



**COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DGAF FFMM**

**OCT - 2010**

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 3 de 57

## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual.
- III. Antecedentes históricos.
- IV. Marco jurídico.
- V. Atribuciones.
- VI. Misión, visión, principios, valores y políticas.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Organigrama.
- IX. Planilla de Cargos Estructurales
- X. Descripción de funciones y/o cargos.
- XI. Glosario de términos.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 4 de 57

## 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 las Dirección General de Administración y Finanzas del Comando de las Fuerzas Militares (**DGAF**) actualiza e instrumenta normas, mecanismos, programas y sistemas que respondan a estas demandas y al mismo tiempo se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias y unidades que lo conforman.

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 **DGAF**, están diseñadas y elaboradas conforme a Principios y Normas de Organización, cuya intención es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la cada dependencia y a la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa, conforme a lo establece la Ley 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, y el Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno, aprobada por Resolución N° 882/05 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 GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES**, 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.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

### OBJETIVO:

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES (DGAF)** y a otras personas extrañas a la misma, a fin de dar a conocer la dinámica funcional de la Dirección.

### ALCANCE:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 5 de 57

El presente Manual es de aplicación exclusiva para todas las Dependencias que integran la DGFA.

### III. 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).

### IV. MARCO JURIDICO

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

#### 1. CONSTITUCION

- Constitución Nacional del año 1992.-

#### 2. LEYES

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

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 6 de 57

### 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° 20909/2003 Que reglamenta la Ley 2051/2003 De Contrataciones Públicas del Estado.
- DECRETO N° 20132/2004 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 (...).
- 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.

### 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 FUERZAS ARMADAS DE LA NACION N° 103, del 11 de mayo de 2000. Que aprueba los Manuales de Organización y Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas y de los Centros Financieros, y se le asigna las características correspondientes.
- 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.
- ORDEN GENERAL N° 134 del Comando de las Fuerzas Militares, de fecha 23 de octubre de 2006, que dispone que algunas funciones de Recursos Humanos lo cumpla la unidad de Administración y Finanzas.
- ORDEN ESPECIAL N° 193 del Comando de las Fuerzas Militares, de fecha 20 de setiembre de

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 7 de 57

2007, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la DGAF (MT 10-398), agregándole al Departamento de Contabilidad la División Patrimonio, con sus correspondientes funciones.

## 7. MANUALES

- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas (MT 10-398).
- Manual de Organización y Funciones de los Centros Financieros (MT 10-399).
- 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 Procedimientos para la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y Centros Financieros (CF).
- 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 CF.
- Manual de procedimientos para DGAF y los CF.

## V. 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 establecerse Sub-Unidades”, y el Artículo 72° 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.”

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 8 de 57

## VI. MISION, VISION, PRINCIPIOS, VALORES y POLITICAS

### MISIÓN:

Asesorar al Comandante en Jefe y al Comandante de las Fuerzas Militares, 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 General 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

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

- 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.
- 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 9 de 57

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.
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 enunciativas y no limitativas.

## **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.

## **VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Dirección General

#### **2. ORGANO DE STAFF O ASESORES**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 10 de 57

2.1 Asesoría Jurídica

### **3. ORGANO DE APOYO**

3.1 Secretaria

3.2 Auditoría Interna

### **4. ORGANO DE LINEA**

#### **4.1 Dpto. Presupuesto**

3.1.1. Div. Programación

3.1.2. Div. Evaluación y Control

#### **4.2 Dpto. Tesorería.**

3.2.1. Div. Operaciones.

3.2.2. Div. Ejecución Presupuestaria

3.2.3. Div. Servicios Generales

#### **4.3 Dpto. Contabilidad.**

3.3.1. Div. Registros.

3.3.2. Div. Rendición de Cuentas.

3.3.3. Div. Patrimonio

#### **4.4 Dpto. Recursos Humanos.**

3.4.1. Div. Gestión del Personal

3.4.2. Div. Bienestar del Personal

3.4.3. Div. Formación y capacitación del Personal.

#### **4.5 Dpto. Contrataciones Públicas (UOC)**

3.5.1. Div. Planificación y Presupuestacion.

3.5.2. Div. Operaciones.

3.5.3. Div. Informes y Registros.

#### **4.6 Dpto. Informática**

3.6.1. Div. Análisis de sistema.

3.6.2. Div. Programación.

3.6.3. Div. Mantenimiento.

3.6.4. Div. Planificación de Redes

#### **4.7 Dpto. de Planificación**

3.7.1. Div. Proyectos

3.7.2. Div. Gestión

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

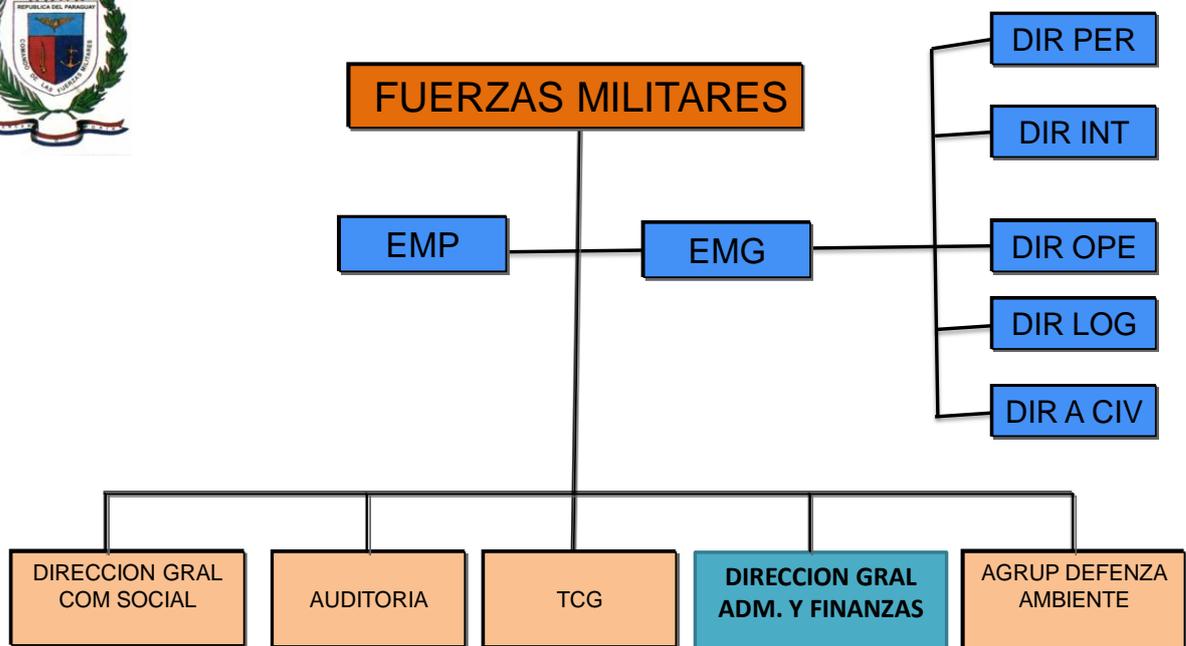
 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 11 de 57

