilidad Pública MH y a la Contraloría General de la República).
15	Jefe Dpto. Contabilidad	Imprime listado de STR's el registro mayor del SICO.
16	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica que los legajos estén ordenados basándose en la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).
17	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite los legajos a la Div. Rend. De Cuentas para su Archivo a disposición de los Órganos de Control.
18	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe los Informes de los Centros Financieros
19	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite para su verificación
20	Jefe Div. Registro	Recibe los Informes y procede a la verificación de los mismos (que estén debidamente respaldados y rubricados)
21	Jefe Div. Registro	Procede a imprimir los Informes Contables (Balance General, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos) y remite al Jefe de

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 71 de 134

		Contabilidad.
22	Jefe Dpto. Contabilidad	Verifica que los informes sean los establecidos en las disposiciones legales vigentes.
23	Director General	Procede a la rúbrica de los Informes y eleva los mismos al Señor Director con el proyecto de Nota para Rubrica correspondiente.
24	Director General	Recibe los Informes y procede a la rúbrica de los mismos
25	Jefe Dpto. Contabilidad	Eleva por nota los Informes a los Organismos de Control (Dirección General de Contabilidad Pública MH y a la Contraloría General de la República) y/o otros.
26	Jefe Dpto. Contabilidad	Rubrica el Informe de Documentos Verificados una vez que el legajo este conformado según la Resolución N° 653/08
27	Jefe Div. Registro	Recibe los Informes de los Centros Financieros y los remite a la Div. Registro para su verificación.
28	Jefe Div. Registro	Recibe los Informes y procede a la verificación de los Informes: Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, FC N° 4 Movimiento de Bienes de Uso y otros, (que estén debidamente respaldadas y rubricadas)
29	Jefe Dpto. Contabilidad	Elabora informe sobre las observaciones detectadas y los remite al Jefe de Dpto. de Contabilidad
30	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe las observaciones, verifica y prepara la Nota con las Observaciones para que las mismas sean remitidas al Centro Financiero correspondiente
31	Director General	Recibe la nota, la verifica y remite a los Centros Financieros para su consideración
32	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe los Informes respectivos
33	Jefe Dpto. Contabilidad	Remite para su verificación a la Div. Registro
34	Jefe Div. Registro	Verifica los informes cuenta por cuenta (que no tengan inconsistencias)

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 72 de 134

33	Jefe Div. Registro	Eleva las observaciones detectadas por cada Centro Financiero
34	Jefe Dpto. Contabilidad	Recibe las observaciones, verifica y prepara la Nota con las Observaciones para que las mismas sean remitidas al Centro Financiero correspondiente para su regularización correspondiente.
35	Jefe Dpto. Contabilidad	Realiza reuniones de coordinación con los centros Financieros (Coordinación sobre las diferencias contables- patrimoniales en el Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones).
36	Jefe Dpto. Contabilidad	Realiza calendario de visita a los Centros Financieros para las verificaciones de los saldos del Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones y realiza la verificación de los documentos que respaldan las STR.

4.3.1 DIVISION REGISTRO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Contabilidad	Recibe las disposiciones legales que establecen lineamientos y normativas referentes al proceso de gestión presupuestaria y rendición de cuentas (Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario). Prepara una exposición a fin de socializar con los jefes de Departamentos de Contabilidad de los Centros Financieros las innovaciones referentes a la contabilidad y rendición de cuentas.
2	Jefe de Dpto. de Contabilidad	Solicita al Director General la autorización para realizar una socialización de las innovaciones con los jefes de Departamento de Contabilidad de los CF's.
3	Jefe de Dpto. de Contabilidad	Prepara una exposición a fin de socializar con los jefes de Departamentos de Contabilidad de los Centros Financieros las innovaciones referentes a la contabilidad y rendición de cuentas.
4	Jefe de Dpto. de Contabilidad	Se realiza la reunión de socialización en la que participan los Jefes de Departamento de Contabilidad de los CF's. registrándose en la planilla de control de asistencia el personal participante y se describe el temario tratado.
5	Jefe de Dpto. de Contabilidad	Recibe los documentos que respaldan las operaciones (Legajos) y remite a la Div Registro.
6	Jefe División	Recibe los Legajos (Documentaciones) para su Obligación y procede a su verificación

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 134

7	Registro Jefe División Registro	Controla que las Ordenes de Compras emitidas estén firmada por los responsables (Ordenador de Gastos y Girador); Control de fondo (calculo matemático) y de forma (que estén conforme a las disposiciones legales) Los documentos a verificar <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota de Pedido ○ Orden de Compra/Servicio ○ Factura/Planillas ○ Nota de Recepción ○ CC Código de Contratación ○ Otros 		
8	Jefe División Registro	Si las documentaciones están correctamente elaborados, procede al registro de la Obligación; le asigna al comprobante (Planilla, o factura) el número de Obligación que le corresponde con un sello que indique <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Oblig. N°.....</td> </tr> <tr> <td>Egreso N°.....</td> </tr> </table>	Oblig. N°.....	Egreso N°.....
Oblig. N°.....				
Egreso N°.....				
9	Jefe División Registro	Si las Documentaciones Verificadas se encuentra con algunos errores de fondo o de forma se remite a la unidad de origen para su corrección		
10	Jefe División Registro	Los documentos una vez obligados son remitidos al Departamento de Tesorería para la generación de la Solicitud de Transferencias de Recursos (STR)		
11	Jefe Div. Registro	Verifica se disponga de Plan de Caja y que la misma este registrada en el Sistema.		
12	Jefe Div. Registro	Recepciona los Legajos (documentaciones) que respaldan la Obligación.		
13	Jefe Div. Registro	Se remite el Legajo a la División Control Previo		
14	Jefe Div. Registro	Recibe y verifica que las mismas estén debidamente emitidas y firmada por los responsables (Ordenador de Gastos y Girador); Control de fondo (cálculo matemático) y de forma (que estén conforme a las disposiciones legales)		

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 134

15	Jefe Div. Registro	<p>Los documentos a verificar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Pedido - Orden de Compra/Servicio - Factura/Planillas - Nota de Recepción - CC Código de Contratación - Otros <p>Si las documentaciones están correctamente elaboradas, procede al registro de la Obligación; le asigna al comprobante (Planilla, o factura) el número de Obligación que le corresponde con un sello que indique</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Oblig. N°.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Egreso N°.....</td> </tr> </table> <p>Si las Documentaciones Verificadas se encuentran con algunos errores de fondo o de forma se remite a la unidad de origen para su corrección. Los documentos una vez obligados son remitidos al Departamento de Tesorería para la generación de la Solicitud de Transferencias de Recursos (STR).</p>	Oblig. N°.....	Egreso N°.....
Oblig. N°.....				
Egreso N°.....				

4.3.1.2. GENERACIÓN DE ASIENTOS DE EGRESOS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe División Registro	Recibe el Legajo y procede a la verificación de los documentos respaldatorio de pago, en caso que los mismos no tengan ningún reparo.
2	Jefe División Registro	Procede a su registro en el Sistema de Contabilidad (SICO), y asigna al documento el número de Egreso.
3	Jefe División Registro	Una vez registrado el legajo, es remitido a la División de Rendición de Cuentas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 134

4.3.1.3. GENERACIÓN DE ASIENTOS DE INGRESOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Jefe Div. Registro	Recibe el comprobante de Ingreso (Factura, Recibo) en caso de que la operación haya sido contado la Boleta de Depósito Fiscal acompaña a los Comprobantes.		
2	Jefe Div. Registro	Verifica los Comprobantes (Control de Fondo cálculos matemáticos y de forma si reúnen las formalidades establecidas en las disposiciones legales).		
3	Jefe Div. Registro	<p>Procede a su registro en el Sistema de Contabilidad (SICO), y asigna al documento el número de Obligación que le corresponde con un sello que indique</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Oblig. Nº.....</td> </tr> <tr> <td>Ingreso Nº.....</td> </tr> </table> <p>Una vez registrado el legajo, es remitido a la División de Rendición de Cuentas.</p>	Oblig. Nº.....	Ingreso Nº.....
Oblig. Nº.....				
Ingreso Nº.....				

4.3.1.4. ASIENTO DE AJUSTE

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Registro	Verifica los Informes Contables.
2	Jefe Div. Registro	Detecta errores en la registración Contable; comunica al Jefe de Departamento a través de una nota y solicita a través del Director a la DGCP la Dinámica Contable/ Asiento de Ajuste para la corrección del error detectado.
3	Jefe Div. Registro	Recibe la contestación de la DGCP lo analiza y procede al registro conforme a la recomendación recibida.
4	Jefe Div. Registro	Archiva el expediente en la carpeta de cosas Especiales.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 76 de 134

4.3.1.5. GENERACIÓN, VERIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Registro	Procede a imprimir los Informes Contables mensual (Balance General, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos).
2	Jefe Div. Registro	Verifica los Informes en cuanto a los aspectos formales de cada Cuenta.
3	Jefe Div. Registro	Eleva los Informes con las observaciones en caso que los hubiere para su lubricación con el objetivo de que los Informes reflejen la situación real de la Institución.
4	Jefe Div. Registro	Eleva por nota los Informes a los Organismos de Control (Dirección General de Contabilidad Pública MH y a la Contraloría General de la República).

4.3.1.6. VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS CENTROS FINANCIEROS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Registro	Recibe los Informes y procede a la verificación de los Informes (que están debidamente respaldadas y rubricadas).
2	Jefe Div. Registro	Eleva las observaciones detectadas por cada Centro Financiero.
3	Jefe Div. Registro	Prepara la Nota con las Observaciones para que las mismas sean remitidas al Centro Financiero correspondiente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 77 de 134

4.3.2. DIVISION RENDICION DE CUENTAS

4.3.2.1. GENERACIÓN DE ASIENTOS DE EGRESOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Div. Rend. de Cuentas	Recibe el Legajo y Verifica los mismos, confecciona el Form. N° 1 y Form. N° 2 adjunta al legajo.
2	Jefe División Rendición de Cuentas	Remite el Legajo para la firma de los formularios al Girador y al Director.
3	Jefe División Rendición de Cuentas	Una vez firmado Procede a su Archivo a disposición de los Órganos de Control.

