

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO FINANCIERO



COMANDO DE FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO FINANCIERO

MARZO - 2018



**COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 2 de 118
---	---	--

I. INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de la función pública requiere de la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de una sociedad más exigente. En este contexto se actualiza las normas, que logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Debido a la necesidad de una eficiente administración, exige que la institución disponga de un Manual de Organización y Funciones, que a más de facilitar la visualización y representación gráfica de la estructura organizativa e indicar las tareas a ser desarrolladas y los responsables de ejecutarlos, permita el fluir sin restricciones la comunicación entre los sectores involucrados en el proceso administrativo, operativo y el grado de relacionamiento Intersectorial.

La estructura, el objetivo, relaciones de autoridad y funciones de la Dirección de Administración Finanzas, están diseñadas y elaboradas conforme a Principios y Normas de Organización, cuya intención es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada dependencia y a la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa, conforme a lo que establece la Ley 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, y el Manual Auditoria Gubernamental para Instituciones Públicas sujetas a la Fiscalización y Control de la CGR, aprobada por Resolución CGR N° 1195/08 de la Contraloría General de la República y a los criterios técnicos vigente en la materia.

El propósito primario del presente Manual es dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que las integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

En el presente Manual se dan los instrumentos básicos de la Organización formal de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, para realizar los procedimientos administrativos y operativos adecuados que permitirán demostrar transparencia en los actos administrativos, deslindando responsabilidades y obteniendo resultados satisfactorios en la gestión de todos los funcionarios de la institución.

Se advierte que la descripción de las funciones no es limitativa sino enunciativa, pudiendo ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de norma y/o procedimientos legales emanados por los órganos competentes y de las políticas de la Institución, respetando las bases técnicas y los objetivos que persigue la misma, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 3 de 118
---	--	---------------------------------------

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a los Dptos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, UURR y a otras personas extrañas a la misma, a fin de dar a conocer la dinámica funcional de la Dirección.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación exclusivo para todas las Dependencias que integran la Dirección de Administración y Finanzas y los responsables de la ejecución de los Programas y Subprogramas.

IV. ANTECEDENTES

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 componentes y autoriza al comando en Jefe la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la UAF y de los CF.

Por Orden General N° 334, del Comando de las Fuerzas Militares, de fecha 23 de Octubre de 2006, dispone que algunas funciones de Recursos Humanos lo cumpla la Unidad de Administración y Finanzas y los CF.

Por Orden Especial N° 22 del Comando en Jefe, de fecha 15 de marzo de 2007 por la que se rectifica la denominación de la Unidad de Administración y Finanzas (MT 10-398) en adelante Dirección General de Administración y Finanzas.

Por Orden Especial N° 193 del Comando de las Fuerzas Militares, de fecha 20 de setiembre de 2007, modifica el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas (MT 10-398), agregándole al Departamento de Contabilidad la División de Patrimonio, con sus correspondientes funciones.

Por Orden General N° 105 del Comando en Jefe, de fecha 22 de julio de 2009, se aprueba el Manual de ética para las Fuerzas Armadas de la Nación.

Por Orden General N° 41 del Comando en Jefe, de fecha 15 de marzo de 2007, se aprueban varios manuales: Manual ético administrativo para el área de administración y finanzas de las Fuerzas Armadas de la Nación, Normas de Control Interno y Manual de Procedimientos para la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y Centros Financieros (CF's).

Por Orden General N° 168 del Comando en Jefe, de fecha 23 de octubre de 2012.- se establece el 23 de febrero como la fecha en la que se conmemora la creación del Centro Financiero.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 4 de 118
---	---	--

V. MARCO JURIDICO

El Presente Manual de Organización y Funciones - MOF, se basa en las siguientes normativas vigentes:

1. CONSTITUCION

- Constitución Nacional del año 1992.-

2. LEYES

- Ley N° 843/80 “Código Penal Militar”
- Ley N° 216/93 “De Organización General de 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 Públicas del Estado”.
- Ley N° 3439/2007 “Que modifica algunos artículos de la Ley 2051/03 y crea la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.
- Ley N° 2880/2006 “Que reprime hechos punibles contra el patrimonio del Estado”
- Ley N° 1337/1999 “De Defensa Nacional y Seguridad Interna” y sus modificaciones.

3. DECRETOS

- DECRETO N° 8127/99 Que reglamenta la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado.”
- DECRETO N° 7700/2000 se crea la Unidad de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares y los Centros Financieros de las Fuerzas y autoriza al Comando en Jefe la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la UAF y de los CF's.
- DECRETO N° 21909/2003 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 Decreto N° 21909/03.-

4. RESOLUCIONES

- 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.
- RESOLUCION CGR N° 653/2008, de fecha 17 de julio de 2008, por la que se aprueba la guía básica de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 5 de 118
---	--	---------------------------------------

- .RESOLUCION CGR N° 882/2005, de fecha 17 de agosto de 2005, que aprueba y adopta el Manual de Auditoria Gubernamental y el Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
- . RESOLUCION CGR N° 677/2004 “Por el cual se reglamenta la rendición de cuenta y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República”
- . RESOLUCION CGR N° 1190/2007 “Por el cual se dispone el control permanente de los vehículos del sector público, ya sea en horario diurno y nocturno en todo el territorio nacional”
- . RESOLUCION CGR N° 119/1996 “Por el cual se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y la correspondiente autorización para la conducción del mismo”
- .RESOLUCION CGR N° 252/2016 “Por la cual se actualizan los modelos de planillas de registro mensual de viáticos y formularios de rendición de cuentas de viáticos, por el sistema de declaración jurada y por beneficiario”

5. REGLAMENTOS

- . Reglamentos para Publicaciones Militares (R-001).
- . Reglamento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Funciones de las Fuerzas Armadas de la Nación (R- 046).

6. ORDENES

- . ORDEN GENERAL DEL COMANDO EN JEFE DE LAS FF AA DE LA NACION N° 119 del 05 de agosto de 2009. Que dispone la elaboración de manuales de Organización y Funciones y sean presentados a la Comisión, para su dictamen y validación.

7. MANUALES

- . 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.
- . Nomas del control interno para la DGAF y los CFs.

VI. ATRIBUCIONES

LEY 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado” - **TÍTULO VIII - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CAPÍTULO I - DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, Artículo 71° Unidades de Administración y Finanzas Institucionales: “Los organismos y entidades del Estado deberán contar con Unidades de Administración y Finanzas, que serán responsables de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación. Podrán

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 6 de 118
---	--	---

establecerse Sub-Unidades”, y el Artículo 72º Organización y Funciones de las Unidades de Administración y Finanzas Institucionales: “El Poder Ejecutivo establecerá el modelo de Organización y las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas y de las Sub-Unidades, al cual deberán adecuarse todos los organismos y entidades del Estado.”

Decreto N° 8127/00 por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, “De Administración Financiera del Estado”, y el funcionamiento del sistema integrado de administración financiera, Art. 97. - Concepto. “Los Organismos y Entidades del Estado serán responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, dentro del ámbito de su competencia, a través de órganos cuya denominación genérica será Unidades de Administración y Finanzas-UAF.”

“Para apoyar los procesos de desconcentración administrativa interna, podrán establecer las UAF’S, Sub-Unidades que dependerán lineal y funcionalmente de la misma, constituyéndose como responsable de la ejecución presupuestaria de las dependencias dentro de su ámbito de competencia.”

Así mismo en el Art 98, segundo párrafo expresa: “Las SUAF's dependerán por objeto dentro de su contexto de acción, realizar la ejecución presupuestaria, apoyando a las dependencias en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales; contribuyendo de ésta manera al cumplimiento de los propósitos institucionales.”

VII. MISIÓN, VISION, PRINCIPIOS, VALORES y POLITICAS

MISIÓN

Asesorar al Comandante, en todas aquellas materias económicas-financieras y presupuestarias en forma oportuna, propiciar la eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser una Dirección de Administración y Finanzas con personal altamente especializado e identificado con los pilares institucionales que asegure una excelente administración de los recursos del Estado para contribuir con la modernización de las Fuerzas Armadas de la Nación.

PRINCIPIOS ÉTICOS

1. Cumplimiento de la Constitución, las leyes y la normatividad de las Fuerzas Armadas y del país. Observar, respetar y ejecutar los mandatos legales que regulan la vida del país y de las Instituciones Militares.

2. Principio de Solidaridad. Como seres humanos de naturaleza sociable, tenemos la obligación moral de promover el bienestar de todos los seres humanos, y no sólo del nuestro. El

<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 7 de 118
---	--	---------------------------------------

egocentrismo es el que nos impulsa a sobresalir sin importarnos el prójimo, esta actitud trunca al ser humano como persona y conlleva a estancar su propia realización.

3. Unidad e Identificación Institucional. Armonía, acuerdo y concordancia que sustenta una clásica expresión militar de unidad de doctrina, unidad de lenguaje y unidad de acción, condiciones básicas para que sus integrantes estén hermanados en el orgullo de servir a las Fuerzas Armadas y de contribuir a su buen nombre y prestigio Institucional.

4. Excelencia Profesional y Liderazgo. Rendimiento al más alto nivel en todas las funciones y cargos asumidos, actuando con la capacidad, competencia y autoridad moral propia de quien invita a los subordinados a ser seguido hasta las últimas consecuencias.

5. Principio de Equidad. Implica actuar con justicia y ponderación en nuestras relaciones con el Estado, con nuestros superiores, con los subordinados y con la ciudadanía en general.

6. Principio de eficiencia. El esfuerzo que realizamos en aras de promover la realización humana, pero utilizando herramientas o métodos correctos.

7. Principio de Trascendencia. Todo ser humano tiene en sí mismo una apertura a la trascendencia.

Es consciente de una sed de inmortalidad que lo impulsa a buscar lo más noble y sublime, hasta alcanzar su encuentro total con aquel que lo llamó a la vida y a su amistad.

VALORES

1. Honestidad. Actuamos de manera ideal: razonable, justa, recta y decente; anteponiendo los fines e intereses de las Fuerzas Armadas de la Nación y de la comunidad sobre los propios.

2. Veracidad. Es la certeza, evidencia, convencimiento que, en su conjunto, exigen que la persona se comporte o proceda con autenticidad, evitando la mentira, engaño, inexactitud u omisión. El ser veraz es sinónimo de ser una persona confiable.

3. Laboriosidad. Es la aplicación y dedicación al trabajo, que exigen que la persona se comporte o proceda con su mayor capacidad y disposición para desempeñar con eficacia y eficiencia, su trabajo personal. En la vida militar, la laboriosidad se refleja en el cumplimiento de los “servicios” y de las obligaciones profesionales.

4. Disciplina. Es el acatamiento, obediencia, abnegación, subordinación y que exigen que la persona se comporte o proceda observando y cumpliendo fielmente las leyes y reglamentos. En la vida militar, la disciplina comprende el aseo, orden, uniformidad, puntualidad, obediencia al superior, pero en forma consciente sin trasgresión de la Constitución y las Leyes. Es la columna vertebral de las Instituciones Armadas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 8 de 118
---	---	--

5. Integridad. Es la entrega y probidad, que en su conjunto, exigen que la persona se comporte o proceda en forma coherente entre lo que piensa, siente y hace. En la vida militar la persona íntegra, inspira respeto y confianza.

6. Lealtad. Es la sinceridad, solidaridad y confianza que, en su conjunto, exigen que la persona se comporte o proceda con fidelidad, sin faltar a la fe o confianza en él depositada. En la vida militar ser leal significa no fallar al compromiso de amistad, respeto y reconocimiento hacia las personas o instituciones. La lealtad es recíproca: del superior al inferior y viceversa.

7. Transparencia. Estamos dispuestos a mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones, manejando la información en forma ágil, completa y veraz.

8. Responsabilidad. Cumplimos con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.

9. La Puntualidad. La precisión y oportunidad en el cumplimiento de los plazos fijados para los compromisos y metas, es la principal preocupación de la persona puntual; en razón que ha tomado conciencia de lo que significa cumplir sus deberes a tiempo, como aporte fundamental a una finalidad prevista.

10. Los principios y valores precitados son enunciativos y no limitativos.

POLITICAS ÉTICAS

1. Con Órganos de Control

Brindar información veraz, oportuna y accesible para todos de manera visible y transparente.

2. Con Contratistas y Proveedores

Establecer y mantener una relación fundamentada en la igualdad, el respeto, la claridad y la equidad, aplicando con imparcialidad las normas legales y contractuales vigentes para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

CENTRO FINANCIERO

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Dirección

2. ORGANO DE STAFF O ASESORES

2.1 Departamento Jurídico

3. ORGANO DE APOYO

3.1 Dpto. de Verificación y Control Interno

<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 9 de 118
---	---	--

- 3.1.1 División de Control Financiero
- 3.1.2 División de Control de Personal
- 3.2 Dpto. de Informática
 - 3.2.1 División Programación
 - 3.2.2 División Soporte Técnico
- 3.3 Secretaría General
- 3.4 División de Archivo

4. ORGANO DE LINEA

4.1 Dpto. Presupuesto

- 4.1.1 División Programación
- 4.1.2 División Evaluación y Control

4.2 Dpto. Tesorería

- 4.2.1 División Operaciones
- 4.2.2 División de Registro y Conciliaciones

4.3 Dpto. Contabilidad

- 4.3.1 División Registros Contables
- 4.3.2 División Rendición de Cuentas

4.4 Dpto. Patrimonio

- 4.3.1 División Control e Inventario
- 4.3.2 División Documentación
- 4.3.3 División Movimientos de Bienes

4.4 Dpto. Recursos Humanos

- 4.4.1 División Capacitación y Bienestar
 - 4.4.1.1 Sección Formación y Capacitación
 - 4.4.1.2 Sección Bienestar
- 4.4.2 División Gestión y Legajos del Personal
 - 4.4.2.1 Sección Cargos y Legajos
 - 4.4.2.2 Sección Control de Asistencia
- 4.4.3 División Remuneraciones
 - 4.4.3.1 Sección Liquidación
 - 4.4.3.2 Sección Asignaciones y Otros Beneficios
 - 4.4.3.3 Sección Deducciones y Descuentos

4.5 Dpto. Contrataciones Públicas (UOC)

- 4.5.1 División Coordinación y Planificación
- 4.5.2 División Procesos
- 4.5.3 División de Verificación de Contratos y Garantías

4.6 Dpto. Servicios Generales

- 4.6.1 División Combustibles, Lubricantes y Transporte

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 10 de 118
---	--	--

4.6.2 División Servicios

IX. PLANILLA DE CARGOESTRUCTURALES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	GRADO	T	O	V
ORGANO DE DIRECCION					
DIRECCION					
1	Director	SSOO	1		
ORGANO DE STAFF O ASESORES					
DEPARTAMENTO JURIDICO					
2	Jefe del Departamento Jurídico	SS.OO-JM	1		
3	Asistente	SO/FP	2		
ORGANO DE APOYO					
DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y CONTROL					
4	Jefe de Departamento	SSOO	1		
5	Asistente	SSOO/SO	1		
6	Técnico Administrativo	SO/FP	1		
DIVISION DE ARCHIVO					
7	Jefe de División	SSOO	1		
8	Asistente	SSOO/SO	1		
9	Técnico Administrativo	SO/FP	1		
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA					
10	Jefe de Departamento	SSOO	1		
11	Jefe de División	SSOO/SO	1		
12	Asistente	SO/FP	2		
SECRETARIA GENERAL					
13	Secretario	SSOO	1		
14	Asistente	SSOO/SO	1		
15	Técnico Administrativo	SO/FP	1		
ORGANOS DE LINEA					
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO					
16	Jefe de Departamento	SSOO	1		
17	Asistente	SSOO/SO	2		
18	Técnico Administrativo	SO/FP	1		
DEPARTAMENTO TESORERIA					
19	Jefe de Departamento	SSOO	1		
20	Asistente	SSOO/SO	3		
21	Técnico Administrativo	SO/FP	3		
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD					
22	Jefe de Departamento	SSOO	1		
23	Asistente	SSOO/SO	2		
24	Técnico Administrativo	SO/FP	2		
DEPARTAMENTO PATRIMONIO					
25	Jefe de Departamento	SSOO	1		
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECTOR		COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN	

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 11 de 118
---	--	--

26	Asistente	SSOO/SO	1		
27	Técnico Administrativo	SO/FP	1		
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS					
28	Jefe de Departamento	SSOO	1		
29	Asistente	SSOO/SO	3		
30	Técnico Administrativo	SO/FP	4		
DEPARTAMENTO CONTRATACIONES PUBLICAS					
31	Jefe de Departamento	SSOO	1		
32	Asistente	SSOO/SO	3		
33	Técnico Administrativo	SO/FP	9		
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES					
34	Jefe de Departamento	SSOO	1		
35	Asistente	SSOO/SO	2		
36	Técnico Administrativo	SO/FP	2		
TOTAL			68		

Observación:

T: Total

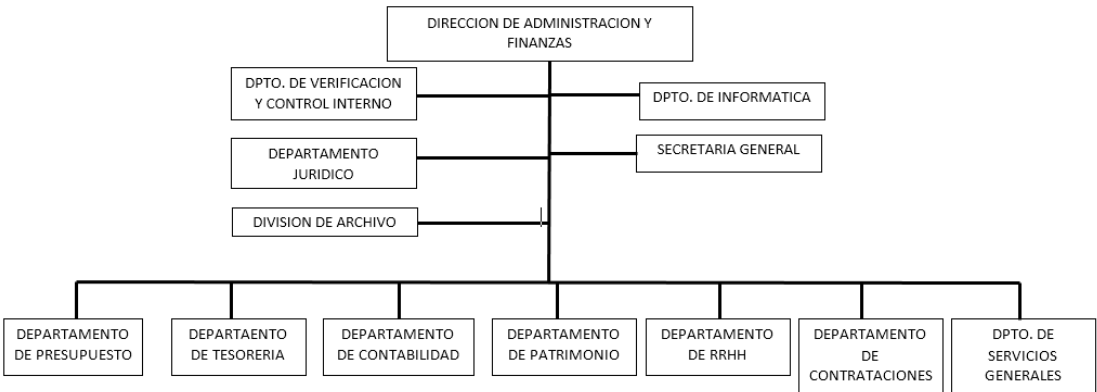
O: Ocupado

V: Vacante

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 12 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección de Área:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Rango Jerárquico Presupuestario: Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Cargo que será ejercido por un Oficial Superior del Arma de Intendencia/ Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Comandante de la Fuerza Singular (Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Comando Logístico).
	Supervisa a: 1) Jefe de Departamento de Presupuesto; 2) Jefe de Departamento de Tesorería; 3) Jefe de Departamento de Contabilidad; 4) Jefe de Departamento de Patrimonio; 5) Jefe de Departamento de Recursos Humanos; 6) Jefe de Departamento de Contrataciones; 7) Jefe de Departamento de Servicios Generales; 8) Departamento de Verificación y Control; 9) División Archivo; 10) Dpto. Jurídico; 11) Dpto. de Informática; 12) Secretario/a de Dirección de Área; y, 13) Direcciones Administrativas de las UURR, en relación funcional.
Reemplazo:	El Director de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento de mayor antigüedad, en caso de ausencia temporal.