3.7.3. Div. Procedimiento y Reglamentación

## VIII. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA GENERAL

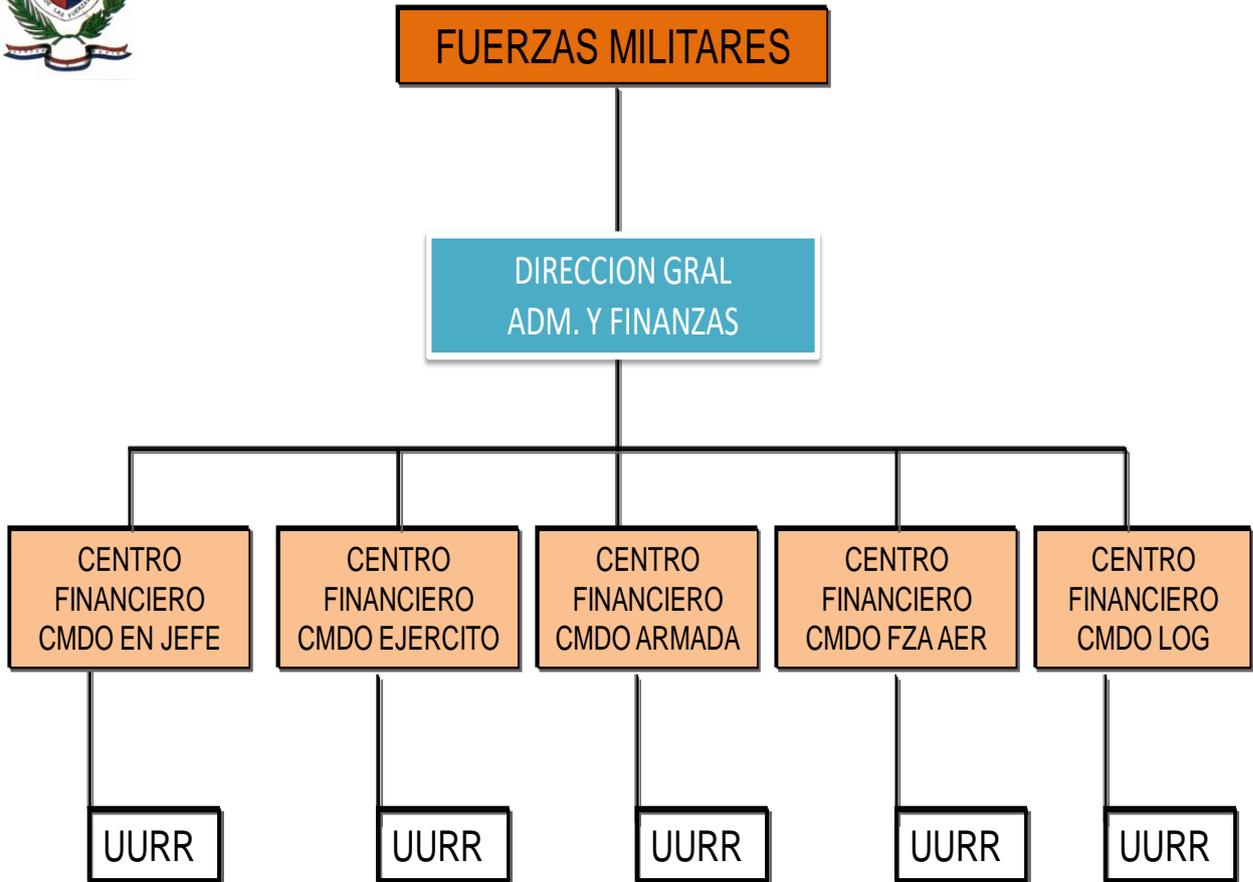
COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES.



<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 12 de 57

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES.**

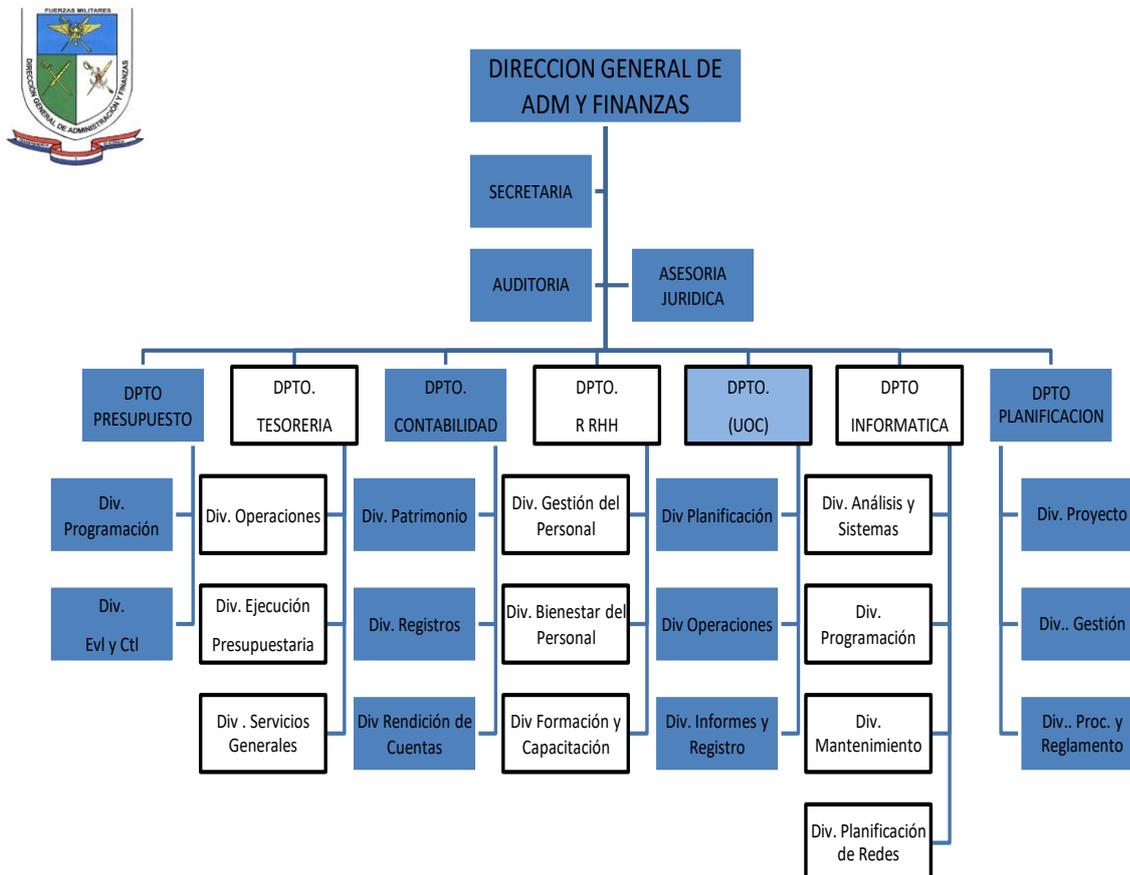


<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 13 de 57

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES.



<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 14 de 57

## IX. PLANILLAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	GRADO	T	O	V
	<b>ORGANO DE DIRECCION</b>				
	<b>Dirección</b>		0		
1	Director	SS.OO	1	1	
	<b>ORGANO DE ASESORIA O STAFF</b>				
	<b>Asesoría Jurídica</b>				
2	Asesor Jurídico	SS.OO -JM	1		1
3	Asistente	S.O.	1		1
	<b>ORGANO DE APOYO</b>				
	<b>Secretaria General</b>				
4	Secretario	SS.OO	1		1
5	Asistente	S.O.	1	1	
6	Técnico Administrativo	Funcionario	1	1	
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>				
7	Auditor Sénior	SS.OO	1	1	
8	Auditor Junior	S.O.	1	1	
	<b>ORGANO DE LINEA</b>				
	<b>Dpto. Presupuesto</b>				
9	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
10	Superior de División.	SS.OO /S.O	2	1	1
11	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	1	1	
	<b>Dpto. Tesorería</b>				

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE



**FUERZAS MILITARES**  
Dirección General de Adm. y Finanzas

**DIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Fecha de elaboración

20/10/10

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Página 15 de 57

12	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
13	Superior de División.	SS.OO /S.O	2	2	
	<b>Dpto. Contabilidad</b>				
14	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
15	Superior de División.	SS.OO /S.O	3	2	1
16	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	1	1	
	<b>Dpto. Recursos Humanos</b>				
17	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
18	Superior de División.	SS.OO /S.O	1	1	
	<b>Dpto. Contrataciones Públicas (UOC)</b>				
19	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
20	Superior de División.	SS.OO /S.O	3	2	1
21	Técnico Administrativo	Soldado Prof	1		1
	<b>Dpto. Informática</b>				
22	Superior de Dpto.	SS.OO	1		1
23	Superior de División.	SS.OO /S.O	2		2
	<b>Dpto. Planificación</b>				
24	Superior de Dpto.	SS.OO	1		1
25	Superior de División.	SS.OO /S.O	2		2
26	Técnico Administrativo	Soldado Prof	1		1
<b>TOTAL.....</b>			<b>34</b>	<b>20</b>	<b>14</b>

**Observación:**

**T: Total**

**O: Ocupado**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 16 de 57

**V: Vacante**

## **X. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS**

### **1. ORGANO DE DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**NIVEL:** Dirección General

**DENOMINACION DEL CARGO:** Director General de Administración y Finanzas.

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística Diplomado de Estado Mayor con curso de post grado en gestión Administrativa con una carga mínima presencial de cuatrocientas (400) horas, nombrado por Orden General del Comando en Jefe.

### **RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Comandante de las Fuerzas Militares.
EXTERNA	Depende funcionalmente del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y del Ministerio de Hacienda (MH).

### **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

#### **Directamente:**

- Asesoría Jurídica
- Secretaría
- Dpto. de Presupuesto
- Dpto. de Tesorería
- Dpto. de Contabilidad
- Dpto. de Recursos Humanos
- Dpto. de Contrataciones (UOC)
- Dpto. Informática.
- Dpto. Planificación, y
- Centros Financieros.