4.3.2.2. GENERACIÓN DE ASIENTOS DE INGRESOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rendición de Cuentas	Archiva el Legajo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 78 de 134

4.3.3. DIVISION PATRIMONIO

4.3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Patrimonio	Recibe los legajos que respaldan la adquisición/donación y producción del Bien a ser incorporado.
2	Jefe de Div. Patrimonio	Verifica que los Bienes recibidos tengan concuerden con la documentación de respaldo (Orden de compra, factura, etc.).
3	Jefe de Div. Patrimonio	Asigna el rotulado a cada Bien incorporado.
4	Jefe de Div. Patrimonio	Confecciona el Movimiento de Bienes de Uso (FC N° 4) del Bien con la descripción e identificación (material, dimensiones, tipo, serial, calibre, capacidad, tamaño, diámetro, clase, forma, marca, número, modelo, partes componentes, N° de motor, N° de Chasis, N° de matrícula, peso y otras características específicas no enunciadas), rubricadas en tres copias.
5	Jefe de Div. Patrimonio	Remite al Jefe de Departamento de Contabilidad y al Director General para su rúbrica.
6	Jefe de Div. Patrimonio	Recibe el FC N° 4 firmado por el Jefe de Patrimonio y si reúne las condiciones requeridas los rubrica y devuelve a Patrimonio.
7	Jefe de Div. Patrimonio	Recibe el FC N° 4 firmado por los nombrados en el punto anterior.
8	Jefe de Div. Patrimonio	Adjunta los documentos que respaldan al FC N° 4 y remite una copia al Departamento de Bienes del Estado, una copia a la Dirección de Patrimonio EMC y una copia es archivada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 79 de 134

4.3.3.2. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Patrimonio	Recibe el pedido de Baja del Jefe de Departamento a cuyo cargo se encuentra el Bien, previa autorización del Señor Director General.
2	Jefe de Div. Patrimonio	Verifica que los Bienes cuya Baja se va a solicitar reúnan las condiciones necesarias para el mismo según lo especifica el Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales.
3	Jefe de Div. Patrimonio	Confecciona el acta en donde describe el Bien, individualiza las razones por la que se solicita la Baja y los encuadra dentro del caso especificado en el Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales.
4	Jefe de Div. Patrimonio	Solicita la Constancia al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el Bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales de la Entidad.
5	Jefe de Div. Patrimonio	Una vez obtenida la constancia del Departamento de Bienes del Estado, adjunta a ella los documentos que respaldan la Baja y solicita por el conducto correspondiente la Autorización Administrativa (expedida por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda).
6	Jefe de Div. Patrimonio	Obtenida la Autorización Administrativa procede a la confección de la Cédula Individual de los Bienes de Uso a ser dado de Baja, con un consolidado de los mismo lo remite a la División Registro, le asigna el número de asiento y devuelve el expediente a la División Patrimonio.
7	Jefe de Div. Patrimonio	Conforma el legajo, confecciona el FC N° 4 y el FC N° 5 y remite al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 80 de 134

4.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Dpto. de RRHH	Remitir los expedientes referentes a administración de RRHH, a la Div de Gestión del Personal para su verificación, análisis y posterior información.
2	Div. Gestión del Personal	<p>Mantendrá en todo momento un compendio de las normativas vigentes actualizadas, en medio magnéticos e impresos.</p> <p>Recibido el expediente remitido por el Jefe del Dpto., procederá al análisis de la misma conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes debiendo emitir un informe si las mismas se encuentran dentro del marco exigido y estipulado en dichas normativas.</p>
3	Jefe del Dpto de RRHH	<p>Interpretar las nuevas normativas emitidas o recibidas de las Instituciones responsables se y socializar con todos los componentes del Dpto., al mismo tiempo solicitar al Señor Director de la DGAF una reunión con los componentes de la DGAF y respectivos Jefes de RRHH de los respectivos CFs para la socialización de las mismas, debiendo labrarse actas de los temas tratados.</p> <p>En caso de persistir dudas sobre alguna normativa, solicitar por el conducto correspondiente consultas vinculantes a la Institución responsable de la emisión de dichas normativas o reglamentaciones, para su correcta aplicación, o recurrir a la Asesoría Jurídica de la DGAF.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 81 de 134

4	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Remitir las solicitudes para el concurso de selección, incorporación, contratación exclusión y promoción del personal dentro de las Fuerzas Armadas, a la Div Gestión del Personal, para el estudio e informe correspondiente.</p> <p><u>Del Ingreso</u></p> <p>Para el ingreso en las diversas Categorías se dará especial cumplimiento a los requisitos relativos a las condiciones morales, culturales, intelectuales, físicas y psicológicas, con el propósito de mantener a las FFAA integradas por profesionales competentes, motivados y entusiasmados por la carrera militar. Para el efecto señalado:</p> <p>Constituyen requisitos para la selección de los postulantes a las distintas categorías, según proceda, los siguientes.</p> <p>Ser paraguayo natural, con la excepción de los Oficiales del Servicio de Capellanía quienes podrán ser paraguayos nacionalizados.</p> <p>Acreditar antecedentes de buena conducta.</p> <p>Poseer el grado de conocimiento o título profesional o técnico requerido para la Categoría.</p> <p>Tener salud compatible y aptitud física comprobada para el servicio.</p> <p>Cumplir con la Ley del Servicio Militar Obligatorio. En el caso del cumplimiento efectivo de dicho servicio, haber sido licenciado con buena conducta.</p> <p>Acreditar tener suspendido sus derechos y obligaciones de afiliado a partido o movimiento</p>
---	------------------------	---

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha de
elaboración
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 82 de 134

político alguno, si lo tuviere.

Haber aprobado el concurso de admisión o proceso de selección respectivos.

Haber aprobado el curso de Formación para la Categoría, en los Institutos de Formación de las Fuerzas Armadas o sus similares en el extranjero; con autorización del Comandante en Jefe.

Constituyen inhabilidades para la postulación:

Haber sido cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente o por medida disciplinaria, hasta transcurrido el tiempo previsto para la cesación de funciones.
Constituyen inhabilidades Haber sido cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente o por medida disciplinaria, hasta transcurrido el tiempo previsto para la cesación de funciones.

Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Hallarse condenado o procesado.

Estar sometido, en el momento de la matrícula, a sumario administrativo

De la Reincorporación

Condiciones Generales

El personal retirado que revista en el Cuadro de la Reserva podrá reincorporarse a su pedido mediante Decreto del Poder Ejecutivo, cuando lo requieran inexcusables razones de servicio y existan los correspondientes rubros

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 83 de 134

5	Div. Gestión del Personal	<p>presupuestarios, previo dictamen de la Junta de Calificación de Servicios.</p> <p><u>Condiciones Particulares</u></p> <p>El personal retirado podrá solicitar su reincorporación en las FFAA sólo cuando durante su permanencia en la situación de inactividad:</p> <p>Haya acreditado el cumplimiento de sus obligaciones de personal militar en inactividad, tales como:</p> <p>Observar y ajustar su conducta a los principios de la ética militar.</p> <p>Acudir al llamado para prestar servicio militar en caso de movilización u otras razones dispuestas por la Ley, salvo caso de Retiro Absoluto.</p> <p>No usar o permitir el uso de la denominación de su grado, uniforme, insignia, atributos o distintivos en actos o giras que revistan carácter comercial, político o en manifestaciones públicas; y, Respetar a las autoridades militares e instituciones castrenses y obrar con una conducta acorde con la dignidad y posesión de su grado.</p> <p>Conserve su aptitud para ser convocado, y Cuando no haya incurrido en ninguna de las inhabilidades previstas para el ingreso en las Fuerzas Armadas.</p> <p>Analizar e informar el estricto cumplimiento a la Resolución SFP N° 150/12 sobre la conformación de la Comisión de Selección la que será responsable de la preparación y realización del concurso, y las demás</p>
----------	---------------------------	--

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 84 de 134

6 Jefe del Dpto. de RRHH

normativas vigentes al momento, dicho informe es elevado al Jefe del Dpto. con la recomendación de la conformación de la Comisión.

Así mismo efectuara un seguimiento y asesoramiento constante para la conformación, preparación y selección del personal a ser contratado, nombrado u otras eventualidades solicitadas.

Elevar el informe al Señor Director de la DGAF con la recomendación de dar cumplimiento a la Resolución SFP N° 150/12. Cuya conformación de la Comisión de Selección debe ser asignada por la Máxima autoridad de la Institución.

7 Jefe del Dpto. de RRHH

Las Políticas de reclutamiento se basan en el reclutamiento y posterior selección del personal militar, respondiendo directamente a las necesidades percibidas para el futuro por la falta o disminución del personal en los aspectos de especialidad, armas o servicios. Por tanto el estricto cumplimiento de la misma redundará en la optimización de los recursos y la maximización de las metas alcanzadas.

Elaborar un diagnóstico de necesidades de reclutamiento. Los estudios sobre necesidades de reclutamiento deberán considerar en su desarrollo:

- Los objetivos, las metas y prioridades de la Institución.
- Las Armas, Servicios o Complementarios, que se requiere según la Unidad;
- Las recomendaciones de los Señores Comandantes/Directores sobre las necesidades de reclutamiento y selección del personal para su Unidad;
- De conformidad a las nuevas tendencias y desafíos, productos de los cambios en el entorno organizacional;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Fecha de
elaboración**
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 85 de 134

8 Div. Gestión del Personal

Elaborar la Política de Reclutamiento del personal, de conformidad a lo expuesto mas arriba, en coordinación con el Dirección General del Personal del EMC y de Fuerzas Singulares, y los Jefes de RRHH de los Centros Financieros, la misma será elevada al Señor Director del DGAF a su consideración y por su intermedio donde corresponda para su aprobación. Las Políticas de reclutamiento y selección del personal serán expuesta en la Directiva General de las FFAA (Bienio).

Aprobado y Política de reclutamiento inserta el la Directiva General de las FFAA, se procederá a la socialización de las mismas con todo el personal del Dpto y a través de la Dirección de la DGAF con los respectivos Jefes de RRHH de los distintos CFs,. en todas las reuniones se deberá labrar actas de los temas tratados.

Recibida las solicitudes de incorporación o nombramiento del personal uniformado se remitirá a la Div de Gestión del Personal para su estudio e informe.

Verificar e Informar los expedientes de solicitud de incorporación del personal militar remitido por el Jefe del Dpto., las mismas serán verificadas e informadas si se encuentran dentro de lo que establece la Política de Reclutamiento de la Superioridad, las recomendaciones en caso afirmativo serán las de dar curso favorable a lo solicitado y en caso negativo de devolver el expediente al lugar de origen.-

9 Jefe del Dpto. de RRHH

Eleva el informe del Jefe de la Div Gestión del Personal al Señor Director de la DGAF, para los fines pertinentes.