II. ORGANIGRAMA
 <pre> graph TD DAF[DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] DAF --- DVC[DPTO. DE VERIFICACION Y CONTROL INTERNO] DAF --- DJ[DEPARTAMENTO JURIDICO] DAF --- DA[DIVISION DE ARCHIVO] DAF --- DI[DPTO. DE INFORMATICA] DAF --- SG[SECRETARIA GENERAL] DAF --- DP[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] DAF --- DT[DEPARTAMENTO DE TESORERIA] DAF --- DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] DAF --- DPAT[DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO] DAF --- DRRHH[DEPARTAMENTO DE RRHH] DAF --- DCON[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES] DAF --- DSG[DPTO. DE SERVICIOS GENERALES] </pre>
La oficina administrativa de las UURR depende jerárquicamente de la máxima autoridad de cada Gran Unidad y se relaciona funcionalmente con el Centro Financiero. Asimismo, el Centro Financiero depende directamente del Comandante de Fuerza Singular y funcionalmente de las Fuerzas Militares y de la Dirección General de Administración y Finanzas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 13 de 118
---	--	--

III. OBJETIVOS DEL CARGO

1. Es responsable directo de la planificación, organización y coordinación de las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos administrativos y financieros puestos a disposición del Comandante; y,
2. Coordinar con las UURR de los programas presupuestarios institucionales, en la programación del anteproyecto de presupuesto de la Armada Paraguaya y en la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia a efectos de contribuir con el fortalecimiento de la institución, dentro del marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

A - Descripción de las Funciones Jerárquicas

- 1) Tomar conocimiento de las políticas administrativas y financieras, definidas en el nivel de la Comandancia de la Armada;
- 2) Definir los Informes que debe generar la Dirección a su cargo para conocimiento y toma de decisiones de las máximas autoridades;
- 3) Planificar conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas propuestas;
- 4) Diseñar sistemas de control técnico para verificar y expedirse sobre la forma de ejecución de las actividades de los Departamentos a su cargo y los resultados previstos;
- 5) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección a su cargo y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema;
- 6) Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas, con el superior;
- 7) Presentar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección a su cargo, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes (PAC) y en la Programación de Presupuesto Anual;
- 8) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, decretos, resoluciones, órdenes generales, y otras normativas y procedimientos vigentes;
- 9) Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente al personal a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos, a través del desarrollo de sistemas de reconocimientos;
- 10) Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección, a fin de considerar y disponer las soluciones más convenientes y certeras, realizando el seguimiento correspondiente en cada caso;
- 11) Participar de las reuniones de Jefes de Departamentos, a fin de informarse del curso de actividades de las unidades departamentales y de exponer las actividades que le competen;
- 12) Realizar los nombramientos del personal para los cargos correspondientes conforme al presente manual.
- 13) Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes del personal a su cargo conforme a

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 14 de 118
---	--	--

las normas legales que rigen la materia.

- 14) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que lo sean por delegación;
- 15) Evaluar el desempeño de los funcionarios }a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados; y,
- 16) Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados.

B - Descripción de las Funciones Específicas

- 1) Asesorar al Comandante en la planificación del Anteproyecto de Presupuesto, en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades componentes, en lo que hace relación a la programación y a la Ejecución del Presupuesto institucional, conforme a las normas, métodos y procedimientos legales vigentes que rigen las actividades del sector público;
- 2) Asistir al Comandante, en lo referente a observar y hacer observar en todo momento los preceptos contenidos en la Ley de Administración Financiera del Estado, leyes especiales, decretos y resoluciones de orden administrativo, como así también leyes y reglamentos militares en vigencia;
- 3) Coordinar con las áreas administrativas de la UURR el cumplimiento de las pautas, normas legales, técnicas y reglamentarias relacionadas con el proceso presupuestario, de tesorería, contabilidad, patrimonio, contrataciones, recursos humanos, servicios generales, logística control interno aplicando siempre los principios de transparencia, economicidad, racionalización y simplificación administrativa;
- 4) Coordinar y supervisar la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones estratégicas de acuerdo con los criterios emitidos por las autoridades nacionales e institucionales;
- 5) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas administrativas relacionadas con la administración de recursos de estado: financieros, recursos humanos, tecnología, contratación. utilización y registro de bienes, servicios y obras; y,
- 6) Coordinar y supervisar funcionalmente las actividades de administración de recursos del estado de las direcciones administrativas de las UURR, así como orientar normativamente y canalizar las gestiones económico-financieras de las mismas ante la DGAF, ante el Comandante de la Fuerza Singular y ante los órganos centrales normativos de administración financiera, de contrataciones públicas, función pública y bienes y servicios del estado.

I. Con Presupuesto

- 1) Revisar, validar y elevar a consideración del Comandante la planificación, formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución;
- 2) Validar, y remitir a consideración del Comandante, el Plan Financiero Institucional (PFI) de la Institución, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- 3) Remitir a través de la DGAF al Ministerio de Hacienda las solicitudes de modificaciones presupuestarias, conforme a las necesidades y a la legislación vigente. Facilitar la coordinación con las UURR la administración del proceso de formulación,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 15 de 118
---	---	---

presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, desde la etapa de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) hasta la del anteproyecto de presupuesto;

- 4) Proponer al Comandante, la formulación o modificación de normas, políticas, lineamientos, criterios, medidas y, en general, disposiciones administrativas que se requieran para alcanzar eficacia y eficiencia en lo que hace relación a la programación y a la Ejecución del Presupuesto institucional, así como elaborar los anteproyectos correspondientes;
- 5) Validar los criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las UURR, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público;
- 6) Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros e informar del mismo al Ministerio de Hacienda (MH) a través de la DGAF.

II. Con Tesorería

- 1) Supervisar las disponibilidades y activos financieros, análisis financieros, la programación y ejecución del Plan Mensual de Caja (PC);
- 2) Recibir de la Tesorería la formulación, programación y ejecución del PC, validar tomando en cuenta las prioridades de la Institución y elevarlo a consideración del Comandante para su posterior remisión al MH a través de la DGAF de las FFMM;
- 3) Solicitar al Ministerio de Hacienda, a través del SIAF, la solicitud de asignación de cuotas financieras de gastos para las subcuentas a utilizar según el plan de ejecución presupuestaria.
- 4) Controlar que la asignación de fondos aprobados por el MH y distribuido por la DGAF, a través del plan de Caja, de acuerdo a criterios y objetivos a ser implementados por la Tesorería, a fin de permitir el logro de los planes y programas operativos de los distintos Programas y Subprogramas;
- 5) Recibir de la Tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega; informar de su contenido al Comandante;
- 6) Supervisar a la Tesorería en la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al PFI y al PC, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido;
- 7) Recibir de la Tesorería y autorizar la transferencia para el pago de remuneraciones, asignaciones y otras acreditaciones para su cobro por red bancaria o por Cuentas Administrativas, en su caso;
- 8) Supervisar, las transferencias de fondos a la cuenta administrativa institucional, a fin de atender las necesidades de las UURR a su cargo, cuidando que el registro de estas operaciones se haga en forma oportuna;
- 9) Suscribir las Solicitudes de Transferencias de Fondos y/ cheques para el pago a proveedores y otros gastos, como Habilitado Pagador o, en su caso, como Ordenador de Gasto delegado;
- 10) Implementar sistemas de controles de los recursos tanto institucionales como los

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN



provenientes del tesoro nacional así como indicadores de los ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento de forma sistemática, de tal forma a recomendar las correcciones y lograr la mayor eficacia en la utilización de los recursos; y,

11) Recibir de la Tesorería para su validación, firma y remisión al MH a través de la DGAF de:

- Solicitudes de apertura de cuentas bancarias en el SITE de ingresos, administrativa y pago de remuneraciones y otras acreditaciones al personal;
- Solicitudes de habilitación de Fondo Fijo o Caja Chica y de Fondo Rotario del Centro Financiero; y,
- Comunicaciones de altas, bajas y desvinculaciones de personal para el Sistema de Pagos por Red Bancaria.

III. Con Contabilidad

- 1) Supervisar para que la generación de los informes contables sea oportuna para la toma de decisiones aplicando los sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- 2) Controlar que la registración y generación de informes contables de los hechos financieros, económicos y patrimoniales se realicen en forma correcta, oportuna y sirvan efectivamente para apoyar la toma de decisiones del Comandante, facilitando las estadísticas de las finanzas institucionales y cumplir con el requisito constitucional de rendición de cuentas; ante los órganos contralores;
- 3) Controlar que los documentos respaldatorios de los asientos contables de obligación y pago reúnan requisitos administrativos, presupuestarios, tributarios y legales exigidos;

IV. Con Patrimonio

- 1) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de las UURR de conformidad al Decreto N° 20132/2003 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO”:
- 2) Evaluar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido;
- 3) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes:}
- 4) Aprobar, el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina;
- 5) Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la subasta de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y maquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- 6) Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio de la Fuerza Singular y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
- 7) Las Operaciones Patrimoniales iniciadas con inventarios valorizados y las variaciones de tal forma a que la información arroje las cuentas de modo que coincida con las

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 17 de 118
---	---	---

cuentas contables; y

- 8) Registrará las incidencias económicas del gasto público, el incremento de los bienes en poder de los Organismos y Entidades del Estado, la contabilidad de los bienes, el avance físico-financiero de la infraestructura pública a nivel de proyectos de inversión realmente ejecutados y el inventario permanente de bienes de uso, tanto depreciables como no depreciables.

V. Con Recursos Humanos

- 1) Coordinar, planificar y proyectar el crecimiento vegetativo del personal, beneficios financieros, capacitaciones, procesos jubilatorios y la aplicación correcta de las disposiciones legales administrativas del personal de las FFMM y de la función pública;
- 2) Supervisar la administración de los RRHH, con la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes referente a vinculación, capacitación, beneficios, gestión, control, registro, legajos, liquidación de remuneraciones y desvinculación del personal de la Fuerza Singular;
- 3) Verificar, aprobar y suscribir las planillas de pagos de remuneraciones y asignaciones al personal. .
- 4) Recibir de la DGAF de las FFMM la copia del anexo del personal vigente y remitir al área correspondiente para distribuir a los sectores afectados;

VI. Con Contrataciones de Servicios y Adquisición de Bienes

- 1) Supervisar los procesos de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto de la Fuerza Singular conforme a las disposiciones vigentes;
- 2) Realizar y supervisar las actividades de contrataciones y su ejecución, mediante procesos de calidad y eficiencia orientados a la excelencia en la gestión;
- 3) Aprobar las acciones de planeamiento, programación, contratación y ejecución de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, los de consultoría, obras y servicio;
- 4) Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y remitir a los responsables de los sectores a su cargo y de las UURR;
- 5) Aprobar, los programas de compras y suministros de las distintas UURR y autorizar las compras ó el llamado a licitación o concurso de precios conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes;
- 6) Aprobar, los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- 7) Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas y recomendar al Comandante la adjudicación de la mejor oferta presentada en el proceso licitatorio;
- 8) Supervisar y aprobar la contratación de pólizas de seguro de cada adjudicación;
- 9) Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en las distintas modalidades de llamados;
- 10) Revisar y remitir a consideración del Comandante para su firma, el Contrato de Adjudicación o de Termino de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las clausulas del convenio firmado entre las partes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 18 de 118
---	--	--

VII. Con Servicios Generales

- 1) Supervisar la correcta administración de los bienes y servicios asignados al Centro Financiero aplicando políticas que conlleven al logro de los objetivos institucionales con un manejo eficiente, eficaz y transparente de los inmuebles, instalaciones, muebles, equipos de oficina y de transporte, combustibles y lubricantes;
- 2) Supervisar la administración de los recursos materiales y suministros institucionales del Centro Financiero.
- 3) Supervisar el suministro de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza;
- 4) Supervisar el movimiento del parque automotor del Centro Financiero y garantizar que los departamentos se ajusten a las disposiciones internas de uso y condiciones técnicas operativas;
- 5) Supervisar la vigilancia del edificio central y dependencias componentes del Centro Financiero; así como las medidas de control manteniendo un relacionamiento fluido y permanente con los Jefes de Departamentos;
- 6) Aprobar, en su instancia, la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento del edificio, así como el cumplimiento de los cronogramas establecidos; y,
- 7) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios incorporados en curso de administración de contratos de provisión de bienes, servicios y obras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Coronel /Capitán de Navío

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO
- Curso de Comando y Estado Mayor
- Curso de Especialización en Administración Pública

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 19 de 118
---	---	---

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Planificación, organización, integración de personal, dirección y control.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de creatividad, dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

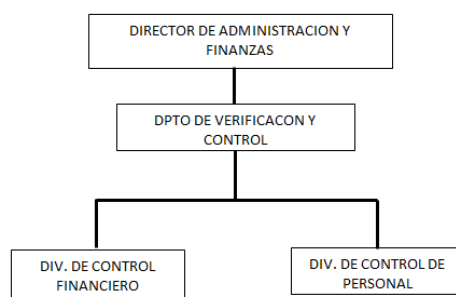
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 20 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DEL DPTO. DE VERIFICACION Y CONTROL
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	VERIFICACION Y CONTROL
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a: a) Jefe de División de Control Financiero; y, b) Jefe de División de Control de Personal.
	Reemplazo: El Jefe del Dpto. de Verificación y Control de la Dirección de Administración y Finanzas puede ser sustituido por el subalterno más antiguo en casos de ausencia temporal.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

- Analizar, verificar y evaluar previamente los documentos que respaldan las etapas de ejecución presupuestaria provenientes de las distintas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas, de las áreas administrativas de las Unidades Responsables que ejecutan los subprogramas del presupuesto institucional y toda presentación ante el Director a los efectos de realizar observaciones pertinentes;
- Asegurar previamente el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionadas a la materia de contratación, control, liquidación y pago de remuneraciones al personal; y.
- Proponer al Director y las demás UURR la aplicación de medidas preventivas y correctivas oportunas a las omisiones, errores e irregularidades que se puedan producir, con el fin de que los procedimientos administrativos y financieros se apliquen de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidos a los efectos de evitar pagos indebidos en la ejecución presupuestaria y daños patrimoniales a las UURR.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas
1) Evaluar la gestión administrativa y financiera de las distintas dependencias del Centro Financiero y de las UURR donde ocurren los hechos económico-financieros; 2) Programar, planear, dirigir, fiscalizar, controlar, corregir y evaluar el desempeño de las labores de Control Interno; 3) Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional, fortaleciendo el Sistema de Control Interno

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN



- 4) Evaluación de cumplimiento de leyes, normas y reglamentos en el aspecto tributarios en operaciones administrativas y financieras;
- 5) Realizar actividad de enlace institucional entre los organismos de control;
- 6) Fiscalizar operaciones administrativas, operativas y financieras del Centro Financiero y de las UURR
- 7) Asesorar al Director de sobre el cumplimiento, adecuación de las normas y procedimientos de control interno aplicables a los organismos y entidades del Estado; y,
- 8) Elevar informe escrito a la Superioridad sobre los asuntos puestos a su consideración así como las fiscalizaciones e intervenciones que les haya sido encomendado;
- 9) Velar por la correcta programación y ejecución presupuestaria institucional;
- 10) Suscribir los informes de verificación de documentos conjuntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente;
- 11) Velar por el cumplimiento del control y evaluación presupuestaria; e,
- 12) Integrar, eventualmente, el equipo técnico del MECIP, designado/a por resolución en representación del Centro Financiero.

I - Con Control Financiero

- 13) Implementar el control preventivo para el cumplimiento de las normas y disposiciones de la materia de proceso presupuestario en la Fuerza Singular: Programación, Afectación, Compromiso, Obligación, Pago, Registro Contable, Rendición de Cuentas, Control y Evaluación de Resultados;
- 14) Controlar los sistemas de registro presupuestario y contable, contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios;
- 15) Implementar controles que permitan evaluar, en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos;
- 16) Supervisar la correcta elaboración de los expedientes, carpetas y legajos observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- 17) Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.
- 18) Comentar las observaciones con los responsables de las áreas controladas y definir los mecanismos de solución.
- 19) Controlar la elaboración de los formatos de los documentos, conforme a las directrices de la CGR y de la AGPE, que conlleve a la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran a los distintos departamentos, dentro de un sistema de gestión de calidad, que son la base para la determinación de los Indicadores, que permita la evaluación de los procesos administrativos generados en los departamentos.

II - Con Control de Personal

- 20) Formular las orientaciones de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances y acuerdos, etc.;
- 21) Implementar el control preventivo para el cumplimiento de las normas y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 22 de 118
---	--	--

procedimientos relacionadas a la materia de contratación, control, liquidación y pago de remuneraciones al personal; 22) Supervisar las tareas de control de documentaciones respaldatorias de las liquidaciones y pagos de remuneraciones y asignaciones del personal originadas en el ámbito del Centro Financiero y en las UURR; III – Otras 23) Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.
--

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 23 de 118
---	---	---

- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

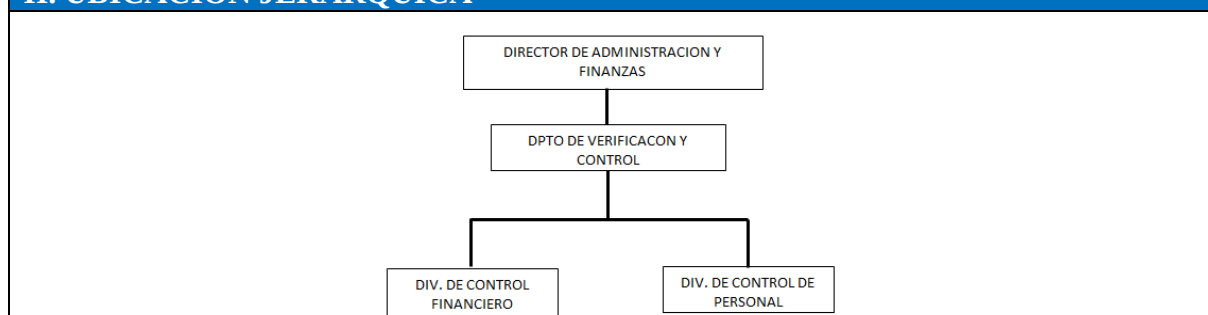
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 24 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL FINANCIERO
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	VERIFICACION Y CONTROL
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/ Logística o Suboficial Furriel/Logística/Intendencia
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Verificación y Control.
	Supervisa a: Asistente Administrativo

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Analizar, verificar y evaluar preventivamente los documentos que respaldan las etapas de ejecución presupuestaria provenientes de las distintas dependencias del Centro Financiero, de las áreas administrativas de las Unidades Responsables que ejecutan los subprogramas del presupuesto institucional y toda presentación ante el Director a los efectos de realizar observaciones pertinentes.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Implementar el control previo para el cumplimiento de las normas y disposiciones de la materia de proceso presupuestario en la Fuerza Singular: Programación, Afectación, Compromiso, Obligación, Pago, Contabilización, Rendición de Cuentas, Control y Evaluación de Resultados;
- 2) Controlar los sistemas de registro presupuestario y contable, contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
- 3) Implementar controles que permitan evaluar, en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos.
- 4) Supervisar la correcta elaboración de los expedientes, carpetas y legajos observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- 5) Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.
- 6) Comentar las observaciones con los responsables de las áreas controladas y definir los mecanismos de solución.
- 7) Controlar la elaboración de los formatos de los documentos, conforme a las directrices de la CGR y de la AGPE, que conlleve a la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran a los distintos departamentos, dentro de un sistema de gestión de calidad que permita la evaluación de los procesos administrativos generados en los departamentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 25 de 118
---	---	---

CAPACIDADES:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de creatividad, dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

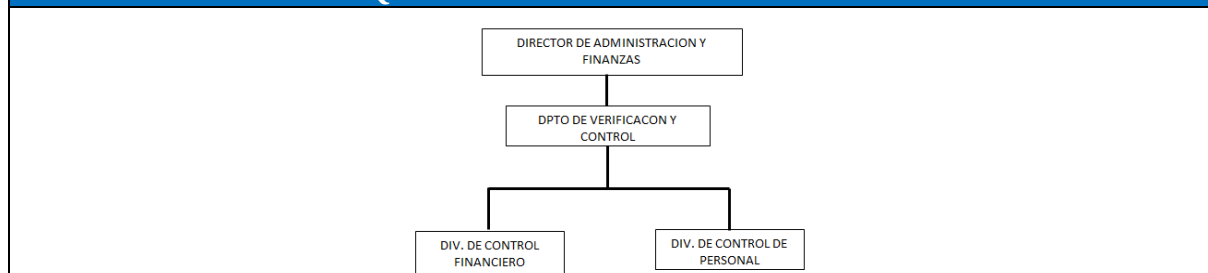
<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 26 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL DE PERSONAL
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	VERIFICACION Y CONTROL
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/ Logística o Suboficial Furriel/Logística/Intendencia
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Verificación y Control.
	Supervisa a: Asistente Administrativo