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Coadyuvar con las dependencias que conforman las Fuerzas Armadas de la Nación, en la adecuada planificación del anteproyecto de presupuesto y en la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia a efectos de contribuir con el fortalecimiento de la Institución, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 17 de 57

### **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

- a. Asesorar al Comandante en Jefe y al Comandante de las Fuerzas Militares en la planificación del anteproyecto de presupuesto.
- b. En la administración de los Recursos Humanos Financieros y Materiales de las Unidades componentes de las Fuerzas Armadas de la Nación 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.
- c. Asesorar al Señor Comandante en Jefe y al Comandante de las Fuerzas Militares 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.
- d. Proponer al Comandante de las Fuerzas Militares la formulación o modificación de normas, políticas, lineamientos, criterios, medidas y, en general, disposiciones administrativas que se requieran para alcanzar eficacia y eficiencia en los programas y acciones dentro del ámbito de las Fuerzas Militares, así como elaborar los anteproyectos correspondientes.
- e. Integrar y someter a la aprobación del Señor Comandante en Jefe y del Comandante de las Fuerzas Militares el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; para remitirlo al Ministerio de Hacienda.
- f. Elaborar y consolidar el Plan Financiero de las Fuerzas Militares, para su remisión al Ministerio de Hacienda.
- g. Establecer criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en los Centros Financieros, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación; evaluación y control del gasto público;
- h. Coordinar y supervisar la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones estratégicas al interior de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con los criterios emitidos por la autoridad institucional.
- i. Coordinar las relaciones y gestiones Administrativas y Financieras de los Centros Financieros, con el Ministerio de Hacienda.
- j. Efectuar la asignación de fondos aprobados por el Ministerio de Hacienda, a través del Plan de Caja, de acuerdo a criterios y objetivos a ser implementados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de permitir el logro de los planes y programas operativos de los distintos Programas y Subprogramas de los Centros Financieros.
- k. Supervisar las gestiones tendientes a la aprobación de reprogramaciones y/o ampliaciones de los fondos asignados por la Dirección General del Tesoro Público, a través del Plan de Caja.
- l. Coordinar y supervisar la integración del programa de presupuesto y del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Fuerzas Armadas de la Nación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- m. Supervisar que las diferentes modalidades de llamados a contrataciones, efectuados por los Centros Financieros (UOC's), para las adquisiciones previstas en el Plan Anual de Contrataciones se ajusten a las normas legales vigentes.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 18 de 57

- n. Canalizar, las transferencias de fondos a las cuentas de los CF's, a fin de atender las necesidades de las Unidades Responsables a su cargo, cuidando que el registro de estas operaciones se haga en forma oportuna.
- o. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación.
- p. Generar una cultura institucional del servicio a través del mejoramiento continuo, con transparencia y equidad en los procesos y procedimientos institucionales.
- q. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por autoridades, dependencias o entidades, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- r. Proporcionar la información y colaboración que le requieran las demás áreas de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- s. Asegurar el buen uso y preservar los bienes muebles e inmuebles y recursos del estado que se han asignado a las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
- t. Elaborar y elevar a consideración del Señor Comandante en Jefe y del Comandante de las Fuerzas Militares los Informes Administrativos y Financieros que lo requieran, para la toma de decisiones.
- u. Integrar y difundir las disposiciones aplicables para la operación financiera y administrativa de las Fuerzas Armadas de la Nación, así como supervisar su correcta aplicación; y
- v. Las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.

**AUTORIDAD PARA:**

- a. Desempeñar la función de ordenador de gastos para el programa de la Dirección General de Administración y Finanzas, previsto en el Presupuesto.
- b. Disponer la afectación de bienes y servicios en general para sus usos diversos, a fin de cubrir las necesidades permanentes o transitorias de la Dirección General de Administración y Finanzas en su conjunto, así mismo disponer la utilización de créditos presupuestarios de cualquier programa y Sub Programas, a los efectos de atender las necesidades diversas de la institución y promover un nivel adecuado de la ejecución presupuestaria.
- c. Suscribir, previa revisión del comité de evaluación y dictamen de la auditoría interna, los contratos para la provisión de bienes y servicios que requiera celebrar la unidad administrativa a su cargo;
- d. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos y de la información que obren en los archivos físicos o electrónicos de la unidad administrativa a su cargo;
- e. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio, en los casos de imposición de sanciones, de personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- f. Dirigir y supervisar la aplicación del sistema presupuestal de las Fuerzas Militares, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda, así como realizar el control de la utilización de recursos del presupuesto, del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 19 de 57

servicios, y de los registros contables conforme a las normas y principios de contabilidad gubernamental;

- g. Rubricar los documentos de solicitud de cuotas mensuales y de transferencias de recursos.
- h. Requerir oficialmente, a los CF's, el cumplimiento estricto, en tiempo y forma, de las documentaciones necesaria solicitada por las autoridades pertinentes.
- i. Convocar a los directores de los centros financieros para tratar temas de interés institucional.
- j. Presidir la apertura de oferta de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Coronel o Capitán de Navío.

**Arma:** Intendencia/Logística

#### **Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.
- Licenciatura en Administración, economía, contabilidad u otra profesión afín.
- Post grado en gestión Administrativa con una carga mínima presencial de cuatrocientas (400) horas afines a la Administración Pública.

**Experiencia:** tres (3) años como Director de Centro Financiero

### **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, 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 20 de 57

- Agente de cambio y promotor de buenas costumbres.
- Manejo de conflictos
- Amplio sentido de creatividad, dinamismo y discreción

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.
- Aplicación de las disposiciones que rigen en la Administración Pública.
- Gestar la estrategia organizacional.

**ACTITUDES:**

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

**2. ORGANO DE STAFF/ASESORES**

**DEPENDENCIA:** Asesoría Jurídica

**NIVEL:** Asesor

**DENOMINACION DEL CARGO:** Asesor Jurídico de la DGAF - FF MM.

Cargo que será ejercido por un Oficial de Justicia Militar, nombrado por el Director General.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director
EXTERNA	Depende funcionalmente de la Dirección de Asunto Jurídico de la Fuerzas Militares.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Proporcionar el más eficaz asesoramiento legal al Señor Director General.

Sugerir la Aplicación de las disposiciones legales y las normas Administrativas relacionadas con la administración pública, para dar cumplimiento a las recomendaciones y exigencias legales y de los órganos de control interno y externo.

**FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

Asesorar sobre asuntos relacionados a la Administración Publica.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 21 de 57

Participar en procesos de contrataciones como miembro del Comité Evaluación.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Teniente o Teniente de Corbeta

**Arma:** Justicia Militar

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de S/Tte/Guardiamarina
- Abogacía.
- Cursos afines a la Administración Públicas.

**Experiencia:** 2 años como Asesor Jurídico en las Fuerzas Armadas

### **CAPACIDADES:**

#### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

#### **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Administración de Asuntos Legales.
- Sistematizar las disposiciones legales que rigen para las Fuerzas Armadas y en la administración financieras
- Capacitación y Desarrollo de personal
- Diseño de estructuras y procesos.

#### **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

#### **HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.
- Emitir dictámenes.

#### **ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión
- Proactiva.
- Creatividad
- Camaradería

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 22 de 57

### 3. ORGANO DE APOYO

#### 3.1. DEPENDENCIA: Secretaria

##### DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria General

Cargo que será ejercido por un Oficial o Sub Oficial, nombrado por el Director General.

##### RELACIONES

INTERNA	Depende directamente del Director de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.
---------	--

##### Misión:

Administrar y mantener actualizado las actividades ejecutivas y documentarias de la Dirección General de Administración y Finanzas del Comando de las Fuerzas Militares.

##### Objetivo:

Manejar las documentaciones y actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.

- a. Tramitar y archivar los documentos que afectan a la secretaría.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Dirección.
- c. Promover y controlar que las tramitaciones documentos sean realizadas en tiempo y forma.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones convocada por el Director.
- e. Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas, fax y otras comunicaciones cuidando la buena imagen de la Dirección.
- f. Mantener informado al Director y al personal respecto a las actividades institucionales.
- g. Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos de la Dirección General, conforme a las normas y prácticas corrientes de la materia; con el fin de obtener en forma rápida precisa las documentaciones e informaciones requeridas.
- h. Redactar notas, memorándum, circulares, ordenes o cualquier tipo de correspondencia solicitados por la Dirección y distribuir los mismos a donde corresponda.
- i. Recibir y atender a las personas que acuden a la DGAF para solicitar entrevistas con el Director u otro personal de la institución.
- j. Labrar actas de las reuniones mantenidas del Director con el Personal.

##### PERFIL DEL PUESTO

**Grado Mínimo:** S/Tte/GD

**Arma:** Intendencia/Logística

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de operador computadora.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 23 de 57

- Cursos afines a secretariado ejecutivo y Administración Pública.

**Experiencia:** 2 años de antigüedad en cualquiera de los Centros Financieros

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.
- Correspondencia y órdenes militares.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Redacción propia y manejo de informática.
- Hábil en relaciones públicas y humanas.
- Estar dispuesto/a a realizar trabajos fuera de horario, eventualmente.
- Sólidos conocimientos y manejo de computadoras.
- Tener conocimientos del manejo de fax y correo electrónico.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Autocontrol
- Trato cordial

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión
- Creatividad
- Camaradería

**3.1.1. CHOFER DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

- Conducir correctamente y bajo responsabilidad, vehículos motorizados que están al servicio de la Dirección General.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- Registrar en la Libreta de Control, el movimiento diario del vehículo.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 24 de 57

f. Movilizar y desplazar al personal que autorice el Director General.

g. Informar al Director General del estado del vehículo o de los vehículos asignados a la Oficina General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir Profesional A.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

### **3.2. DEPENDENCIA: Auditoria Interna**

#### **DENOMINACION DEL CARGO: Auditor Interno de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares**

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por el Director General.

#### **RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.
EXTERNA	Depende funcionalmente de la DINGEFAN, CGR y Auditoria del Poder Ejecutivo.

#### **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

##### **Directamente:**

- División de Gestión Administrativa.
- División de Gestión Financiera.

##### **Indirectamente:**

- Gestión de la DGAF.
- Gestión de los CF's.

#### **LA AUDITORIA.**

##### **Misión:**

Ejercer un control deliberado de los actos administrativos dentro del ámbito de la DGAF y de los CF's,

##### **Objetivo:**

Controlar las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 25 de 57

### Funciones:

- a. Elaborar programa anual de auditoría y poner a consideración del Director.
- b. Conducir Auditorías Financieras, de Gestión o Especiales conforme al programa anual de auditoría.
- c. Solicitar la ampliación del programa anual de auditoría para casos especiales.
- d. Elaborar informe final de auditoría interna. El equipo de auditoría interna elaborará el informe final de auditoría conteniendo: área /actividad auditada, participante, objetivo y alcance de la auditoría, documentos realizados, resumen de actividades desarrolladas, no conformidades que se hubieran detectado, emitirá un informe final de auditoría a la Máxima Autoridad.
- e. Dar seguimiento de acción correctiva. El equipo de auditoría interna verificará la implementación y eficacia de acciones correctivas en las fechas acordadas mediante verificaciones de documentación.
- f. Fiscalizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, cumplan con las prescripciones legales vigentes.
- g. Suscribir los informes de Verificación de Documentos conjuntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Asesorar al Director de la DGAF para el cumplimiento de las normas legales con relación a los Reglamentos Administrativos y Procedimientos de Compras en General.
- i. Elevar dictamen escrito a la Superioridad sobre los asuntos puestos a su consideración así como las Fiscalizaciones e Intervenciones que les haya sido encomendado.
- j. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual Institucional (POAI).
- k. Formular propuestas de perfeccionamiento para la gestión Institucional.
- l. Elevar informe a la Contraloría General de la Republica.
- m. Realizar cualquier otra actividad, que le sea asignada dentro del ámbito de sus competencias.
- n. Evaluación de cumplimiento de leyes, normas y reglamentos en el aspecto tributarios en operaciones administrativas y financieras.
- o. Realizar actividad de enlace institucional entre los organismos de control.
- p. Fiscalizar operaciones administrativas, operativas y financieras de la DGAF y los CF's.
- q. Emitir informe, dictamen de auditoria interna.

### PERFIL DEL PUESTO

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán de Corbeta

**Arma:** Intendencia/Logística

#### Curso mínimo requerido:

- Curso de Comando y Estado Mayor.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 26 de 57

- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos de Auditoria y otras afines a la Administración Pública.

**Experiencia:** 2 años de antigüedad en cualquiera de los Centros Financieros.

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de auditoria, capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema de control.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Elaboración de Planes Anuales de Auditoria.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión
- Creatividad
- Camaradería

**4. ORGANO DE LINEA**

**4.1. DEPENDENCIA: Departamento de Presupuesto**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Jefe Departamento de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por el Director General.

**RELACIONES**

<b>INTERNA</b>	Depende directamente del Director de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.
----------------	--

<b>Elaborado por</b> JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	<b>Supervisado por</b> DIRECTOR	<b>Aprobado por</b> COMANDANTE EN JEFE
---	------------------------------------	---

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 27 de 57

EXTERNA	Depende funcionalmente de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
---------	---

### **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

#### **Directamente:**

- Departamento de Programación
- Departamento de Evaluación y Control

#### **Indirectamente:**

- Centros Financieros.

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

#### **Misión:**

Planificar en forma integral los procesos presupuestarios y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

#### **Objetivo:**

Obtener una eficiente planificación presupuestaria mediante la correcta aplicación de sistemas de previsión y programaciones bien definidas en base a los objetivos determinados por la superioridad. Así mismo, implementar sistema de medición sistemático, de tal forma a efectuar correcciones anticipadas y lograr el mayor rendimiento de los recursos presupuestarios asignados a las Fuerzas Armadas.

Velar por el cumplimiento de las leyes y normas administrativas relacionadas con la administración presupuestaria.

### **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

- a. Coordinar, dirigir y supervisar las Programaciones Presupuestarias, el control y evaluación del Presupuesto.
- b. Aplicar normas, política y lineamientos en materia de Programación Presupuestaria, evaluación y capacitación.
- c. Asesorar, coordinar y apoyar a los responsables de los Programas y Subprogramas que componen la Dirección General de Administración y Finanzas, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, adecuándose a las normativas y lineamientos contemplados en la Norma Presupuestaria, a sus Reglamentaciones y modificaciones y a las instrucciones recibidas de la Superioridad. El anteproyecto reflejará los objetivos de cada uno de los programas para la obtención de los recursos necesarios.
- d. Analizar y evaluar cada una de las acciones propuestas en los anteproyectos de presupuestos, en término de programas y proyectos y evaluar su cumplimiento.
- e. Recibir y controlar el anteproyecto de presupuesto de los CF's, emitir un informe al Director General antes de su presentación al Ministerio de Hacienda.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 28 de 57

- f. Formular el Plan Financiero anual de los CF's, de conformidad con la Ley de presupuesto anual aprobado, y en base a las estimaciones de estacionalidad de los Recursos del Tesoro, a los Recursos Propios de los mismos, y a las instrucciones recibidas de la Superioridad.
- g. Llevar el registro de compromisos presupuestarios y certificar créditos presupuestarios disponibles en cada rubro específico para cada acto que comprometa el presupuesto de la institución.
- h. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e ingresos de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares en base a los lineamientos institucionales y del Ministerio de Hacienda (MH), participar en la consolidación de los anteproyectos de presupuestos de los Centros Financieros dependientes.
- i. Participar en los ajustes al Plan Financiero remitido por los CF's, a fin de adecuarlos al Plan de Caja aprobado por el MH.
- j. Sugerir métodos de Programación Financiera, a fin de permitir la máxima adecuación de los recursos financieros a las necesidades operativas.
- k. Supervisar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos programas y subprogramas.
- l. Elaborar informes periódicos referentes a la Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, a fin de proporcionar datos precisos para la toma de decisiones.
- m. Elaborar informes en relación a otros temas que hacen relación al presupuesto general de las Fuerzas Armadas.

#### **4.1.1. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN.**

##### **Funciones:**

- a. Elaborar la Programación Presupuestaria de la DGAF, conforme a los lineamientos establecidos y realizar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de las FFMM.
- b. Realizar el análisis del Presupuesto aprobado por Ley, en relación al Anteproyecto remitido, a fin de determinar las variaciones introducidas y evaluar el posible impacto de las mismas en los Programas y Proyectos de las Fuerzas Armadas.
- c. Contribuir en la identificación de necesidades específicas de los CF's, diseñar alternativas de solución. identificando los componentes de costos, a fin de programar la inclusión de los mismos en el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad respectiva.
- d. Realizar las gestiones necesarias ante el MH. para lograr la aprobación del Plan Financiero anual de la DGAF, del Comando de las Fuerzas Militares.
- e. Efectuar el análisis de factibilidad, y redactar la fundamentación escrita de los pedidos de reprogramación y/o ampliación presupuestaria de los CF's, dependientes de la DGAF.

#### **4.1.2. DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL.**

##### **Funciones:**

- a. Supervisar el desarrollo del sistema de Presupuesto de la DGAF., en su etapa de ejecución.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 29 de 57

- b. Tomar nota de las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias concedidas a los CF's, dependientes de la DGAF de las FFAA.
- c. Controlar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de la DGAF, en base al Plan Financiero Anual e informar sobre el resultado al Director General de la DGAF.
- d. Monitorear el cumplimiento de las normas y criterios presupuestarios en la ejecución de los distintos programas de la FFMM.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán de Corbeta.

**Arma:** Intendencia/Logística

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.
- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos afines a la Administración Públicas, con énfasis en Presupuesto Publico.

**Experiencia:** 2 años de antigüedad en cualquiera de los Centros Financieros.

### **CAPACIDADES:**

#### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

#### **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Administración de Recursos Presupuestarios.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

#### **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

#### **HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

#### **ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión
- Creatividad
- Camaradería

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 30 de 57

#### 4.2. DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería

**DENOMINACION DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por el Director General.

#### RELACIONES

INTERNA	Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas
EXTERNA	Depende funcionalmente del Ministerio de Hacienda DGTP.

#### DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.

##### Directamente:

- División de Operaciones.
- División de Ejecución Presupuestaria.
- División de Servicios Generales.

##### Indirectamente:

- Departamento de Tesorería de los CF's.

##### Misión:

Realizar el control de los ingresos, análisis financieros, la programación de caja y la ejecución presupuestaria. Velar por la correcta utilización de los bienes adquiridos y servicios contratados por la DGAF.

##### Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas para la obtención del plan de caja y posterior distribución a los CF's.

Implementar sistemas de controles de los recursos tanto institucionales como los provenientes del tesoro nacional. Así mismo, implementar sistemas de medición sistemáticos, de tal forma a efectuar correcciones anticipadas y lograr la mayor eficacia de los recursos presupuestarios.

Lograr una correcta administración de los recursos materiales asignados a la DGAF aplicando políticas que conlleven al logro de los objetivos institucionales con un manejo eficiente, eficaz y transparente de los bienes y servicios.

#### FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

- a. Efectuar el control de los diferentes ingresos por fuente de Financiamiento.
- b. Realizar el análisis financiero en lo referente al flujo de caja.
- c. Coadyuvar a las diferentes UR's en la administración de sus recursos financieros.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 31 de 57

- d. Participar de las reuniones para la definición del cronograma de pagos que realizará el departamento de Tesorería.
- e. Proveer las informaciones actualizadas solicitadas por los sectores del CF.
- f. Establecer los procedimientos para el registro de las transferencias de los fondos asignados en el Plan de Caja asignado por la DGAF, para las UR's dependientes del CF.

#### **4.2.1. DIVISION OPERACIONES**

- a. Formulación y programación del plan financiero conjuntamente con los departamentos de presupuesto y contrataciones para su remisión a la DGAF.
- b. Solicitar a la DGAF la asignación del plan de caja mensual conforme al plan financiero institucional y proceder a su distribución a las CF's.
- c. Llevar el registro del movimiento bancario de ingresos y egresos de las cuentas de recursos institucionales y la cuenta administrativa.
- d. Llevar un control de la cuenta administrativa y de ingresos que se encuentran activas dentro de los CF's y de aquellas inactivas, solicitar su cancelación
- e. Generar las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR's) para la DGAF de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- f. Controlar que las solicitudes de transferencia de recursos generadas sean presentada al Ministerio de Hacienda (DGTP), en tiempo y forma.
- g. Preparar órdenes de pagos y cheques para la cancelación de obligaciones.
- h. Llevar un control de las conciliaciones bancarias de las cuentas administrativas y de ingresos de los CF's, y preparar la conciliación de la cuenta administrativa de la DGAF.
- i. Elevar el parte o informe mensual al Director, acerca de los movimientos de las cuentas administrativas y de ingresos de las CF's.
- j. Controlar las facturaciones realizadas por los diferentes CF's habilitadas legalmente a percibir fondos.

#### **4.2.2. DIVISION EJECUCION PRESUPUESTARIA**

- a. Supervisar las transferencias de fondos realizados por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) y los egresos de los CF's.
- b. Controlar la utilización del Plan de Caja asignado.
- c. Llevar un registro de las obligaciones canceladas.

#### **4.2.3. DIVISION SERVICIOS GENERALES**

- a. Apoyar a los departamentos de la DGAF con materiales e insumos conforme al POA elaborado.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 32 de 57

- b. Calcular las necesidades (con especificaciones técnicas) de bienes y servicios, obtener, almacenar, distribuir y mantener actualizado el control de stock.
- c. Establecer políticas de mantenimiento de las instalaciones, muebles y rodados.
- d. Establecer calendario de distribución de bienes para el funcionamiento normal de las dependencias de la DGAF.
- e. Planificar y ejecutar el uso, mantenimiento, resguardo físico y legal del parque automotor, bienes muebles e inmuebles de la DGAF.
- f. Reparaciones a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y mobiliario de la DGAF.
- g. Recepción de materiales de consumo e insumo destinado a la DGAF.
- h. Levantamiento de inventario físico en depósito de material de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo, material eléctrico y productos farmacéuticos.
- i. Atención a solicitudes para el uso de la sala de reunión.
- j. Servicio de encuadernado y fotocopiado de documentos.
- k. Emisión de orden trabajo para vehículos.
- l. Suministro de combustibles, lubricantes y aditivos.
- m. Otras actividades inherentes a su función.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán Corbeta.

**Arma:** Intendencia/Logística.

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.
- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos afines a la Administración Públicas.

**Experiencia:** dos (2) años en los CF's como mínimo.

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Administración de Recursos Presupuestarios.
- Capacitación y Desarrollo de personal.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 33 de 57

- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.

**4.3. DEPENDENCIA: Departamento de Contabilidad**

**DENOMINACION DEL CARGO: Jefe Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares**

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por el Director General.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.
EXTERNA	Depende funcionalmente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

**Directamente:**

- División Registro.
- División Rendición de Cuentas.
- División Patrimonio.

**Indirectamente:**

- Departamentos de Contabilidad de los Centros Financieros.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**Misión:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 34 de 57

Generar las informaciones contables en forma oportuna para la toma de decisiones, aplicando sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública, como también la asistencia técnica y supervisión a los CF's.

**Objetivo:**

Recopilar, evaluar, procesar registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afectan a las Fuerzas Armadas.

La información de la contabilidad sobre la gestión económica y patrimonial tendrá por objeto:

- a. Apoyar la toma de decisiones de los Comandantes.
- b. Facilitar las estadísticas de las finanzas de las Fuerzas Militares.
- c. Cumplir con el requisito Constitucional de Rendición de Cuentas.

**Funciones:**

- a. Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control registro y archivo de documentos por parte de los Departamentos de Contabilidad de los CF's.
- b. Verificar que las documentaciones de respaldo de las adquisiciones, como ser, antecedentes de la misma, cotizaciones de proveedores, facturas de los mismos, etc., se encuadren dentro de los procedimientos y las normas legales vigentes.
- c. Mantener al día los registros contables (Ingresos y Gastos), así como el Inventario General Avaluado de Bienes, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Remitir en forma oportuna los Informes Financieros requeridos por las autoridades competentes.
- e. Mantener archivos funcionalmente ordenados sobre los antecedentes de los registros contables realizados.
- f. Rubricar el Balance General, y otros Estados e Informes de carácter económico-financiero y Patrimonial consolidados (FFMM), y elevarlos al Director General para su consideración y presentación a los Órganos de Control.
- g. Rubricar conjuntamente con el auditor interno los informes de verificación de documentos.
- h. Recibir los Informes Contables de los CF's conforme a las disposiciones establecidas por los Órganos de Control.
- i. Verificar que los Informes remitidos por los CF's reflejen la situación real de las Instituciones.
- j. Generar Informes sobre las Observaciones detectadas, y remitir a los CF's para su corrección.
- k. Brindar asistencia técnica a los CF's en materia de registros Contables y archivo de documentos respaldatorios.

**4.3.1. DIVISIÓN REGISTRO.**

**Funciones:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 35 de 57

- a. Tomar conocimiento del Plan de Cuentas del Estado o Manual de Ejecución Presupuestaria, para la Administración Central, de manera que la gestión de la DGAF, se ajuste a las disposiciones y lineamientos de la Normativa de Presupuesto y al procedimiento de Rendición de Cuentas.
- b. Recibir los documentos que respaldan las operaciones económicas y financieras (Devengamientos de Ingresos, Obligaciones, Egresos, Presupuestarios y extra presupuestarios) y realizar el control previo de las mismas a fin de certificar su validez conforme a las disposiciones legales.
- c. Registrar las operaciones de ingresos y gastos de la DGAF en forma ordenada y sistemática diariamente, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d. Definir conjuntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, los registros principales y auxiliares de modo a disponer de datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones.
- e. Preparar los informes Financieros exigidos por los diversos Organismos de control (el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, DINGEFAN y otros).
- f. Tomar medidas para la seguridad y protección de los Registros así como de las documentaciones respaldatorias.
- g. Archivar rigurosamente y tomar medida para la conservación de toda documentación pertinente.
- h. Guardar la debida reserva sobre los asuntos o documentaciones en su poder.
- i. Facilitar informes o datos, verbal o escrito solamente con la expresa autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- j. Preparar cuadros estadísticos y gráficos e informes financieros a orden de la superioridad.
- k. Apoyar a unidades contables de los CF's respecto a los registros contables de los mismos (Ingresos y gastos).

#### **4.3.2. DIVISIÓN RENDICION DE CUENTAS.**

##### **Funciones:**

- a. Conformar, archivar y custodiar las documentaciones que forman parte de la rendición de cuenta según lo establece las Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la Republica en esta materia.
- b. Implementar un sistema de clasificación de los documentos a su cargo, que le permita identificar al mismo, y conocer su ubicación con prontitud y seguridad.
- c. Cuidar que la documentación bajo su custodia, (Balances, Informes Financieros, Estado de Cuentas, Ejecuciones Presupuestarias y los legajos de ejercicios anteriores etc), estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física, durante el periodo mínimo (10 años) establecido para la documentación del Sector Público.
- d. Llevar el registro en el libro habilitado para el movimiento de documentos que se encuentra bajo su responsabilidad.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 36 de 57

- e. Efectuar copias de los documentos a su cargo, para uso de terceros, previo consentimiento escrito del superior inmediato.
- f. Mantener la debida reserva sobre el contenido de las documentaciones a su cargo.
- g. Controlar que ningún documento a su cargo, sea retirado de esta dependencia por personal afectado a la misma, sin el correspondiente permiso por escrito del Jefe del Departamento de Contabilidad, y sin el registro previo de la identidad de la persona que retira los mismos.

### 4.3.3. DIVISIÓN PATRIMONIO

#### Funciones:

- a. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- b. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales, aprobado por Decreto N° 20132/03.
- c. 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 verificar que 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 al Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales, aprobado por Decreto N° 20132/03.
- d. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos en las distintas modalidades de contrataciones, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Actualización de los valores de los bienes incorporados en el Inventario General Avaluado. Revalúo y Depreciación, conforme a las fórmulas establecidas y en función a los años de vida útil de los bienes afectados.
- j. Recibir los Informes Patrimoniales remitidos por los CF's; someter al análisis estos informes a los efectos de detectar diferencias y/o errores para que sean corregidos oportunamente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 37 de 57

- k. Remitir los informes al Ministerio de Hacienda en el plazo legal establecido en el Art. 93 del Decreto N° 8127/00 del Poder Ejecutivo, por el cual se reglamenta la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado.
- l. Mantener un archivo actualizado de los Informes Patrimoniales conforme a los formularios vigentes.
- m. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa en los casos de pérdida, destrucción o robo de los bienes de uso.
- n. Solicitar por el conducto correspondiente la realización del avalúo o revaluó oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.
- o. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

### **PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán Corbeta.

**Arma:** Intendencia/Logística.

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.
- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos afines a la Administración Pública.

**Experiencia:** Ocupar un cargo en algún Centro Financiero como mínimo dos (2) años

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos contables y administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Elaboración de Plan de Cuentas.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 38 de 57

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.
- Proactivo.

**4.4. DEPENDENCIA: Departamento de Recursos Humanos**

**DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares**

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por Orden del Director.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.
EXTERNA	Depende funcionalmente MH y la Secretaria de la Función Publica

**DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

**Directamente:**

- División Gestión del Personal
- División Bienestar del Personal
- División Formación y Capacitación del Personal.

**Indirectamente:**

- Unidades Administrativas de las UR´s

**Misión:**

Acompañar con los procesos de selección, incorporación, contratación, exclusión y promoción del personal de las Fuerzas Armadas conforme a las necesidades de requerimiento de personal para completar la organización.

**Objetivo:**

Proporcionar las herramientas necesarias para la selección, incorporación, contratación, exclusión y promoción del personal dentro de las Fuerzas Armadas.

**FUNCIONES.**

- a. Supervisar y actualizar la aplicación correcta de las normas vigentes en materia de administración de recursos humanos.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 39 de 57

- b. Elaborar proyectos y solicitar su aprobación para la normalización de la selección, incorporación, contratación, exclusión y promoción del personal dentro de las Fuerzas Armadas.
- c. Controlar el cumplimiento de las políticas de reclutamiento impartidas por el escalón superior.
- d. Llevar un registro actualizado de altas y bajas realizadas en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). Generar informes en materia de recursos humanos conforme a requerimientos del escalón superior.
- e. Verificar que los CF's mantengan actualizados el legajo del personal en el SINARH.
- f. Elevar informe sobre el personal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g. Exigir a los CF's que el legajo del personal estén debidamente conformados y archivados de acuerdo a las normas que rigen para la materia.
- h. Ejercer el control sobre asistencia y disciplina del personal de la DGAF.
- i. Prestar atención en lo relacionado a la capacitación y bienestar del personal, así como el adiestramiento de los subordinados dentro de un programa general de formación del personal, conforme a instrucciones recibidas.
- j. Elaborar y mantener un manual de los diferentes procedimientos que se desarrollan en materia de Recursos Humanos.
- k. Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación laboral
- l. Mantener actualizados las descripciones de cargos, líneas y clasificación de los puestos.
- m. Refrendar los diferentes contratos en materia de capacitación e incentivos en el ámbito de la DGAF.
- n. Llevar un control del desarrollo de los cursos de capacitación.
- o. Brindar asesoría técnica en materia de Recursos Humanos.
- p. Preparar el instrumento para la calificación, estímulo y sanción del personal y el posterior registro de las mismas.
- q. Procesar las planillas de liquidación y pago correspondiente a las remuneraciones del personal.
- r. Elaborar el perfil del cargo para las distintas dependencias administrativas.
- s. Coadyuvar con los demás departamentos de la DGAF y CF's en la administración de sus recursos humanos.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán de Corbeta.

**Arma:** Intendencia/Logística.

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 40 de 57

- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos afines a la Administración Públicas, en Recursos Humanos.

**Experiencia:** dos (2) años como mínimo en los CF s.

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.

**4.5. DEPENDENCIA: Departamento de Contrataciones**

**DENOMINACION DEL CARGO: Jefe Departamento de Contrataciones de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.**

Cargo que será ejercido por un Oficial de Intendencia/Logística, nombrado por el Directo General.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director General.
EXTERNA	Depende funcionalmente de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

**DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 41 de 57

**Directamente:**

- División Planificación y Presupuestación.
- División Operaciones.
- División Informes y Registros.

**Indirectamente:**

- Departamentos de Contrataciones de los CF's.

**DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.**

**Misión:**

Realizar y supervisar las actividades de contrataciones mediante procesos de calidad y eficiencia orientados a la excelencia en la gestión, en el ámbito de las Fuerzas Armadas.

**Objetivo:**

Regular las acciones de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, los de consultoría, obras públicas y servicios en general que realice la Dirección General de Administración y Finanzas y de las demás UOC de los CF's.

**Funciones:**

- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal de la DGAF, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución, y controlar el de los distintos CF's.
- b. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- c. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y su reglamento.
- d. Proponer a la máxima autoridad Institucional un proyecto de Reglamento interno para regular su funcionamiento y estructura.
- e. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- g. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 42 de 57

- h. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- i. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se concluya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- k. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m. Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.
- n. Solicitar la inclusión y codificación de bienes y servicios en el Catalogo de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- o. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de contrataciones de los distintos CF`s, y sugerir medidas para su ejecución en fecha establecida.
- p. Generar informes mensuales a la DGAF.
- q. Solicitar a las Unidades Operativas de Contrataciones de los distintos CF`s informes de cumplimiento de contratos por parte de los proveedores.
- r. Recepcionar los informes de ejecución del PAC en forma semestral de las distintas Unidades Operativas de Contrataciones de los CF`s dependientes de la DGAF.

#### **4.5.1. DIVISION PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION.**

##### **Funciones:**

- a. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Jefe de Departamento de Contrataciones.
- b. Realizar las estimaciones de costos, de los bienes a adquirir, y servicios u obras a contratar.
- c. Definir los tipos de procedimientos a utilizar para las contrataciones, conforme a las estimaciones de costos realizados.
- d. Proponer las modificaciones a ser introducidas en el Programa Anual de Contrataciones, en caso de reprogramaciones de metas en coordinación con los órganos afectados.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 43 de 57

- e. Proponer al Jefe de Contrataciones la consolidación de contrataciones de conformidad a los criterios establecidos en el Artículo 13 de la Ley 2051 y el Art. 15° del Decreto que reglamenta la ley.
- f. Proponer al Jefe de Contrataciones la incorporación de modalidades complementarias de contratación, en los casos previstos en la Ley 2051 y su decreto reglamentario.

#### **4.5.2. DIVISION DE OPERACIONES.**

##### **Funciones:**

- a. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada modalidad de licitación, o las especificaciones técnicas y someterlos a consideración de la Jefatura del Departamento de Contrataciones.
- b. Elaborar conjuntamente con las distintas Fuerzas las adquisiciones que tendrán la catalogación exclusiva de uso militar bajo la figura de excepción conforme a la Ley 2051/03 art.33 inc. "C".
- c. Difundir el Programa Anual de Contrataciones conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- d. Gestionar la homologación ante los órganos competentes.
- e. Elaborar las documentaciones y tomar los recaudos necesarios para los distintos llamados de contratación.
- f. Elaborar las documentaciones necesarias para cursar las invitaciones correspondientes para los casos de contrataciones que así lo requieran.
- g. Elaborar los contratos de adjudicación en base a los contratos estándares establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- h. Elaborar los oficios para todo tipo de comunicaciones entre la UOC y los oferentes.

#### **4.5.3. DIVISION INFORMES Y REGISTROS**

##### **Funciones:**

- a. Elaborar los informes que deban ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y los órganos superiores que lo soliciten.
- b. Mantener un archivo sistemático y ordenado en forma física y electrónica de la documentación de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas durante el tiempo estipulado en las disposiciones legales vigentes.
- c. Llevar el registro actualizado de los proveedores habilitados a contratar con las entidades públicas, así como el de aquellos inhabilitados.
- d. Recibir las ofertas presentadas por los oferentes para las diversas modalidades de contratación y remitirlas a la Jefatura del Departamento de Contrataciones, en un plazo no mayor de 24 horas.
- e. Llevar el registro de todas las resoluciones, sobre los actos concernientes a las contrataciones de la Institución.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 44 de 57

- f. Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
- g. Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Capitán o Teniente Navío.

**Arma:** Intendencia/Logística.

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Perfeccionamiento.
- Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
- Cursos afines a la Administración Públicas.
- Curso de contrataciones pública.

**Experiencia:** Ocupar un cargo en algún Centro Financiero como mínimo dos años.

### **CAPACIDADES:**

#### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema de Adquisiciones y Contrataciones Publicas.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

#### **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Elaboración de Planes Anuales de Contrataciones.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

#### **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

#### **HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

#### **ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.

#### **4.6. DEPENDENCIA: Departamento de Informática**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 45 de 57

**DENOMINACION DEL CARGO: Departamento Informática de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares.**

Cargo que será ejercido por un Oficial, nombrado por el Director General y confirmado por la máxima autoridad institucional.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director General.
EXTERNA	Depende funcionalmente de la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda.

**DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

**Directamente:**

- División de análisis y sistemas.
- División de Programación.
- División de Mantenimiento.
- División de planificación de redes.

**Indirectamente:**

- Con las distintas dependencias de la DGA.

**DEPARTAMENTO INFORMÁTICA.**

**Misión:**

Apoyar la gestión administrativa de la DGAF utilizando las herramientas que ofrecen la tecnología informática.

**Objetivo:**

Analizar, evaluar, diseñar y ejecutar proyectos que fortalezcan el desarrollo de la informática.

Fomentar y velar por el buen aprovechamiento de servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Crear y mantener un sistema de información institucional integral y consistente, de apoyo a la toma de decisiones de la DGAF.

**FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

- a. Mantener el enlace fluido y continuo con el sistema del MH.
- b. Instalar y configurar los equipos de cómputos y telefónicos para conexión a la red de voz y datos.
- c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- d. Aplicar normas, política y lineamientos en materia de Programación de Informática, evaluación y capacitación.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 46 de 57

- e. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- f. Mantener informado permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos del Departamento.
- g. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, y lleva a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- h. Orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
- i. Supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo.
- j. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de Hardware y Software, que responda eficientemente a las necesidades de la DGAF, en coordinación con los distintos Departamentos componentes del mismo.
- k. Definir el requerimiento de Recursos Humanos y adquisición, necesarios para la consecución de todos los trabajos a realizar por el Departamento.
- l. Definir con cada uno de los Jefes, el tipo, esquema, frecuencia y alcance de todo el apoyo informático necesario. Convoca a revisión periódicamente cuando lo crea necesario.
- m. Realizar el seguimiento del cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos subscriptos.
- n. Crear, actualizar y mantener el sitio Web de la DGAF.

#### **4.6.1. DIVISION DE ANALISIS Y SISTEMAS**

##### **Funciones:**

- a. Tomar conocimiento del Plan de Acción de Desarrollo del Departamento de Informática y dispone efectivamente su ejecución.
- b. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados.
- c. Mantener la información actualizada de los adelantos tecnológicos y evalúa su factibilidad de implementación.
- d. Proponer las políticas y medidas de seguridad a adoptarse, en el manejo de la información.
- e. Mantener la información actualizada de las necesidades de los usuarios.
- f. Asesorar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos necesarios, atendiendo a los planes de adquisición y renovación de Hardware aprobado.
- g. Definir sistemas de atención al usuario, con criterios de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos.
- h. Mantener un archivo funcional e integral de todos los documentos que son antecedentes de los trabajos realizados para el funcionamiento de los sistemas informáticos. Diseños, Manuales Técnicos, Manuales de Implementación, Programas.
- i. Mantener las bases de datos y/o archivos de datos que han sido definidos.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 47 de 57

- j. Desarrollar los análisis y/o programas necesarios, para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- k. Asegurar la interrelación técnica requerida para el óptimo funcionamiento de la base de datos.
- l. Definir el perfil de los usuarios, sus accesos y atribuciones que les correspondan.
- m. Realizar todas las copias de seguridad (**BACKUP**) necesarias, y las mantiene de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin.
- n. Atender de manera efectiva y eficiente las necesidades e inquietudes de todos los usuarios.
- o. Diseñar planes de capacitación para todos los usuarios, de acuerdo a las necesidades que surjan por nuevos sistemas a implementarse o mejoramiento de los ya existentes, gestiona su aprobación.
- p. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área.
- q. Atender las consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ver con los trabajos del área a su cargo.
- r. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones (Máquinas, muebles y equipos del área).
- s. Realizar otros trabajos institucionales, encomendados por la superioridad y que no afecte el cumplimiento del plan de actividad ya aprobado.

#### **4.6.2. DIVISION DE PROGRAMACION**

##### **Funciones:**

- a. Desarrollar actividades de programación de procesamiento de datos.
- b. Determinar en colaboración con los analistas, los objetivos a alcanzar con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá de introducir y ordenar, además de establecer los controles necesarios.
- c. Diseñar programas de cómputo, requeridos por la oficina de sistemas.
- d. Dirigir y controlar la codificación de instrucciones en un lenguaje de programación.
- e. Establecer las necesidades de utilización de los equipos, para los trabajos a realizar.
- f. Controlar y mantener actualizado el archivo de programas.
- g. Coordinar y controlar las actividades que desarrollan los equipos de operadores.
- h. Realizar otros trabajos institucionales, encomendado por la superioridad y que no afecte el cumplimiento del plan de trabajo ya aprobado.

#### **4.6.3. DIVISION DE MANTENIMIENTO**

##### **Funciones:**

- a. Tomar conocimiento del Plan de Acción de trabajo del área y desarrolla el plan de trabajo acorde a las directivas recibidas del Escalón Superior.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 48 de 57

- b. Participar de las gestiones de selección, elección y adquisición de los equipos informáticos necesarios para la institución.
- c. Atender de manera efectiva y eficiente las necesidades e inquietudes de todos los usuarios.
- d. Hacer el seguimiento de todos los trabajos de mantenimiento de Hardware asegurando la calidad con que fueron realizados.
- e. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos del área.
- f. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por la superioridad y que no afecte el cumplimiento del plan de actividades establecidas.

#### **4.6.4. DIVISION DE PLANIFICACION DE REDES**

##### **Funciones:**

- a. Administrar y mantener correctamente sistemas de redes.
- b. Atender las consultas y/o reclamos y orienta sobre todo lo que tenga que ver con los trabajos del área a su cargo.
- c. Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y modificación del cableado y elementos de la Red.
- d. Desarrollar un plan de crecimiento de la red informática, controla la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos del área.
- e. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por la superioridad y que no afecte el cumplimiento del plan de actividades establecidas.

##### **PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Capitán o Teniente Navío.

**Arma:** Intendencia/Logística.

##### **Curso mínimo requerido:**

- Curso de Perfeccionamiento.
- Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Cursos afines a la Administración Públicas.

**Experiencia:** dos (2) años en un cargo similar.

##### **CAPACIDADES:**

##### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

##### **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 49 de 57

- Desarrollo de sistemas informáticos.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.

**4.7. DEPENDENCIA: Departamento de Planificación**

**DENOMINACION DEL CARGO: Departamento de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares**

Cargo que será ejercido por un Oficial, nombrado por el Director General.

**RELACIONES**

INTERNA	Depende directamente del Director General.
EXTERNA	Depende funcionalmente de la Secretaria Técnica de Planificación dependiente de la Presidencia de la República.

**DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

**Directamente:**

- División de Proyecto.
- División de Procedimiento y Reglamento.
- División de Gestión.

**Indirectamente:**

- Con las distintas dependencias de la DGAF.
- Centros Financieros.

**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN**

**Misión:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 50 de 57

Coordinar, evaluar y diseñar planes y proyectos para el mejoramiento de la gestión e infraestructura de las Fuerzas Armadas de las Fuerzas Armadas de la Nación.

**Objetivo:**

Contribuir a la implementación de sistemas centralizado de planificación participativa para el desarrollo institucional y del sistema de gestión administrativa y riesgo, mediante la aplicación de políticas y lineamientos estratégicos que permitan orientar los sistemas y contribuir en la ejecución de las metas y obtención de los resultados programados.

**FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.**

- a. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional.
- b. Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de las FFAA.
- c. Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico.
- d. Implementar y operar el sistema de alerta temprana.
- e. Conducir, normar y orientar las tareas de formulación, promoción y evaluación de los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- f. Normar, priorizar y evaluar los proyectos de inversión pública y determinar si son compatibles con los objetivos estratégicos de las FFAA.
- g. Construir el plan estratégico institucional en coordinación con los demás departamentos de la DGAF, que abarquen los sistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería, recursos humanos, contrataciones y control.
- h. Estructurar la planificación plurianual y operativa de la DGAF, en función de las políticas de Gobierno y de la institución.
- i. Aplicar metodologías sobre la planificación institucional y administrar procesos de gestión institucional por resultados.
- j. Investigar, analizar, procesar y realizar la planificación estratégica de la gestión del riesgo en coordinación con los demás departamentos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección.
- k. Mantener permanentemente coordinación con el organismo técnico rector de planificación gubernamental para optimizar esta disciplina.
- l. Actualizar la apreciación estratégica de la situación institucional, en el ámbito institucional y de los organismos dependientes de la DGAF.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Grado Mínimo:** Mayor o Capitán Corbeta.

**Arma:** Intendencia/Logística

**Curso mínimo requerido:**

- Curso de Comando y Estado Mayor.
- Economista.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 51 de 57

- Planificación y Desarrollo.
- Cursos afines a la Administración Pública.

**Experiencia:** dos (2) años en un cargo similar.

**CAPACIDADES:**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- Elaboración de Planes y Proyectos de Inversión.
- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Desarrollo de sistemas planificación.
- Capacitación y Desarrollo de personal.
- Diseño de estructuras y procesos.

**HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

- Manejo de herramientas informáticas.

**ACTITUDES:**

- Trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Camaradería.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 52 de 57

## XI. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

**AÑO FISCAL:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

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

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

**BALANCE GENERAL:** Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

**BIENES:** Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

**BIENES DE CAPITAL:** Bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

**BIENES DE CONSUMO NO DURADEROS:** Todos aquellos bienes que satisfacen directamente una necesidad del público como alimentos, bebidas, útiles de escritorio, etc. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital.

**CALIDAD:** conjunto de cualidades o características que constituyen la esencia de un producto y respaldan el grado de beneficio proporcionado al consumidor.

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

**CENTROS FINANCIEROS:** Sub unidades de administración y finanzas (SUAF's) que dependen lineal y funcionalmente de la DGAF, constituyéndose como responsable de la ejecución presupuestaria de las dependencias dentro de su ámbito de competencia.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <p><b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas</p>	<p><b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b></p>	<p>Fecha de elaboración 20/10/10</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Página 53 de 57</p>

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

**CONCESIÓN:** Acto administrativo por el cual el Estado otorga por un plazo determinado a una persona jurídica, nacional o extranjera, bajo determinadas condiciones, la ejecución y usufructo o explotación de determinadas obras públicas de infraestructura o la prestación de determinados servicios públicos.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

**CONTROL PRESUPUESTARIO:** Seguimiento realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas a los Centros Financieros de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

**CONTROLAR:** compara lo planeado con lo ejecutado. Incluye instaurar los mecanismos a emplear en el monitoreo, conocer los factores que explican las variaciones y formular acciones correctivas que retroalimentan el planeamiento.

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

**CUENTAS BANCARIAS:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.

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

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al escalón superior, en el ejercicio de sus atribuciones y para atender los asuntos dentro del ámbito administrativo encomendados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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

**DIAGNOSTICO:** proceso de investigación y análisis sistemático de eventos relacionados con una organización, que permite identificar las causas que los generan en aras de formular planes mediante los cuales proponer soluciones que propicien su crecimiento y desarrollo.

**DICTAMEN:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre un procedimiento administrativo que facilite la toma de decisiones.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: (DGAF)** Órgano responsable de la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 54 de 57

**DOCUMENTO:** Texto impreso que se produce como consecuencia de la actividad Administrativa y que contiene datos fidedignos de carácter administrativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna las disposiciones legales.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

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

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

**GASTO CORRIENTE:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

**GASTO DE CAPITAL:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

**GESTIÓN PRESUPUESTARIA:** Capacidad de las entidades públicas para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

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

**INVENTARIO DE SEGURIDAD:** existencia de bienes que posee la administración para atender pedidos extras o como mecanismo de protección contra variaciones imprevisibles de la oferta y la demanda.

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

**LIBOR (LONDON INTERBANK OFFERED RATE):** Tasa de interés promedio que se establece sobre la base de las operaciones realizadas por los más importantes eurobancos diariamente a las 11a.m. (hora de Greenwich) en el mercado de Londres. Refleja el costo de los bancos para financiar sus recursos en dólares en el euromercado.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 55 de 57

autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de Organización.

**MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL:** Constituyen los Comandantes de Fuerzas Singulares y del Comando Logístico. Y para las unidades dependientes del Comando en Jefe es el Comandante de las Fuerzas Militares o quien este delegue por expresa disposición.

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

**MISIÓN:** descripción de la razón de ser de una organización. En su enunciado expresa el objetivo de la organización como un todo y se basa en el conocimiento que tiene la administración sobre las necesidades de recursos.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:** Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto, para los diferentes organismos. Dichas modificaciones pueden ser consecuencia de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas.
- Reajuste de gastos, con miras a un uso más racional de los mismos o motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas
- Alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla el organismo
- Gastos no previstos

**NIVEL JERARQUICO:** Es el lugar que ocupa un órgano dentro de la estructura orgánica y corresponde al grado de autoridad y de responsabilidad.

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

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (ESTADOS CONTABLES):** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

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

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

**ORGANIZAR:** asignar con eficiencia los recursos, humanos, económicos, financieros y materiales para el logro pleno de la misión de la organización.

**PARADIGMA:** ejemplo o modelo especialmente claro o arquetipo.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> Dirección General de Adm. y Finanzas	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 56 de 57

**PLANES:** conjunto de decisiones que estimulan y apoyan el logro de los objetivos propuestos.

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

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PRESUPUESTO PÚBLICO:** Instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las políticas y los objetivos estatales. Constituye la expresión financiera del plan de trabajo anual de los organismos y entidades del Estado.

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

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

**PRODUCTIVIDAD:** capacidad productiva del trabajo y del capital o producción factible de bienes o servicios con respecto al mismo insumo exigidos para alcanzarla.

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

**PROPÓSITOS:** términos que en algunos casos sustituye a la misión. Se refiere a situaciones deseadas en las organizaciones.

**PROCESO DE PRODUCCIÓN:** conjunto de operaciones de producción ejecutadas de manera secuencial, con el propósito de obtener las especificaciones técnicas definidas para un producto o una línea de productos.

**PROYECTO:** búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendiente a resolver, entre tantas, una necesidad humana.

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

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

**REPROGRAMACION:** Las reprogramaciones están referidas a las variaciones de la Programación de la Ejecución Física-Financiera del Presupuesto de Gastos, aprobada por el Ministerio de Hacienda.

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF):** Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.

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

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE

 <b>FUERZAS MILITARES</b> <b>Dirección General de Adm. y Finanzas</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 20/10/10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Página 57 de 57

**TECNOLOGÍA:** conocimiento de la evolución del conjunto de instrumentos, maquinaria, procedimientos y métodos técnicos que permiten la utilización de recursos naturales para satisfacer las necesidades humanas.

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

**VARIABLES:** eventos, fenómenos o actividades que influir en la administración.

<b>Elaborado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
JEFES DE DEPARTAMENTOS DGAF	DIRECTOR	COMANDANTE EN JEFE