10 Jefe del Dpto de RRHH

A través de su Div de Gestión del Personal, llevará un registro actualizado de altas y bajas realizadas en el SINARH, quedando en condiciones de emitir informes conforme a requerimientos del escalón superior.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 86 de 134

11	Jefe del Dpto de RRHH	<p>Recibida la solicitud de baja o alta solicitada por los respectivos Jefes de RRHH de los CFs de la Dirección Gral. de la DGAF, remite la misma a la Div de Gestión del Personal para las verificaciones, supervisiones y registro correspondientes.</p>
12	Div. Gestión del Personal	<p>Recibida el expediente del Jefe de RRHH, verifica si la misma cumple con las normativas y exigencias vigentes y si las documentaciones se encuentran completas y en condiciones, en el caso afirmativo emite el informe correspondiente con la recomendación de dar curso favorable a lo solicitado y registra la misma en una Planilla a fin de contar como datos estadísticos de las solicitudes de altas y bajas en el SINARH, y poder dar seguimiento al expediente remitido, quedando una copia del expediente como archivos. En caso negativo de no estar en condiciones para la prosecución del expediente, la misma emite un informe destacando la falencia o faltante, con la sugerencia a ser devuelta al lugar de origen para que se realicen las correcciones a lugar.</p>
13	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Recibida el Expediente con el Informe correspondiente de la Div. de Gestión del Personal, la misma eleva al Señor Director de la DGAF para los fines pertinentes.</p>
14	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>A través de la Dirección de la DGAF, solicitará a los Jefes de RRHH de los respectivos CFs eleven en la primera semana en forma trimestral la lista de movimientos del personal lo que respecta a Altas u Bajas que se hayan registrados, y la tercera semana del mes de diciembre el informe final consolidado del año. y procederá a realizar un control cruzado con los registros obrantes en la Div de Gestión del Personal, debiendo elevar un parte al Señor Director de la DGAF dentro de la segunda semana de cada trimestre, y una evaluación final la última semana del mes de diciembre.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 87 de 134

15	Jefe del Dpto. de RRHH	A través de su Div de Gestión del Personal, realizara en forma bimensual una verificación aleatoria de las actualizaciones del legajo del personal en el SINARH.
16	Div. Gestión del Personal	<p>Recibidas las directivas del Jefe de Dpto. de RRHH, se procederá a la verificación de los legajos del personal en el SINARH en una cantidad de 15 legajos por vez. La elección de las mismas se realizará aplicando la técnica del muestreo sistemático que consiste en la elección de una muestra a partir de los elementos de una lista según un orden determinado, o recorriendo la lista a partir de un número aleatorio determinado (Ejemplo los números que terminen en múltiplos de 6 que serian 6,12,18,..) La lista a ser utilizada será la planilla sueldos del personal elevada por los CFs, en caso de repetirse un nombre o resulte que la misma ya fue verificada anteriormente se procederá a la elección del siguiente inmediato superior. El resultado de las verificaciones se informará al Jefe de RRHH que en caso de constatarse con legajos incompletos se realizará un informe por escrito, recomendando sea remitido al CFs correspondiente a fin de actualizar la misma.</p> <p>Dejará constancia escrita de las verificaciones realizadas y falencias u/o desactualizaciones encontradas.</p>
17	Jefe del Dpto. de RRHH	Recibida el informe del Jefe de Div Gestión del Personal donde consta los errores o desactualización, se elevará la misma por Nota al Señor Director de la DGAF con la sugerencia que la misma sea remitida al CF para su corrección y/o actualización
18	Jefe del Dpto. de RRHH	Recibe pedido de informe de Instituciones Públicas o Entes de Control, y remite a la Div de Gestión del Personal

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 88 de 134

19	Div. Gestión del Personal	<p>Analiza las disposiciones legales que sustentan el pedido de informe sobre el personal, si las mismas corresponden, elabora el informe dejando constancia en las mismas las disposiciones que sustentan el pedido y eleva al Jefe de Dpto., solicitando sea providenciada a los demás CFs a fin de informar a la DGAF, estableciendo fechas límites y prudenciales, para recibir los informes y proceder a su verificación y consolidación.</p>
20	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Eleva por Nota al Señor Director el pedido de informe a los Centros Financieros. Una vez recibida los informes correspondientes se remite a la Div Gestión del Personal.</p>
21	Div. Gestión del Personal	<p>Recibe los informes y procede a su verificación y control para luego realizar la consolidación de información y elevar al Jefe de Dpto, quedando una copia de todo el expediente como archivo.</p>
22	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Eleva por Nota al Señor Director los informes consolidados con la recomendación de remitirlos a la Institución Solicitante.</p>
23	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>A fin de dar cumplimiento a las exigencias para la correcta conformación y archivo de los legajos del personal en los respectivos Dptos de RRHH de los CFs se procederá a;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una visita en forma trimestral a fin de verificar en forma in situ los legajos del personal, sistemas de archivos, espacio asignado a la misma y personas responsables de su administración y control, acompañado del Jefe de Div Gestión del Personal, al final debiendo ser redactado un informe y elevado a consideración del Señor Director. - Solicitar a través del Director de la DGAF a los respectivos Dptos. RRHH, eleven los legajos del personal en forma

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 89 de 134

24 Div Gestión del Personal

trimestral en la cantidad de 10 legajos por CFs, la elección de las mismas se realizará aplicando la técnica del **muestreo sistemático** que consiste en la elección de una muestra a partir de los elementos de una lista según un orden determinado, o recorriendo la lista a partir de un número aleatorio determinado (Ejemplo los nombres que terminen en múltiplos de 6 que serían 6,12,18...) La lista a ser utilizada será la planilla de sueldos del personal, en caso de repetirse un nombre o resulte que la misma ya fue verificada anteriormente se procederá a la elección del siguiente inmediato superior. Una vez recibida los legajos solicitados se remitirá a la Div. Gestión del Personal para su control y verificación.

Recibida los legajos procederá a su verificación debiendo contener como mínimo los siguientes documentos.

- Formulario de Datos del Personal
- Decreto u Orden de Nombramiento
- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Antecedentes Judiciales
- Antecedentes Policiales
- Ordenes de traslados o Comisiones
- Calificaciones del Personal
- Certificados de Nacimiento Originales, del titular, cónyuge, hijos.

El resultado de las verificaciones se informará al Jefe de RRHH y en caso de constatarse con legajos incompletos se realizará un informe por escrito, recomendando sea remitido al CFs correspondiente a fin de actualizar la misma.

Se deberá dejar constancia escrita de las verificaciones realizadas con los resultados percibidos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Fecha de
elaboración**
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 90 de 134

25 Jefe del Dpto de RRHH

26 Jefe del Dpto. de RRHH

27 Div. Gestión del Personal

Recibida el Informe del Jefe de la Div. Gestión del Personal, la misma será elevada a consideración del Señor Director.

A través de su Div. Gestión del Personal dispondrá el control de la Asistencia y disciplina del Personal, solicitando para el efecto al Señor Director de la DGAF la habilitación de los libros de asistencias u otro sistema de control que considere necesario para proceder al control de asistencia diaria. Habilitada el libro de asistencia la misma es remitida para el Jefe de Div. Gestión del Personal para ejecución y control.

Recibida el libro de asistencia habilitado u otro Sistema de Control ordenando por el Señor Director de la DGAF, se procede a la realización de una reunión de socialización entre todos los FFPP de la DGAF a fin de informales sobre el sistema de control implementado para el control de asistencia diaria del personal, su ubicación y las reiteraciones a las estrictas observancias y cumplimientos de las distintas disposiciones legales en cuanto a asistencia, disciplina u otros, establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de los Funcionarios Públicos que prestan servicios dentro de las Fuerzas Armadas de la Nación, aprobado por la Orden General N° 172 del COMANJEFE de fecha 21 de octubre del 2009 y de la Ley 1626 de la Función Pública.

En caso de registrarse la inasistencia u acto de indisciplina del personal la misma será informada en forma inmediata al Jefe de Dpto, con las normas transgredidas y las procedimientos de rigor correspondiente.

El libro de asistencia de FFPP será elevada en forma quincenal los días viernes al Jefe del Dpto.

Todos los informes de inasistencia e indisciplina referentes al personal afectado serán archivados paralelamente en sus respectivos legajos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Fecha de
elaboración**
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 91 de 134

28 Jefe del Dpto. de RRHH

En caso de Inasistencia u otro acto de indisciplina informada por el Jefe de Div Gestión del Personal será informada en forma inmediata al Señor Director de la DGAF y por su intermedio a la Dirección del Personal del EMC, y se procede a la aplicación de lo establecido en las normativas vigentes citadas más arriba. En caso de multas por inasistencia las mismas serán solicitadas por el conducto correspondiente donde correspondan.

El libro de Asistencia del personal de la DGAF será elevada en forma mensual al Señor Director de la DGAF para su revisión y control, estableciéndose los días viernes último de cada mes.

29 Jefe del Dpto. de RRHH

Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para la institución. Los estudios sobre necesidades de capacitación deberán considerar en su desarrollo:

- Los objetivos, las metas y prioridades de la Institución.
- Los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere según el puesto o cargo que ocupa el Personal militar;
- Las opiniones de los jefes o supervisores sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- Las nuevas tendencias productos de los cambios en el entorno organizacional;
- Cada Dpto., de los CFs componentes deberá elaborar un Plan o Programa de Capacitación anual, con su respectiva asignación presupuestaria, a partir de los resultados de los estudios sobre necesidades de capacitación y en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.
- Clasificación de los eventos de Capacitación. Para efectos de los programas de capacitación se establece la siguiente clasificación de eventos:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14



FUERZAS MILITARES
Dirección General de
Administración y Finanzas

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha de
elaboración
28/9/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 92 de 134

30 Div Formación y Capacitación

- ✓ Cursos: Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.
- ✓ Nivel Técnico o de Capacitación Técnica: Corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al personal militar para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto de trabajo. Los cursos de carácter técnico se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.
- ✓ Charlas o Conferencias: Actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral;

El resultado del diagnóstico del estudio de necesidades es remitida a la Div. Formación y Capacitación a fin de proceder a recabar las informaciones referentes a la nomina de capacitaciones solicitadas en las diferentes casas de estudios.

Recabar e informar en la brevedad sobre las capacitaciones propuestas en las diferentes casas de estudios, estas informaciones como mínimo tendrán los siguientes campos.

- Institución
- Costo
- Objetivo propuesto
- Plan de estudios
- Duración
- Horario

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 93 de 134

		<p>Así mismo realizar un informe consolidado de las capacitaciones propuestas teniendo en cuenta el diagnóstico y las oportunidades ofrecidas al término de las capacitaciones y su importancia para la Institución y el personal militar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la Institución - Metas Propuestas - Resultados a corto, mediano y largo plazo - Indicadores de medición - Análisis FODA - Beneficiarios Directos e Indirectos - Costos - Duración <p>Elevar los informes correspondientes al Jefe de Dpto y archivar las copias de los mismos.</p> <p>Realizar un seguimiento continuo del personal beneficiado con la capacitación elevando un informe semestral, de la asistencia, y desempeño y evaluaciones alcanzadas en las distintas capacitaciones asignadas, debiendo para ello acudir hasta la Casa de Estudios donde es capacitado el personal para recabar dichas informaciones.</p>
31	Jefe del Dpto. de RRHH	Supervisar y si fuese necesario realizar los ajustes o modificaciones necesarias y elevar a consideración del Señor Director de la DGAF.
32	Jefe del Dpto. de RRHH	En cuanto Bienestar del Personal de la DGAF, verificar las condiciones de trabajo y descanso del personal de la Institución y proponer al Señor Director las mejoras requeridas de conformidad a las necesidades percibidas para mejorar el confort de los mismos. Las solicitudes se realizarán por Notas.
33	Jefe del Dpto. de RRHH	Adiestramiento militar del personal; a fin de mantener y mejorar el adiestramiento militar del personal de la DGAF, elaborar y presentar al