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Verificar previamente el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionadas a la materia de contratación, control, liquidación y pago de remuneraciones al personal a los efectos de evitar erogaciones indebidas y daño patrimonial;

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Formular las orientaciones de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances y acuerdos, etc.;
- 2) Implementar el control preventivo para el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionadas a la materia de contratación, control, liquidación y pago de remuneraciones al personal;
- 3) Supervisar las tareas de control de documentaciones respaldatorias de las liquidaciones y pagos de remuneraciones y asignaciones del personal originadas en el ámbito del Centro Financiero y en las UURR;
- 4) Realizar todos los controles previos a las obligaciones de todos los legajos de Nivel 100 Servicios Personales, realizar las observaciones pertinentes para que sean subsanadas y verificar el cumplimiento de estas observaciones antes de procesar dichos pagos.
- 5) Comunicar al Jefe del Dpto. todos los procedimientos realizados y proponer mejoras en cuanto a los procedimientos de pagos dentro del Nivel 100 Servicios Personales.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 27 de 118
---	---	---

- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

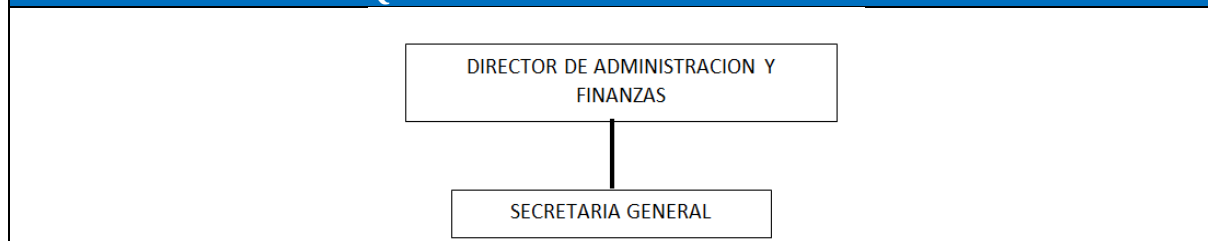
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 28 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	SECRETARIO GENERAL
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	SECRETARÍA GENERAL DE LA DIRECCION
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a: Asistente Administrativo.
	Reemplazo: El Secretario de la Dirección de Administración y Finanzas puede ser sustituido por el Asistente Administrativo a su cargo, en caso de ausencia temporal.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades de apoyo al Centro Financiero en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo general, la atención al público y la agenda diaria del Director.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas
1) Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos; 2) Elaborar proyectos de Resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección; 3) Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las áreas a cargo de la Dirección, sean tramitados en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. En cada caso; 4) Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente; 5) Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director; 6) Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director; 7) Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos; 8) Expedir copias autenticadas de documentos, con autorización de sus superiores. 9) Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección; 10) Distribuir copias de resoluciones, notas, circulares que afectan a las diferentes áreas del Centro Financiero, en forma correcta y oportuna; 11) Transmitir a los Jefes de Departamento, Jefes de División y Jefe de Sección y demás funcionarios de instrucciones puntuales encomendados por el Señor Director; 12) Realizar algunos trabajos propios de secretaría privada como: Atención a las personas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 29 de 118
---	--	--

que tienen audiencia con el Señor Director, manejo de Agenda diaria, atención a las comunicaciones en general; 13) Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad; 14) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Dirección; 15) Promover y controlar que las tramitaciones de documentos sean realizadas en tiempo y forma; 16) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Director; 17) Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas, fax y otras comunicaciones cuidando la buena imagen de la Dirección; 18) Mantener informado al Director y al personal respecto a las actividades institucionales; 19) Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos de la Dirección, conforme a las normas y prácticas corrientes de la materia; con el fin de obtener en forma rápida y precisa las documentaciones e informaciones requeridas; y, 20) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente/Teniente de Corbeta

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Correspondencia y Ordenes Militares.
- Secretariado Ejecutivo y Administración Pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Redacción propia.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 30 de 118
---	---	---

- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestionar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.
- Manejo de sistemas computacionales.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

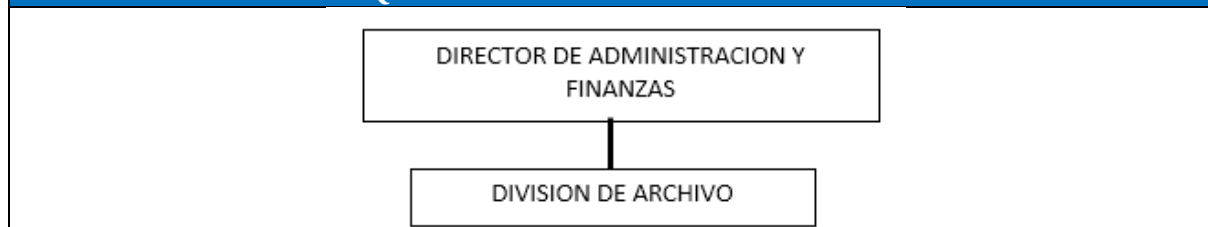
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 31 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE ARCHIVOS
Dirección de Área:	DIRECCION
División:	ARCHIVOS
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística, Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a: No aplica.
	Reemplazo: El Jefe de la División Archivo puede ser sustituido por el Secretario General, en caso de ausencia temporal.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades referentes a mantener actualizado el archivo general del Centro Financiero en forma Digital e impresa separando los mismos por año y por Dependencia.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos de todas las Dependencias del Centro Financiero;
- 2) Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del Centro Financiero, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- 3) Asesorar a las Dependencias del Centro Financiero y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de sus dependencias.
- 4) Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de las Dependencias al Archivo General.
- 5) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- 6) Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
- 7) Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
- 8) Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Centro Financiero
- 9) Crear y mantener actualizado el Archivo Digital de todas las Documentaciones de las Dependencias del Centro Financiero.
- 10) Elaborar proyectos en materia de Organización de Documentaciones para facilitar el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 32 de 118
---	--	--

acceso a los mismos. 11) Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de las documentaciones al archivo general. 12) Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos; 13) Realizar copias periódicas del Archivo Digital en discos duros periféricos para evitar la pérdida de los mismos por daño del equipo informático Central.
--

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente/Teniente de Corbeta

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Correspondencia y Ordenes Militares.
- Curso de Bibliotecología y afines.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Redacción propia.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicarlas disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.
- Manejo de sistemas computacionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 33 de 118
---	---	---

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

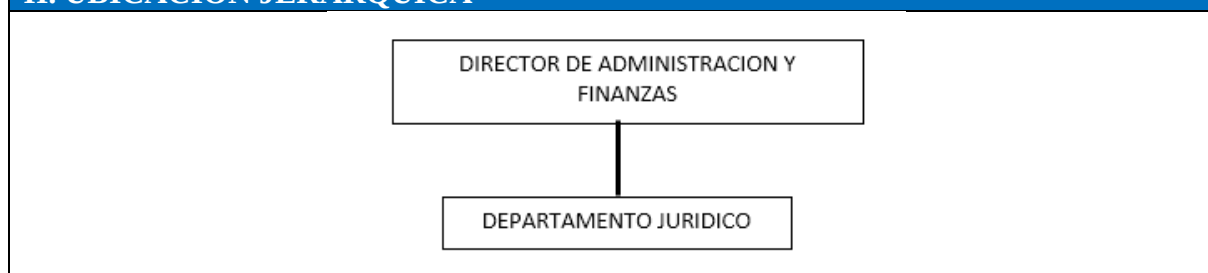
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 34 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Área:	DIRECCIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO JURÍDICO
	Rango Jerárquico: Oficial de Justicia Militar.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Proporcionar asesoramiento al Director referente a la aplicación de las disposiciones legales y las normas y procedimientos relacionadas con la administración de recursos del Estado: Administración Financiera, de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Contrataciones Públicas y otras concordantes o supletorias.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Asesorar sobre aspectos legales relacionados a la gestión administrativa y financiera de la institución;
- 2) Emitir dictamen jurídico para el Director referentes a todos los asuntos que crea pertinente;
- 3) Conformar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales inherentes a las Fuerzas Armadas de la Nación y del ámbito administrativo y financiero;
- 4) Sistematizar las disposiciones legales que rigen para las Fuerzas Armadas y en la administración pública y otras concordantes y supletorias aplicables;
- 5) Gestionar todas las documentaciones de los bienes como ser titulaciones, habilitaciones y registros;
- 6) Llevar un registro y seguimiento de todos los procesos jurídicos de las UURR e informar periódicamente de los avances en las gestiones de los mismos en coordinación con la Asesoría Jurídica de cada Fuerza Singular
- 7) Asesorar activamente al Director en cuanto a resoluciones, informes de adjudicación de licitaciones para el buen cumplimiento de lo establecido en las normas legales que rigen la materia de Contrataciones Públicas, emitiendo Dictámenes sobre cada proceso de Licitación realizado por la Unidad Operativa de Contrataciones, el cual formará parte del Legajo del mismo.
- 8) Dictaminar sobre los llamados a Licitación por la Vía de la Excepción.-
- 9) Dictaminar sobre las Contratación Excluidas o entre entidades.-
- 10) Verificar la elaboración y los Proyectos de Contratos de adjudicación, como así también, dictaminar sobre su cumplimiento, terminación, resolución o rescisión.-

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 35 de 118
---	--	--

- 11) Verificar y Dictaminar sobre las Adendas que puedan sufrir los Contratos de Adjudicación.-
- 12) Verificar y acompañar la ejecución de las Pólizas de Seguros.-
- 13) Acompañar y Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones, en la realización del Descargo de Denuncias, protestas, advenimientos que se gestionen en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-
- 14) Acompañar y Asesorar al Director en la elaboración de los Descargos pertinentes a la Contraloría General de la República.-
- 15) Verificar y elaborar los proyectos de Resoluciones que el Director crea pertinente.-
- 16) Emitir Dictámenes sobre el pago de viáticos.
- 17) Acompañar y asesorar en todas las intervenciones donde sea parte el Centro Financiero.-
- 18) Emitir Dictámenes sobre cobro de Deudas judiciales y haberes caídos, como así también cualquier situación que afecte al Departamento de Recursos Humanos que el Director crea conveniente.-
- 19) Dictaminar sobre las Certificaciones de obras, para el pago de las mismas.-
- 20) Dictaminar sobre los requerimientos de FF 30 (Recursos Institucionales, su aprobación y/o ampliación), como así también verificará todos los contratos o convenios que las UURR firmen para generar estos recursos, como así también gestionará su correspondiente homologación ante el Ministerio de Defensa Nacional.-
- 21) Representar Jurídicamente al Centro Financiero, en todos los actos de carácter legal que se lleven a cabo y que requieran de su Asesoramiento.-
- 22) Trabajar en forma conjunta con el Departamento de Control interno, a fin de verificar el cumplimiento de las Normas referentes a la Administración Pública.-
- 23) Asesorar y acompañar todos los procedimientos realizados en el Centro Financiero que el Director crea conveniente.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero /Teniente de Fragata

Arma: Justicia Militar

Curso mínimo requerido

- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente
- Abogacía
- Curso afines a la Administración Pública

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 36 de 118
---	---	---

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de Asuntos Legales.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicarlas disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

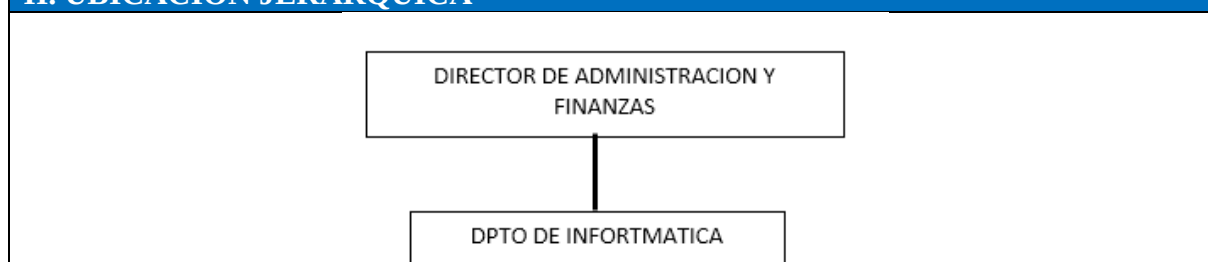
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 37 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	INFORMÁTICA
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística/Comunicaciones.
	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a: 1) Programador; y, 2) Soporte Técnico.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Apoyar la gestión administrativa utilizando las herramientas que ofrecen la tecnología de la información y de la comunicación.
- 2) Analizar, evaluar, diseñar y ejecutar proyectos que fortalezcan el desarrollo de la tecnología de la información y de la comunicación.
- 3) Fomentar y velar por el buen aprovechamiento de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- 4) Crear y mantener un sistema de información institucional integral que sirva de apoyo para la toma de decisión.
- 5) Mantener operativo los sistemas informáticos conectados con el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas
- 6) Realizar Mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos informáticos

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Mantener el enlace fluido y continuo con el Departamento de Informática de la DGAF de FFMM y con la Dirección General de Informática y Comunicaciones de la SSEAF del MH;
- 2) Instalar y configurar los equipos de cómputos y los dispositivos telefónicos para conexión a la red de voz y datos.
- 3) Diseñar un cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos del Centro Financiero;
- 4) Ejecutar el mantenimiento preventivo y en los casos posibles el correctivo de los equipos a cargo del Centro Financiero;
- 5) Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de utilización de los recursos tecnológicos;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 38 de 118
---	--	--

- 6) Mantener informado permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos del Departamento;
- 7) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente;
- 8) Supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo;
- 9) Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que acorde a los desafíos y necesidades institucionales;
- 10) Consolidar las solicitudes de creación, actualizaciones y bajas de usuario para el sistema SIARE del MH y mantener un registro actualizado de los mismos.
- 11) Definir con cada uno de los Jefes, el tipo, esquema, frecuencia y alcance de todos los requerimientos servicios informáticos necesarios, estableciendo un cronograma de revisión periódica o cuando las necesidades así lo ameriten;
- 12) Recomendar sobre los proyectos de contratos que involucren la utilización de equipamiento o servicios informáticos, tomando en cuenta las buenas prácticas en materia de seguridad de la información;
- 13) Realizar el seguimiento del cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos subscritos;
- 14) Realizar periódicamente copia de seguridad de los servidores de datos de los Departamentos;
- 15) Actualizar y mantener el portal electrónico institucional; y,
- 16) Coordinar y relacionarse funcionalmente con las áreas informáticas de las UURR.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente/Teniente de Corbeta

Arma: Intendencia, Comunicaciones, Logística/Comunicaciones

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente
- Cursos afines a Sistemas Informáticos

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 39 de 118
---	---	---

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

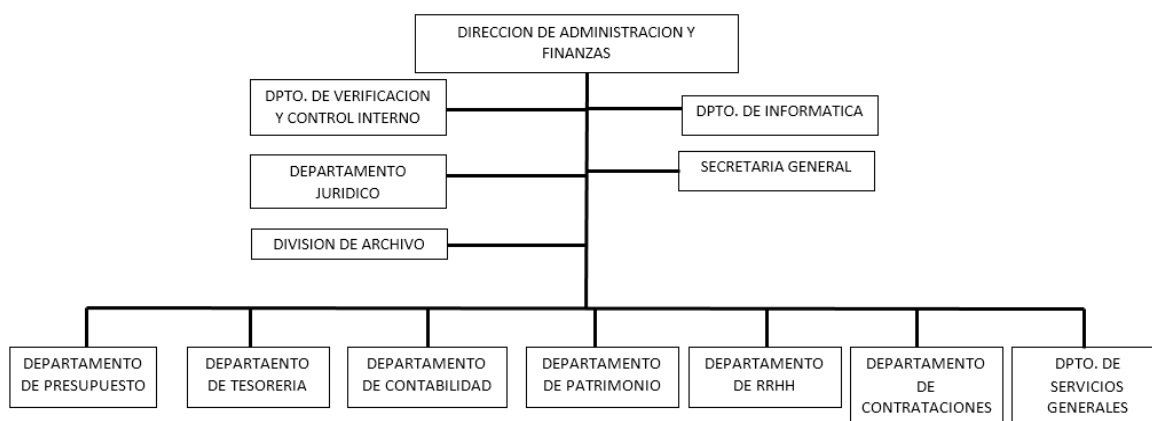
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 40 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFES DE DEPARTAMENTO
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamentos:	1) Jefe de Verificación y Control; 2) Jefe de Jurídico; 3) Jefe de Presupuesto; 4) Jefe de Tesorería; 5) Jefe de Contabilidad; 6) Jefe de Patrimonio 7) Jefe de Recursos Humanos 8) Jefe de Informática 9) Jefe de Servicios Generales; y, 10) Jefe de Contrataciones.
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a: Divisiones dependientes.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Jerárquicas para jefaturas de departamentos.

- 1) Planificar, conjuntamente con las divisiones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento;
- 2) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas y objetivos del Departamento, así como de los informes que debe generar el Departamento para conocimiento y toma de decisiones del superior inmediato;
- 3) Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las divisiones a su cargo y los resultados previstos, incluyendo sobre utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y de las unidades a su cargo;
- 4) Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades del Departamento, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado;
- 5) Elaborar conjuntamente con las Divisiones a su cargo, el listado de los requerimientos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 41 de 118
---	---	---

de bienes y servicios, del Departamento, a ser tenidos en cuenta para el PAC, presentándolos a consideración del superior inmediato; 6) Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos, a través del desarrollo de sistemas de reconocimientos; 7) Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos del Departamento, a fin de considerar y disponer las soluciones más convenientes y certeras, realizando el seguimiento correspondiente en cada caso; 8) Participar de las reuniones de jefes de departamentos, a fin de informarse del curso de actividades de las unidades departamentales y de exponer las actividades de suyo propio; 9) Hacer seguimiento de los problemas y peticiones de las actividades de otros los departamentos, ofreciendo y pidiendo colaboración; 10) Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de las divisiones a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros; 11) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones Legales, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes; 12) Evaluar el desempeño de los Oficiales, Sub Oficiales y otros personales a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección; 13) Elaborar la memoria anual del Departamento; 14) Realizar los trabajos institucionales especiales encomendados por la Dirección; 15) En caso de falta de personal para las Divisiones, cada Jefe de Departamento, asume la responsabilidad en cuanto al manejo y funcionamiento de las mismas; 16) Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección; 17) Tomar conocimiento, de las políticas administrativas y financieras, definidas en los niveles superiores tales como Comandantes de Jefe de las FFAA, de las FFMM y de la Armada y aquellas emanadas por la propia DAFA; 18) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema; 19) Planificar, conjuntamente con la Dirección, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer; 20) Planificar, conjuntamente con las divisiones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento; 21) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas y objetivos del Departamento, así como de los informes que debe generar el Departamento para conocimiento y toma de
--

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR DIRECTOR	APROBADO POR COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN
--	---	--

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 42 de 118
---	---	---

decisiones del superior inmediato; 22) Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las divisiones a su cargo y los resultados previstos, incluyendo sobre utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y de las unidades a su cargo; 23) Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades del Departamento, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado; 24) Elaborar conjuntamente con las Divisiones a su cargo, el listado de los requerimientos de bienes y servicios, del Departamento, a ser tenidos en cuenta para el PAC, presentándolos a consideración del superior inmediato; 25) Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos, a través del desarrollo de sistemas de reconocimientos; 26) Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos del Departamento, a fin de considerar y disponer las soluciones más convenientes y certeras, realizando el seguimiento correspondiente en cada caso; 27) Dejar copias impresas y en medios electrónicos de todas las documentaciones procesadas y elaboradas en el Departamento a su cargo.