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 94 de 134

34	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Señor Director un Calendario de instrucciones y charlas militares en la segunda semana del mes de marzo como ser;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de tiro (pistola y fusil) - Manuales de aplicación vigente. - Exposición de nuevas disposiciones o normativas del ámbito militar. <p>En la misma deberá contar con nomina de los instructores asignados para cada actividad, temas, fechas, horarios, lugar, los objetivos propuesto y tiempo de duración.</p> <p>Aprobado el calendario de adiestramiento militar del personal de la DGAF, solicitará una reunión al Señor Director de la DGAF con todo el personal de la Institución para su socialización.</p> <p>A través de sus respectivas divisiones que conforman el Dpto. dispondrán el correcto archivo y actualización de los documentos que atañen a cada dependencia, debiendo para los mismos solicitar el listado de todas las leyes, Decretos, ordenes, normativas u disposiciones vigentes. En caso de recibirse solicitudes para la elaboración de normativas, órdenes o manuales, dispondrá la socialización y conformación de un equipo de trabajo dentro del Dpto., y la elaboración de un cronograma tentativo de desarrollo y finalización del nuevo proyecto que será presentada al Señor Director a su consideración.</p>
35	Div Gestión del Personal	<p>Elevara la lista de todas las leyes, Decretos, ordenes, normativas u disposiciones vigentes que correspondan a su Div. en la segunda semana del mes de febrero.</p>
36	Div. Bienestar del Personal	<p>Elevara la lista de todas las leyes, Decretos, ordenes, normativas u disposiciones vigentes que correspondan a su Div. en la segunda semana del mes de febrero.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 95 de 134

37	Div Formación y Capacitación	<p>Elevara la lista de todas las leyes, Decretos, ordenes, normativas u disposiciones vigentes que correspondan a su Div. en la segunda semana del mes de febrero.</p>
38	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Efectuará un consolidado de todas las normativas elevadas por los Jefes de Divisiones.</p>
39	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Todos los actos administrativos recibidos y/o generados por el Dpto., sean estos Comisiones, Traslados, Apercibimientos, incentivos, premios, felicitaciones entre otros, serán remitidos a la Div Gestión del Personal una vez cumplida con la disposiciones.</p>
40	Div Gestión del Personal	<p>Recibida los documentos procede a registrar y llevar un control del cumplimiento de las mismas, debiendo mantener en todo momento informado al Jefe de Dpto de aquellas disposiciones aún vigentes. Todos los actos administrativos generados deberán ser archivados en los respectivos legajos del personal afecta.</p>
41	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Todas las Órdenes y disposiciones recibidas y emanadas por el Señor Director de la DGAF, una vez recibida y cumplida se informará en forma inmediata, ya sea en forma verbal o escrita según la naturaleza y las condiciones que lo ameriten.</p>
42	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>A través del Señor Director de la DGAF, solicitar a los respectivos Jefes de RRHH de los distintos CFs, informen en la tercera semana del mes de enero, luego de promulgado la ley de presupuesto y su anexo personal, las actualizaciones correspondientes al personal con sus respectivas descripciones de cargos, líneas y clasificación de puestos, y en forma mensual antes del 10 de cada mes los movimientos del</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 96 de 134

43	Div Gestión del Personal	<p>personal, las vacancias con sus respectivos cargos, líneas y clasificación de puestos. Recibida los informes respectivos procede remitirlas a la Div Gestión del Personal.</p>
44	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Recibidas los informes de los CFs se procede a la actualización de las base de datos y a la confección del parte numérico de las vacancias existentes por CFs, conforme al Anexo personal de la Ley de Presupuesto y los eleva al Jefe de Dpto.</p>
45	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Supervisa y eleva el parte numérico del Jefe de Div Gestión del Personal a consideración del Señor Director de la DGAF.</p>
46	Div. Formación y Capacitación	<p>Establecer conforme a las necesidades y debilidades de la Institución la capacitación del personal de la DGAF, para lo cual tendrá una estricta observancia a los resultados y metas alcanzadas en la consecución de objetivos propuestos del ejercicio fiscal anterior. En base a dicho resultado remite al Jefe de Div. Formación y Capacitación la nomina de las diferentes propuestas de capacitación.</p> <p>Para la selección de los cursos de capacitación, seminarios, charlas u otros, se tendrán en cuenta el Análisis de las Debilidades (resultados propuestos vs alcanzados; metas propuestas vs alcanzadas).</p> <p>Recibida la directiva procede a recabar las informaciones necesarias a fin de confeccionar sobre las nominas de cursos, charlas, seminarios u otros remitidos debiendo para lo mismo completar los siguientes campos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del Curso - Duración - Horario - Institución Educativa - Costo estimativo - Perfil del beneficiario - Grado - Desempeño actual

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 97 de 134

		<ul style="list-style-type: none"> - Beneficios para la Institución - Beneficios para el Postulante <p>Dicha información deberá ir acompañado del cronograma de los cursos de las instituciones donde se imparten dichas capacitaciones, elevándolo a consideración del Jefe de Dpto de RRHH.</p>
47	Jefe del Dpto. de RRHH	Supervisa el informe y cronogramas de estudios y eleva a consideración del Señor Director de la DGAF.
48	Div. Bienestar del Personal	Presenta en la primera quincena del mes de marzo al Jefe del Dpto. un Programa de incentivos para el personal de la DGAF, la misma es elaborada en coordinación con los demás Jefes de Dptos. de la DGAF, consistentes en premios, bonificaciones ocasionales para el personal por metas y objetivos alcanzados, los indicadores establecidos como mecanismos de medición.
49	Jefe del Dpto. de RRHH	Coordinado y ajustado el Proyecto de Incentivos y Premios del Personal de la DGAF, eleva a consideración del Señor Director de la DGAF para los fines que hubiere lugar.
50	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>A través del Señor Director de la DGAF, solicitará a los respectivos Jefes de RRHH de los distintos CFs, informar, sobre los cursos a ser realizados y capacitaciones del personal fuera de la Institución;</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la primera quincena de marzo de cada año elevaran los Programas de Capacitación del Personal Militar, cursos a ser realizado y en ejecución actual, perfiles de los nuevos beneficiarios destacando aspectos positivos que conllevan dicha capacitación para el mejoramiento continuo de la Institución y de las FFAA. - Segunda quincena de diciembre cursos terminados y pendientes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 98 de 134

51	Div Formación y Capacitación	<p>- Al término de cada curso del personal. Recibidos los informes correspondientes remite al Jefe de Div Formación y Capacitación, para su verificación y registro.</p> <p>Recibe y procesa los informes de los respectivos cursos a fin de actualizar la base de datos de personales capacitados, cursos terminados y pendientes, perfiles de los beneficiarios y desempeños actuales, elaborando un compilado de todos los CFs e informa al Jefe de Dpto.</p>
52	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Eleva el resumen elaborado por el Jefe de Div Formación y Capacitación a consideración del Señor Director de la DGAF.</p>
53	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>A través de las divisiones que lo componen brindaran asesoría técnica en materia de Recursos Humanos a las demás dependencias o Instituciones que lo soliciten. Las mismas podrán ser entre otros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beneficios al Personal militar para el año fiscal correspondiente. - Requisitos necesarios para acogerse a los distintos beneficios. - Procedimientos para la contratación y/o nombramientos de funcionarios públicos/jornaleros.- - Elaboración de Perfil de cargo. - Procedimientos de Jubilación del personal que se acoge a la situación de retiro. Etc - Alcance y requisitos de Pólizas de Seguros. <p>Las mismas podrán ser realizadas en forma escrita o a través de charlas, solicitadas a la Dirección Gral de la DGAF.</p>
54	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>En coordinación con los Jefes de Dptos que conforman la DGAF, establecerán los instrumentos para la calificación de desempeño, responsabilidad y esmero de los personales componentes y establecerán indicadores de</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 99 de 134

		<p>medición a fin de determinar el porcentaje de eficiencia en el cumplimiento de las metas fijadas como así mismo las sanciones disciplinarias en observancia estricta a las normativas y leyes vigentes. Estas coordinaciones serán realizadas durante el primer trimestre del año fiscal y las mediciones en forma semestral fijándose para el primero para el mes de Julio y diciembre la evaluación final.</p> <p>Una vez elaborado el Instrumento de Calificación, estímulo y sanción del personal, la misma será elevada a consideración del Señor Director de la DGAF.</p> <p>De la misma forma se realizarán reuniones con los respectivos Jefes de RRHH de los CFs a fin de coadyuvar en establecer para dichos Centros y en forma extensiva a todo los funcionarios públicos de otras Unidades/Direcciones el Instrumento de Calificación, estímulo y sanción del personal. Las mismas se realizarán dentro del primer trimestre del año en curso y posteriormente cuando las necesidades así lo requieran.</p>
55	Jefe del Dpto. de RRHH	Solicita a la Div Gestión del Personal la elaboración de las Planillas de Sueldos y demás beneficios del personal.
56	Div Gestión del Personal	Recibida la solicitud procede a la confección de las planillas de Sueldos y demás beneficios y eleva al Jefe de Dpto. antes de los primeros 4 de cada mes en dos copias de un mismo tenor.
57	Jefe del Dpto. de RRHH	Supervisa las planillas de sueldos y demás beneficios del personal confeccionados por la Div Gestión del Personal. Y solicita por Nota al Señor Director el Pago de los mismos, debiendo dejar copias de las mismas para el archivo de respaldo correspondiente. Las mismas se podrán realizar a más tardar del 5 de cada mes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 100 de 134

58	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>Conforme a los requerimientos Institucionales de personal, se establecen los perfiles para el cargo, la misma es derivada a la Div. Gestión del Personal para su estudio y elaboración.</p>
59	Div Gestión del Personal	<p>Recibida la solicitud para la elaboración de perfil del cargo se procede a su estudio y análisis, en donde se deben detallar aspectos fundamentales del puesto de trabajo que debe contener como mínimo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación del puesto (denominación, ubicación del puesto en la estructura organizacional, objetivos organizacionales y resultados esperados, descripción del lugar físico y del entorno del trabajo) - La descripción de las principales tareas asociadas al puesto. - Los requisitos mínimos que deben cumplir sus ocupantes en lo relativo a experiencia laboral, - Educación formal, - Conocimientos, - Competencias generales y específicas. - Salarios y demás beneficios asignados. <p>Todas estas informaciones deben ser redactadas en colaboración del responsable del área solicitante.</p> <p>Terminada la elaboración del perfil del cargo es elevada al Jefe del Dpto.</p>
60	Jefe del Dpto de RRHH	<p>Recibido el proyecto de perfil de cargo elaborado por la Div Gestión del Personal, la misma es analizada, en caso de existir algunas modificaciones/correcciones es remitida nuevamente a la Div Gestión del Personal para su corrección, siendo posteriormente elevada al Señor Director de la DGAF para su consideración.</p>
61	Jefe del Dpto. de RRHH	<p>En reuniones de trabajo fijadas por el Señor Director de la DGAF, el Jefe de RRHH propondrá conforme a las necesidades y a fin de</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 101 de 134

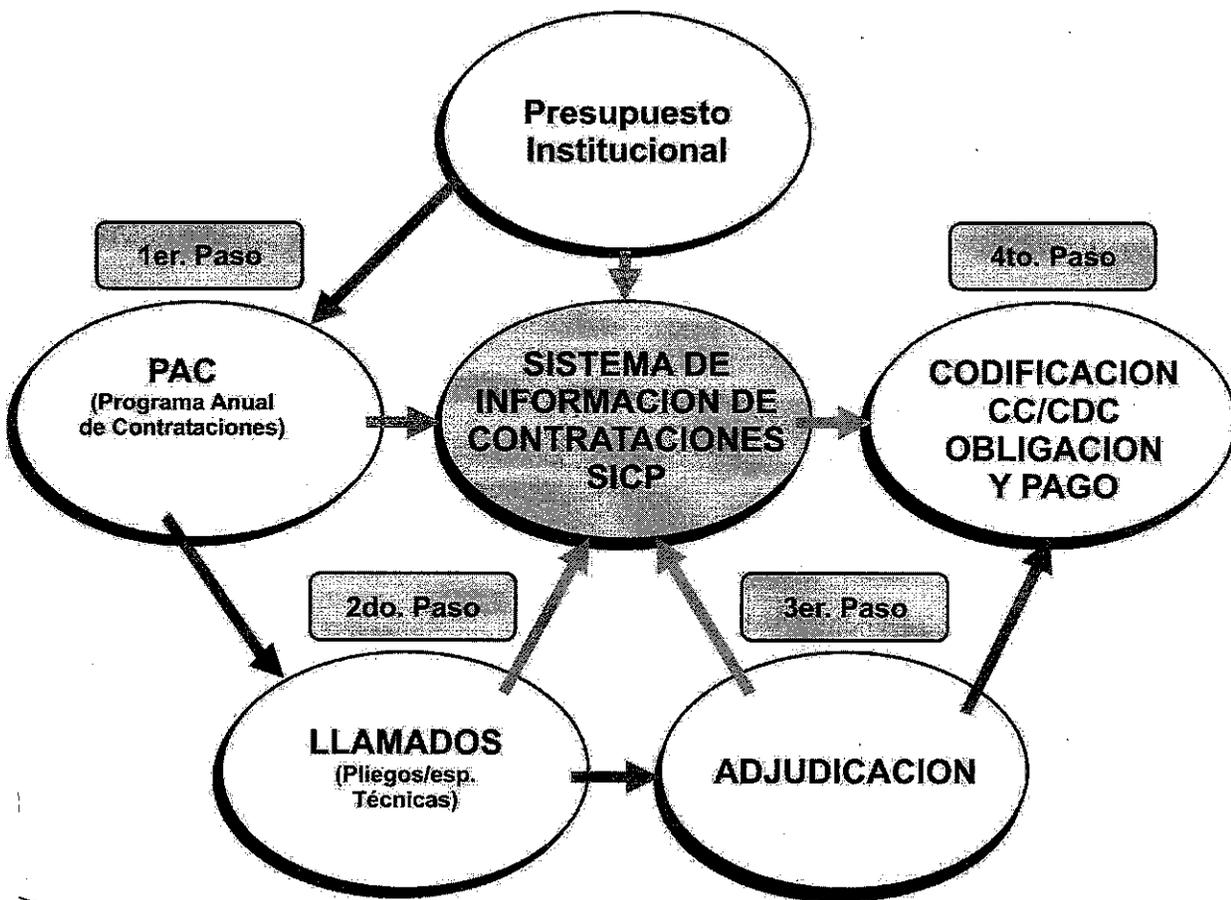
	<p>optimizar los servicios y obtención de resultados dentro de la DGAF los</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslados; - Comisionamientos; - Capacitaciones; <p>Y a los Dptos. de RRHH de los distintos de CFs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento para concursos de selección para el personal contratado. - Actualización de manuales referentes en administración de RRHH. - Elaboración de cronogramas de capacitación. - Elaboración de Instrumentos de calificación, estímulo y sanción. - Charlas sobre los beneficios al personal militar, alcances y requisitos para acceder a las mismas. - Elaboración de perfiles de cargos. - Elaboración de Proyectos Sociales que beneficien al personal. - Alcances y beneficios de la Póliza de seguros del personal y otros. <p>Entre otros ordenados por el Señor Director de la DGAF y de acuerdo a las urgencias de las necesidades.</p>
--	---

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 102 de 134

4.5 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONE PÚBLICAS (UOC)

FASES DEL PROCESO DE CONTRATACION



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 103 de 134

4.5.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir las solicitudes de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de los departamentos y/o unidades y los remite a la División de Planificación y Presupuestación para su consolidación en el Programa Anual de Contrataciones correspondiente a cada Ejercicio Fiscal, el cual una vez verificado es elevado a la Máxima Autoridad para su aprobación.
2	Jefe Dpto. Contrataciones	Verificar y Analizar los Programas Anuales de Contrataciones elevados por los Centros Financieros dependientes de la DGAF, en cuanto a su presentación de forma.
3	Jefe Dpto. Contrataciones	Identificar los bienes, servicios u obras que no cuentan con códigos de catálogo establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y publicados en el SICP, a fin de solicitar su asignación del código correspondiente a través de una nota presentada en la mesa de entrada de la DNCP.
4	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar los informes y resoluciones, establecidos en la Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y su decreto reglamentario, posteriormente remitirlos en forma física a la Mesa de Entrada de la DNCP. Firmados y foliados.
5	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar un Proyecto de Reglamento Interno, por única vez, para regular su funcionamiento y estructura, para su posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad.
6	Jefe Dpto. Contrataciones	Una vez comprobado el incumplimiento contractual por parte del proveedor o contratista se procederá de la siguiente manera para la rescisión respectiva: <ul style="list-style-type: none"> • Se iniciara a partir de que el proveedor o contratista le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 104 de 134

		<ul style="list-style-type: none"> • Transcurrido el plazo a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso; y • La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor o al contratista dentro de los quince días hábiles siguientes a la comunicación del incumplimiento en que haya incurrido. • Se comunicara a la DNCP todo lo actuado por la Contratante, adjuntando las notificaciones realizadas al a proveedor o contratista, las notas de descargo si las hubiere y la resolución de rescisión. Estas documentaciones deberán ser presentadas en forma física en la mesa de entrada de la DNCP.
7	Jefe Dpto. Contrataciones	Verificar diariamente en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Modulo Marco Legal, las normativas legales allí actualizadas, de tal forma a ser aplicadas a los procedimientos llevados adelante por la UOC.
8	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación Pública Nacional, en base al modelo estándar establecido por la DNCP y publicado en el Portal de Contrataciones Públicas, adaptándolo a cada llamado en particular.
9	Jefe Dpto. Contrataciones	Publicar los Llamados a Licitación Pública Nacional en cuando menos un diario de circulación nacional, durante un mínimo de tres días, y en el órgano de publicación oficial (SICP).
10	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar las contestaciones a las solicitudes de aclaración y consulta, por escrito, y publicar en el SICP la copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia.
11	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir y custodiar las ofertas presentadas en los actos de apertura de sobres para posteriormente remitirlas al Comité de Evaluación nombrado por Orden Particular, para su análisis, evaluación y recomendación.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 105 de 134

12	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir el Informe del Comité de Evaluación, verificarlo y refrendar la recomendación de adjudicación poniendo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación mediante una Resolución.
13	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación por Concurso de Ofertas, en base al modelo estándar establecido por la DNCP y publicado en el Portal de Contrataciones Públicas, adaptándolo a cada llamado en particular.
14	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar y Remitir las Notas de Invitación a por lo menos cinco potenciales oferentes, para cada Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas en particular.
15	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar las contestaciones a las solicitudes de aclaración y consulta, por escrito, y publicar en el SICP la copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia.
16	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir y custodiar las ofertas presentadas en los actos de apertura de sobres para posteriormente remitirlas al Comité de Evaluación nombrado por Orden Particular, para su análisis, evaluación y recomendación. Cuando no se constituya un Comité de Evaluación de Ofertas, el Jefe de la UOC deberá evaluar las ofertas y recomendar a la Máxima Autoridad para su adjudicación.
17	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir el Informe del Comité de Evaluación, verificarlo y refrendar la recomendación de adjudicación poniendo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación mediante una Resolución.
18	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar las Cartas de Invitación para cada Contratación Directa, en base al modelo estándar establecido por la DNCP y publicado en el Portal de Contrataciones Públicas, adaptándolo a cada llamado en particular.
19	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar y Remitir las Notas de Invitación a por lo menos cinco potenciales oferentes, para cada Llamado a Contratación Directa en particular.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 106 de 134

20	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar las contestaciones a las solicitudes de aclaración y consulta, por escrito, y publicar en el SICP la copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia.
21	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir y custodiar las ofertas presentadas en los actos de apertura de sobres para posteriormente remitirlas al Comité de Evaluación nombrado por Orden Particular, para su análisis, evaluación y recomendación.
22	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir el Informe del Comité de Evaluación, verificarlo y refrendar la recomendación de adjudicación poniendo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación mediante una Resolución.
23	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar los Dictámenes, fundados y motivados, en los que se darán por acreditados los supuestos de excepción establecidos en la Ley N° 2051/03, que servirán de base para emisión de la Resolución de la Máxima Autoridad autorizando la realización de los llamados a Contratación por la Vía de la Excepción.
24	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar los Contratos en base a la Resolución de Adjudicación, procediendo a notificar a los oferentes el resultado de la adjudicación, solicitándoles concurrir a aquellos que fueron adjudicados a fin de formalizar los contratos respectivos dentro de los veinte días hábiles siguientes a la notificación.
25	Jefe Dpto. Contrataciones	Recibir y custodiar las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días calendario siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.
26	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar y mantener un archivo físico y en medio electrónico de todas las documentaciones que sustenten los procedimientos de contrataciones realizados por la UOC, agrupándolos por Ejercicios Fiscales.
27	Jefe Dpto. Contrataciones	Identificar los bienes, servicios u obras que no cuentan con códigos de catálogo establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y publicados en el SICP, a fin de solicitar su asignación del código correspondiente a través de una nota presentada en la mesa de entrada de la DNCP

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 107 de 134

28	Jefe Dpto. Contrataciones	Verificar en el Portal de la DNCP la ejecución de los Programas Anuales de Contrataciones de los Centros Financieros dependientes de la DGAF, elaborar informes en referencia y emitir circulares para su ejecución en fecha.
29	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar y elevar Informes de Ejecución de PAC, propios y de los Centros Financieros dependientes, al Director General de Administración y Finanzas FFMM para su consideración.
30	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar proyectos de Circulares en forma semestral, a ser refrendado por el Director General de Administración y Finanzas FFMM, a fin de solicitar a los Centros Financieros dependientes informes de cumplimiento de contratos por parte de los proveedores o contratista.
31	Jefe Dpto. Contrataciones	Elaborar proyectos de Circulares en forma semestral, a ser refrendado por el Director General de Administración y Finanzas FFMM, a fin de solicitar a los Centros Financieros dependientes informes de ejecución de PAC.

4.5.2 DIVISIÓN PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	Recibe del Jefe del Departamento de Contrataciones las solicitudes de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras remitidos por los departamentos y/o unidades, los clasifica y agrupa teniendo en cuenta el Clasificador Presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento, Anexo a la Ley de Presupuesto, los consolida y elabora el Proyecto de Programa Anual de Contrataciones, que pone a consideración del Jefe de UOC.
2	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	Procede estimar el costo de cada contrato, teniendo en cuenta todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para su operación, los fletes, los seguros, las comisiones. Los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la contratación. Las estimaciones de costos que se realicen para cada

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 108 de 134

3	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	<p>operación tendrán carácter reservado y no serán publicadas ni difundidas hasta tanto no se haya realizado la adjudicación correspondiente.</p> <p>En base a la estimación de costo realizada, se determinara el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.</p> <p>Los procedimientos de contrataciones se determinaran en una de las siguientes modalidades:</p> <p>a) Licitación Pública Nacional o Internacional: para contrataciones que superen el monto equivalente a diez mil jornales mínimos.</p> <p>b) Licitación por Concurso de Ofertas: para contrataciones cuyo monto se encuentre entre los dos mil y diez mil jornales mínimos.</p> <p>c) Contratación Directa: para aquellas contrataciones que sean inferiores al monto equivalente a dos mil jornales mínimos.</p> <p>d) Con Fondo Fijo: Para aquellas adquisiciones menores que no excedan los veinte jornales.</p> <p>e) Contrataciones por la Vía de la Excepción: en los supuestos establecidos en el Artículo 33° de la Ley N° 2051/03.</p>
4	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	<p>Elaborar, en virtud a las solicitudes o directivas recibidas, los Formularios de Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones y las Resoluciones de Aprobación de las Modificaciones, las que presenta al Jefe del Departamento de Contrataciones para su consideración.</p>
5	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	<p>Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de uso generalizado, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. Para la realización de esta operación, se deberá considerar las características y naturaleza del bien o servicio y agruparlos dentro de las categorías establecidas por la DNCP.</p>
6	Jefe de Div. Planificación y Presupuestación	<p>Sugerir al Jefe del Departamento de Contrataciones la realización de procedimientos de contrataciones complementarias (Entre Entidades, Plurianuales, Procesos Especiales, Excepción) en virtud a la naturaleza del bien o servicio y al fin que se persigue con la contratación.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 109 de 134

4.5.3 DIVISIÓN DE OPERACIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Operaciones	Recibe del Jefe del Departamento de Contrataciones el Programa Anual de Contrataciones a fin de proceder con su ejecución de acuerdo al cronograma en el establecido.
2	Jefe de Div. Operaciones	Recibe de la División de Planificación y Presupuestación las necesidades remitidas por las unidades o departamentos, con sus respectivas especificaciones técnicas, a fin de elaborar los Pliego de Bases y Condiciones, utilizando el estándar establecido por la DNCP, y someterlo a consideración del Jefe de Contrataciones.
3	Jefe de Div. Operaciones	Elaborar el Proyecto de Dictamen que servirá de base para la Resolución de la Máxima Autoridad, que autorizará la realización de procedimientos de contratación realizados por la Vía de la Excepción, establecidos en el Artículo 33º de la Ley N° 2051/03.
4	Jefe de Div. Operaciones	Elaborar el Proyecto de Decreto que autorizará la realización de procedimientos de contratación realizados por la Vía de la Excepción, establecidos en el Artículo 33º de la Ley N° 2051/03, bajo los supuestos de Seguridad del Estado.
5	Jefe de Div. Operaciones	Cargar el Plan Anual de Contrataciones aprobado en el Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas dentro de los diez días calendario siguiente a la fecha de su aprobación. La aprobación del PAC deberá realizarse a más tardar el 28 de febrero de cada año.
6	Jefe de Div. Operaciones	<p>Confeccionar los siguientes documentos: Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado, Orden Particular que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación o Contratación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original.</p> <p>En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos, donde figuren los</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 110 de 134

		diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). Planos, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) en su caso.
7	Jefe de Div. Operaciones	Elaborar Notas de Invitación a los potenciales oferentes de los distintos llamados cuando corresponda (Licitación por Concurso de Ofertas y Contrataciones Directas), enviando la respectiva nota por medio de telefax o correo electrónico.
8	Jefe de Div. Operaciones	Confecciona los respectivos contratos en virtud a la Resolución de Adjudicación, considerando el contrato estándar con que cuenta la DNCP en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas, y pone a consideración del Jefe del Departamento de Contrataciones.
9	Jefe de Div. Operaciones	Elabora las Notas de Comunicación de Adjudicación a los Oferentes, de requerimiento de documentaciones, correcciones aritméticas y otras comunicaciones realizadas con los Oferentes en el marco de los procedimientos de contrataciones realizados.

4.5.4 DIVISION DE INFORMES Y REGISTROS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Div. Informe	Elaborar los informes requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, por el Ministerio de Hacienda y los Órganos de Control interno y externo.
2	Jefe de Div. Informe	Archivar las documentaciones de respaldo de cada uno de los procedimientos de contrataciones llevados adelante por el Departamento de Contrataciones (Como mínimo 5 años), en bibliógratos, con separadores, numerados e identificados por Ejercicios Fiscales, a fin de una ágil búsqueda. Las documentaciones deberán ser escaneadas a fin de contar con

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 111 de 134

		un archivo electrónico de las mismas.
3	Jefe de Div. Informe	Elaborar planillas de registro de proveedores habilitados a contratar así como el de aquellos inhabilitados, consignando como mínimo las siguientes informaciones: razón social, registro único del contribuyente, representante legal, domicilio, número de teléfono. La información podrá obtenerse del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, en el Modulo del SIPE (Sistema de Información de Proveedores del Estado)
4	Jefe de Div. Informe	Finalizado el acto de apertura de ofertas, recibe el Acta de Apertura debidamente firmado, así como también las ofertas presentadas en dicho acto, las cuales son remitidas al Jefe del Departamento de Contrataciones, en un plazo no mayor de 24 horas.
5	Jefe de Div. Informe	Registrar y Archivar todas las Resoluciones de Aprobación del Programa Anual de Contrataciones, de Aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones de los distintos llamados, de Nombramiento del Comité de Evaluación, de Adjudicación y de Rescisión de Contrato.
6	Jefe de Div. Informe	Registrar y presentar al Jefe del Departamento de Contrataciones todas las Notificaciones y Resoluciones de Protestas emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en relación a los procedimientos de contrataciones llevados adelante por la Institución.
7	Jefe de Div. Informe	Solicitar informe mensual a los Centro Financieros acerca de las infracciones cometidas por los proveedores o contratistas en relación a sus obligaciones contractuales para con la institución, así como también las sanciones aplicadas (multas, rescisión de contratos, ejecución de pólizas).

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 112 de 134

4.6. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

4.6.1. DIVISIÓN ANÁLISIS DE SISTEMAS

4.6.1.1. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Recibe de las distintas áreas de la DGAF las solicitudes de para adecuar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades actuales.
2	Jefe de Dpto. de Informática	Registra la solicitud. Completa la Solicitud de Control Actividades en original, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de atención y lo remite a la Div de Análisis de Sistemas.-
3	Div. de Análisis de Sistema	Recibe la Orden de Servicio del Jefe del Dpto de Informática y atiende la solicitud de asesoría técnica, evalúa el grado de complejidad del problema presentado. Acude al área solicitante y realiza entrevistas con los usuarios a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
4	Div. de Análisis de Sistemas	Completa el formato de trabajo a ser realizado en dos copias, establece el compromiso y solicita al área la documentación adicional necesaria que permita recopilar mayores informaciones para realizar la modificación.
5	Div. de Análisis de Sistemas	Recaba información del titular del área solicitante. Entrega al área solicitante la orden de trabajo en una copia y archiva otro de manera cronológica.
6	Div. de Análisis de Sistemas	Analiza el alcance y los beneficios del Sistema Informático de acuerdo a la necesidad actuales del área. Completa el diagrama de flujo de proceso en original, para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiere el SI.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 113 de 134

7	Div. de Análisis de Sistemas	<p>Complementa la descripción de métodos y procedimientos que permita modificar el sistema.</p> <p>Complementa el diagrama jerárquico de módulos para determinar la estructura jerárquica del SI modificado</p> <p>Complementa el diccionario de tablas para modificar la base de datos del SI.</p> <p>Complementa el diagrama de relaciones para determinar la conexión que existe ente las tablas de la base de datos.</p> <p>Complementa el diagrama de flujo de datos para determinar el comportamiento de las modificaciones o mantenimientos del SI.</p> <p>Realiza las modificaciones, el mantenimiento y la programación del SI.</p> <p>Realiza las pruebas de funcionalidad y operatividad del SI y verifica su correcto arranque y funcionamiento.</p> <p>¿Existen Fallas en el sistema?</p> <p>De Existir:</p> <p>Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada.</p> <p>En caso de no existir:</p> <p>Complementa el manual del usuario y presenta al usuario una copia e instruye sobre el funcionamiento del mismo.</p>
---	------------------------------	---

4.6.2. DIVISIÓN PROGRAMACIÓN

4.6.2.1 DISEÑO, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE SITIO WEB

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Recibe de las distintas áreas de la DGAF las solicitudes de las distintas áreas por escrito los Documentos y los medios magnéticos la información para actualización. Previa autorización de la Dirección.
2	Jefe de Dpto. de Informática	Registra y la solicitud. Completa la Solicitud de Control Actividades en original y los archiva en forma cronológica.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 114 de 134

3	Div. de Programación	Analiza la información de los documentos y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y como procesaría. ¿Qué tipo de información recibe? En caso de recibir gráficos o fotografías: Revisa la información y los medios magnéticos y selecciona el software. Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente. Incorpora al programa e inserta los gráficos o las fotografías procesadas. En caso de recibir texto: Revisa la información y los medios magnéticos y selecciona el software.
4	Div. de Programación	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente. Incorpora al Servidor y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web.
5	Div. de Programación	Verifica las modificaciones efectuadas y de ser correcta las valida antes de su publicación en internet. Caso contrario las corrige.