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR DIRECTOR	APROBADO POR COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN
--	---	--

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 43 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación:	JEFES DE DIVISIONES	
Dirección de Área:	DIRECCION	
Divisiones:	1) Jefe de Control Financiero; 2) Jefe de Control de Personal; 3) Jefe de Programación; 4) Jefe de Soporte Técnico; 5) Jefe de Archivo; 6) Jefe de Programación y Ejecución Presupuestaria; 7) Jefe de Control y Evaluación Presupuestaria; 8) Jefe de Operaciones; 9) Jefe de Registro y Conciliaciones; 10) Jefe de Registros Contables; 11) Jefe de Rendición de Cuentas; 12) Jefe de Control e Inventario de Bienes; 13) Jefe de Documentación de Bienes; 14) Jefe de Movimiento de Bienes; 15) Jefe de Capacitación y Bienestar; 16) Jefe de Gestión y Legajos del Personal; 17) Jefe de Remuneraciones; 18) Jefe de Coordinación y Planificación; 19) Jefe de Procesos; 20) Jefe de Contratos y Garantías; 21) Jefe de Combustibles, Lubricantes y Transporte; 22) Jefe de Servicios.	
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Suboficial Furriel/Intendencia/Logística.	
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamentos	
	Supervisa a: Asistentes Técnicos o Administrativos.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL		
Descripción de Funciones Jerárquicas para jefaturas de divisiones.		
1) Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento, de las políticas generales de trabajo del Centro Financiero. 2) Definir y desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas, plan de trabajo y programas de acción periódicos de la División, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. 3) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando, guiando, supervisando y controlando los trabajos a desarrollar y desarrollados, a fin de mantener de manera constante la prosecución de las metas propuestas a través de los logros obtenidos. 4) Informar, cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. 5) Informarse respecto a toda la documentación dirigida a la División a su cargo, expidiéndose sobre las mismas a corto plazo, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 44 de 118
---	---	---

- 6) Disponer de los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general de la división.
- 7) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección.
- 8) Elaborar la memoria anual de la división.
- 9) Realizar los trabajos institucionales especiales encomendados por el Jefe de Departamento.
- 10) Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección.
- 11) Dejar copias impresas y en medios electrónicos de todas las documentaciones procesadas y elaboradas en la División a su cargo.
- 12) Tener conocimientos y operar sistemas especializados y directamente relacionados con la función misional de la Entidad (SIAF, SITE, SICO, SIPP, SINARH, PORTAL DNCP).

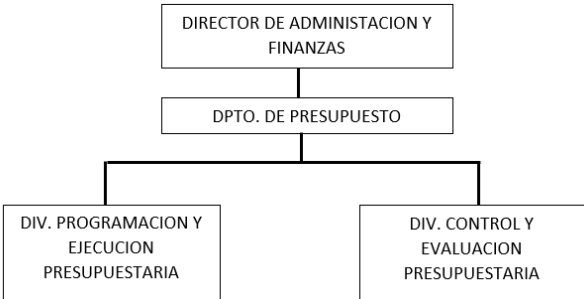
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 45 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	ENCARGADOS DE SECCIONES
Dirección de Área:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
Secciones:	1) Sección Contratos y Legajos; 2) Sección Control de Asistencia. 3) Sección Liquidación; 4) Sección Asignaciones y otros beneficios y, 5) Sección Deducciones y Descuentos.
	Rango Jerárquico: Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de División
	Supervisa a: personales a su cargo
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
Descripción de Funciones Jerárquicas para jefaturas de divisiones.	
1) Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento, de las políticas generales de trabajo del Centro Financiero. 2) Definir y desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas, plan de trabajo y programas de acción periódicos de la Sección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. 3) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando, guiando, supervisando y controlando los trabajos a desarrollar y desarrollados, a fin de mantener de manera constante la prosecución de las metas propuestas a través de los logros obtenidos. 4) Informar, cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. 5) Informarse respecto a toda la documentación dirigida a la Sección a su cargo, expidiéndose sobre las mismas a corto plazo, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. 6) Disponer de los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general de la división. 7) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección. 8) Elaborar la memoria anual de la Sección. 9) Realizar los trabajos institucionales especiales encomendados por el Jefe de Departamento. 10) Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección. 11) Dejar copias impresas y en medios electrónicos de todas las documentaciones procesadas y elaboradas en la Sección a su cargo. 12) Tener conocimientos y operar sistemas especializados y directamente relacionados con la función misional de la Entidad (SIAF, SITE, SICO, SIPP, SINARH, PORTAL DNCP).	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 46 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	PRESUPUESTO
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/ Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a las Divisiones de:
	1) Ejecución y Programación ;y, 2) Control y Evaluación
II. UBICACIÓN JERÁRQUICA	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DPTO. DE PRESUPUESTO] B --> C[DIV. PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA] B --> D[DIV. CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIA] </pre>	
III. OBJETIVOS PRINCIPALES	
Administrar el proceso presupuestario de la Fuerza Singular a la cual pertenece ejecutando las siguientes etapas del mismo: - Sistema de Programación Operativa: Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Inversiones (PAI)] - Plan Financiero Institucional (PFI), - Programación (planes, programas, proyectos); - Presupuestación (determinación de costos), - Indicadores de gestión (parámetros de medición), - Evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos), y - Propuestas correctivas, reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda	
IV. CONTENIDO FUNCIONAL	
Descripción de Funciones Específicas	
- Supervisar funcionalmente y coordinar con las áreas presupuestarias de la UURR la administración del proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, desde la etapa de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) hasta la del anteproyecto de presupuesto de la Fuerza Singular a la cual pertenece; - Proponer criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las UURR, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control del gasto público; I – Con Programación - Realizar las acciones necesarias para la elaboración del POI y elevarlo a consideración	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN



de la Dirección;

- 4) En cuanto al crecimiento vegetativo del personal recibir del Dpto. de RRHH los datos en cuanto la cantidad de personal necesario por cada línea presupuestaria para el anteproyecto de presupuesto y realizar los cálculos numéricos correspondientes en cuanto a la necesidad salarial correspondiente.
- 5) Coordinar y definir las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación y elaboración del presupuesto de gastos e inversiones de la Fuerza Singular, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- 6) Analizar el PGN aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 7) Socializar el Decreto reglamentario promulgado con las UURR.
- 8) Administrar el proceso de formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Fuerza Singular a la cual pertenece;
- 9) Elevar a consideración superior las proyecciones y estimaciones de ingresos presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- 10) Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de los diferentes Programas y Subprogramas, de acuerdo a las normas vigentes en la materia;
- 11) Recibir y Aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo recomendar las medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de las metas institucionales;
- 12) Poner a consideración del Director la propuesta de distribución de los créditos presupuestarios a cada uno de los programas y proyectos, conforme con las metas y objetivos predeterminados;
- 13) Coordinar la programación del Plan Financiero conjuntamente con los responsables de los Programas y Subprogramas y el Dpto de Contrataciones.
- 14) Elevar a la Dirección las propuestas para la elaboración de los Planes Financieros de ingresos y gastos, priorizándose los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el PGN;
- 15) Controlar la correspondencia entre las cuotas asignadas en el PAC, el PFI y el POI;

II – Con Ejecución

- 16) Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de afectaciones preventivas, previsión o compromisos y modificaciones de las asignaciones iniciales, determinando las disponibilidades de créditos presupuestarios hasta el nivel de apertura programática que el presupuesto permita (Unidad Responsable, Programa, Sub Programa, Proyecto, Objeto de Gasto, Fuente de Financiamiento, Origen del Financiamiento);
- 17) Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) necesario para el inicio de cualquier proceso de adquisición y contratación con cargo a los créditos presupuestarios
- 18) Verificar la carga del avance de los productos de los programas y subprogramas.
- 19) Verificar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos programas y subprogramas.
- 20) Preparar y elevar a consideración superior los reportes de ejecución presupuestaria de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 48 de 118
---	--	--

conformidad a las especificaciones y periodicidad que las normativas correspondientes lo exijan; y,

21) Producir información gerencial de la ejecución presupuestaria.

III – Con Control y Evaluación

22) Implementar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.

23) Verificar la Información requerida por la Dirección General de Presupuesto del MH, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto aprobado.

24) Implementar la evaluación presupuestaria consistente en la medición de los resultados obtenidos de cada uno de los programas y proyectos, verificación de los objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas, emitiendo un juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar las medidas correctivas.

25) Implementar la evaluación presupuestaria en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser suministrados por el área competente con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva.

26) Implementar el control financiero consistente en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en las cuotas mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero y la ejecución real del presupuesto institucional.

27) Coordinar con la Secretaria Técnica de Planificación los trabajos de verificación del avance de las metas programadas en el POI, y socializar con las UURR.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO Preferentemente
- Curso de Especialización en Administración Pública, con énfasis en Presupuesto Público.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Planificación, organización, integración de personal.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 49 de 118
---	---	---

- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestionar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

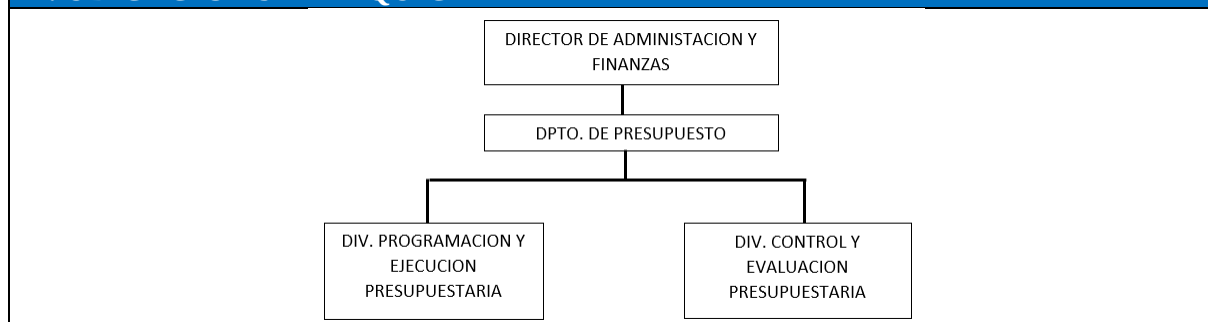
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 50 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
Dirección de Área:	DEPATAMENTO DE PRESUPUESTO
División:	PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Presupuesto
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Formular, elaborar y presentar al Señor Jefe de Dpto. el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos
- Elaborar las programaciones incluidas en el proceso presupuestario institucional y realizar el seguimiento desde la promulgación del Decreto de Lineamientos y Pautas hasta la imputación en la base de datos del Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP) de los créditos presupuestarios aprobados.
- Realizar las actividades de control y verificación constante de la correcta ejecución del Presupuesto General de la Institución, aprobado por las instancias correspondientes y gestionar las modificaciones presupuestarias requeridas en curso del ejercicio fiscal vigente.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

I – Con Programación

- Realizar las acciones necesarias para la elaboración del POI y elevarlo a consideración de la Dirección;
- En cuanto al crecimiento vegetativo del personal recibir del Dpto. de RRHH los datos en cuanto a la cantidad de personal necesario por cada línea presupuestaria para el anteproyecto de presupuesto y realizar los cálculos numéricos correspondientes en cuanto a la necesidad salarial correspondiente.
- Coordinar y definir las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación y elaboración del presupuesto de gastos e inversiones de la Fuerza Singular, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- Analizar el PGN aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Socializar el Decreto reglamentario promulgado con las UURR.
- Administrar el proceso de formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 51 de 118
---	--	--

de la Fuerza Singular a la cual pertenece;

- 7) Elevar a consideración superior las proyecciones y estimaciones de ingresos presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- 8) Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de los diferentes Programas y Subprogramas, de acuerdo a las normas vigentes en la materia;
- 9) Recibir y Aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo recomendar las medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de las metas institucionales;
- 10) Poner a consideración del Director la propuesta de distribución de los créditos presupuestarios a cada uno de los programas y proyectos, conforme con las metas y objetivos predeterminados;
- 11) Coordinar la programación del Plan Financiero conjuntamente con los responsables de los Programas y Subprogramas y el Dpto de Contrataciones.
- 12) Elevar a la Dirección las propuestas para la elaboración de los Planes Financieros de ingresos y gastos, priorizándose los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el PGN;
- 13) Controlar la correspondencia entre las cuotas asignadas en el PAC, el PFI y el POI;

II – Con Ejecución Presupuestaria

- 1) Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de afectaciones preventivas, previsión o compromisos y modificaciones de las asignaciones iniciales, determinando las disponibilidades de créditos presupuestarios hasta el nivel de apertura programática que el presupuesto permita (Unidad Responsable, Programa, Sub Programa, Proyecto, Objeto de Gasto, Fuente de Financiamiento, Origen del Financiamiento);
- 2) Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) necesario para el inicio de cualquier proceso de adquisición y contratación con cargo a los créditos presupuestarios.
- 3) Verificar la carga del avance de los productos de los programas y subprogramas.
- 4) Verificar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos programas y subprogramas.
- 5) Preparar y elevar a consideración superior los reportes de ejecución presupuestaria de conformidad a las especificaciones y periodicidad que las normativas correspondientes lo exijan; y,
- 6) Producir información gerencial de la ejecución presupuestaria.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Capacitación y Desarrollo de personal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 52 de 118
---	---	---

- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

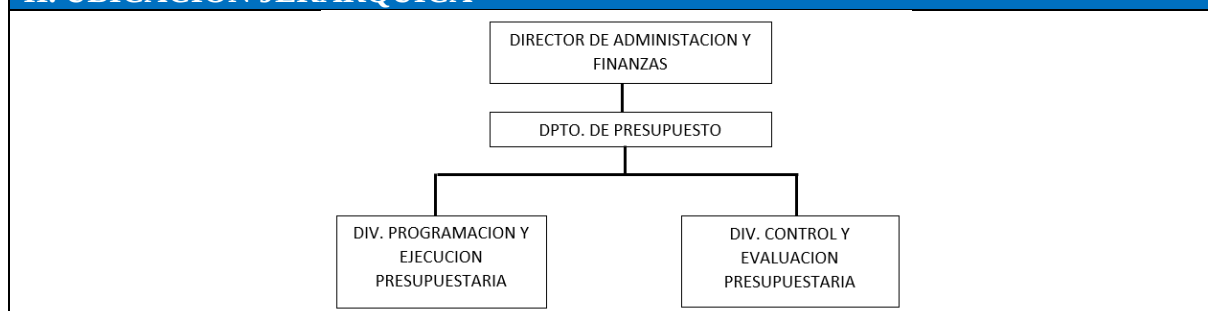
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 53 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
División:	CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Presupuesto
	Supervisa a las Divisiones de: No aplica

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

Realizar las actividades a fin de evaluar el comportamiento de la gestión presupuestaria en comparación a lo proyectado, informándose de la productividad de las Unidades Responsables del cumplimiento de los indicadores de desempeño conducentes al logro de objetivos y metas institucionales.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Evaluar la ejecución presupuestaria anual, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de programadas, a través del control del nivel de utilización de los recursos correspondientes y la verificación de que los mismos se encuadren dentro de los márgenes aprobados y las disposiciones legales de ejecución del gasto;
- 2) Supervisar técnicamente y coordinar normativamente las tareas de control y evaluación de la ejecución de los presupuestos de la UURR y canalizar hacia la DAFA, el Comandante de la Armada, la DGAF de la FMM y la Coordinación Monitoreo y Evaluación del Gasto Público dependiente de la Dirección General de Presupuesto del MH.
- 3) Aplicar las normas legales y técnicas provenientes del MH en relación a los requerimientos de datos y su almacenamiento, derivados del proceso presupuestario en sus fases de ejecución y evaluación del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- 4) Establecer medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de los planes y programas, emitiendo juicios sobre el resultado obtenido en cada ejercicio;
- 5) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, acorde a los datos recabados;
- 6) Investigar puntualmente el comportamiento de los ingresos y establecer los rangos cíclicos de realización y las diferencias, con lo proyectado;
- 7) Diseñar y actualizar un banco de datos sobre la información estadística y financiera con

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 54 de 118
---	--	--

el objetivo de establecer coeficientes e indicadores técnicos y presentarlos en forma periódica para apoyar la toma de decisiones; 8) Coordinar las actividades con las áreas de estadísticas de la institución para la formulación del presupuesto, recepcionando las planillas de la producción de los casos proveídos por dicha área, para su procesamiento y elaboración del informe gerencial; 9) Validar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros e Implementar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes. 10) Verificar la Información requerida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la Fuerza Singular; 11) Implementar la evaluación presupuestaria consistente en la medición de los resultados obtenidos de cada uno de los programas y proyectos, verificación de los objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas, emitiendo un juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar las medidas correctivas; 12) Implementar la evaluación presupuestaria en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser suministrados por el área competente con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva; 13) Implementar el control financiero consistente en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en las cuotas mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero y la ejecución real del presupuesto institucional; y. 14) Informar del mismo al MH a través del Jefe de Dpto.
--

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 55 de 118
---	---	---

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

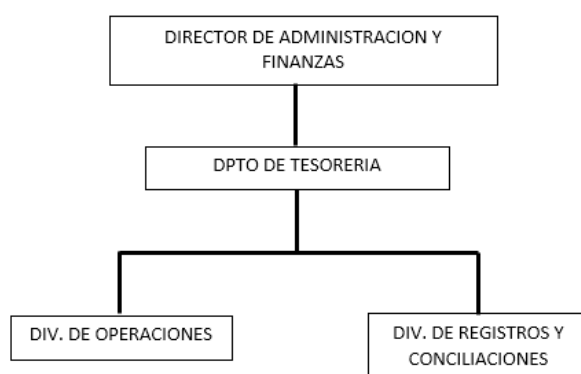
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 56 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	TESORERÍA
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a las Divisiones de: 1) Operaciones; y, 2) Registro y Conciliaciones

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Administrar la tesorería institucional de la Fuerza Singular siendo responsable, conjuntamente con el Director de la utilización de fondos públicos asignados a la dependencia, cualquiera sea su fuente, conforme a la programación financiera, sobre la base de disponibilidades proyectadas y efectivas, mediante previsiones de instrumentos previstos en las disposiciones legales y en las normas técnica; y.
- Aprobar, en última instancia, las operaciones a ser impactadas en el Sistema de Tesorería (SITE).

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

I – Con Operaciones
1) Coordinar y preparar la formulación y programación de Caja Mensual y/o Trimestral; y, remitir a consideración del Director; 2) Recibir del área correspondiente y presentar la solicitud de cuotas en base a la Programación de Caja Mensual; y, elevar a consideración del Señor Director; 3) Gestionar ante la Dirección General del Tesoro Público la aprobación en tiempo oportuno de la asignación de cuotas de gastos en el Plan de Caja Mensual y sus modificaciones; 4) Aprobar la solicitud al Ministerio de Hacienda, a través de la DGAF de FFMM, la solicitud de asignación de cuotas financieras de gastos para las subcuentas a utilizar según el plan de ejecución presupuestaria; 5) Participar de las reuniones para la definición de los de pagos de obligaciones contraídas por la Institución a fin de su remisión al MH para su cancelación vía red bancaria o por

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 57 de 118
---	--	--

cuenta administrativa;

- 6) Aprobar y remitir a la superioridad, las planillas y documentaciones relacionadas al pago de Remuneraciones del Personal en los distintos conceptos para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria;
- 7) Administrar y controlar la ejecución presupuestaria, tanto activa como pasiva, y cualquier utilización de los fondos de la Fuerza Singular, de acuerdo al Plan Financiero Anual y a las Programaciones de Caja, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- 8) Tramitar ante la Dirección General del Tesoro Público, del Ministerio de Hacienda, las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR);
- 9) Suscribir con el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes, los documentos que impliquen movimiento de fondos: STR, órdenes de pago y cheques, en los casos requeridos, para la cancelación de deudas con acreedores presupuestarios;
- 10) Recibir y procesar los pedidos de pagos a proveedores de conformidad a los procedimientos previstos; y ,
- 11) Recibir y procesar los pedidos de pagos en concepto de viáticos y gastos de movilidad de conformidad a los procedimientos previstos.

II - Con Registro y Conciliaciones

- 1) Gestionar la apertura de las cuentas corrientes administrativas en el Banco Nacional de Fomento (BNF) u otro banco de plaza, donde se depositarán las recaudaciones provenientes de los recursos institucionales de la Institución.
- 2) Gestionar la apertura de las cuentas corrientes de ingresos a ser habilitadas en el Banco Central del Paraguay donde se depositarán las fondos de recursos institucionales de las UURR.
- 3) Realizar el seguimiento de la recaudación de los ingresos presupuestarios en los orígenes que financian el presupuesto de la Fuerza Singular;
- 4) Generar y controlar la registración de las operaciones de Tesorería, referentes al movimiento de Fondos tanto de ingresos como egresos.
- 5) Registrar los extractos de cuentas bancarias abiertas a la orden de la Institución;
- 6) Gestionar la habilitación de usuarios ante el MH para operación del Sistema de Tesorería (SITE/SIAF);
- 7) Aprobar y Controlar, en última instancia la impactación de las operaciones autorizadas en el SITE.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán/Capitán de Corbeta

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO
- Curso de Comando y Estado Mayor preferentemente
- Curso de Especialización en Administración Pública

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 58 de 118
---	---	---

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICO SEN:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Planificación, organización, integración de personal, dirección y control.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 59 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIONES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
División:	OPERACIONES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Tesorería
	Supervisa a: Asistente Administrativo

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- a) Formular la programación de caja de ingresos considerando el PFI y las posibilidades reales de las disponibilidades de recursos institucionales y ordinarios; y
- b) Impactar en el SITE la cancelación de obligaciones presupuestarias a través de transferencia por red bancaria o, en su caso, por emisión de cheques.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- **Con Programación de Caja**

- 1) Coordinar y preparar la formulación y programación de Caja Mensual y/o Trimestral; y, remitir a consideración del Director;
- 2) Recibir del área correspondiente y presentar la solicitud de cuotas en base a la Programación de Caja Mensual; y, elevar a consideración de la Dirección.
- 3) Gestionar ante la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) la aprobación en tiempo oportuno de la asignación de cuotas de gastos en la Plan de Caja Mensual y sus modificaciones; y,
- 4) Generar la solicitud al Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección, la solicitud de asignación de cuotas financieras de gastos para las subcuentas a utilizar según el plan de ejecución presupuestaria

- **Con Proceso de Transferencias y Pagos**

- 1) Participar de las reuniones para la definición de los de pagos de obligaciones contraídas por la Institución a fin de su remisión al MH para su cancelación vía red bancaria o por cuenta administrativa;
- 2) Aprobar y remitir a la superioridad, las planillas y documentaciones relacionadas al pago de Remuneraciones del Personal en los distintos conceptos para su

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 60 de 118
---	--	--

correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria; 3) Administrar y controlar la ejecución presupuestaria, tanto activa como pasiva y cualquier utilización de los fondos de la Institución, de acuerdo al Plan Financiero Anual y a las Programaciones de Caja, conforme a las normas y procedimientos vigentes; 4) Tramitar ante la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del MH, las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), como así también llevar un registro de las STR's canceladas. 5) Suscribir con el Director conforme a las normas y procedimientos vigentes, los documentos que impliquen movimiento de fondos: STR, órdenes de pago y cheques, en los casos requeridos, para la cancelación de deudas con acreedores presupuestarios; 6) Recibir y procesar los pedidos de pagos a proveedores de conformidad a los procedimientos previstos; y. 7) Recibir y procesar los pedidos de pagos en concepto de viáticos y gastos de movilidad de conformidad a los procedimientos previstos.
--

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicarlas disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 61 de 118
---	---	---

- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 62 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONCILIACIONES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
División:	REGISTRO Y CONCILIACIONES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Tesorería
	Supervisa a: Asistente Administrativo

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Es responsable de la liquidación, registro, conciliación y control de los ingresos institucionales, en el concepto que corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes; y,
- Se encarga de la administración y control de las cuentas bancarias de ingresos, para pagos por red bancaria y administrativas de la Fuerza Singular.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- **Con Cuentas Bancarias**
 - Gestionar la apertura de las cuentas corrientes administrativas en el Banco Nacional de Fomento u otro Banco de plaza, donde se depositarán las recaudaciones provenientes de los recursos institucionales de las UURR;
 - Gestionar la apertura de las cuentas corrientes de ingresos a ser habilitadas en el Banco Central del Paraguay donde se depositaran los fondos de recursos institucionales de la Fuerza Singular; y,
 - Conciliar los extractos de cuentas bancarias abiertas a la orden de la Institución.
- **Con Ingresos**
 - Realizar el seguimiento de la recaudación de los ingresos presupuestarios en los orígenes que financian el presupuesto de la Fuerza Singular;
- **Con Registros**
 - Generar y controlar la registración de las operaciones de Tesorería, referentes al movimiento de Fondos tanto de ingresos como egresos.
- **Con Usuarios del SITE**
 - Gestionar la habilitación de usuarios ante el MH para operación del Sistema de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 63 de 118
---	--	--

Tesorería (SITE/SIAF); 2) Registrar los cheques generados, entregados y/o cancelados en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE) y comunicar a la Dirección General del Tesoro. 3) Verificar diariamente los informes de débito/crédito y los saldos de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

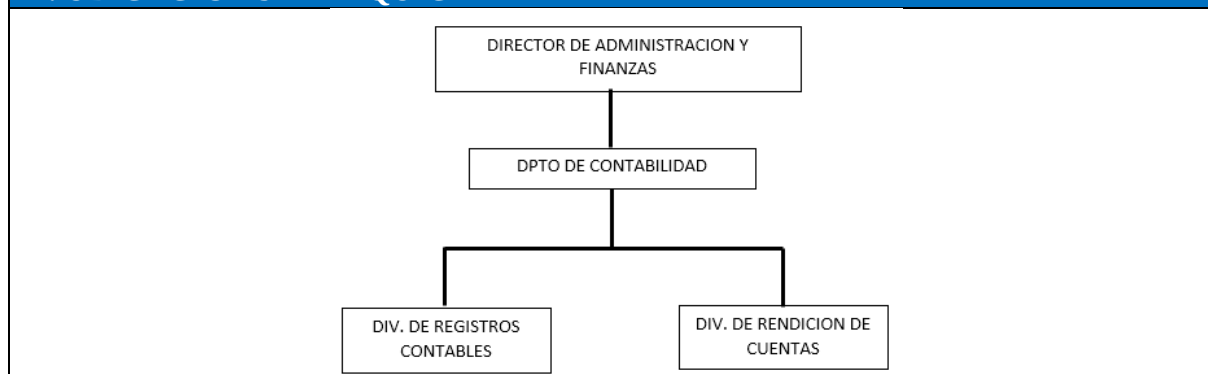
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 64 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	CONTABILIDAD
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a las Divisiones de: 1) Registros Contables; y, 2) Rendición de Cuentas;

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Generar las informaciones contables en forma oportuna para la toma de decisiones, aplicando sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública;
- Constituirse en la Unidad Contable a los efectos de:
 - desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;
 - mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras; y,
 - preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- Generar de los informes contables de manera oportuna para la toma de decisiones aplicando los sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- Supervisar funcionalmente y coordinar a las áreas contables de las UURR en las tareas contables realizadas en esa instancia y mantener informadas a las mismas de la actualizaciones de normas técnicas y de procedimientos emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MH;
- Registrar que los hechos financieros, económicos y patrimoniales se realicen en forma correcta y oportuna y sirvan efectivamente para apoyar la toma de decisiones;
- Controlar que los documentos respaldatorios de los asientos contables de obligación y pago reúnan requisitos administrativos, presupuestarios, tributarios y legales exigidos; y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 65 de 118
---	---	---

- 5) Controlar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afectan el patrimonio de la Fuerza Singular y proceder a controlar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.

I – Con Registros Contables

- 1) Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, desarrollando y manteniendo un sistema contable Institucional;
- 2) Mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones, presupuestarias y extra presupuestarias, contabilizando todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos;
- 3) Registrar las transacciones o hechos económicos de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establecidas para el SICO:
- 4) Apoyar técnicamente al Departamento de Tesorería de las UURR, en los procesos de registros contables de las operaciones económico-financieras, derivadas de la ejecución presupuestaria y movimiento de fondos.
- 5) Revisar y controlar las documentaciones de respaldo contable, previo al registro contable correspondiente, atendiendo que el cumplimiento de las obligaciones financieras sea simultáneo a la incorporación de bienes y servicios.
- 6) Mantener actualizado el registro de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio, de manera aquel se refleje instantáneamente en los Estados Contables de la Fuerza Singular.
- 7) Mantener actualizado el Plan Institucional de Cuentas, habilitando todas las cuentas contables a ser utilizadas por la Armada Paraguaya, tanto en la oficina central como para dependencia descentralizadas y de los proyectos, conforme a los Manuales de Procedimientos Administrativos y Procedimientos Contables aprobado y emitidos por la DGCP del MH;
- 8) Registrar contablemente las operaciones económico-financieras sobre la base de las documentaciones comprobatorias de los mismos, evaluando su consistencia y aplicación en el ámbito de la Fuerza Singular y sus dependencias;
- 9) Registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- 10) Realizar las aplicaciones de registros contables producidas en el área de tesorería, bienes, derechos y obligaciones;
- 11) Controlar y aprobar las estadísticas e informes financieros; y elevar a consideración de la Dirección las informaciones de los estados contables para su consolidación y remisión a las entidades y organismos del estado conforme a las disposiciones legales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 66 de 118
---	--	--

vigentes;

12) Elaborar y remitir a consideraciones del Director, para su remisión a la DGCP, de conformidad al art. 94 del Decreto N° 8127/20000, los siguientes Estados Contables, mensuales y/o anual:

- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos;
- Movimiento de Bienes;
- Conciliación Bancaria; y
- Balance General;
- Estado de Resultados;
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos; y
- Otras Informaciones contables y extracontables requeridas por las autoridades del Comando de las Fuerzas Militares.

13) Contabilizar correctamente todas las operaciones financieras, económicas y patrimoniales efectuadas por la UAF;

II – Con Rendición de Cuentas

- 1) Coordinar con las áreas contables de la UURR en el control que los documentos respaldatorios de los asientos contables de obligación y pago reúnan requisitos administrativos, presupuestarios, tributarios y legales exigidos;
- 2) Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- 3) Presentar, a donde corresponde conforme a las disposiciones legales correspondientes, las rendiciones periódicas de cuentas;
- 4) Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo;
- 5) Controlar y aprobar los informes de las rendiciones de cuentas remitidos a consideración del Centro Financiero por otras dependencias y funcionarios como los referentes a compras de bienes, contratación de servicios, y de viáticos y movilidad y gastos de residencia; y,
- 6) Realizar un control previo de los respaldos documentarios de los pagos de gastos de servicios personales.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 67 de 118
---	---	---

- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente
- Curso de Especialización en Administración Pública

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Contabilidad Gubernamental.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 68 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
División:	REGISTROS CONTABLES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Suboficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Generar los informes contables de manera oportuna para la toma de decisiones aplicando los sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- Registrar los hechos financieros, económicos y patrimoniales, que se realicen en forma correcta y oportuna y sirvan efectivamente para apoyar la toma de decisiones.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, desarrollando y manteniendo un sistema contable institucional;
- Mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones, presupuestarias y extra presupuestarias, contabilizando todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos;
- Registrar las transacciones o hechos económicos de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establecidas para el SICO;
- Apoyar técnicamente al Departamento de Contabilidad de las UURR, en los procesos de registros contables de las operaciones económico-financieras, derivadas de la ejecución presupuestaria y movimiento de fondos en dicha instancia;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 69 de 118
---	---	---

- 5) Revisar y controlar las documentaciones de respaldo contable, previo al registro contable correspondiente, atendiendo que el cumplimiento de las obligaciones financieras sea simultáneo a la incorporación de bienes y servicios;
- 6) Mantener actualizado el registro de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio, de manera aquel se refleje instantáneamente en los Estados Contables de la Fuerza Singular;
- 7) Mantener actualizado el Plan Institucional de Cuentas, habilitando todas las cuentas contables a ser utilizadas por la Fuerza Singular, tanto en la oficina central como para dependencia descentralizadas y de los proyectos, conforme a los Manuales de Procedimientos Administrativos y Procedimientos Contables aprobado y emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda;
- 8) Registrar contablemente las operaciones económico-financieras sobre la base de las documentaciones comprobatorias de los mismos, evaluando su consistencia y aplicación en el ámbito de la Fuerza Singular y sus dependencias;
- 9) Registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- 10) Controlar y aprobar las estadísticas e informes financieros; y elevar a consideración de la Dirección las informaciones de los estados contables para su consolidación y remisión a las entidades y organismos del estado conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 11) Elaborar y remitir a consideración de la Dirección, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública, de conformidad al art. 94 del Decreto N° 8127/20000, los siguientes Estados Contables, mensuales y/o anual:
 - Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos;
 - Movimiento de Bienes;
 - Conciliación Bancaria;
 - Balance General;
 - Estado de Resultados;
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos;
 - Inventario de Bienes de Uso; y
 - Otras Informaciones.
- 12) Contabilizar correctamente todas las operaciones financieras, económicas y patrimoniales efectuadas por la Institución.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 70 de 118
---	---	---

- Contabilidad Gubernamental.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

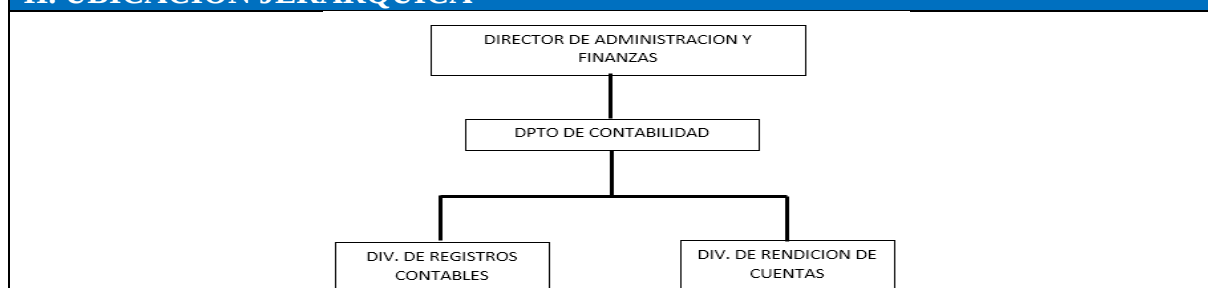
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 71 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN RENDICION DE CUENTAS
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
División:	RENDICION DE CUENTAS
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Recibir, aprobar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros de la contabilidad de la Armada;

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Controlar que los documentos respaldatorios de los asientos contables de obligación y pago reúnan los requisitos administrativos, presupuestarios, tributarios y legales exigidos;
- 2) Supervisar e instruir normativa y técnicamente a las áreas contables de las UURR para la correcta recepción de los documentos respaldatorios para el registro de cada obligación generada en dicha instancia;
- 3) Mantener informada a las áreas contables de las UURR de las normativas e instrucciones emitidas por los órganos normativos (MH, y DNCP) y por los de control (CGR y AGPE)
- 4) Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- 5) Presentar, a donde corresponda conforme a las disposiciones legales correspondientes, las rendiciones periódicas de cuentas;
- 6) Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo;
- 7) Controlar y aprobar los informes de las Rendiciones de Cuentas remitidos a consideración de la Dirección por otras dependencias y funcionarios como los referentes a compras de bienes, contratación de servicios, de viáticos y movilidad y gastos de residencia; y,
- 8) Realizar un control previo de los respaldos documentarios de los pagos de gastos de servicios personales.

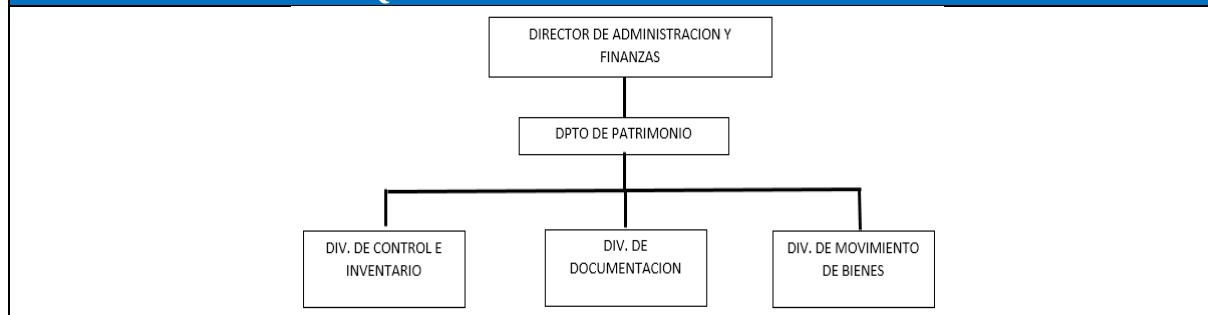
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 72 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	PATRIMONIO
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a las Divisiones de: 1) Jefe de División de Control e Inventario; 2) Jefe de Documentación; y 3) Jefe de Movimiento de Bienes

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

- a) Registrar, custodiar e informar sobre los bienes patrimoniales (inmuebles y muebles, registrables o no) de propiedad estatal asignados a la Fuerza Singular, y supervisar el mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos y equipos y enseres de oficina; y,
- b) Tramitar, recabar, registrar y custodiar los documentos que acrediten el dominio de propiedad de la Fuerza Singular sobre los bienes activables.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de las UURR, debidamente valorizados.
- 2) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del MH y proveer los formularios requeridos al efecto.
- 3) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
- 4) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto por las normas y procedimientos aplicables.
- 5) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 73 de 118
---	--	--

de la institución.