4.6.3. DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

4.6.3.1. ASESORIA PARA USUARIOS DE EQUIPOS INFORMATICOS – SOPORTE TECNICOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Recibe de las distintas áreas de la DGAF las solicitudes de asesoría técnica para la operación de los Sistemas de Información (SI) (Soporte técnico)
2	Jefe de Dpto. de Informática	Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de control de actividades y lo archiva de manera cronológica. Remite a la División de mantenimiento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 115 de 134

3	Div. de Mantenimiento	<p>Atiende la solicitud de asesoría técnica y evalúa el grado de complejidad del problema presentado.</p> <p>¿Es necesario revisar físicamente el equipo?</p> <p>En caso de no ser necesario revisar físicamente el equipo:</p> <p>Explica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el SI, personalmente.</p> <p>En Caso de que la Solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del SI: Determinar la causa del mal Funcionamiento.</p>
4	Div. de Mantenimiento	<p>En caso de que se deba revisar físicamente el equipo:</p> <p>Acude al área solicitante y verifica físicamente el equipo de cómputo para determinar su traslado.</p> <p>¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo?</p> <p>En caso de no requerir el traslado físico del equipo de cómputo:</p> <p>Explica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo.</p> <p>Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del SI.</p> <p>En caso de requerir el traslado físico del equipo de cómputo:</p> <p>Elabora el pase de salida del equipo de cómputo en original y unas copias y recaba firma del jefe de oficina de informática y del responsable de trasladar el equipo.</p> <p>Traslada el equipo de cómputo a la oficina de informática para realizar el mantenimiento correctivo y entrega una copia al usuario y el original archiva en forma cronológica.</p> <p>Notifica al recurrente, por escrito que el sistema ha sido modificado y actualiza para su uso.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 116 de 134

4.6.3.2 PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN BASE DE DATOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Recibe de las distintas áreas de la DGAF las solicitudes de de procesamiento de información para adecuar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades actuales.
2	Jefe de Dpto. de Informática	Registra y la solicitud. Completa la Solicitud de Control Actividades en original.
3	Div. de Mantenimiento	Acude a las áreas solicitantes y realiza entrevistas al personal para conocer los requerimientos del procesamiento de datos.
4	Div. de Mantenimiento	Recibe de las áreas solicitantes en los medios magnéticos para que sea procesada en una base de datos.
5	Div. de Mantenimiento	Analiza la información recibida y determina los procesos a desarrollar.
6	Div. de Mantenimiento	Define el software que utiliza para procesar la información recibida.
7	Div. de Mantenimiento	Procesa la información y valida los resultados finales que cumplan con las necesidades del solicitante.
8	Div. de Mantenimiento	Graba en medio magnético la base de datos con la información procesada y en su caso imprime e los reportes pertinentes.
9	Div. de Mantenimiento	<p>Entrega al área solicitante la información procesada en medio magnético e impreso y valida conjuntamente los resultados obtenidos.</p> <p>En caso de no ser correcto el procesamiento de información: Realiza las correcciones de los correspondientes.</p> <p>En caso de ser correcto el procesamiento de información: Recaba firma de conformidad en el Control de Actividades y archiva en forma cronológica.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 117 de 134

4.6.3.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Diseña un programa anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
2	Jefe de Dpto. de Informática	Solicita autorización a la Dirección para su aplicación.
3	Jefe de Dpto. de Informática	Informa a las distintas áreas el calendario de trabajo previsto según cronograma de trabajo del programa autorizado.
4	Div. de Mantenimiento	Acude a las áreas afectadas, retira los equipos. Entrega documento de acuse recibo por los mismos a los responsables del área. Archiva copia.
5	Div. de Mantenimiento	Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.
6	Div. de Mantenimiento	Verifica el funcionamiento del Equipo. En caso de existir fallas correctivas: Informa al área propietaria que procederá el mantenimiento correctivo.
7	Div. de Mantenimiento	En caso de no existir fallas correctivas: Elabora Documento de salida del Equipo y recaba firma del Jefe de Informática.
9	Div. de Mantenimiento	Traslada el equipo de cómputo al área responsable y lo entrega. Informa al usuario del mantenimiento efectuado, realiza pruebas de funcionamiento.
10	Div. de Mantenimiento	Recaba firma del responsable del equipo, por la entrega y su conformidad. Entrega una copia y archiva el original con el legajo historial del equipo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 118 de 134

4.6.4 DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE REDES

4.6.4.1. INSTALACION DE RED INTEGRAL DE DATOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Informática	Recibe de las distintas áreas de la DGAF las solicitudes de las distintas áreas por escrito para instalar o ampliar la red integral de datos.
2	Jefe de Dpto. de Informática	Registra y la solicitud. Completa la Solicitud de Control Actividades en original y los archiva en forma cronológica.
3	Div. de Planificación de Redes	<p>Evalúa en las áreas la viabilidad de la instalación de los servicios de la red integral de datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos.</p> <p>¿Es viable la ubicación para la instalación de la red integral de datos?</p> <p>En caso de no ser viable la ubicación.</p> <p>Propone una nueva ubicación para instalar los servicios de la red integral de datos.</p> <p>En caso de ser viable la ubicación.</p>
4	Div. de Planificación de Redes	<p>Determinará el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la red integral de datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación.</p> <p>Elabora lista de materiales y recaba firma del jefe de Dpto. de Informática.</p> <p>Recibe los materiales necesarios e instala la red integral solicitada.</p>
5	Div. de Planificación de Redes	<p>Realiza pruebas a la red integral instalada a fin de detectar posibles fallas.</p> <p>En caso de existir fallas:</p> <p>Corrige las fallas detectadas.</p> <p>En caso de no existir fallas:</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 119 de 134

	Recaba firma del Jefe del área solicitante quien con la misma da su conformidad. Archiva una el original con la solicitud
--	---

4.7 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

4.7.1 DIVISIÓN PROYECTOS

4.7.1.1 ELABORACIÓN DE PROYECTOS A PEDIDO DE LA SUPERIORIDAD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. de Planificación	Recibe la Directiva del Señor Director General, para la Formulación de un determinado Proyecto para las Fuerzas Armadas, la misma surge como respuesta a una IDEA que busca ya sea la solución de un determinado problema o satisfacer una necesidad futura ante la aparición o desarrollo de ciertos factores.
2	Jefe de Dpto. de Planificación	Eleva la propuesta presentada por la Superioridad a la División Formulación, Evaluación y Gestión de Proyecto, para su estudio de Pre factibilidad, Factibilidad, y elaboración del cronograma de trabajo para la misma.
3	Div. Proyectos	Se procede a establecer el esquema de trabajo y tiempo necesario para su desarrollo, elevando la misma al Señor Jefe del Dpto. de Planificación para los fines pertinentes.
4	Jefe del Dpto. de Planificación	Efectúa las correcciones si fuesen necesarias y eleva al Señor Director el cronograma de trabajo para el desarrollo del Proyecto Solicitado para su conocimiento y aprobación.
5	Div. Proyectos	Recibida la aprobación del cronograma de trabajo, remite a la Div de Proyectos, para su desarrollo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANIEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 120 de 134

6	Div. Proyecto	<p>Se procede al desarrollo del proyecto, debiendo informar en forma constante sobre el avance de las mismas y las distintas variables identificadas durante el proceso, dando cumplimiento a la Directiva del Jefe del Dpto de Planificación, realiza las gestiones que fuesen necesarias tanto para la obtención de información, como para el asesoramiento sobre determinadas situaciones ante otras instituciones del públicas o privadas.</p> <p>Una vez terminada el proyecto, elevara al Señor Director General para su estudio y análisis, permaneciendo a órdenes para la socialización del Proyecto atreves de exposiciones.</p>
---	---------------	--

4.7.1.2 PROYECTO FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. Planificación	Estudiará, analizará y gestionará el proyecto de Convenios Interinstitucionales con Instituciones Públicas o Privadas, siempre tendiendo al beneficio que representa para las FFAA y la satisfacción de una necesidad emergente.
2	Div. Proyectos	<p>Las propuestas del proyecto de Cooperación Interinstitucional serán presentadas al Director General en su etapa inicial de pre-factibilidad y factibilidad a fin de recibir la autorización correspondiente para la consecución del proyecto.</p> <p>Recibida la autorización del Señor Director, elevará a la Div de Proyectos para la elaboración del proyecto de convenio estableciendo los puntos de convenios entre ambas instituciones sirviendo de nexo con la misma, los procedimientos a ser tenidos en cuentas y la coordinación para establecer los reglamentos del convenio a ser firmado.</p> <p>Una vez firmada el convenio coordinara con la Dirección de Comunicación Social de las FFAA la divulgación de la misma por los estamentos militares y por órdenes a los estamentos civiles.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE Nº 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 134

4.7.1.3 ANÁLISIS DE PROYECTOS ELEVADOS POR LAS FUERZAS SINGULARES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección	El Director de la DGAF, eleva al Dpto de Planificación los proyectos presentados por las Grandes Unidades, Unidades y Direcciones de las Fuerzas Singulares para su análisis y estudios.
2	Jefe Dpto de Planificación	Recepciona el expediente del Proyecto, y efectúa una verificación minuciosa de la misma remitiendo para el efecto a la Div. Proyectos
3	Div. Proyecto	Una vez recibida el expediente del proyecto a ser estudiado, analiza la misma y eleva el informe correspondiente al Jefe del Dpto.
4	Jefe Dpto de Planificación	Recibida el informe del Jefe de División del Dpto de Proyectos determina en base a los informes la factibilidad o no del Proyecto Presentado, elevando posteriormente el informe al Sr. Director de la DGAF a su consideración.

4.7.2 DIVISIÓN PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTOS

4.7.2.1 ESQUEMAS BÁSICOS DE LA CONSTITUCIÓN DE UN PROYECTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección	El Director de la DGAF, eleva al Dpto de Planificación los proyectos presentados por las Grandes Unidades, Unidades y Direcciones de las Fuerzas Singulares para su análisis y estudios.
2	Jefe Dpto de Planificación	Recepciona el expediente del Proyecto elevado al Dpto, y remite a la Div. Proyectos a fin de efectúa una verificación del esquema básico de la constitución del Proyectos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 122 de 134

3	Div Proyectos	<p>Procede a la verificación del Esquema de constitución del Proyecto presentado, siguiendo los siguientes puntos básicos para la misma;</p> <p>1 Título</p> <p>2 Índice</p> <p>3 Introducción</p> <p>Capitulo N° 1 <u>EL PROBLEMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planteamiento del Problema - Esquema del Problema - Objetivos - Justificación de la Investigación - Limitaciones <p>Capitulo N° 2 <u>MARCO TEORICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de la Investigación - Bases Teóricas - Definición de Términos - Sistemas de Hipótesis (de ser necesario) - Sistemas de Variables <p>Capitulo N° 3 <u>MARCO METODOLOGICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Investigación - Diseño de Investigación - Población y Muestra - Técnicas e instrumentos de recolección de datos - Técnicas y procesamientos de análisis de datos <p>Capitulo N° 4 <u>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, materiales, Financieros - Cronograma de Actividades Diagrama de Gantt <p>Bibliografías</p> <p>Anexos</p> <p>Una vez verificado el esquema básico del Proyecto en Estudio se pasa al análisis del fondo, que resulta en el análisis de la</p>
---	---------------	---

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 123 de 134

		<p>consistencia de las informaciones presentadas, la coherencia y el grado de aceptabilidad de los procedimientos realizados para la obtención de los mismos. Estos análisis consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los aspectos Técnicos del Proyecto - Análisis del los aspectos económicos y; - Análisis del aspecto social, legal y ambiental <p>Al mismo tiempo se evalúan los Indicadores de Factibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores Financieros - Indicadores Económicos - Indicadores Sociales - Indicadores Ambientales <p>Bien es sabido que un proyecto debe responder principalmente al Plan General de la Institución Castrenses, respondiendo directamente a su Política y Estrategia trazada para el cumplimiento de la misión constitucional, por tanto, en resumen debe responder a la principal, y esencialmente al surgimiento o inminente aparición de una necesidad presente o futura, que afecta o afectaría al buen desenvolvimiento de la Institución o al cumplimiento cabal de la misión encomendada.-</p> <p>COMO INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE DESARROLLO DEBE CONTENER UN PLAN GENERAL CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS COMPONENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIAGNOSTICO: Análisis histórico y actual de la situación identificando los problemas, sus causas y las potencialidades. 2. OBJETIVOS: Es la respuesta a los problemas identificados y el aprovechamiento de las potencialidades para el corto, mediano y largo plazo. 3. METAS: Es la cuantificación de los objetivos. 4. ESTRATEGIA: Es la directriz de las acciones a realizar para el logro de los objetivos y las metas. 5. POLÍTICAS: los instrumentos que deberán ser aplicados para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
--	--	--

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 124 de 134

		<p>Debe abarcar los siguientes estudios;</p> <p>ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los aspectos técnicos del proyecto. • Análisis de los aspectos económicos del proyecto. • Análisis de los aspectos sociales, legales y ambientales del proyecto <p>DEBERA CONTENER INFORMACIONES BASICAS TALES COMO;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razones por las que se necesita realizar el proyecto (fundamentación). 2. A qué fin contribuirá el logro de los objetivos del proyecto (finalidad). 3. Qué se espera obtener del proyecto en caso de que tenga éxito (objetivos). 4. A quién va dirigido (beneficiarios directos). 5. A quiénes afectará (beneficiarios indirectos). 6. Qué debe producir el proyecto (productos). 7. Con qué acciones se generarán los productos (actividades). 8. Qué recursos se necesitan (insumos). 9. Quién lo ejecutará (responsables y estructura administrativa). 10. Cómo se ejecutará el proyecto (modalidades de operación). 11. En cuánto tiempo se obtendrán los productos y objetivos (calendario). 12. Cuáles son los factores externos necesarios para el éxito (pre-requisitos).
4	Div. Proyectos	Una vez finalizada todos los estudios realizados, eleva el informe pormenorizado al Jefe del Dpto. para su consideración
5	Jefe Dpto.	Efectuadas estos análisis, y con el informe que resultase, el Jefe del Dpto. de Planificación y Proyectos eleva al Señor Director de la DGAF, a su consideración.
6	Dirección	El Director de la DGAF, eleva al Dpto de Planificación las Ideas de Proyecto presentados por las Unidades de las Fuerzas

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 125 de 134

		Singulares para su estudio e informe
7	Jefe Dpto de Planificación	Recepciona el expediente de Proyecto remitido por la Dirección y lo remite al mismo tiempo al Div. Proyecto para su estudio e informe. En esta situación en particular informar en que etapa del desarrollo del Proyecto se encuentra la misma
8	Div. Proyectos	Recibe el Expediente remitido por el Jefe del Dpto, y efectúa una verificación minuciosa de la misma verificando el proceso lógico e identificando en cuál de las etapas del desarrollo o ciclo de vida se encuentra el proyecto presentado El ciclo de vida de los Proyectos son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de la idea del Proyecto 2. Pre-factibilidad 3. Factibilidad 4. Diseño Final 5. Ejecución Los Análisis a ser realizadas al 1) Esquema de la Idea del Proyecto Presentado son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la Idea del Proyecto 2. Sector económico o social que afectaría 3. Antecedentes y Justificación de la Idea 4. Institución responsable 5. Objetivos del Proyecto 6. Alcance de los Estudios Requeridos 7. Estimación del costo del Estudio 8. Estimación del costo del Proyecto 2) Pre factibilidad: Estudio que contiene suficientes elementos de juicio como para determinar la factibilidad o no del proyecto, sin embargo se requiere algunos estudios específicos adicionales, especialmente técnicos. 3) Factibilidad: Estudio completo sobre la factibilidad del proyecto que contiene suficientes elementos de juicio que

Elaborado por EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	Supervisado por DIRECTOR GENERAL	Aprobado OG COMANJEFE N° 14/14
--	--	--

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 126 de 134

		<p>puede servir para la toma de decisiones sobre la inversión.</p> <p>4) Diseño Final o Proyecto Ejecutivo: Contiene todos los detalles técnicos para la ejecución de la inversión como también los componentes de los costos y el cronograma detallado de la ejecución del proyecto</p> <p>5) Proyecto en Ejecución: Es la etapa en que se lleva a cabo la ejecución de todo lo planteado en el proyecto y es el momento en que se materializa la inversión o sea la asignación de recursos.</p>
9	Div. Proyectos	Eleva al Jefe del Dpto. el resultado de los análisis del Proyecto estudiado
10	Jefe del Dpto	Recibidas los informes del Jefe de División, verifica la misma y eleva el informe al Sr. Director de la DGAF a su consideración.
11	Jefe Dpto de Planificación	<p style="text-align: center;"><u>GUÍA PARA FORMULAR UN PROYECTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Denominación</u> 2. <u>Naturaleza del proyecto:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación - Descripción - Marco Institucional - Finalidad - Objetivos - Metas - Beneficiarios - Productos - Localización y Cobertura 3. <u>Especificación operacional de las actividades</u> 4. <u>Métodos y Técnicas</u> 5. <u>Cronograma de actividades (Diagrama de Gantt)</u> 6. <u>Determinación de los recursos necesarios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Materiales - Técnicos - Financieros (estructura y calendario) 7. <u>Cálculo de costos de ejecución y presupuesto</u>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 127 de 134

	<p>8. <u>Estructura organizativa y de gestión</u></p> <p>9. <u>Indicadores de evaluación del proyecto</u></p> <p>10. <u>Factores externos condicionantes o pre-requisitos para el éxito</u></p> <p><u>INDICADORES DEL PROYECTO</u></p> <p>Los indicadores de evaluación son instrumentos que permiten comprobar empíricamente y con cierta objetividad la progresión hacia las metas propuestas. Se los establece durante la fase de diseño. Se pueden distinguir en</p> <p><i>indicadores de insumos</i> (entrega de insumos);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>indicadores de productos</i> (obtención de productos); 2. <i>indicadores de impactos</i> (logro de objetivos). <p>A nivel operativo es “la unidad que permite medir el alcance de una meta”.</p>
--	--

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 128 de 134

4.7.2.2 ESQUEMA DEL MARCO LOGICO DE UN PROYECTO

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN El Fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (o problemas) del sector.	Los indicadores a nivel de Fin miden el impacto general que tendrá el proyecto. Son específicas en términos de cantidad, calidad y tiempo. (grupo social y lugar, si es relevante).	Los medios de verificación son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se <u>lograron</u> . Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.	Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la "sustentabilidad" (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por el proyecto.
PROPÓSITO El Propósito es el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.	Los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar el proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.	Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se <u>están logrando</u> . Pueden indicar que existe un problema y sugieren la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.	Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del Fin.
RESULTADOS Los Resultados son las obras, servicios, y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo con el contrato. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)	Los indicadores de los Resultados son descripciones breves, pero claras de <u>cada uno de los Resultados que tiene que terminarse durante la ejecución</u> . Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.	Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los resultados que han sido contratados han sido producidos. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, informes del auditor, etc.	Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el Propósito para el cual se llevaron a cabo.
ACTIVIDADES Las Actividades son las tareas que el ejecutor debe cumplir <u>para completar cada uno de los Resultados del proyecto</u> y que implican costos. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada Resultado.	Este casillero contiene el presupuesto para cada Resultado a ser producido por el proyecto.	Este casillero indica dónde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.	Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera del control del gerente de proyecto) que tienen que suceder para completar los Componentes del proyecto.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 129 de 134

4.7.3 DIVISIÓN GESTIÓN

4.7.3.1 METODOLOGÍAS SOBRE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. Planificación	<p>Presentará al Señor Director un Cronograma de Actividades referentes a la Capacitación sobre Planificación y Formulación, elaboración y Gestión de Proyectos para cada año, debiendo coordinar con la Secretaría Técnica de Planificación del Poder Ejecutivo a fin de realizar charlas, conferencias y cursos sobre Planificación. Con otros estamentos Educativos para la realización de seminarios, charlas y cursos de Posgrados y/o Maestrías.</p>
2	Div Gestión	<p>Realizará las Gestiones necesarias para la concreción de los distintos seminarios, charlas, exposiciones y/o cursos para el personal en materia de planificación.</p> <p>Una vez coordinado los seminarios, charlas y/o cursos deberá preparar y elevar el proyecto de Orden para la nominación de alumnos en coordinación con el Dpto de RRHH para la capacitación, la misma obedecerá en mayor parte al personal que ejerce o cuya función guarda relación directa con proyectos o planificación Institucional.</p> <p>Al término de las actividades de capacitación evaluará el grado de aceptación de los cursos y/o seminarios y el impacto esperado de las mismas.</p>

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 130 de 134

VIII- GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo en la realización de la función Administrativa; se compone de la administración centralizada y descentralizada que consigna la Ley de Administración Financiera del Estado.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Administrativas que integran una estructura orgánica.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 131 de 134

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una Organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones Administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la Unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al escalón superior, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados de acuerdo a la Ley.

DECISION: Elección de entre dos o más opciones que se juzga factible adoptar, dentro del curso de acción a seguir para lograr un propósito concreto.

DICTAMEN: Resolución positiva o negativa que se emite sobre un procedimiento administrativo.

DOCUMENTO: Texto impreso que se produce como consecuencia de la actividad Administrativa y que contiene información, instrucciones, etc.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley, así como el reglamento interior correspondiente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 132 de 134

FUNCION: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano ó Unidad Administrativa. Se definen a partir de las disposiciones jurídico-Administrativas.

FUNCION SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

GUIA TECNICA: Documento que contiene las instrucciones para elaborar catálogos o Manuales, siguiendo una determinada metodología y uniformidad, acorde con las necesidades del organismo.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una Organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de Organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NIVEL JERARQUICO: Es el lugar que ocupa un órgano dentro de la estructura orgánica y corresponde al grado de autoridad y de responsabilidad (Comandos y Direcciones de grandes Unidades y Servicios, Comandos y Direcciones de sub Unidades y Servicios y Jefatura de Departamento/divisiones).

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 133 de 134

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANO DESCONCENTRADO: Forma de Organización con autonomía Administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las Dependencias o entidades, dando lugar un proceso de adaptación y cambio en el sistema de Organización.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Administración y Finanzas	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de elaboración 28/9/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 134 de 134

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal demandado, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejecutar gastos con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad

Es un órgano (Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Coordinación, u otra área con similar nivel jerárquico), que de acuerdo con su Organización y funciones institucionales tiene bajo su responsabilidad el desarrollo operativo de programas, subprogramas y proyectos, considerados en el presupuesto de la institución.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado
EQUIPO DE JEFES DE DPTO DE LA DGAF	DIRECTOR GENERAL	OG COMANJEFE N° 14/14