- 6) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- 7) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- 8) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- 9) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 10) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) - Departamento de Bienes del Estado (DBE), del Ministerio de Hacienda (MH), el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- 11) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa mencionada en las normas y procedimientos aplicables;
- 12) Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución; y,
- 13) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 74 de 118
---	---	---

- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicarlas disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

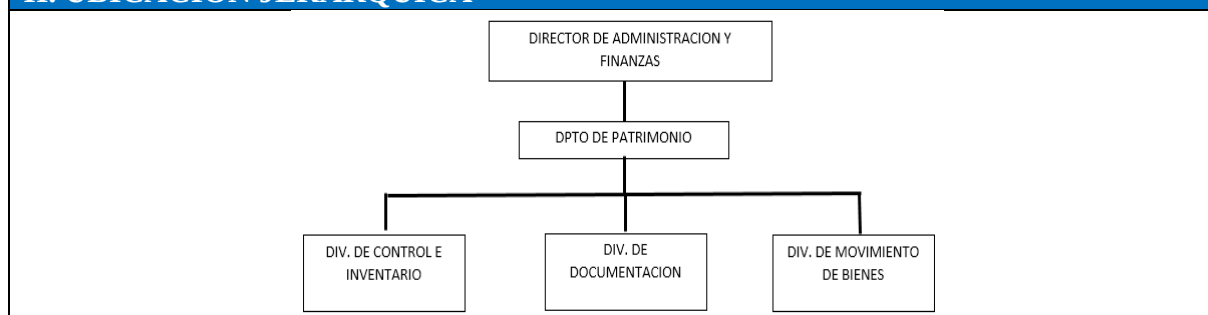
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 75 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL E INVENTARIO DE BIENES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
División:	CONTROL E INVENTARIO DE BIENES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Suboficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Patrimonio
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado; y,
- b) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas
1) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al presente Manual. 2) Elaborar informes patrimoniales para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República y otros informes patrimoniales solicitados por el Jefe del Departamento de Patrimonio u otras dependencias. 3) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Manual. 4) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los, realizar el seguimiento y control de los bienes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 76 de 118
---	--	--

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

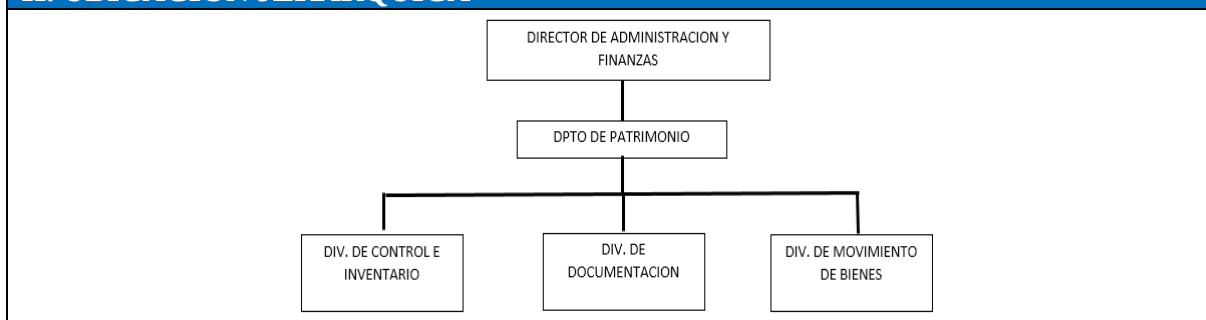
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 77 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DOCUMENTACION
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
División:	DOCUMENTACION DE BIENES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Patrimonio
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Mantener actualizados y resguardados los documentos patrimoniales y escrituras públicas, que constituyen la documentación respaldatoria de los bienes que conforman el inventario de la Institución, como así mismo, emitir el Inventario de Bienes de Uso Consolidado, valorizado (revaluado y depreciado).-

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Instruir y coordinar respecto a la elaboración del Inventario de bienes de uso - Consolidado, a ser remitido a los Organismos administrativos y de Control.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes que rigen la Administración de los Bienes del Estado.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos del MH en cuanto a la elaboración de los formularios de movimientos de bienes de su competencia, ya sean por compras, donaciones, altas, bajas, traspasos, etc.
- 4) Instruir y supervisar la elaboración del informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso en formularios aprobados al efecto, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda en forma mensual.
- 5) Efectuar el cálculo de Revalúo y Depreciación de los Bienes Patrimoniales conforme las normativas emitidas por el MH al efecto.
- 6) Asegurar el correcto archivo y resguardo de los documentos patrimoniales y las escrituras públicas de los bienes registrables (rodados e inmuebles).
- 7) Proveer copias de los documentos patrimoniales a los solicitantes, sean de ámbito interno o externo.
- 8) Remitir antecedentes a fin de realizar la titulación de los inmuebles y vehículos que deben ser escriturados a la División correspondiente, y luego remitir copias al MH para

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 78 de 118
---	--	--

- su inscripción y guarda.
- 9) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa del personal por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas, se adelantará una investigación administrativa preliminar por el Departamento de Patrimonio
 - 10) Con base en los informes de esa dependencia, se elevará informe al Superior para que a través de la autoridad de la entidad se dicte la disposición que autorice abrir el sumario.
 - 11) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.-

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

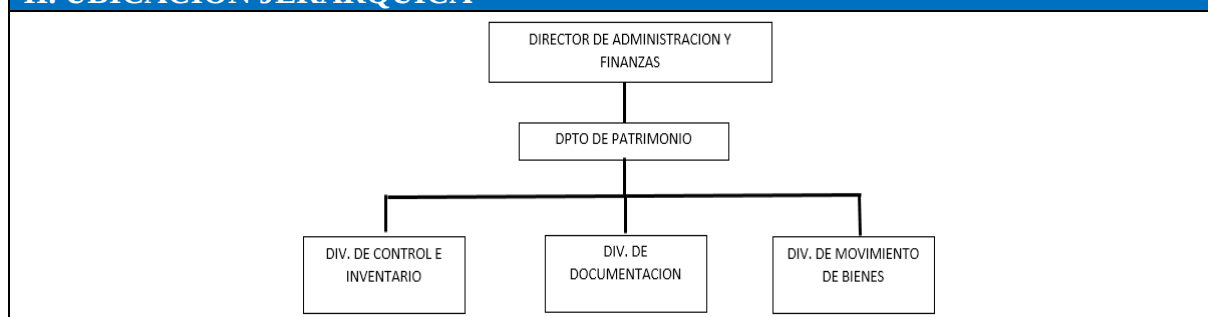
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 79 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN MOVIMIENTO DE BIENES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
División:	MOVIMIENTO DE BIENES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Patrimonio
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

- a) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- b) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 2) Elaborar los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- 3) Solicitar por intermedio de la Jefatura del Departamento al MOPC o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o Reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.
- 4) Tramitar la baja del inventario general todo bien patrimonial en desuso o que haya cumplido su vida útil

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 80 de 118
---	---	---

CAPACIDADES:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso

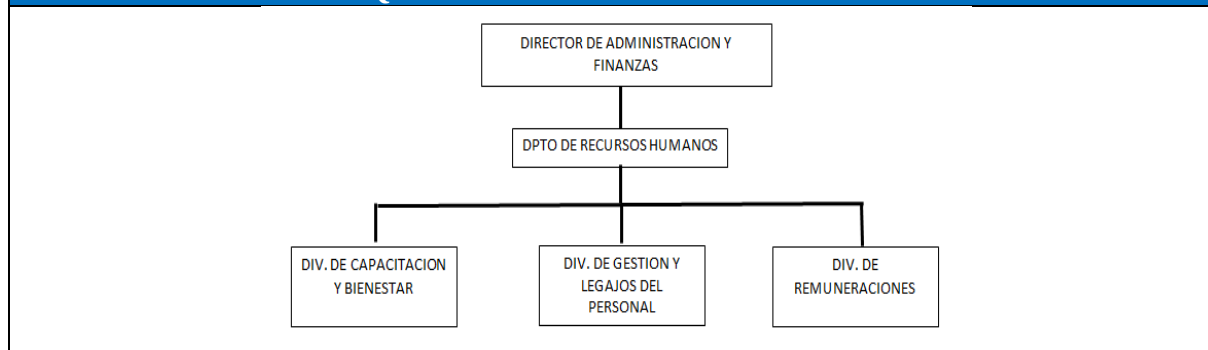
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 81 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	RECURSOS HUMANOS
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a las Divisiones de:
	1) Capacitación y Bienestar del Personal; 2) Gestión y Legajos del Personal; 3) Remuneraciones.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo del personal de la institución, procesos y procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, liquidación y pago de remuneraciones y asignaciones, promoción y desvinculación del personal, militar o civil, que trabajan en las UURR dependientes del Centro Financiero de conformidad a las normativas legales vigentes.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Coordinar, planificar y proyectar el crecimiento vegetativo del personal, beneficios financieros, capacitaciones, procesos jubilatorios y la aplicación correcta de las disposiciones legales administrativas del personal de las FFMM, del MH, de la SFP, del Ministerio del Trabajo y de los juzgados competentes;
- 2) Analizar el PGN aprobado, Nivel 100 "Servicios Personales" y su Decreto Reglamentario, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 3) Elaborar y presentar informes solicitados referentes a RRHH;
- 4) Efectuar seguimiento a las disposiciones legales emanadas referentes a RRHH;
- 5) Brindar asesoría técnica en materia de Recursos Humanos a las áreas competentes de las UURR;
- 6) Supervisar funcionalmente, coordinar y canalizar los pedidos referentes a remuneraciones y movimiento de personal de las áreas responsables de las UURR;
- 7) Recibir de la DGAF de las FFMM la copia del anexo del personal vigente y remitir al

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 82 de 118
---	--	--

área correspondiente para distribuir a los sectores afectados;

I – Con Capacitación y Bienestar del Personal

- 1) Proponer al Director el programa de capacitación del personal del Centro Financiero, conforme a las necesidades Institucionales;
- 2) Llevar un control del desarrollo de los cursos de capacitación, eventos, reforzamiento de actualización y orientado a la productividad y calidad de servicio;
- 3) Llevar una estadística sobre cursos de capacitación del personal (cantidad, duración, área del conocimiento y otros);
- 4) Acompañar el desarrollo de los cursos de capacitación;
- 5) Generar evidencias del desarrollo de los eventos de formación y capacitación, presenciales o a distancia, a través de gacetillas, materiales audio visuales y electrónicos;
- 6) Planificar y supervisar los programas de bienestar del personal que coadyuven a la integración del personal y de sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general;
- 7) Presentar proyectos de Bienestar recreacionales del personal del Centro Financiero.

II -Con Gestión y Legajos

- 1) Aplicar las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- 2) Ejercer el control sobre la asistencia y disciplina del personal del Centro Financiero;
- 3) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas del personal;
- 4) Analizar y coordinar con el Jefe de Departamento de Presupuesto el PGN aprobado Nivel 100 "Servicios Personales" y su Decreto Reglamentario, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 5) Analizar y comparar el Anexo del Personal vigente con la dotación real del personal e informar al Director los resultados de comparación.
- 6) Elaborar y procesar la estructura de migración de los Datos Administrativos del personal en el SINARH;
- 7) Archivar todas las disposiciones legales emanadas referentes a RRHH.; y,
- 8) Supervisar la actualización del módulo de Encargados (Ordenadores de Gastos y Habilitado Pagador) del SINARH.

III – Con Respecto a Remuneraciones

- 1) Analizar y comparar el Anexo del Personal vigente con la dotación real del personal;
- 2) Verificar, aprobar y suscribir las planillas de pagos de remuneraciones y asignaciones al personal;
- 3) Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería a la ejecución de sentencias firmes que afectan al personal de la institución;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 83 de 118
---	---	---

- 4) Internalizar en el SIPP el PFI para el ejercicio fiscal vigente, Nivel 100 "Servicios Personales";
- 5) Identificar y supervisar las gestiones para la excepción del personal con doble remuneración;
- 6) Solicitar la Reglamentación para los beneficios correspondiente al personal;
- 7) Preparar el legajo de remuneraciones, su estructura y la impresión de la orden de pago;
- 8) Verificar las solicitudes de apertura o cancelación de cuentas del personal;
- 9) Elaborar el crecimiento vegetativo del personal en cuanto la cantidad de personal necesario por cada línea presupuestaria para el anteproyecto de presupuesto y remitir al Dpto. de Presupuesto para realizar los cálculos numéricos correspondientes en cuanto a la necesidad salarial correspondiente; y,
- 10) Generar las solicitudes de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias del personal.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente
- Curso de Especialización en Administración Pública

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 84 de 118
---	---	---

- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestionar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

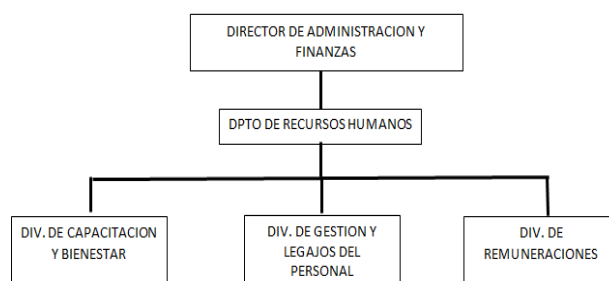
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 85 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
División:	CAPACITACION Y BIENESTAR DEL PERSONAL
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
	Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a las Secciones: a) Formación y Capacitación; y, b) Bienestar

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

Planificar, Coordinar y Supervisar dentro de su grado de competencia y de conformidad con las normativas pertinentes y vigentes :

- Los programas de capacitación y entrenamiento para el personal del Centro Financiero a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros, a fin de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales; y,
- Los procesos vinculados a las personas con discapacidad, reubicación, jubilación y haberes de retiro, realizando las gestiones y actividades en el marco de la ética pública.-

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

I – Con Formación y Capacitación

- 24) Detectar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios al servicio del Centro Financiero, proponiendo los planes para satisfacerlos y ejecutarlos directamente o a través de terceros y que fueran sugeridos por las diferentes dependencias, por medio de las sugerencias en las evaluaciones de desempeño y encuestas de satisfacción del personal;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 86 de 118
---	--	--

- 25) Elaborar el Plan Anual de Capacitación para el personal del Centro Financiero, solicitando las necesidades de capacitación y formación a los Departamentos a través de una Circular de la Dirección, teniendo en cuenta las políticas de la gestión del talento humano, el PEI, evaluaciones de desempeño, Reglamento Interno de Capacitación y Becas, ley de presupuesto y su decreto reglamentario;
- 26) Administrar el cronograma de actividades anuales de capacitación, que fuera realizada y aprobada por la dirección para el personal del Centro Financiero.
- 27) Analizar ,organizar y planificar los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral del personal del Centro Financiero, según diagnóstico institucional, coordinando con la Dirección su elaboración y ejecución;
- 28) Elaborar módulos de capacitación de acuerdo al área y tipos de personas a ser capacitadas, proponiendo los temas que pueden ser desarrollados en las diferentes dependencias del Centro Financiero, acorde a los requerimientos de sus necesidades y/o solicitudes específicas de temas, a fin de seleccionar los temas;
- 29) Preparar los módulos en caso de que los dicte algún personal del Centro Financiero o se convoca a reuniones a los posibles disertantes, elaborando un cronograma tentativo para el desarrollo de los módulos de capacitación;
- 30) Gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación, a través de las ofertas de capacitación recibidas de diferentes entidades del estado y/o privadas, cooperaciones interinstitucionales públicas, privadas, ONGS, fundaciones, alianzas y/o convenios con institutos superiores de enseñanza;
- 31) Presentar informe después de cada actividad, respecto a la actividad realizada, consignando el lugar y día de la capacitación, objetivos, cantidad de participantes y el efecto de la capacitación en la misma (Encuesta de Satisfacción);
- 32) Asesorar sobre los diseños de formularios y otros materiales a ser utilizados, referentes a diseño de elaboración de módulos, memoria anual del Dpto., encuestas de satisfacción del usuario, ficha de postulación para cursos, para evaluación y monitoreo;
- 33) Obtener financiamiento a través del Objeto del Gasto 290 – SERVICIOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO y 841 - BECAS;
- 34) Promover capacitaciones de formación del personal del Centro Financiero a través de contactos con otras instituciones en el ámbito de las Fuerzas Armadas, MH, otros organismos y entidades del estado, Universidades Nacionales y Privadas e Institutos de Capacitación debidamente habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura; y,

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR DIRECTOR	APROBADO POR COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN
---	---------------------------------	--

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 87 de 118
---	--	--

II – Con Bienestar del Personal

- 1) Planificar y supervisar los programas de bienestar del personal que coadyuven a la integración del personal y de sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general;
- 2) Presentar proyectos de bienestar recreacional del personal del Centro Financiero.
- 3) Conformar comités multidisciplinarios e interdisciplinarios de trabajo para la elaboración de políticas y procedimientos vinculados a las personas con discapacidad, reubicación, jubilaciones y haberes de retiro y que estén aprobados por acto administrativo pertinente, a fin de fortalecer el área de Bienestar del Personal, por la necesidad de conformarlos en cada servicio;
- 4) Realizar jornadas de motivación por logros personales y fechas especiales para el departamento, tendientes a fortalecer y propiciar la integración, reglas de convivencia, del equipo de trabajo y otros sectores de apoyo al mismo.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 88 de 118
---	---	---

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

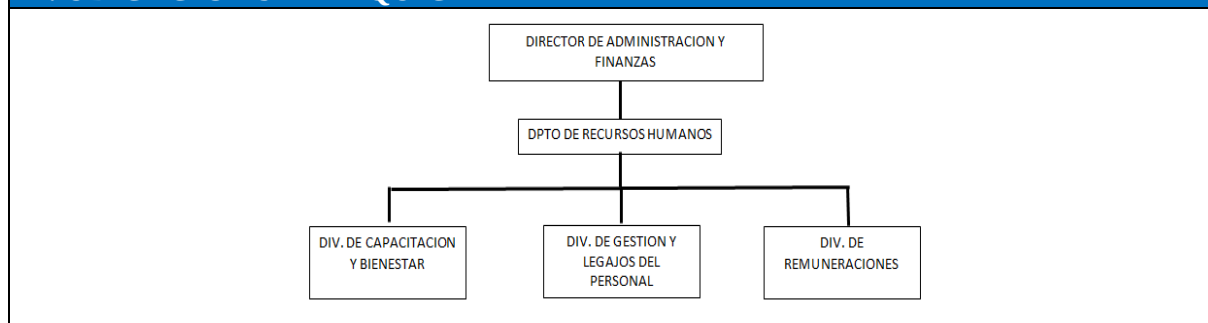
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 89 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y LEGAJOS DE PERSONAL
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
División:	GESTIÓN Y LEGAJOS DE PERSONAL
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
	Supervisa a Encargados de Secciones : a) Cargos y Legajos; y, b) Control de Asistencia.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, supervisar y Controlar que los procesos de control de horarios de trabajo, fechas de vacaciones, y otros vinculados a los funcionarios/as de las dependencias del Armada, a través de la gestión de verificación de los mismos por los relojes biológicos sean conforme a las leyes y normativas vigentes.-

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

I – Con Cargos y Legajos 1) Presentar informes solicitados referentes a legajos del personal de FFPP del Centro Financiero; 2) Efectuar seguimiento a las disposiciones legales emanadas referentes a mantenimiento en el módulo de legajos en el SINARH; 3) Registrar en el SINARH los cargos y contratos administrativos del personal de la Fuerza Singular 4) Registrar en el SINARH los movimientos del personal de FFPP a otras Instituciones; y, 5) Realizar la migración de cargos y contratos en cada inicio del Ejercicio Fiscal a las área responsables de las UURR; 6) Archivar todas las disposiciones legales emanadas referentes a RRHH; 7) Recibir, controlar y archivo de los contratos firmados por el personal vinculado del Centro Financiero;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 90 de 118
---	--	--

- 8) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas del personal;
- 9) Actualizar el módulo de Encargados (Ordenadores de Gastos y Habilitado Pagador) del SINARH;

II – Con Gestión del Personal

- 1) Centralizar los registros de actos administrativos y así como el cumplimiento de los mismos, referente al movimiento del personal de FFPP entre las UURR, hacia y desde otras instituciones militares o civiles, nacionales y extranjeras;
- 2) Elaborar los proyectos y propuestas de decretos, resoluciones, circulares, notas y comunicaciones tendientes a la normalización y reglamentación de los procesos desarrollados en su área de injerencia;
- 3) Mantener actualizado el sistema único de información de los recursos humanos dentro de su área de competencia y mantener actualizado el registro de los datos en el SICCA mensualmente en coordinación con el Dpto. de RRHH de la DGAF del Comando de las Fuerzas Militares;
- 4) Elaborar al principio de cada Ejercicio Fiscal una propuesta de Orden de Comisionamiento de todos los Funcionarios Públicos que figuran en el Anexo del Personal del Centro Financiero a cada UURR donde presta servicio efectivo cada Funcionario, de tal manera a que cada UURR sea responsable del control del personal que presta servicios en su Unidad, y presentar el mismo a través del Director para la aprobación correspondiente por parte del Comandante de la Fuerza Singular.
- 5) Presentar programas y proyectos relacionados al control del personal del Centro Financiero, a fin de colocarlos a consideración de la Dirección para su aprobación;
- 6) Procesar las documentaciones pertinentes relacionadas al Departamento, referentes a la asistencia y movimientos del personal FFPP permanente y contratado que prestan servicios en el Centro Financiero, a fin de clasificarlos para su proceso, acorde a las legislaciones vigentes, registrados y cargados en la base de datos del departamento.-
- 7) Clasificar las documentaciones del personal de FFPP del Centro Financiero referente a: Reposos, vacaciones, comisionamientos, ordenes de trabajo, permisos (por maternidad, por amenaza de parto prematuro, por duelo, por capacitación, por reuniones), traslados, resoluciones (de contratos, de renunciaciones, de traslados, suspensiones), cambios de horarios, compensaciones, vacaciones pendientes, registro de asistencia de funcionarios comisionados a otras instituciones, entre otros, para realizar el proceso administrativo de cada expediente, acorde a las legislaciones vigentes;

II – Con Control del Personal.

- 1) Realizar periódicamente, la migración de datos, por vía electrónica, de los registros de asistencia de los funcionarios permanentes y contratados que prestan servicios en el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 91 de 118
---	--	--

Centro Financiero, que fueran realizadas en los relojes biométricos habilitados para tal efecto, al programa que administra los mismos, a fin de procesar los diferentes movimientos (permisos, reposos, comisionados, etc.); 2) Generar informes de asistencia del personal de FFPP que prestan servicios en el Centro Financiero, en donde se constan las llegadas tardías, no marcación de entrada y/o salida, salida antes de hora, de manera manual, previa impresión del espejo de marcación de cada funcionario o personal que registra asistencia, para lo que hubiere lugar; 3) Elaborar las planillas de informes de asistencia de los FFPP que prestan servicios en el Centro Financiero, controlándolos y verificándolos en forma diaria y manual, a fin de generar un resumen de cada una de aquellas; 4) Remitir dichas planilla mensualmente a la División de Remuneraciones; 5) Confeccionar informes mensuales sobre: - El espejo de registraciones del personal de FFPP que prestan servicios en el Centro Financiero, donde consten las horas extras, horas adicionales, entre otros; - El informe de órdenes de trabajo de funcionarios permanentes y personal contratado comisionados del Centro Financiero, donde constan las horas extras, horas adicionales, entre otros; - Asistencia de funcionarios de otras unidades y que se encuentran comisionados en el Centro Financiero; 6) Asesorar, si fuese necesario, a los diferentes encargados y jefes de RRRHH de las UURR, evacuando los diferentes tipos de consultas eventuales; 7) Recepcionar los reposos de maternidad y reposos médicos, enviados por la Dirección, de más de 30 días del personal de FFPP que prestan servicios en el Centro Financiero, verificando que se encuentren acorde al reglamento interno y las reglamentaciones vigentes, a fin de ser procesados y registrados en una planilla para posterior emisión de reportes; 8) Procesar y remitir, donde corresponda, las solicitudes de rectificación de informes, para devolución de multas presentadas conforme a las solicitudes de las UURR; 9) Recepcionar las resoluciones de nuevos Contratos enviadas por la Dirección, convocando a los personales contratados al departamento, a fin de registrarlos en el sistema de control de marcaciones con la toma de huellas dactilares en los relojes biométricos y estar habilitados para el efecto; 10) Recepcionar las resoluciones de traslados, comisionamientos, renunciaciones, suspensiones de personal, enviadas por la Comandancia de la Fuerza Singular, asentándolos en el sistema de control, a fin de darles de baja o el movimiento que corresponda; y, 11) Registrar los cambios de horarios de los funcionarios del Centro Financiero a los efectos de cargar en el sistema de control los cambios de horario de trabajo y/o fechas de vacaciones de las distintas dependencias del Centro Financiero.
--

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR DIRECTOR	APROBADO POR COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN
---	---------------------------------	---

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 92 de 118
---	---	---

CAPACIDADES:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

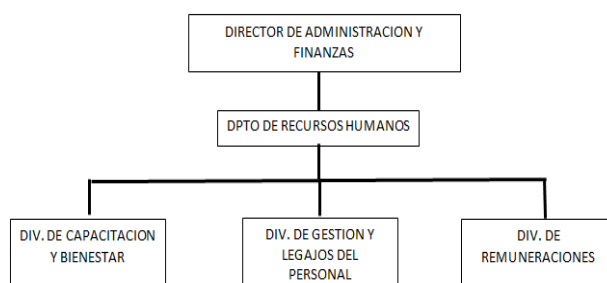
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 93 de 118
---	--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN REMUNERACIONES
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
División:	REMUNERACIONES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
	Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a las Secciones de: a) Liquidación de Haberes; b) Asignaciones y otros beneficios y, c) Deducciones y Descuentos.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

- Recibir de las secciones respectivas la planillas de liquidación de haberes y deducciones del personal.
- Aprobar las planillas de remuneraciones y asignaciones del personal para remitirlo al área de la contabilidad institucional y llevar los registros actualizados correspondientes; y,
- Aplicar normas y procedimientos legales y operativos vigentes para el control permanente de las informaciones contenidas en las planillas de remuneraciones del personal.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- Garantizar que las asignaciones de remuneraciones del personal cuenten con el requisito documental que garantice la vinculación de los mismos;
- Mantener la disponibilidad de información confiable y actualizada relacionada con las remuneraciones del personal, a fin de que sean aplicados los movimientos correspondientes (altas, bajas y modificaciones);
- Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento las planillas de liquidación de haberes del personal;
- Generar la orden de pago en el SINARH conforme las planillas de liquidación debidamente autorizadas;
- Firmar conjuntamente con el Jefe de Departamento las notas en donde se informan de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 94 de 118
---	--	--

los montos a pagar y adjuntando el resumen detallado de las liquidaciones, a fin de remitirla a la Dirección;

- 6) Rubricar los certificados y constancias de trabajo solicitados por los funcionarios a través de las sectores de los cuales dependen;
- 7) Analizar, canalizar y controlarlos pedidos de informes solicitados por las diferentes dependencias, como así mismo, los expedientes recibidos en la dirección y providenciarlo al departamento correspondiente;
- 8) Solicitar las altas y bajas de las cuentas bancarias en el SINARH de acuerdo al movimientos del personal;
- 9) Recibir la información y revisar la documentación respaldatoria, principalmente de las áreas de legajos y de control de asistencia, para la liquidaciones de remuneraciones, asignaciones y demás beneficios monetarios del personal;
- 10) Procesar la liquidación de remuneraciones de servicios personales pertenecientes al grupo de objeto de gastos 100 y en los casos necesarios, otras asignaciones correspondientes a viáticos, gastos de traslado y a otros conceptos.

I – Con Liquidación de Haberes

- 1) Recibir de las UURR, controlar, consolidar y aprobar, las distintas planillas salariales que se citan seguidamente:

PLANILLANº

D E N O M I N A C I O N

PLS-03	LIQUIDACION DE SUELDOS (OG- 111);
PLS-05	LIQUIDACION DE GASTOS DE REPRESENTACION (OG. 113);
PLS-06	LIQUIDACION DE AGUINADOS (OG. 114);
PLS-09	LIQUIDACION DE REMUNERACION EXTRAORDINARIA (OG. 123);
PLS-10	LIQUIDACION DE REMUNERACION ADICIONAL (OG. 125);
PLS-12	LIQUIDACION DE SUBSIDIO FAMILIAR (OG. 131);
PLS-13	LIQUIDACION DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES (OG. 133);
PLS-14	LIQUIDACION DE BONIFICACIONES POR EXPOSICIÓN AL PELIGRO (OG. 136);
	LIQUIDACION DE GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES (OG 137);
PLS-15	LIQUIDACION DE UBA (OG. 138);
PLS-16	LIQUIDACION DE REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADOS (OG. 140);
PLS-17	LIQUIDACION DE OTROS GASTOS DE PERSONAL (OG. 193/4/5);
PLS-22	RECIBO DE LIQUIDACION DE SALARIOS

- 2) Remitir las planillas salariales a las áreas de contabilidad y tesorerías institucionales para el oportuno procesamiento de ejecución presupuestaria.
- 3) Entregar a las distintas UURR y reparticiones las planillas salariales y hojas de liquidaciones salariales para su entrega y firma correspondiente al personal remunerado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 95 de 118
---	--	--

- 4) Recepcionar de las distintas UURR las planillas de remuneraciones y deducciones debidamente firmadas por los funcionarios y personal contratado.

II – Con Deducciones y Retenciones

- 1) Preparar las Planillas de Deducciones y Descuentos de los Haberes del personal para remitirlo al área de Liquidación de Haberes y llevar los registros actualizados correspondientes.
- 2) Recibir de las UURR, aprobar y remitir al área de liquidación de haberes, las distintas carpetas y planillas de deducciones de los haberes a ser rendidas y que se citan seguidamente:

PLANILLA Nº

D E N O M I N A C I O N

PLS-19	LIQUIDACION DE APORTES A LA CAJA FISCAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
PLS-20	DESCUENTOS JUDICIALES
PLS-21	DESCUENTOS DE CUENTAS PERSONALES CON ENTIDADES Y EMPRESAS

- 3) Controlar, firmar y elevar a la superioridad las planillas donde consten la deducciones de los haberes de personal, los descuentos y retenciones;
 - a) **Descuentos Automáticos:** aportes obligatorios establecidos por las Leyes de Seguridad Social, como sigue:
 - i. Los aportes a la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones administrado por el Ministerio de Hacienda de conformidad a las disposiciones vigentes, a la Ley de Organización Administrativa de 1909, a la Ley N° 2345/2003 “DE SOSTENIBILIDAD DE LA CAJA FISCAL...”, sus modificaciones, reglamentaciones y disposiciones legales concordante a la Ley PGN y sus reglamentaciones;
 - ii. Las multas por sanciones a faltas de conformidad al Capítulo X de la Ley N° 1626/2000; y,
 - iii. Los importes de viáticos no rendidos y reintegros de conformidad a las normativas que rigen la materia.
 - b) **Retenciones Judiciales:** derivadas del cumplimiento de sentencias firmes de la justicia por:
 - i. Prestación alimentaria; y,
 - ii. Cobro de guaraníes.
 - c) **Descuentos institucionales:**
 - i. Anticipo de sueldos;
 - ii. Pagos indebidos;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 96 de 118
---	--	--

iii. Monto de viáticos no rendidos ni devueltos; y, iv. Otros descuentos institucionales. d) Retenciones de cooperativas, gremiales y sindicales i. Cooperativas, de conformidad al art. 47 de la Ley N° 438/94; ii. Sindicatos, de conformidad al art. 240 inc. d) de la Ley N° 213/1993 ; iii. Otras retenciones de gremiales reconocidas por la entidad; e) Retenciones de cuentas personales con otros entes i. Seguro Médico; ii. Asociaciones de Funcionarios y otras entidades; 4) Imprimir y entregar a los afectados los certificados de cancelación de embargos judiciales; 5) Recibir y procesar los informes de la unidad de contabilidad institucional por No rendición de cuentas, para su deducción en la planillas correspondientes; 6) Procesar las devoluciones de haberes no percibidos por el personal de conformidad a las normativas vigentes; y, 7) Conservar los registros respectivos de conformidad a la Ley y a las normativas reglamentarias vigentes.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 97 de 118
---	---	---

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 98 de 118
---	--	--

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	CONTRATACIONES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística.
	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Relaciones jerárquicas:	Supervisa a las Divisiones de: 1) Coordinación y Planificación; 2) Procesos; y, 3) Verificación de Contratos y Garantías.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Realizar las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación y ejecución de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, los de consultoría, obras y servicios; y,
- Dirigir con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Fuerza Singular, evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), sus modificaciones, reglamentaciones y a las normas, pautas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- Supervisar los procesos de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargos al presupuesto de la Fuerza Singular conforme a las disposiciones vigentes;
- Realizar y supervisar las actividades de contrataciones y su ejecución, mediante procesos de calidad y eficiencia orientados a la excelencia en la gestión;
- Aprobar las acciones de planeamiento, programación, contratación y ejecución de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, los de consultoría, obras y servicio;
- Implementar las regulaciones sobre organización, funcionamiento, normas y procedimientos que emita la DNCP;
- Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas conforme a disposiciones legales;
- Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar, si corresponde, la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones cometidas;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 99 de 118
---	---	---

I. Con Coordinación y Planificación de Contrataciones

- 1) Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y remitir a los responsables de los sectores a cargo de la Dirección y de las UURR;
- 2) Aprobar, en la instancia de la UOC, los programas de compras y suministros de las distintas dependencias del Centro financiero y UURR y autorizar las compras, el llamado a licitación o concurso de precios conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.

II. Con Procesos de Contratación

- 1) Aprobar, en la instancia de la UOC, los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- 2) Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas y recomendar al Comandante la adjudicación de la mejor oferta presentada en el proceso licitatorio;
- 3) Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios y licitación pública;
- 4) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a licitación para recurrir a la Contratación Directa por Vía de la Excepción (CDVE);
- 5) Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir;
- 6) Aprobar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los Llamados y Convocatorias a modalidades de contrataciones previstas en las normas legales que rigen la materia;
- 7) Revisar y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Pública (LP) y por Concursos de Ofertas (LCO);
- 8) Recibir las solicitudes de aclaración y derivarlos a la Junta de Aclaraciones para su respuesta;
- 9) Recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas al Comité de Evaluación (CE).

III. Con Contratos y Garantías

- 1) Revisar y remitir a consideración de la Dirección para la firma del Comandante, el Contrato de Adjudicación o de Termino de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las clausulas del convenio firmado entre las partes;
- 2) Supervisar la actualización en forma permanente de la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) conforme a lo solicitado por la DNCP;
- 3) Supervisar y aprobar la contratación de pólizas de seguro de cada adjudicación.
- 4) Verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en los contratos firmados (Plazos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 100 de 118
---	--	---

de Entrega, calidad de bienes y servicios, cantidades proveídos, etc.)
--

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán/Capitán de Corbeta

Arma: Intendencia/ Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente
- Curso de Especialización en Administración Pública

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de Planes Anuales de Contrataciones.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

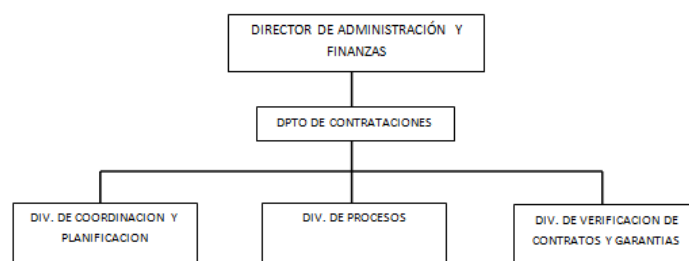
<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 101 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE COORDINACION Y PLANIFICACION
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
División:	COORDINACION Y PLANIFICACION DE CONTRATACIONES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Contrataciones
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Elaborar en forma coordinada con el área de programación presupuestaria institucional el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal sobre la base de los requerimientos de materias de bienes, servicios y obras de las distintas UURR
- Realizar el seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- Recibir, analizar las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras realizados por las distintas Unidades Responsables;
- Elaborar, sobre la base de esa información, el PAC en coordinación con el área de programación presupuestaria institucional conforme a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP);
- Elevar a consideración de la jefatura dicho documento, y una vez aprobado por el (la) Director(a) y remitirlo a la DNCP antes de la fecha tope establecida para el ejercicio fiscal, monitorear y controlar la ejecución del mismo;
- Realizar la modificaciones, a pedido de parte o de oficio, del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas Unidades Responsables y elevarla a quienes corresponda;
- Informar al Jefe de la UOC de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - Número y tipo de procedimiento de contratación;
 - Objeto de la contratación;
 - Monto estimado;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 102 de 118
---	--	---

d. Nombre o Denominación del Contratista; e. Plazo contractual; f. Plazo efecto de ejecución; g. Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definidamente; y h. Costo Final. 6) Gestionar ante el área de ejecución presupuestaria la emisión del CDP a los efectos de iniciar el proceso de contratación; 7) Preparar, en base a la información suministrada por el área de operaciones de la UOC, la documentación necesaria para la comunicación de Llamado a la DNCP; 8) Elaborar, en la etapa de adjudicación y de acuerdo a los datos proporcionados por las demás áreas de la UOC, la solicitud del Código de Contratación (CC) y gestionar su aprobación ante la DNCP; 9) Solicitar a la Dirección y recibir, de acuerdo a los datos suministrados por el Departamento de Verificación de Contratos y Garantías, el detalle de las contribuciones para el Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas (SICPAF).

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes y proyectos de inversión.
- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de Planes Anuales de Contrataciones.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicarlas disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 103 de 118
---	---	--

- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

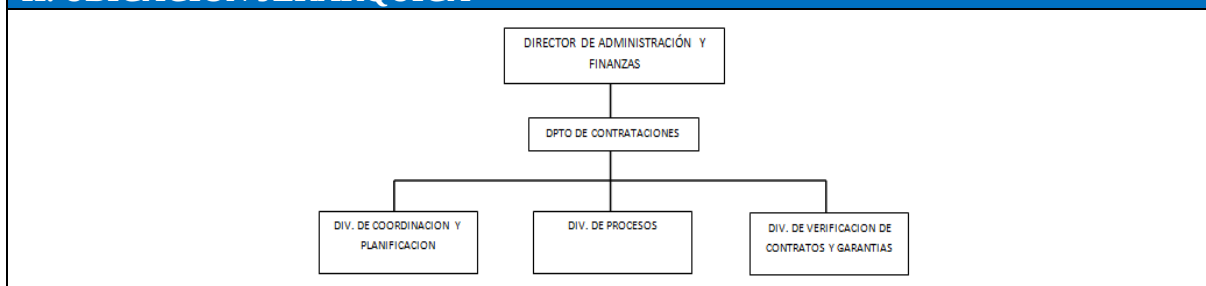
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 104 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE PROCESOS
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
División:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Contrataciones
	Supervisa a las Divisiones de: Asistente Administrativo

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Procesar los pedidos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios en general, de consultoría y de obras a ser realizado por cualquiera de los procedimientos establecidos por las Leyes N° 2051/2003 y N° 3979/2007 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” y reglamentaciones y norma técnicas establecidas por la DNCP.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Para los llamados en general:
 - a. Realizar las estimaciones de costos a fin determinar los tipos de procedimientos de cada contratación a ser utilizado;
 - b. Elaboración de los textos a ser publicados en las Convocatorias o Llamados;
 - c. Publicar a través del SICP las convocatorias o llamados de conformidad a las Leyes;
 - d. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las Convocatorias o Llamados para su publicación en medios escritos;
 - e. Verificar la difusión de cada llamado en el SICP;
 - f. Analizar y evaluar a los potenciales oferentes en el Sistema de Información de Proveedores el Estado (SIPE) y en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de contrataciones, especialmente para Contratación Directa Vía Excepción y Compras Menores; y,
 - g. Actualizar los manuales de procedimientos, modelos de PBCP y modelos de contratos que permitan estandarizarlos.
- 2) Para los llamados de licitaciones:
 - a. Preparar las documentaciones necesarias para la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP), tales como especificaciones técnicas de bienes,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 105 de 118
---	--	---

servicios y obras a ser contratados; b. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Públicas (LP) y para cada Concurso de Ofertas (LCO) utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la DNCP; c. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, la modificación y distribución de los pliegos y responder a las aclaraciones solicitadas por los interesados antes de la constitución de la Junta de Aclaraciones; d. Comunicar las enmiendas de los pliegos; e. Recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación (CE); f. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección a través del Jefe de UOC; g. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la DNCP, tanto en la etapa del Llamado como en el de la Adjudicación; h. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de los Llamados a Licitaciones; 3) Para las Contrataciones Directas Vía Excepción (CDVE): a. Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente recurrir a la CDVE; y, b. Realizar las gestiones propias de los procesos de CDVE. 4) Para las Compras Menores (CM): a. Invitar por escrito y a través del SICP a los potenciales oferentes para presentar ofertas, técnicas y económicas, en los casos de Contratación Directa (CD) para montos establecidos en las normas legales vigentes; b. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas; c. Gestionar, obtener y evaluar las contrataciones con cargo a Fondo Fijo de conformidad a la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación; d. Efectuar las rendiciones de cuentas de las contrataciones realizadas con cargo de Fondo Fijo de conformidad a la Ley de Administración Financiera del Estado, su reglamentación y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación determinados por el Ministerio de Hacienda.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de Planes Anuales de Contrataciones.
- Administración de recursos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 106 de 118
---	---	--

- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

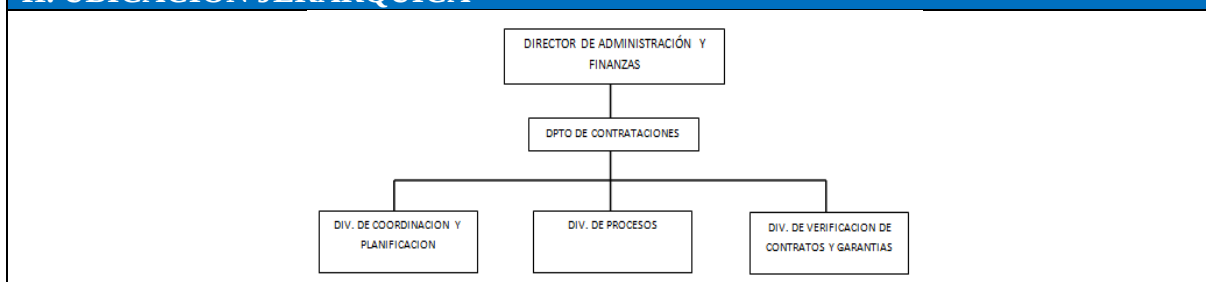
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 107 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE VERIFICACION DE CONTRATOS Y GARANTÍAS
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
División:	VERIFICACION DE CONTRATOS Y GARANTÍAS
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Logística/Intendencia.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Contrataciones
	Supervisa a: Asistente Administrativo.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar y resguardar los contratos de provisión de bienes, servicios y obras como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como también la administración y custodio de toda la documentación a las garantías.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Elaborar los contratos de provisión bienes y servicios y de obras como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades previstas legalmente;
- 2) Remitir los contratos firmados a la dependencia solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de los responsables de dicha dependencia la ejecución del contrato;
- 3) Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación de respaldo y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones de las partes, o en su caso, por el lapso de prescripción en el administración pública;
- 4) Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Dpto. de contrataciones.
- 5) Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación de respaldo de los actos y contratos, al menos por el plazo de prescripción;
- 6) Llevar el registro de los expedientes de los contratos, con respaldo documental y electrónico, por el plazo previsto anteriormente, conteniendo lo siguiente:

ELABORADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR DIRECTOR	APROBADO POR COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN
--	---------------------------------	---

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 108 de 118
---	---	--

- a) Código de Contrato;
- b) Pliego de Bases y Condiciones;
- c) Convocatoria, Actas de Apertura de Ofertas, Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación;
- d) Contratos, garantías y sus anexos, convenio modificatorios, actas de recepción y resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.
- 7) Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación;
- 8) Archivar y conservar las informaciones de respaldo de los registros de la UOC hasta la conclusión del contrato;
- 9) Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas en los procesos de contratación y de ejecución de los contratos, como ejemplo:
 - a) Garantía de Mantenimiento de Oferta;
 - b) Garantía de Cumplimiento de Contrato;
 - c) Garantía de Debida Inversión de Anticipo;
 - d) Garantía de Fondos de Reparos;
 - e) Seguro de Responsabilidad Profesional; y,
 - f) cualquier otra garantía requerida por la convocante, así como también las pólizas contratadas por la misma sobre su patrimonio.
- 10) Verificar que las pólizas de seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos y los términos del Contrato de conforme a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay;
- 11) Llevar un registro actualizado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación;
- 12) Iniciar acciones de reclamo y liquidación de siniestro sufridos por bienes que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto;
- 13) Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la convocante, comunicando dependencias ejecutoras de los mismos, a fin de que esta se encargue de tomar las decisiones pertinentes;
- 14) Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la convocante pueda estar en condiciones de igualdad para el reclamo de eventuales siniestros que pueda ocurrir.
- 15) Realizar verificaciones puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas de las UURR, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos;
- 16) Participar, cuando así lo considere pertinente, de los actos de recepción de bienes y/u

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 109 de 118
---	--	---

obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios; recomendar la remisión del informe y la documentación correspondientes al Escalón Superior, a las instancias administrativas o judiciales pertinentes, cuando de las verificaciones efectuadas surgieran indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles; y, 17) Apoyar al Departamento Jurídico del Centro Financiero, cuando ésta lo requiera en la verificación de la ejecución de los contratos sometidos a los procesos de avenimiento por las partes;

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de Planes Anuales de Contrataciones.
- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

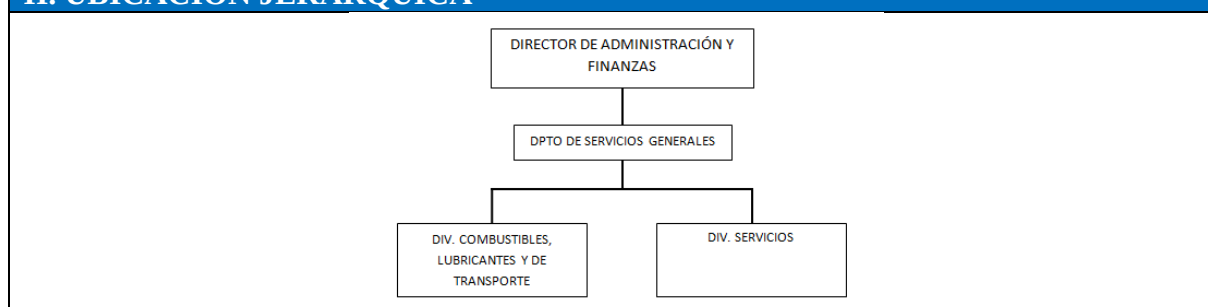
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 110 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Dirección de Área:	DIRECCION
Departamento:	SERVICIOS GENERALES
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Director de Administración y Finanzas
	Supervisa a las Divisiones de: 1) Combustibles, Lubricantes y Transporte; y, 2) Servicios.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Administrar los bienes y servicios asignados al Centro Financiero aplicando políticas que conlleven al logro de los objetivos institucionales con un manejo eficiente, eficaz y transparente de los inmuebles, instalaciones, muebles, equipos de oficina y de transporte, combustibles y lubricantes; y,
- 2) Optimizar el apoyo logístico en referencia a los servicios de transporte, técnicos de mantenimiento de equipos y enseres de oficinas y servicios varios de limpieza, fumigación, jardinería, a las diferentes áreas laborales del Centro Financiero.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

I – Con Combustibles, Lubricantes y Transporte

- 1) Supervisar la provisión de combustibles a los medios navales, terrestres y aéreos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 2) Establecer Políticas y Procedimientos para el control, uso y asignación racional de combustibles y lubricantes para los distintos medios (navales, terrestres y aéreos) que forman parte del Patrimonio.
- 3) Definir claramente las responsabilidades y los procesos para efectuar una adecuada y metódica recepción, pago y distribución de Combustibles y Lubricantes a los Medios Terrestres, Navales y Aeronavales.
- 4) Llevar un registro correcto y ordenado de los distintos tipos de combustibles y lubricantes recibidos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 111 de 118
---	--	---

- 5) Sustentar documentadamente el proceso de recepción, almacenamiento, distribución y uso de los productos combustibles y lubricantes.
- 6) Garantizar el correcto funcionamiento de los medios de transporte del Centro Financiero.
- 7) Es el encargado de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los medios de transporte del Centro Financiero.
- 8) Planificar y ejecutar el uso, mantenimiento, resguardo físico y legal del parque automotor;
- 9) Emitir la orden trabajo para vehículos;

II – Con Servicios

- 1) Administrar los recursos materiales y suministros institucionales;
- 2) Suministrar materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza así como de insumos varios;
- 3) Mantener actualizado el inventario del almacén de suministros.
- 4) Gestionar ante la tesorería la provisión de insumos necesarios para mantener el stock del almacén de suministros.
- 5) Elaborar anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, viviendas, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido;
- 6) Supervisar las fiscalizaciones de las obras que se efectúan en el Centro Financiero, sean estas, construcciones nuevas o refacciones;
- 7) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios incorporados en curso de administración de contratos de provisión de bienes, servicios y obras, conforme con las normas y procedimientos legales vigentes;
- 8) Apoyar a los departamentos del CF con materiales e insumos conforme a las existencias del almacén de suministros.
- 9) Recepcionar los materiales de consumo e insumo destinados al Centro Financiero;
- 10) Mantener el control actualizado del inventario físico en depósito de material;
- 11) Establecer políticas de mantenimiento de las instalaciones y muebles;
- 12) Suministrar combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos utilizados en cumplimiento de órdenes de trabajo;
- 13) Calcular las necesidades (con especificaciones técnicas) de bienes y servicios, obtener almacenar, distribuir y mantener actualizado el control de stock;
- 14) Establecer calendario de distribución de bienes para el funcionamiento normal de las dependencias; y,
- 15) Gestionar las reparaciones de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 112 de 118
---	---	--

telefónicas y mobiliarios de la Unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente Primero/Teniente de Fragata

Arma: Intendencia/Logística

Curso mínimo requerido

- Egresado de la Academia Militar o Equivalentes en el Exterior
- Curso de Perfeccionamiento de SSOO preferentemente

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

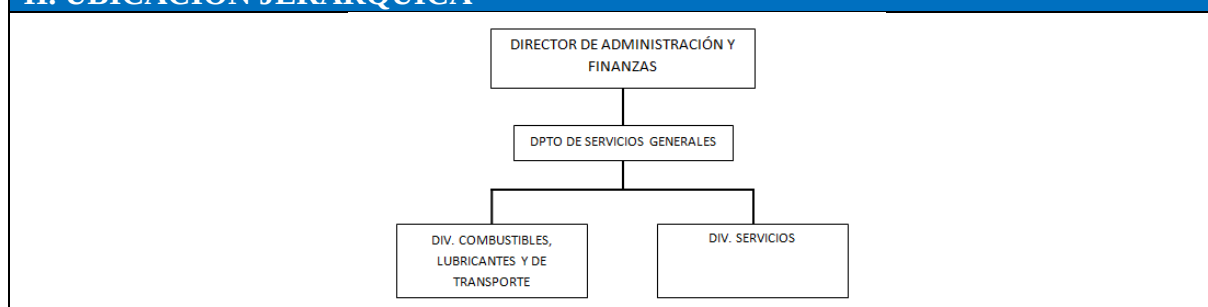
<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 113 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y TRANSPORTE
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
División:	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y TRANSPORTE
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística.
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Servicios Generales
	Supervisa a auxiliares de servicios generales.

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Coordinar y garantizar la provisión de combustibles y lubricantes para los medios de transporte.
- 2) Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de los medios de transporte (navales, terrestres y aéreos) y del Centro Financiero, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

Descripción de Funciones Específicas

- 1) Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo. Elaborar informes al respecto al Órgano Superior y crear registros estadísticos históricos de referencia.
- 2) El gasto por concepto de combustibles y lubricantes deberá destinarse únicamente para las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión institucional del Centro Financiero.
- 3) En el Caso del Centro Financiero N° 3 deberá coordinar también las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión institucional distintas unidades de la Armada Paraguaya, y exclusivamente en los medios (terrestres, aéreos, navales), maquinarias, motores y otros artefactos autorizados para el efecto, tales como motores generadores, desmalezadoras, maquinarias de limpieza, cocinas a gas, cocinas de campaña, motosierras y similares.
- 4) En casos de contingencia que requieran el uso de vehículos particulares o de otras fuerzas para el cumplimiento de una misión o tarea específica, podrá efectuarse la entrega de combustibles previa autorización expresa del Comandante de la Fuerza Singular.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 114 de 118
---	--	---

- 5) Controlar y llevar un registro detallado y ordenado sobre el uso que se le da a los combustibles y lubricantes entregados y recibidos, indicando principalmente:
 - a. Descripción y cantidad del producto recibido.
 - b. Fecha de recepción.
 - c. Detalle de medios navales, terrestres y/o aeronavales; maquinarias u otros artefactos que requieren de combustibles y lubricantes para su funcionamiento.
 - d. Cantidad de combustibles consumidos por las maquinarias y/o los medios navales, aéreos o terrestres, indicando el consumo por unidad de tiempo o espacio de cada medio o maquinaria.
 - e. Actividad operativa o administrativa que ha dado origen al empleo de las maquinarias o los medios de transporte.
 - f. Actividades no realizadas por falta o insuficiencia de combustibles.
- 6) Recibir y procesar las documentaciones que respaldan el consumo de combustibles, que deberán ser archivadas en forma ordenada y cronológica por parte de las unidades receptoras, las cuales estarán a disposición, de los organismos de control interno o externo cuando éstos lo requieran.
- 7) Esta División, deberá asegurarse siempre que los productos fueron efectivamente entregados y recibidos. Para el efecto deberá verificarse la legalidad y veracidad de las documentaciones que respaldan la entrega (Notas de Pedido – Orden de Compra – Nota de Remisión – Nota de Recepción – Factura – etc.)
- 8) En el Caso del Centro Financiero N° 3 El Departamento de Servicios Generales será la dependencia responsable de la recepción de las documentaciones de rendición de cuentas de las Unidades sobre el uso de combustibles.
- 9) Es responsable, junto con el Jefe de Departamento de Servicios Generales de la distribución, transferencias, manipulación y buen uso de las TARJETAS PETROPAR, así como de la entrega de las tarjetas magnéticas a las Unidades usuarias habilitadas para el efecto.
- 10) En caso de hurto, robo o extravío de la tarjeta; el responsable deberá comunicar de inmediato al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas y éste a su vez a PETROPAR, a fin de que pueda proceder al Bloqueo de la TARJETA en cuestión, desde el momento de la comunicación del hecho.
- 11) Considerando que en la modalidad de Suministro por TBM el bien efectivamente recibido es el Crédito en la Tarjeta respectiva, y que los precios de las Estaciones de Servicios adheridas a PETROPAR de las que pueden retirarse los combustibles y GLP, son diferentes, las órdenes de compra podrán emitirse indicando solamente la cantidad de guaraníes necesarios para la compra de combustibles, suma que debe ser coherente con las necesidades de los productos y los precios promedios.
- 12) Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los medios de transporte del Centro Financiero y comunicar cualquier irregularidad encontrada.
- 13) Realizar todos los mantenimientos correctivos y preventivos a los medios de transporte del Centro Financiero.
- 14) Mantener actualizado el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los medios de transporte del Centro Financiero.
- 15) Realizar todas las Gestiones pertinentes ante el seguro y las instancias necesarias en

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 115 de 118
---	--	---

casos de siniestros de los medios de transporte del Centro Financiero.
--

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Organización y métodos.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

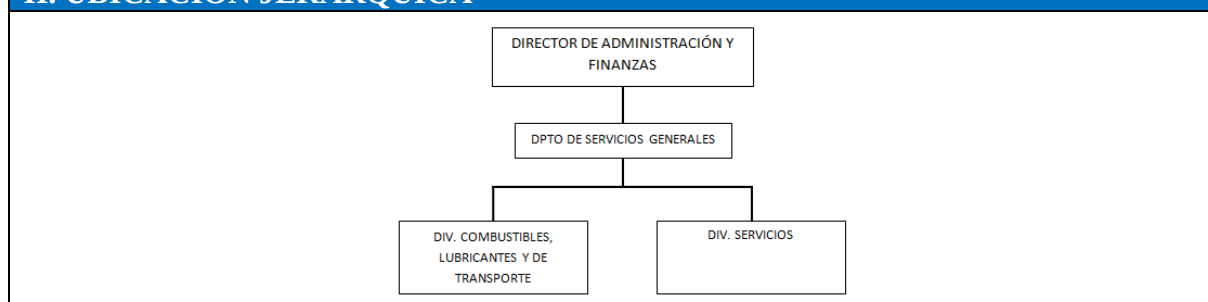
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 116 de 118
---	--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS
Dirección de Área:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
División:	SERVICIOS
	Rango Jerárquico: Oficial de Intendencia/Logística o Sub Oficial Furriel/Intendencia/Logística
Relaciones jerárquicas:	Reporta a: Jefe de Departamento de Servicios Generales
	Supervisa a auxiliares de servicios generales

II. UBICACIÓN JERÁRQUICA



III. OBJETIVO PRINCIPAL

- Coordinar las actividades de la división en lo referido a limpieza, jardinería, fumigaciones, mudanzas y provisión de alimentos, a fin de atender las necesidades de todas las áreas laborales de la DAFA.
- Llevar el Control del Almacén de suministros del Centro Financiero

IV. CONTENIDO FUNCIONAL

- Coordinar todas las actividades referentes al abastecimiento de alimentos del Centro Financiero con la Comisión de Casino nombrada en forma mensual.
- Mantener el control del personal de Servicios (limpieza, peluquería, cocina y otros) del Centro Financiero.
- Analizar los pedidos de mantenimiento de instalaciones y equipos varios, disponiendo el modo de prestación de servicios y derivando a los técnicos donde corresponda, para el cumplimiento de los objetivos;
- Coordinar con la tesorería la elaboración de órdenes de inspección, órdenes de imputación y emitir las correspondientes órdenes de trabajo, gestionar su aprobación y remitirlas al proveedor;
- Asesorar en relación a configuración de equipos, realizar instalaciones y mantenimientos menores, haciendo un seguimiento y control de las reparaciones y mantenimiento de equipos varios y enseres en general, a fin de cuidar la seguridad de las piezas componentes durante el tiempo en que se encuentre en reparación y mantenimiento;
- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de limpieza de los locales, verificando in situ y por muestreo la calidad de los trabajos;
- Determinar el sistema de control de los trabajos de limpieza, cualitativa (comportamientos, disciplina, honestidad y calidad) y cuantitativamente, (alcance y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 117 de 118
---	--	---

áreas atendidas) realizados por terceros; 8) Atender cualquier irregularidad detectada respecto a comportamientos, disciplina, honestidad y calidad de los trabajos, que comprometen tanto al personal del plantel institucional, como del servicio externo, tomando las medidas correctivas del caso e informar a su superior; 9) Controlar, aprobar y autorizar los pedidos de los elementos, productos y materiales de limpieza necesarios para los trabajos de limpieza realizados por el plantel fijo de limpiadores; 10) Controlar, aprobar y autorizar los pedidos de los elementos e insumos varios según la existencia en el almacén de suministros. 11) Llevar registro y control de la cantidad usada de materiales de limpieza, en relación a la frecuencia, cantidad y tamaño de los locales a atender; como así también de todos los insumos en existencia en el almacén de suministros. 12) Controlar al personal encargado de la elaboración de los alimentos en la cocina del Centro Financiero 13) Hacer seguimiento y control sobre la ejecución de servicios de fumigación, a fin de proteger de insectos los distintos locales de la DAFA; 14) Realizar mudanzas que fueran requeridas por los distintos ámbitos, controlando la ejecución de servicios de fletes y mudanzas ya sea realizados por funcionarios de planta de la División o por empresas contratadas para el efecto; 15) Verificar la prestación de servicios varios contratados (provisión de café, alimentos, casetas sanitarias y otros); 16) Verificar y controlar todas las actividades referentes al Mantenimiento de las Instalaciones del Centro Financiero. 17) Levantar necesidades de mantenimiento de instalaciones y poner a conocimiento del Jefe de Dpto. para poder subsanar los mismos.

CAPACIDADES:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de sistema de Adquisición y Contrataciones Públicas.
- Leyes y normas aplicadas en la administración pública.
- Mantenimiento y Reparación de Equipos varios

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Análisis y síntesis.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAADE LA NACIÓN

 FUERZAS MILITARES Dirección General de Adm. y Finanzas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS FINANCIEROS	Vigente desde: Página 118 de 118
---	---	--

HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- Trabajo en equipo.
- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Amplio sentido de dinamismo y discreción.

HABILIDADES OPERATIVAS:

- Aplicar las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Manejo de la tecnología de la información y de la comunicación.

ACTITUDES:

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Proactiva y prospectiva.
- Autocontrol.
- Respetuoso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACIÓN