



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N°

1469.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 127/13.

Asunción, 30 de diciembre de 2014

VISTO: El Memorándum D.G.A.F. N° 260 de fecha 28 de diciembre de 2014, en el cual la Dirección General de Administración y Finanzas eleva a consideración del Ministro de Industria y Comercio el proyecto del nuevo Manual de Organización y Funciones y solicita derogar la Resolución N° 127/13; y

CONSIDERANDO: La Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, modificada y ampliada por la Ley N° 2.961/06.

El Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio-Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto 902/73”, en su Artículo 2°, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto e implementar Manuales de Funciones necesarios para su cumplimiento.

El Artículo 2° del Decreto N° 2.348/99, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a la implementación de los Manuales de Funciones necesarias para su cumplimiento.

El Artículo 3° del citado Decreto, autoriza al Ministro de Industria y Comercio, a conformar, sin perjuicio de las reparticiones administrativas dispuestas por el Decreto, dependencias auxiliares requeridas según las necesidades para el mejor ordenamiento administrativo del Ministerio.

El Decreto N° 42/03 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348/99 que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio”, que en su Artículo 4° establece: “...Autorízase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en el Decreto...”.

La Resolución N° 127 de fecha 22 de febrero de 2013 “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio y se derogan las Resoluciones Números 742/06, 75/09 y 847/10”.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según el Dictamen Jurídico N° 761 de fecha 24 de noviembre de 2014.



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 1469,-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE
DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 127/13.**

- 2 -

POR TANTO, en el ejercicio de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

R E S U E L V E:

- Art. 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Derogar la Resolución N° 127/13.
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.


PABLO CUEVÁS GIMENEZ
Ministro Sustituto

PCG/EP/gb

	TETĀMBAE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>1</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

➤ **Dirección General de Administración y Finanzas**

- Asesoría Técnica – DGAF
- Coordinación General
- Asistente Técnico Administrativo
- Mesa de Entrada

✓ **Dirección Financiera**

- Coordinación Financiera
- Departamento de Operaciones Financieras
 - Sección Control y Seguimiento de Expediente
- Departamento de Control de Cuentas
 - Sección de Cuentas Bancarias
 - Sección de Cuentas de Origen
- Departamento de Tesorería
 - Sección Ingresos
 - Sección Egresos
 - Sección Viáticos
- Departamento de Presupuesto

✓ **Dirección Administrativa**

- Coordinación Administrativa
- Departamento de Bienes Patrimoniales
 - Sección Bienes
 - Sección Auditoría Patrimonial
 - Sección Consolidación y Archivo
- Departamento de Servicios Generales
 - Sección Área Técnica
 - Sección Mayordomía
 - Sección Central Telefónica
- Departamento de Suministros
 - Sección Útiles y Equipos de Oficina
 - Sección Registración y Control de Stock
- Departamento de Transporte
 - Sección Transporte
 - Sección Combustible
- Departamento de Ejecución de Contratos
 - Sección Gestión de Ordenes de Compras y/o Servicios
 - Sección Gestión y Seguimiento de Contratos
- Departamento de Gestión Administrativa
 - Sección Consolidación de Llamados y Deudas
 - Sección de Fondo Fijo/Caja Chica



	TETÄMBA'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>2</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	--

✓ **Dirección de Contrataciones**

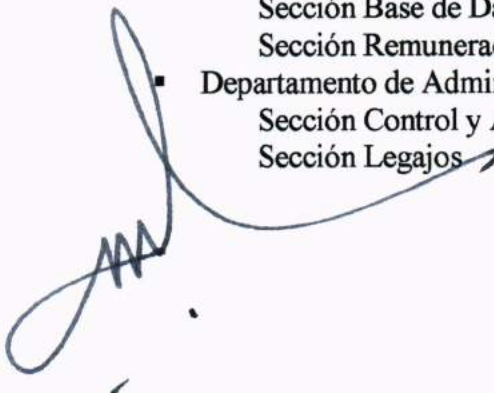
- Coordinación Técnica UOC/UEP
- Departamento de Contratos y Verificación Contractual
- Departamento de Evaluación y Adjudicación
- Departamento de Programación y Convocatoria

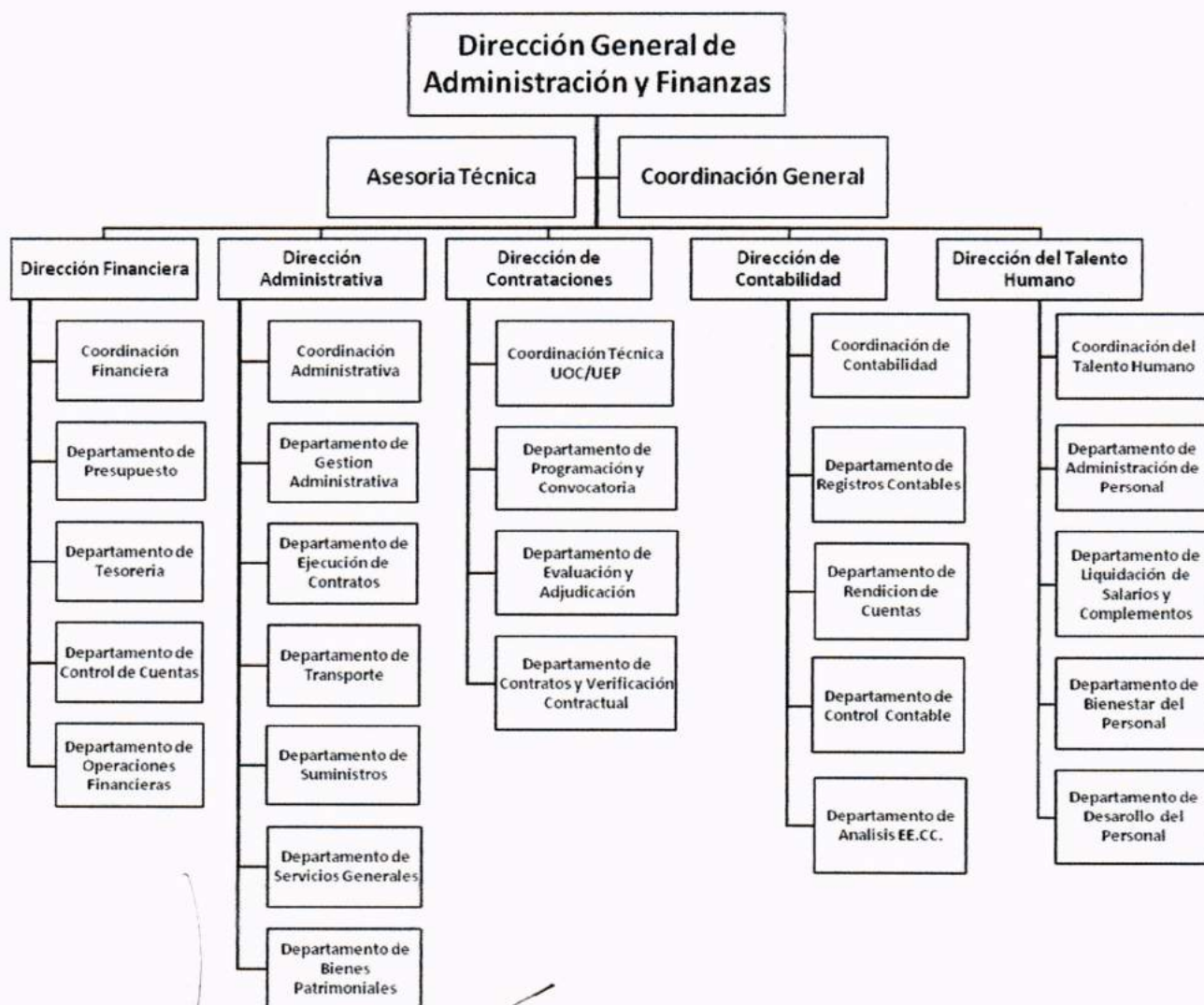
✓ **Dirección de Contabilidad**

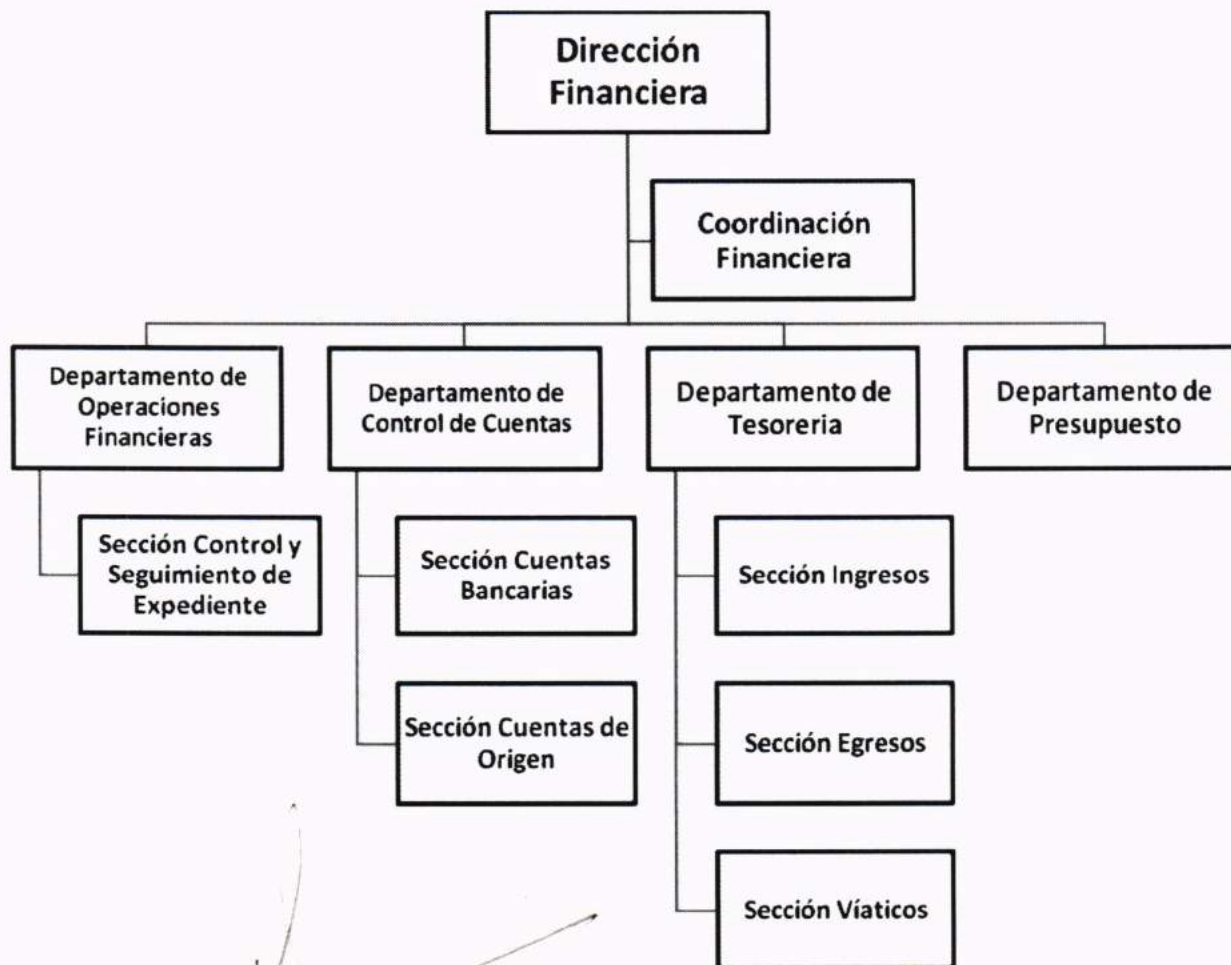
- Coordinación de Contabilidad
- Departamento de Análisis EE.CC.
- Departamento de Control Contable
 - Sección Control Servicios No Personales y Otros
 - Sección Control Servicios Personales
- Departamento de Rendición de Cuentas
 - Sección Rendición de Viáticos
 - Sección Rendición de Servicios No Personales y Otros
 - Sección Rendición de Servicios Personales
- Departamento de Registros Contables
 - Sección Registros de Ingresos
 - Sección Registros de Egresos
 - Sección Registros de Obligación

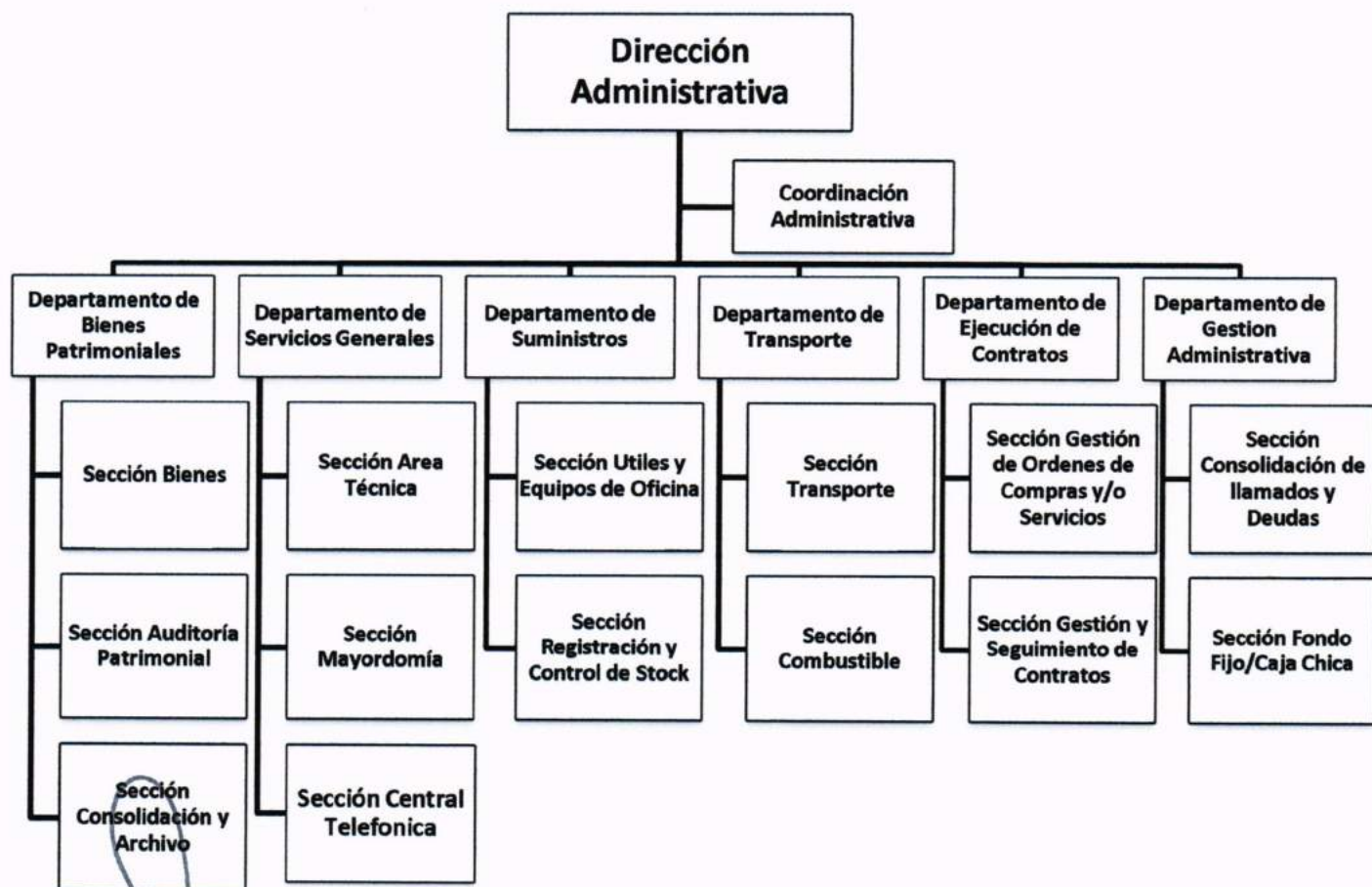
✓ **Dirección del Talento Humano**

- Coordinación del Talento Humano
- Departamento de Desarrollo del Personal
 - Sección Selección
 - Sección Evaluación
 - Sección Capacitación
- Departamento de Bienestar del Personal
 - Sección Salud Ocupacional
 - Sección Beneficios y Subsidios
- Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos
 - Sección Base de Datos/SINARH
 - Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias
- Departamento de Administración del Personal
 - Sección Control y Asistencia
 - Sección Legajos



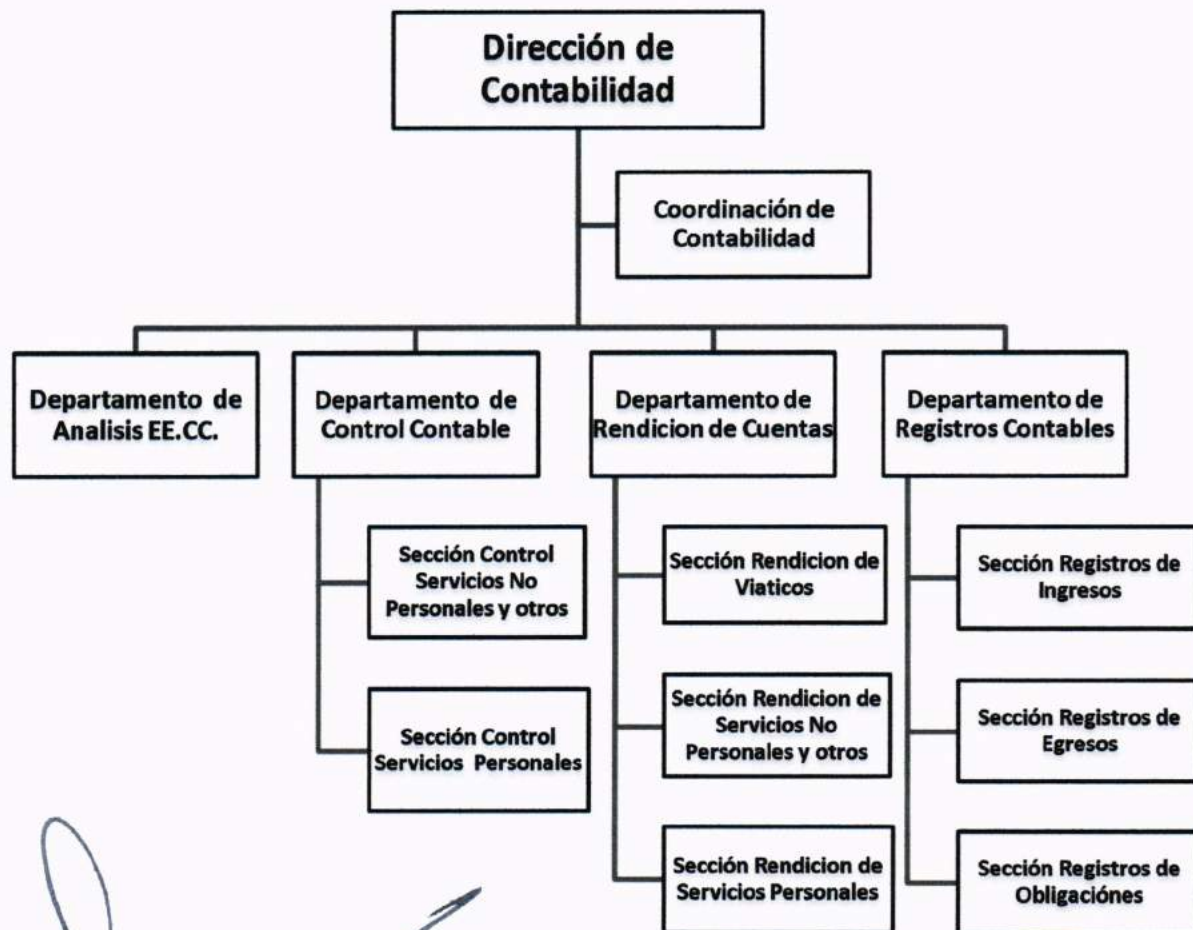




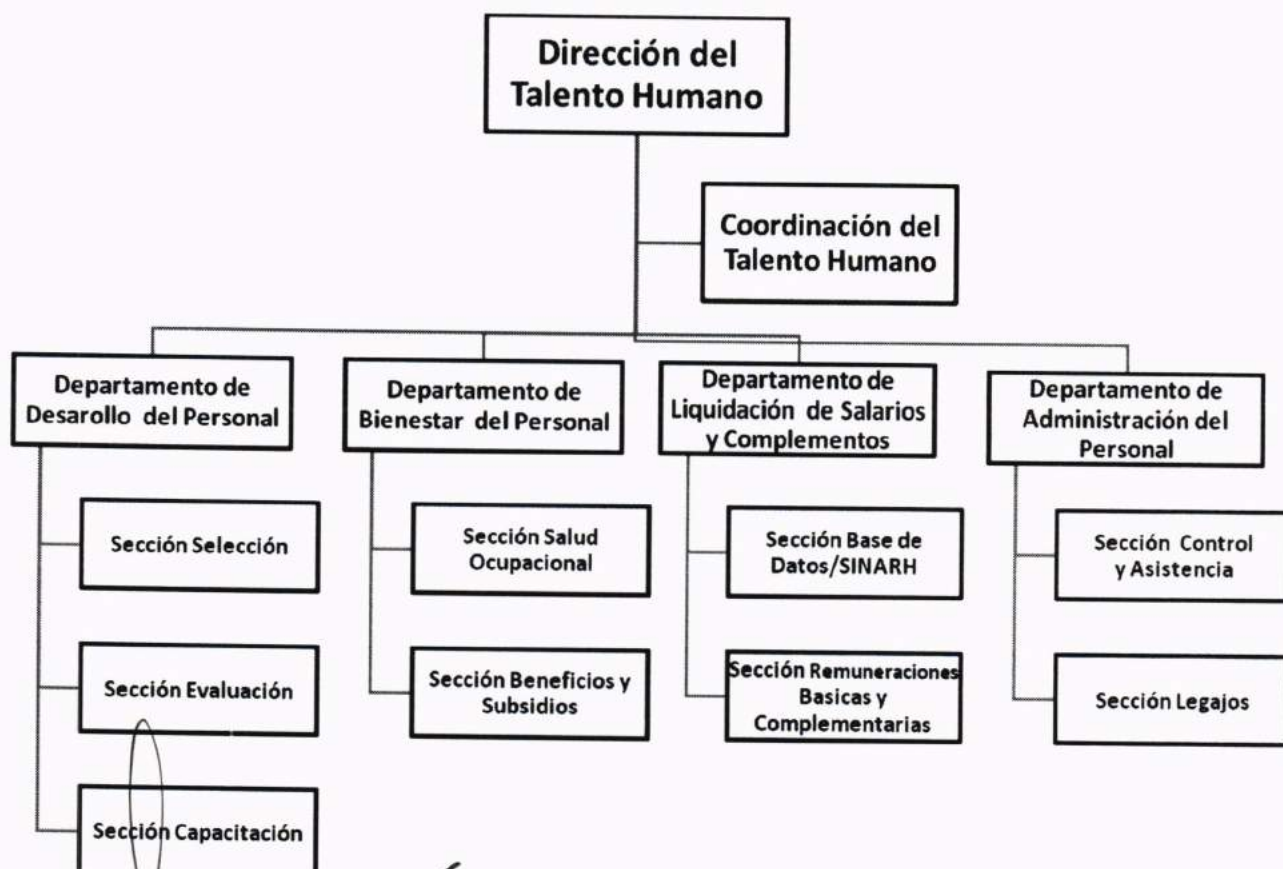


	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>6</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--





[Handwritten signature]



	TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 9 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	---

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NIVEL: Dirección General

OBJETIVOS: Ejercer la planificación, dirección y control general de las actividades relacionadas a programación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios, mantenimiento de edificio e instalaciones, transporte, como también las operaciones contables y financieras del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Ministro de Industria y Comercio y queda bajo su responsabilidad las siguientes Dependencias y Direcciones:

- ✓ Asesoría Técnica
- ✓ Coordinación General
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección del Talento Humano
- ✓ Dirección de Contrataciones
- ✓ Dirección de Contabilidad
- ✓ Dirección Administrativa

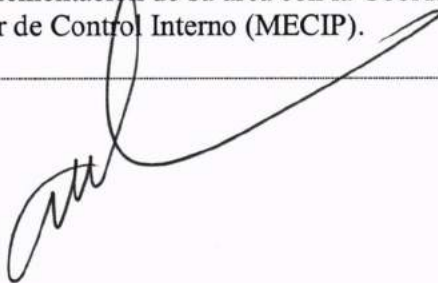
<u>FUNCIONES GENERALES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos departamentos, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual y en caso necesario
2. Definir, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, las informaciones que deben generar, con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades del área.	Anual y en caso necesario
3. Establecer, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.	En forma permanente /
4. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de las distintas direcciones a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diario
5. Preparar, conjuntamente con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, a ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.	Anual
6. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las direcciones a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso



7. Promover reuniones de trabajos con los responsables de las distintas direcciones a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente y en cada caso
8. Coordinar todas las informaciones de las actividades realizadas por las distintas direcciones a su cargo, a fin de preparar la memoria anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Anual, primera quincena de enero /
9. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas, funciones, normas y procedimientos relacionados a sus funciones.	En forma permanente
10. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
11. Revisar y controlar, todos los trámites y documentaciones relacionadas a convocatoria de licitaciones públicas, concurso de ofertas o todas aquellas gestiones relacionadas a contrataciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
12. Controlar e informar sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, como también del Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio, y del Plan Anual de Mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones.	En cada caso
13. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio, así como la actualización de los registros de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	En cada caso /
14. Sugerir, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	Mensual y en caso necesario
15. Suscribir el Balance General, inventarios y estado de cuentas de resultados de cada ejercicio, controlando su remisión al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y Auditoría Interna Institucional, u otro órgano de control en caso de ser necesario, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en caso necesario
16. Autorizar la realización de inventarios físicos periódicos y el llenado de formularios respectivos, controlando su estricto cumplimiento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>11</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	---

17. Recibir las solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias, autorizar su procesamiento de acuerdo a las justificaciones o requerimientos de las distintas áreas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso /
18. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio	En cada caso
19. Colaborar en la implementación de su área con la Coordinación General del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	En cada caso



	TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>12</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
---	---	--	--

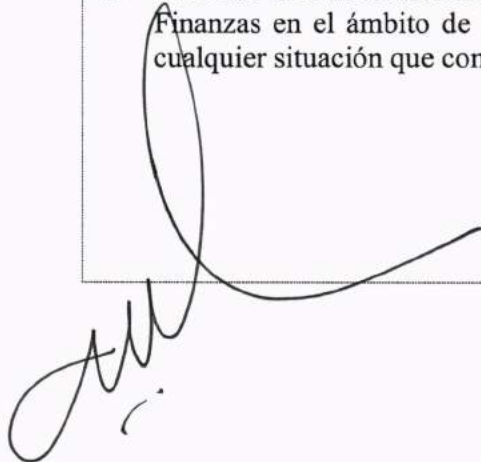
ASESORIA TÉCNICA

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Asesorar al Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas y a todas las Direcciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, tanto en el ámbito legal administrativo como en las contrataciones públicas realizadas por la Institución, y las distintas Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, y controlar todas las documentaciones referentes a solicitudes de aprobaciones de Pliegos de Bases y Condiciones de los llamados realizados por la Dirección de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de las Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso /
2. Recibir y controlar los proyectos de Resoluciones que deberán ser suscriptas por el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
3. Recibir y controlar las adjudicaciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y las Unidades de Proyectos (UEP) dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
4. Recibir y controlar los contratos que deberán ser suscriptos entre la firma adjudicada y el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
5. Expedirse sobre situaciones administrativas y de las contrataciones públicas planteadas en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
6. Realizar recomendaciones al Director General de Administración y Finanzas en el ámbito de las contrataciones públicas, y en general en cualquier situación que competa a la Dirección en general.	En cada caso /





7. Verificar los proyectos de Resoluciones que deberán ser suscriptas por el Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
8. Sugerir y recomendar alternativas de solución para los inconvenientes que surjan en el desarrollo de las actividades de los sectores a cargo de la Dirección.	En cada caso
9. Controlar los trámites de las distintas etapas de los procesos de licitaciones conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.	Diario
10. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y la correcta aplicación de las normativas en materia de contrataciones publicas, de las licitaciones que realiza el Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente /
11. Expedir en las adjudicaciones, firma de contratos, ampliación de contratos y de rescisiones contractuales.	En los casos necesarios
12. Recibir, analizar y recomendar sobre las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
13. Recibir, analizar y recomendar sobre las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por la Dirección de Contrataciones de las distintas Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
14. Requerir cuando sea pertinente, a las Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio las justificaciones de los llamados realizados por la Vía de la Excepción en caso de ser necesarios.	En cada caso
15. Requerir documentaciones, o información a través de memorándum, vía fax, que sea relevante para la aprobación de llamados cualquiera sea la modalidad a ser utilizada, a las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y a las Unidades de Proyectos (UEP) del Ministerio de Industria y Comercio.	En caso necesario



16. Coordinar con las demas Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre recomendaciones que deberan tomarse en torno a situaciones que se plantean ante la Direccion General de Administracion y Finanzas.	En los casos necesarios
17. Recomendar sobre protestas planteadas ante la Direccion Nacional de Contrataciones Publicas contra el Pliego de Bases y Condiciones, y adjudicaciones realizadas por el Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
18. Mantener informado al Director General y a los demas Directores respecto a las actividaes consernientes a su area (Asesoria).	En todos los casos
19. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes, asimismo de las resoluciones y demas medidas adoptadas y emitidas por el Director General de la Direccion General de Administracion y Finanzas.	En forma permanente
20. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso por la Máxima Autoridad de la Institución.	En los casos necesarios
21. Colaborar con la Coordinación General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>15</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	---

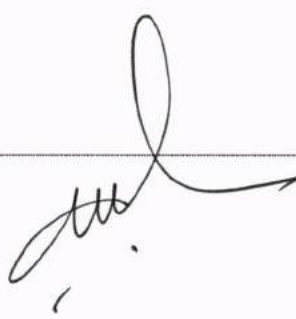
COORDINACIÓN GENERAL

NIVEL: Coordinación

OBJETIVO: Coadyuvar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la organización, coordinación y control de las actividades de la misma, a fin de proporcionar los servicios requeridos de forma oportuna.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso
2. Coordinar y supervisar los viáticos a percibir por funcionarios en misiones oficiales al exterior e interior del país.	En cada caso
3. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	En cada caso
4. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Diario o en cada caso.
5. Supervisión de notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
6. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas, comunicando oportunamente al Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas, como también para los demás sectores a su cargo.	En cada caso
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectados a la Secretaría Administrativa	Mensual y en cada caso





9. Vigilar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Director General de Administración y Finanzas, facilitando la coordinación con las Direcciones dependientes del mismo.	En cada caso 1
10. Informar periódicamente al Director General de Administración y Finanzas, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.	En cada caso
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de su sector.	Diario
12. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	Diario
13. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Secretaría, controlando su buena ejecución.	En forma permanente
14. Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director General de Administración y Finanzas.	Diario
15. Atender las personas que acuden a la Dirección General de Administración y Finanzas, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección General.	Diario y en cada caso
16. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director General de Administración y Finanzas, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, como con funcionarios de otras instituciones o entidades externos.	En cada caso
17. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	Diario 1

	TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>17</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	--	--	--

18. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas. 19. Colaborar con la Coordinación General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso En cada caso
---	--



/

/

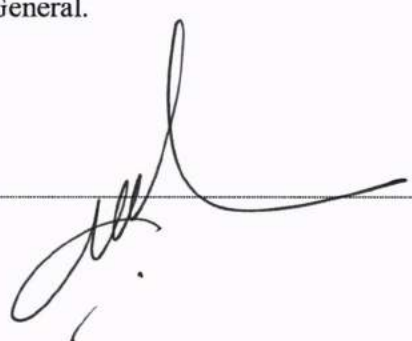
	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 18 Anexo de la Resolución N° 469
--	--	--	--

**ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación General y al Director General de Administración y Finanzas, en la revisión de todas las documentaciones a ser suscripta y remitidas a otras áreas o instituciones, así como en el control de valores y cálculos para pagos a ser autorizados por el Director General.

RELACION: Depende de la Coordinación General

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Verificar proyectos de Resoluciones, correspondencias u otro tipo de documentos, solicitados por el Director General de Administración y Finanzas.	En cada caso
2. Controlar la presentación oportuna por parte de las distintas direcciones, de informes y documentaciones referentes a: ejecución presupuestaria, informes contables, financieros u otros que deberán remitirse a instancias superiores o a instituciones externas al Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual o en cada caso /
3. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.	En todo momento
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones legales, en cuanto a la presentación de informes requeridos por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda u otros órganos del Estado.	Mensual, trimestral, anual y en cada caso
5. Controlar la presentación en tiempo oportuno, de la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos, por parte de la dependencia encargada del mismo.	Mensual y en cada caso
6. Propiciar reuniones de trabajos entre el Director General y los Directores de áreas, para tratar temas que amerita una decisión urgente o para resolver algún tipo de situaciones conflictivas.	En los casos necesarios /
7. Controlar las solicitudes de reprogramación y ampliación presupuestaria presentada por las distintas áreas, requiriendo en casos necesarios las justificaciones y documentaciones respaldatorias, para su tratamiento por parte del Director General.	En todo momento





**TETÄMBAE' APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 19

Anexo de la
Resolución N° 1469

8. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad	En todo momento
9. Asegurar la integridad de los documentos remitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, al Ministro de Industria y Comercio u otras dependencias del Ministerio, como también a otras Instituciones Gubernamentales.	En los casos necesarios
10. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En todo momento

	TETĀMBĀ'E'ĀPOPY HA NĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° <u>20</u>
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>

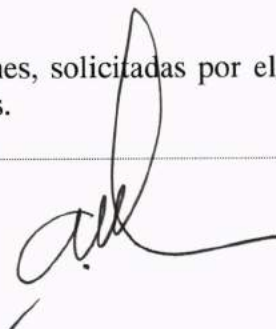
MESA DE ENTRADA

OBJETIVOS: Brindar las informaciones primarias respecto a las funciones, trámites o procedimientos, gestiones a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Recepcionar los expedientes, solicitudes, documentos que se presenten ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION: Depende de la Coordinación General.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir los expedientes o solicitudes presentadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Diario
2. Atención a las personas, revisión preliminar de las documentaciones presentadas, aclaración de dudas y orientación general sobre el procedimiento.	Diario
3. Registro en base de datos, numeración e identificación de los expedientes recibidos y su posterior traslado a los sectores que corresponda.	Diaria y en cada caso
4. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General de Administración y Finanzas los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.	En forma permanente
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios.	En cada caso
6. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades.	En cada caso
7. Coadyuvar en los procedimientos o trámites realizados en el sector sean claros, ágiles.	En cada caso
8. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.	En forma permanente
9. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el/la Directora General de Administración y Finanzas.	En cada caso



	TETĀMBĀ'E'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 21 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	---

DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

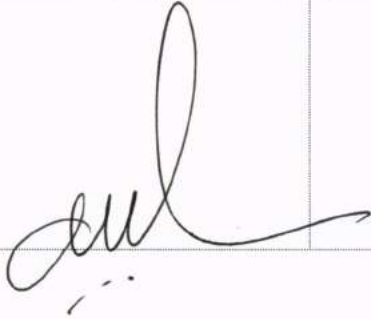
NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes a la optimización de los recursos humanos del Ministerio de Industria y Comercio, así como también asistir al personal en sus necesidades y la de su familia.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y se encuentran bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

- **Coordinación del Talento Humano**
- **Departamento de Administración del Personal**
 - **Sección Legajos**
 - **Sección Control y Asistencia**
- **Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos**
 - **Sección Base de Datos/SINARH**
 - **Sección Remuneraciones Básicas y Complementarias**
- **Departamento de Bienestar del Personal**
 - **Sección Salud Ocupacional**
 - **Sección Beneficios y Subsidios**
- **Departamento de Desarrollo del Personal**
 - **Sección Evaluación**
 - **Sección Selección**
 - **Sección Capacitación**

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elaborar y proponer para su aprobación en instancias superiores, las políticas de recursos humanos y las normas relativas a la disciplina general, como así también las referentes a las relaciones laborales.	Anual y en casos necesarios
2. Elaborar y proponer las metodologías referentes al análisis de las tareas de reclutamiento, adiestramiento, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera de las diversas categorías de recursos humanos de la Institución.	Anual y en casos necesarios
3. Participar activamente en reuniones con los diferentes niveles jerárquicos, discutiendo, sugiriendo y analizando propuestas y alternativas de trabajo.	En forma permanente





4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.	Diario y en cada caso
5. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.	En cada caso
6. Analizar y sugerir a la Dirección General, la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	Anual
7. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
8. Controlar y elevar a la Dirección de Finanzas las informaciones relacionadas al grupo "100", para su planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero anual, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /



COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NIVEL: Coordinación

OBJETIVOS: Apoyar a la Dirección de Talento Humano en los aspectos administrativos de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la planificación de las actividades de la Dirección.	Anual y en casos necesarios
2. Coordinar el cumplimiento de los informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda, en cuanto a altas, bajas, concursos y acceso a la información pública.	En forma permanente
3. Comprobar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de remuneraciones básicas, temporales y/o complementarias (Salarios, Aguinaldos, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Adicionales, etc.), a fin de que los mismos cuenten con la Resolución Ministerial correspondiente.	En cada caso.
4. Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y de la Dirección conjuntamente con el Director, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Superioridad, en función a los recursos disponibles.	Anual
5. Supervisión de notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas por el/la Director/a.	En cada caso
6. Apoyar, organizar y coordinar las actividades de todos los Departamentos y Secciones de la Dirección del Talento Humano	En forma permanente
7. Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de sus consultas o para la realización de trámites administrativos.	En casos necesarios
8. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.	En cada caso



**TETÄMBAE'APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 24

Anexo de la
Resolución N° 1469

- | | |
|--|--------------|
| 9. Atender a los concurrentes y consultar con el/la Director/a la concertación de las entrevistas solicitadas. | En cada caso |
| 10. Controlar y elevar a la Dirección de Finanzas las informaciones relacionadas al grupo "100", para su planificación y/o reprogramación en el Presupuesto Institucional y el Plan Financiero anual, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 11. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área. | En cada caso |

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>25</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	--	--	--

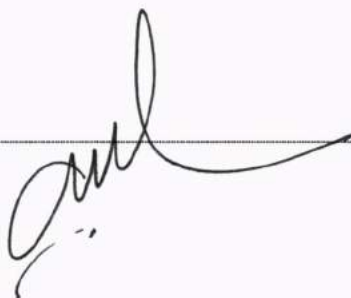
ADMINISTRACION DEL PERSONAL

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Establecer normas y procedimientos administrativos, tendientes al logro de una mayor eficiencia y eficacia de los recursos humanos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Participar de la elaboración del presupuesto anual Institucional y el de la Dirección, conjuntamente con las otras unidades.	Anual
2. Verificar, controlar y gestionar las solicitudes de remuneraciones básicas, temporales y/o complementarias (Salarios, Aguinaldos, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Adicionales, etc.), a ser elevadas a los superiores con el fin de que los mismos cuenten con la Resolución Ministerial correspondiente.	Mensual y en casos necesarios
3. Planificar mensualmente, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	Mensual
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y el del Departamento a su cargo y/o Dirección conjuntamente con el Director, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Superioridad, en función a los recursos disponibles.	Anual
5. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.	En casos necesarios
6. Solicitar al superior inmediato la aprobación de medidas de estímulo y disciplinarias para los funcionarios de la Institución.	En casos necesarios
7. Procesar el informe de movimiento de los funcionarios, planilla de altas y bajas del personal para su remisión correspondiente a la Secretaria de la Función Pública, Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda.	Mensual y en casos necesarios





8. Supervisar la elaboración, recepción, control y archivo de los contratos firmados por el personal contratado.	En casos necesarios
9. Coordinar las actividades de carga de datos en el gestor documental de legajos de la institución y el legajo digital de la Secretaria de la Función Pública.	En casos necesarios
10. Monitorear e informar respecto a los contratos temporales (vencimientos-renovación), entregando los duplicados respectivos a los afectados.	En casos necesarios
11. Elaborar certificados, notas y otros documentos solicitados por el Director.	Diario
12. Coordinar las actividades de procesamiento de datos relacionados con el sistema de control de asistencia, velando por la integridad y calidad de la información.	Diario
13. Verificar y Monitorear el sistema de control de acceso de los funcionarios de la Institución.	Diario
14. Verificar la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo, en horario ordinario, extraordinario y/o adicional	Diario
15. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	Diario
16. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

1

1



CONTROL Y ASISTENCIA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: El control de asistencia y la fiscalización de la permanencia del funcionariado en general del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Asesorar a la Dirección del Talento Humano en el uso e interpretación del módulo gerencial del sistema para la toma de decisiones en materia de Recursos humanos.	En cada caso
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y estándares del sistema.	Diario
3. Brindar soporte técnico necesario para el eficiente, efectivo y oportuno para el funcionamiento del sistema de información de Recursos humanos.	Diario
4. Administrar el hardware y software con que cuenta la Dirección del Talento Humano.	En forma permanente
5. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento y resguardo de los equipos de computación y de la base de datos del sistema.	En forma permanente
6. Coordinar la capacitación a usuarios internos y externos en el uso de los diferentes módulos del sistema.	En cada caso
7. Actualizar los registros de llegadas tardías, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones y traslados del personal de la Institución.	Diario
8. Realizar el control de marcación de entrada y salida de los funcionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios establecidos conforme a la política de la Institución.	Diario
9. Controlar que el reloj funcione y este en la hora correcta, diariamente.	Diario
10. Informar sobre el inconveniente existente a fin de dar solución correspondiente, en cada caso.	En cada caso



11. Mantener actualizado el sistema con los datos de cada funcionarios: permanente, contratados, conforme a la metodología establecida, vacaciones, reposos, comisionamiento, en cada caso.	Diario
12. Elaborar el Parte Diario y presentar al Jefe/a de Departamento de Administración de Personal, e informar.	Diario
13. Controlar las ausencias reiteradas de funcionarios y comunicar al Jefe/a de Departamento de Administración de Personal, conforme a la política de la Institución.	En cada caso
14. Mantener informado permanentemente sobre novedades e inconvenientes del sector y realizar las consultas necesarias en tiempo y forma.	En forma permanente
15. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En cada caso
16. Elaborar el cronograma de vacaciones en general, y realizar el seguimiento del mismo (usufructo de las mismas, periodos vencidos, a vencer).	Anual
17. Cargar y mantener actualizado el sistema sobre todas las novedades del personal (horas trabajadas, reposos, descuentos varios, bajas y entradas de personal, suspensiones, subsidio familiar, varios) para efectuar las liquidaciones de haberes mensuales.	Mensual
18. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>29</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	---

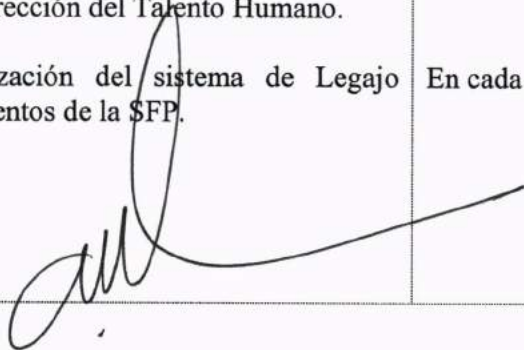
LEGAJOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Registrar y custodiar la información y todas las documentaciones del funcionariado, desde su incorporación hasta su retiro final.

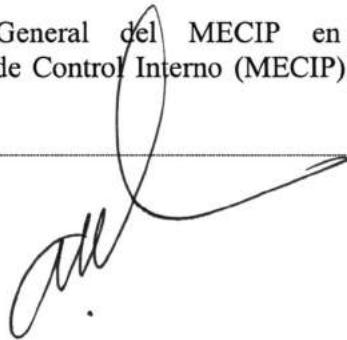
RELACION: Depende del Departamento de Administración del Personal

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forma parte del Legajo de los funcionarios, en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Diario /
2. Garantizar la seguridad e integridad de los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado en custodia.	Diario
3. Recibir, verificar y archivar todos los documentos que deben formar parte del Legajo del personal.	Diario
4. Actualizar los sistemas informáticos (Gestor Documental de Legajos), registrando los movimientos (altas, bajas y modificaciones) relacionados con los funcionarios.	En cada caso
5. Facilitar la búsqueda, consulta y expedición de copias de certificados y documentos solicitados por los funcionarios y entidades públicas autorizadas por las normas legales velando la integridad de los archivos en su poder.	En cada caso
6. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción y entrega del material a su cargo.	En cada caso. /
7. Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios de nuevo ingreso, como ser: recepción de documentación, altas en el sistema informático de la Dirección del Talento Humano.	En cada caso
8. Implementar y coordinar la actualización del sistema de Legajo Electrónico de acuerdo con los lineamientos de la SFP.	En cada caso



	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 30 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

9. Elaborar fojas de servicio del funcionario/a para la tramitación de retiro de aportes y/o jubilación ante el Ministerio de Hacienda u otras instancias.	En casos necesarios
10. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En casos necesarios
11. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /



/

/

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 31 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

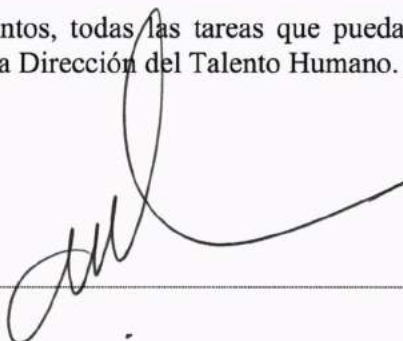
LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPLEMENTOS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Establecer y controlar la liquidación de las remuneraciones del personal permanente, contratado y comisionado, elaborar las planillas de pago y mantener un archivo estadístico ordenado de las informaciones generadas.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Efectuar la liquidación de servicios personales (sueldos y otros conceptos), que son abonados al Personal Permanente, Contratado y Comisionado de la Institución.	Mensual /
2. Verificar los Datos Personales y Administrativos del Personal Permanente, Contratado y Comisionado en esta Institución, en el Módulo Sinarh – Legajos.	En todos los casos necesarios
3. Recepción y procesamiento de descuentos de embargos judiciales y otros conceptos de los funcionarios, a ser consideradas en la liquidación de salarios. En el caso de embargos, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las razones por la cual no pueden ser ejecutadas.	Mensual y en cada caso
4. Informar la disponibilidad de Saldos Presupuestarios de los rubros del Nivel 100 – Servicios Personales, para el pago de asignaciones complementarias que sean solicitadas por los responsables de los distintos Programas de Ejecución de la Institución.	En casos necesarios
5. Remisión de la planilla fiscal de sueldos en formato impreso y electrónico a la Caja de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda.	Mensual /
6. Verificación de pagos de Viáticos a funcionarios que perciben Horas Extraordinarios y Adicionales, a modo de evitar duplicidad y pagos indebidos.	Mensual
7. Coordinar con los demás departamentos, todas las tareas que puedan agilizar y optimizar las funciones de la Dirección del Talento Humano.	En casos necesarios



	TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>32</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	---

8. Proveer toda la información que sea requerida sobre el personal de la Institución, solicitadas por el interesado/a vía nota a la Dirección, previa autorización del Director de Talento Humano.	En casos necesarios
9. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En cada caso
10. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /



/

/

	TETÄMBÄ'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 33 Anexo de la Resolución N° 469
--	--	--	--

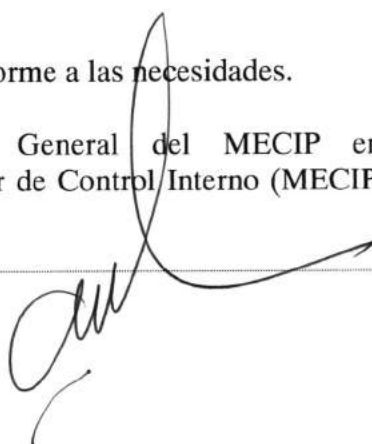
REMUNERACIONES BASICAS Y COMPLEMENTARIAS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar la liquidación de los pagos de las asignaciones del personal afectado a la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RELACION: Depende del Departamento de Salarios y Liquidaciones.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Preparar las planillas de liquidación de Remuneraciones al personal permanente, contratado y comisionado de la Institución para el pago respectivo, de conformidad a los documentos tales como (Decretos, Resoluciones, Otros).	Mensual
2. Verificar y controlar las documentaciones de respaldo, que autorizan el pago de remuneraciones básicas y complementarias al personal de la Institución.	Mensual y en cada caso
3. Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos que respaldan los pagos realizados al personal de la Institución.	En forma permanente
4. Informar cualquier modificación y/o cambios que puedan surgir en cuanto a las formalidades para la liquidación de asignaciones complementarias al personal.	En casos necesarios
5. Informar los saldos presupuestarios de los diferentes rubros del Nivel 100 – Servicios Personales y realizar las previsiones para los casos en que fuere necesario.	En casos necesarios
6. Realizar otras tareas solicitadas, conforme a las necesidades.	En cada caso
7. Colaborar con la Coordinadora General del MECIP en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso





BASE DE DATOS/SINARH

NIVEL: Sección

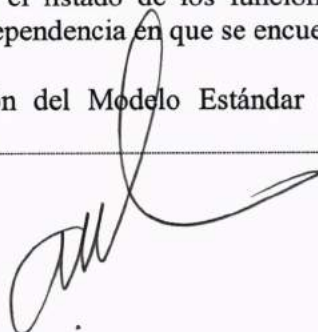
OBJETIVOS: Mediante la utilización de sistemas adecuados para tales fines de modo a proporcionar un respaldo concreto y general de los datos de los funcionarios de la Institución que son registrados en el Módulo SINARH – Legajos.

RELACION: Depende del Departamento de Salarios y Liquidaciones.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Registrar y Mantener actualizado en el Módulo Sinarh-Legajos, los Datos Personales y Administrativos del Personal Permanente, Contratado y Comisionado de la Institución, respaldados por las disposiciones legales vigentes (Decretos o Resoluciones).	En cada caso
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos audiovisuales y legibles, pertenecientes a la Institución.	En cada caso
3. Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección de documentos.	En cada caso,
4. Velar por políticas archivistas ya sea como listado de documentos, descripción de los documentos, codificación, enumeración y/o foliación de los mismos en carpetas adecuadas para su posterior envío a la sección de Legajos.	En cada caso
5. Digitalizar la documentación administrativa de todas las unidades y/o dependencias de la Institución.	En forma permanente
6. Dirigir acciones requeridas para brindar un servicio óptimo de custodia, conservación y restauración de documentos de la Institución de acuerdo a las tecnologías modernas.	Diario
7. Vigilar la protección de los documentos vitales mediante la tenencia de una copia de seguridad de los archivos, manteniendo registro y controles de los mismos.	En forma permanente
8. Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo, para el control de la documentación que se recibe y se genera en la Institución.	En cada caso

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>35</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	---	--	--

9. Preparar guías, inventarios, índices e instrumentos auxiliares para facilitar la consulta de los archivos.	En caso necesarios
10. Suministrar información de los archivos solicitada por el interesado vía nota a la Dirección, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.	En forma permanente
11. Elaborar y mantener actualizado el listado de los funcionarios de la Institución distribuidos según la dependencia en que se encuentra.	En forma permanente
12. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



/

/

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 36 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	---

BIENESTAR DEL PERSONAL

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Desarrollar actividades que conduzcan a un buen relacionamiento entre el personal y la Institución, mantener un buen clima organizacional, favoreciendo la igualdad de género, recepcionando y analizando permanentemente los reclamos y las inquietudes del personal.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Colaborar en la elaboración de las políticas de igualdad de la organización.	Anual /
2. Participar de la elaboración del POA institucional y conjuntamente con las demás áreas funcionales, monitorean su cumplimiento.	Anual
3. Convocar a reuniones de coordinación entre departamentos para consolidar el trabajo en equipo y la participación de todos en las decisiones de la Dirección.	En cada caso
4. Desarrollar programas de trabajo con el público interno y externo de la Dirección.	Anual
5. Analizar anualmente el grado de satisfacción del funcionariado en sus respectivos puestos de trabajo.	Anual
6. Establecer las conexiones necesarias para un buen relacionamiento Interinstitucionales.	En cada caso
7. Proponer al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo, de acuerdo al reglamento interno de la institución y al plan de motivación e incentivos.	En forma permanente /
8. Desarrollar normativas con medidas disciplinarias para todo el funcionariado, conforme con las normas legales y el reglamento vigente.	En casos necesarios
9. Participar de las reuniones de mediación cuando se lo soliciten y propone medidas de seguridad e higiene según las áreas de trabajo de los funcionarios y conforme a necesidades manifiestas.	En casos necesarios



- | | |
|---|-------------------------|
| 10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos Institucionales y las metas de las dependencias a su cargo. | En forma permanente |
| 11. Implementar, monitorear y apoyar el plan de igualdad promoviendo la igualdad de género. | Conforme a la necesidad |
| 12. Fomentar programas de comunicación sobre el alcance y significado de los principios de igualdad, mediante propuesta de acciones de capacitación. | En cada caso |
| 13. Participar en el reclutamiento y selección de funcionarios apoyando y señalando la igualdad de trato y oportunidades que deben tener en cuenta para las incorporaciones nuevas. | En cada caso |
| 14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área. | En cada caso |

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° 38
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 469

BENEFICIOS Y SUBSIDIOS

NIVEL: Sección

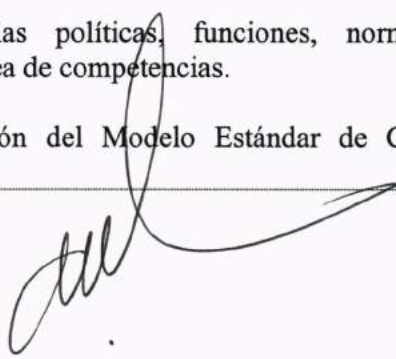
OBJETIVOS: Desarrollar acciones tendientes a preservar las condiciones físicas y mentales de los empleados, mediante planes de prestaciones sociales y asistenciales así como la coordinación con el superior inmediato de la aplicación de medidas o procedimientos de incentivo y estímulo para el personal.

RELACION: Depende del Departamento de Bienestar del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Diseñar las herramientas a ser implementadas para la medición de los alcances de satisfacción laboral en el funcionario, así como del clima organizacional de la Institución.	Anual
2. Seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las mediciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.	Anual
3. Confeccionar informes sobre los resultados obtenidos en las mediciones realizadas.	Anual
4. Analizar los resultados obtenidos, coordinar y planificar junto con el Director las medidas a ser tomadas según los casos presentados.	Anual
5. Recepcionar las solicitudes de jubilación de los funcionarios y proveer los formularios necesarios para cada caso.	En cada caso
6. Remitir los antecedentes a la Sección de Legajos a fin de confeccionar la foja de servicios de los solicitantes.	En cada caso
7. Realizar el seguimiento correspondiente de las documentaciones relacionadas a la jubilación de los funcionarios.	En cada caso
8. Recepcionar y realizar los trámites pertinentes para la inclusión de los funcionarios/as al Seguro Médico u Otros servicios contratados.	En cada caso
9. Comunicar a las empresas prestadoras de los servicios de Seguro Médico u Otros de las bajas originadas en el mes.	En forma permanente

	TETĀMBAE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>39</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	---

10. Controlar las altas y bajas originadas en el Seguro Médico u Otros servicios contratados, e informar a la Dirección de Servicios Administrativos sobre las mismas.	En forma permanente /
11. Recepcionar las inquietudes y los reclamos de los funcionarios que puedan darse por el uso de los servicios de Seguro Médico u Otros servicios contratados, a fin de comunicarlo oportunamente a los encargados de dicho servicio.	En cada caso
12. Realizar los controles efectivos y necesarios para el óptimo y eficiente funcionamiento del Servicio del Comedor.	En forma permanente
13. Recepcionar y procesar los pedidos de subsidio familiar (nacimiento, defunciones y escolaridad) conforme a lo exigido en el reglamento interno de la Institución.	En cada caso
14. Elaborar notas, memorándums y otros documentos solicitados por el Director.	En forma permanente
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	En forma permanente /
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencias.	En forma permanente
17. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 40 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	---

SALUD OCUPACIONAL

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Atender las consultas médicas en general y las actividades derivadas de la misma.

RELACION: Depende del Departamento de Bienestar del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Atender consultas médicas en general y emergencias de los trabajadores de la institución.	Permanente
2. Solicitar exámenes médicos a los pacientes cuando lo considere necesario.	En cada caso
3. Remitir pacientes a los especialistas respectivos.	En cada caso /
4. Elaborar historial clínico de cada paciente.	En cada caso
5. Elaborar una agenda de citas o consultas médicas.	En cada caso
6. Trasladarse a las diferentes sedes para las respectivas atenciones médicas, ya sean casos de urgencias o prestar primeros auxilios.	En cada caso
7. Colaborar en campañas médicas realizadas.	En cada caso
8. Mantener dotado el consultorio médico y con los elementos necesarios para la atención medica integral al paciente.	En forma permanente
9. Elaborar un informe sobre las actividades de la jefatura de salud ocupacional.	Semestral
10. Participar de talleres de salud ocupacional, de modo a propiciar medidas preventivas de bioseguridad.	En cada caso
11. Elaborar y enviar pedidos de medicamentos y elementos, con el visto bueno del jefe inmediato.	En cada caso /



12. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades, accidentes de trabajo.	Anual
13. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los insumos e instrumentos de atención médica.	En cada caso
14. Realizar estudios y desarrollar programas tendientes al mejoramiento de los niveles sociales del personal	En forma permanente
15. Elaborar programas anuales de charlas o conferencias sobre aspecto relacionados con la salud, que conduzcan al personal a proteger su salud y la de su familia.	En cada caso
16. Elaborar, organizar y ejecutar planes de entrenamiento específicos de seguridad en el trabajo.	Anual
17. Estudiar y sugerir planes de protección de la salud de los trabajadores, buscando el mantenimiento y la mejoría de su desempeño fisiológico.	En forma permanente
18. Brindar asistencia a los funcionarios, en los casos de enfermedad, muerte u otras necesidades en circunstancias particulares, que requieran la solidaridad de los compañeros de trabajos y autoridades de la Institución.	En casos necesarios
19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	En casos necesarios
20. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>42</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	---	--	--

DESARROLLO DEL PERSONAL

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Establecer programas de capacitación que promuevan la superación y desarrollo personal del funcionario, la profesionalización de los servicios que prestan, así como la participación en los procesos de convocatoria, selección y evaluación del desempeño del personal de la Institución que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

RELACION: Depende de la Dirección del Talento Humano.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.	Anual y en casos necesarios
2. Participar en los casos de convocatoria, evaluación e ingreso de nuevos funcionarios, siendo responsable del manejo de todas las documentaciones inherentes al caso.	En forma permanente
3. Planear, coordinar e implementar anualmente la evaluación del desempeño del funcionariado.	En cada caso.
4. Diseñar las herramientas de evaluación a ser implementadas, seleccionar los métodos a ser aplicados, definir los criterios y el alcance de las evaluaciones, conjuntamente con los miembros de la Dirección.	En cada caso
5. Desarrollar el programa de capacitación sobre evaluación de desempeño para los mandos medios, supervisores y funcionarios en general.	Anual y en casos necesarios
6. Coordinar y orientar sobre las actividades de evaluación.	En casos necesarios
7. Analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar informes y propuestas y someterlos a consideración de la Dirección.	En cada caso
8. Administrar la documentación relacionada con los procesos de evaluación del desempeño, asegurando la actualización de los registros en los legajos de los funcionarios.	En forma permanente



9. Proporcionar los resultados al Departamento de Administración del Personal para incluir en el legajo.	Anual
10. Elaborar planes de formación en todos los niveles, aplicándolos en forma racional y acorde a las necesidades y presupuesto, a fin de mejorar la eficacia al menor costo.	Anual
11. Proyectar planes formativos para acompañar los programas de expansión o desarrollo de la Institución.	En cada caso
12. Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades.	En cada caso
13. Elaborar y coordinar con las distintas unidades de la Institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.	Anual
14. Mantener actualizado el registro de los Centros de Capacitación y de los cursos que se requieren regularmente y los que en la actualidad se están desarrollando.	En forma permanente
15. Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución y por organismos externos.	En cada caso
16. Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los Cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos.	En cada caso
17. Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.	En cada caso
18. Participar de las reuniones sobre planificación presupuestaria para el área de capacitación cuando corresponda.	En cada caso
19. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencias.	En forma permanente
20. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÄMBÄE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 44 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

SELECCION

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Ejecutar los lineamientos para la selección de los recursos humanos, atendiendo a las políticas establecidas por la Dirección del Talento Humano de la Institución y la Secretaría de la Función Pública.

RELACION: Depende del Departamento de Desarrollo del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, coordinar y controlar el proceso de selección de personal en conjunto con la Dirección.	Anual
2. Desarrollar instrumentos para la identificación de las necesidades de recursos humanos de las Direcciones y Direcciones Generales de la Institución.	Anual
3. Recepcionar las solicitudes de necesidades de personal, identificar las vacantes requeridas y realizar los informes de planeamiento y viabilidad de los recursos humanos solicitados.	En forma permanente
4. Elaborar los perfiles, matrices y reglamentos de selección de los cargos vacantes y/o solicitados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	En cada caso
5. Realizar el seguimiento de los expedientes y documentaciones relacionados a Concursos Públicos de Oposición, Concursos Internos y/o de Méritos ingresados a la Secretaría de la Función Pública.	Anual y en casos necesarios
6. Realizar las convocatorias a Concurso Público según las disposiciones emanadas de la Ley 1626/00.	En casos necesarios
7. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública la participación y verificación de los procesos de Concurso Público llevados a cabo por la Institución.	En cada caso
8. Efectuar la inducción del personal que ingresa a la Institución.	En cada caso



**TETÄMBAE' APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 45

Anexo de la
Resolución N° 1469

9. Elaborar notas, memorándums y otros documentos solicitados por el Director.	En forma permanente
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	En forma permanente
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencias.	En forma permanente
12. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

1

1

	TETĀMBA'E'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 46 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

EVALUACION

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Coordinar y orientar las actividades de evaluación de desempeño de los funcionarios/as.

RELACION: Depende del Departamento de Desarrollo del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Diseñar los instrumentos y establecer los criterios técnicos a ser utilizados para la evaluación de desempeño y de detección de potencial de los funcionarios según los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	Anual y en casos necesarios
2. Analizar, informar y registrar los resultados obtenidos en las evaluaciones y ponerlas a consideración de la Comisión de Evaluación.	En forma permanente
3. Realizar recomendaciones y consideraciones basadas en los resultados de las evaluaciones a fin de establecer planes de mejora institucional.	En cada caso.
4. Gestionar la documentación relacionada con los procesos de evaluación del desempeño.	En forma permanente
5. Suministrar los resultados de la Evaluación de Desempeño al Departamento de Administración de Personal para incluirlos al legajo del funcionario.	En forma permanente
6. Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados para la Institución.	En forma permanente
7. Elaborar notas, memorándums y otros documentos solicitados por el Director.	En forma permanente
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	En forma permanente
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencias.	En forma permanente
10. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° 47
	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1469

CAPACITACION

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Desarrollar en todas sus etapas, desde la investigación hasta la implementación de las actividades correspondientes al plan de capacitación anual.

RELACION: Depende del Departamento de Desarrollo del Personal.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Identificar las necesidades formación y capacitación del funcionariado, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de investigación.	Anual y en casos necesarios
2. Elaborar planes de formación en todos los niveles, aplicándolos en forma racional y acorde a las necesidades y presupuesto, a fin de mejorar la eficacia al menor costo.	En forma permanente
3. Proyectar planes formativos para acompañar los programas de expansión o desarrollo de la Institución.	En cada caso.
4. Seleccionar los funcionarios para cursos a dictarse en la Institución, en función a los pedidos y necesidades.	En cada caso
5. Elaborar y coordinar con las distintas unidades de la Institución, un Plan y/o Programa Anual de Capacitación y con su respectivo presupuesto.	Anual y en casos necesarios
6. Mantener actualizado el registro de los Centros de Capacitación y de los cursos que se requieren regularmente y los que en la actualidad se están desarrollando.	En casos necesarios
7. Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución y por organismos externos.	En cada caso
8. Administrar los equipos y materiales didácticos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	En casos necesarios
9. Velar por la correcta selección y asignación de los funcionarios para los Cursos de Capacitación, cursos, seminarios, congresos en el país o en el exterior, priorizando el concurso de funcionarios de áreas afectadas a los mismos.	En casos necesarios



10. Efectuar un seguimiento y monitoreo de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.	En cada caso
11. Recepcionar y gestionar las solicitudes de pasantías laborales estudiantiles y universitarias presentadas en la Dirección.	En cada caso /
12. Participar de las reuniones sobre planificación presupuestaria para el área de capacitación cuando corresponda.	En cada caso
13. Elaborar notas, memorándums y otros documentos solicitados por el Director.	En forma permanente
14. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, representante legal y/o directivos de la institución.	En forma permanente
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a su área de competencias.	En forma permanente
16. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

/

/

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>49</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	---

DIRECCION DE CONTRATACIONES

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" es responsabilidad de la Dirección de Contrataciones planificar, organizar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en los procesos de contratación del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentra bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- **Coordinación Técnica UOC/UEP**
- **Secretaria DICON**
- **Departamento de Programación y Convocatoria**
- **Departamento de Evaluación y Adjudicación**
- **Departamento de Contratos y Verificación Contractual**

Se relacionan con la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Contrataciones, independientemente de lo establecido en la disposición legal de conformación los siguientes Órganos.

- **Comité de Evaluación**
- **Junta de Aclaraciones**

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las leyes, Decretos, Normas y otra disposición legal en materia de Contrataciones Publicas.	En cada caso
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En forma permanente
3. Desarrollar y mantener permanentemente actualizado la estructura organizacional, funciones, procesos y atribuciones de la Dirección de Contrataciones.	En forma permanente
4. Coordinar acciones tendientes a la óptima ejecución del PAC de la UOC y de las UEP.	En cada caso
5. Responder a todas las consultas en materia de implementación y aplicación de la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, sus Decretos Reglamentarios, Resoluciones y demás disposiciones aplicables.	En cada caso



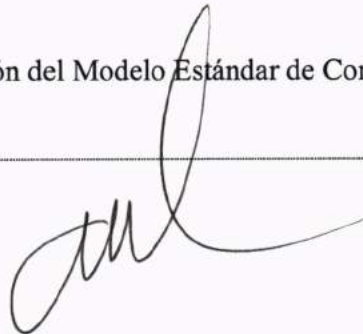
6. Dictar actos administrativos que garanticen la aplicación de la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas y sus reglamentos, que posibiliten el funcionamiento de la Dirección y su interrelación con las diferentes UEP a los cuales se les aplica las normativas inherentes a los procesos de Contratación.	En cada caso
7. Asesorar a la UOC y a las UEP en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones.	En forma permanente
8. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las disposiciones establecidas vigentes, que rigen a las Contrataciones Públicas del Estado Paraguayo.	En forma permanente
9. Autorizar los documentos en virtud a la legislación que rigen a las Contrataciones Públicas, que son sometidas a su intervención.	En forma permanente
10. Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas acerca del funcionamiento de la Dirección Operativa de Contrataciones y demás dependencias con las que mantiene relacionamiento operativo y técnico.	En forma permanente
11. Promover la divulgación, capacitación y aplicación de las Leyes, Normas y procedimientos que rigen a las Contrataciones Públicas desarrolladas en el Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
12. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores, que permita disponer de los datos necesarios en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.	En forma permanente
13. Estandarizar los Pliegos de Bases y Condiciones por cada rubro que administra el Ministerio de Industria y Comercio, incluyendo los formularios, contratos e instructivos conforme a las normativas recibida de la DNCP.	En forma permanente
14. Cumplir las políticas y los lineamientos generales establecidos por la DNCP, en cuanto al diseño, la implementación, la operación y el funcionamiento del sistema electrónico de Contrataciones Públicas del Estado Paraguayo.	En cada caso
15. Promover la máxima competencia entre oferentes en los actos de contratación de la administración, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad y participación de oferentes.	En forma permanente



16. Difundir las Políticas Institucionales, los procedimientos, las normativas inherentes a los procesos de Contratación, así como el catálogo de bienes y servicios de nuestra Entidad, a los potenciales oferentes del MIC.	Anualmente
17. Consolidar el programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio fiscal y someterlo a consideración y autorización de la máxima autoridad de la Institución.	En cada caso
18. Emitir el Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones.	En cada caso
19. 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.	En cada caso
20. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.	En cada caso
21. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "Licitación Pública", tramitar el llamado y distribución de los Pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los Informes de Evaluación del Comité de Evaluación, elevándola a la Máxima Autoridad de la Entidad, si correspondiere.	En cada caso
22. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "Licitación por Concurso de Ofertas"; tramitar las invitaciones y difusión del llamado; responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación del Comité de Evaluación, elevándola a la Máxima Autoridad Entidad, si correspondiere.	En forma permanente
23. Aprobar las Especificaciones Técnicas para las Contrataciones Directas, en coordinación con las unidades responsables y con la participación de los Técnicos para los casos que sean necesarios y demás condiciones.	En cada caso
24. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.	En forma permanente

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>52</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	---

25. 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.	En forma permanente y en cada caso
26. Elaborar una Base de Datos de Proveedores, a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2.051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.	En cada caso
27. Las demás atribuciones, que sean necesarios para ejecutar los procedimientos de Planeamiento, Programación, Presupuesto y Contratación de las materias reguladas en la presente disposición.	En cada caso
28. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	En forma permanente y en cada caso
29. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>53</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	---

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

NIVEL: Sección

OBJETIVO: Coadyuvar a la Dirección de Contrataciones, en la organización, y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende la Dirección de Contrataciones.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar y elevar a consideración del/la Director/a el Plan de Actividades de la Secretaría.	Diario o en cada caso
2. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes: telegramas, telefax, mail, revistas y otros dirigidos al/la Director/a.	Diario o en cada caso
3. Registrar, tramitar y enviar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax y otros remitidos por el/la Directora/a.	En cada caso
4. Redactar notas, circulares, resoluciones, memorándum, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de documento y proceder a la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección.	En cada caso
5. Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a y concertar las Audiencias o entrevistas con el/la Director/a, una vez autorizado por el/la mismo/a.	En cada caso
6. Orientar a las personas que acudan a la Dirección o a otras instancias, para la realización de los trámites administrativos.	Diario y en cada caso
7. Recibir llamadas telefónicas internas y externas y pasar las comunicaciones al/la Director/a previa consulta con el/la misma.	En cada caso
8. Recabar los datos e informaciones solicitados por el/la Director/a para la oportuna toma de decisiones.	Diario
9. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.	Diario



10. Llevar y mantener actualizada la agenda del/la Director/a y tenerlo/a informado/a al respecto.	Diario /
11. Mantener actualizado la agenda de números telefónicos e internos de las dependencias del MIC y otras entidades con las que mantiene relación laboral la Dirección.	En forma permanente
12. Mantener informada a la Dirección respecto de las actividades y novedades de la Secretaría y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En forma permanente
13. Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección y la Secretaría.	Diario
14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo.	En caso necesario
15. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina de acuerdo a las necesidades.	Diario y en cada caso
16. Elaborar la Memoria de Actividades del área y presentarla a la Dirección en la forma y tiempo oportuno.	Diario y en cada caso /

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>56</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	---

6. Apoyar en la implementación de un Sistema de Compras y Contrataciones de Servicios moderno, eficiente y transparente, dotado de mecanismos adecuado de control interno.	Diario
7. Asegurar la entrega a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de los informes y documentos exigidos por la Ley de Contratación y sus reglamentaciones, para su publicación y archivo en el registro de información de acceso público.	En forma permanente y en cada caso
8. Realizar estudios sobre el marco jurídico en la cual se desenvuelve la Dirección de Contrataciones, así como las reglamentaciones establecidas y necesarias para el mejor cumplimiento de sus propósitos y objetivos.	En forma permanente
9. Organizar Seminarios, Talleres, Reuniones con el objetivo de brindar asesoramiento y capacitación a los funcionarios de la Dirección de Contrataciones del MIC.	En caso necesario
10. Ayudar a mantener actualizado el archivo de Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones y otros competentes y aplicables a la institución, para facilitar la consulta de los mismos.	Diario
11. Presentar al Director/a de la Dirección de Contratación el Plan de actividades a ser desarrollado discriminados por áreas de competencias y responsabilidad.	Permanente
12. Presentar a la Dirección de Contratación un Informe Mensual de las Actividades realizadas.	Mensualmente
13. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Directora/a de Contratación.	En forma permanente
14. Participar en la elaboración de los Proyectos de Resoluciones Internas, Normas y Reglamentos para la Dirección de acuerdo a los pedidos recibidos de la Dirección General.	En forma permanente
15. Representar a la Dirección de Contratación en reuniones o actividades, que ameriten representatividad, previa acuerdo o a solicitud del Director/a.	En caso necesario



16. Organizar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión de la Coordinación a su cargo.	En forma permanente
17. Fijar objetivos a conseguir en cada periodo y realizar un seguimiento a las actividades programadas, a fin de detectar en tiempo y momento oportuno dificultades y/o limitaciones que puedan retrasar o trabar los procesos, de tal manera a subsanarlas.	En forma permanente
18. Realizar periódicamente reuniones de trabajo, con los responsables de las áreas a su cargo, de tal manera a tomar conocimiento de la realidad de cada instancia y tomar los recaudos que fueran necesarios.	Para cada caso en particular
19. Distribuir a los Departamentos que corresponda las documentaciones inherentes a cada Modalidad de Contratación para su correspondiente ejecución.	En forma permanente
20. Informar a/ la Director/a de la UOC acerca de los avances, dificultades y limitaciones que se presenten en la etapa de ejecución de los procesos de contratación, ya sean estos a consecuencias de factores internos o exógenos.	En forma permanente
21. Supervisar la ejecución y los procesos de Adquisiciones, por cada Modalidad de Contratación a cargo de la Dirección de Contratación.	Diario
22. Desarrollar el más óptimo proceso de negociación en las Adquisiciones, procurando el menor costo.	En forma permanente y en cada caso
23. Diseño y control de los procedimientos relacionado con solicitudes, cotizaciones, seguimiento a los procesos y control de gestión.	En forma permanente
24. Verificación de los Precios Referenciales y del Catálogo de Bienes y Servicios.	En cada caso
25. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos relacionados a la ejecución de los Procesos de Contratación, establecidas Ley de Contrataciones Públicas, sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.	En forma permanente

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>58</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	---

26. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	diario
27. Propiciar la adopción de medidas que tiendan a mejorar la gestión integral de los recursos públicos mediante una permanente actualización y capacitación.	diario /
28. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



/

/

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 59 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	---

PROGRAMACION Y CONVOCATORIA

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución y/o Entidad, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes y/o servicios de las distintas reparticiones o dependencias de la entidad y proceder al llamado de cada operación prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a la modalidad establecida, los periodos preestablecidos y los términos de referencias que garanticen una mayor participación y en condiciones igualitarias para los potenciales oferentes.

RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y de Coordinación UOC/UEP y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

1. <u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, analizar y verificar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o contratación de servicios, remitidos por la Dirección Administrativa o distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.	Anual y en los casos necesarios
2. Verificar las Estimaciones de Costos de los bienes a adquirir, servicios y obras a contratar.	Anual y en los casos necesarios
3. Definir los Tipos de Procedimientos de Contratación a utilizar para las diversas adquisiciones y contrataciones de servicios, conforme a las Estimaciones de Costos realizados y confrontados con las Disponibilidades Presupuestarias.	En cada caso
4. En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Dirección de Finanzas – Departamento de Presupuesto y de conformidad a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y Reglamentación Interna.	Anual conforme plazo reglamentado



5. Elevar a consideración del Director de Contrataciones (UOC) el Programa Anual de Contrataciones y una vez aprobado por dicha instancia, se remitirá a la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación previo V° B° de la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, antes del 28 de febrero de cada año, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".	Anual conforme plazo reglamentado
6. Monitorear y controlar la ejecución del (PAC) Programa Anual de Contrataciones.	En forma permanente
7. Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, y elevarla a la Coordinación Técnica de UOC/UEP para su verificación y posterior remisión al /el Director/a de la UOC, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14, punto 5 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".	En cada caso
8. Remitir a la Coordinación Técnica de UOC/UEP el Programa Anual de Contrataciones (PAC), con el detalle del financiamiento y los antecedentes que dan origen a cada llamado, para el inicio de la ejecución de los Procesos de Contratación.	En forma permanente
9. A solicitud de la Dirección Administrativa, iniciar las gestiones inherentes a la reactivación de los Códigos y plurianualidad correspondientes a los compromisos de gastos asumidos en Ejercicios Fiscales anteriores, de conformidad las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
10. Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum.	En cada caso
11. Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios del MIC, el cual deberá ser utilizado y aplicado a nivel Entidad, de manera a unificar las Especificaciones Técnicas con el objetivo principal de agilizar y facilitar las labores de control y la ejecución de los procesos de contratación.	En forma permanente
12. Mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios del MIC.	En forma permanente



13. Verificar de manera continua los Precios referenciales de los Bienes y Servicios que se proyecten adquirir y/o contratar, de tal manera a que los mismos tengan cierta razonabilidad con los precios que se manejan en el mercado local.	En forma permanente
14. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Estándares, donde se trabajen además los Contratos, las Adendas y los Formularios con sus respectivos instructivos, para cada proceso Licitatorio (Licitaciones Nacionales/Internacionales, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Subasta a la Baja Electrónica, Contrataciones Vía Excepción, Carta de Invitación), utilizando de base los Pliegos Estándares elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la Dirección General de Asuntos Legales para la verificación y posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución y a quien corresponda.	En cada caso /
15. Verificar las Especificaciones Técnicas, plazos, lugares de entrega y demás condiciones de la Adquisición y/o Contratación de Servicios proveídos por la Dirección Administrativa.	En cada caso
16. Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes que presenten su oferta técnica y económica, en los casos que la Ley 2051/03 lo establezca conforme a la modalidad aplicada.	En cada caso
17. Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	En cada caso
18. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las Convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.	En cada caso
19. Para la elaboración del Borrador de Dictamen de la Dirección Operativa de Contratación, requerirá y gestionará cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.	En cada caso /
20. Realizar las gestiones administrativas propias de los Procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas.	En cada caso

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 62 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	---

21. Analizar, evaluar y sugerir al Director de la Dirección de Contrataciones los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la Dirección Operativa de Contrataciones, a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.	En cada caso
22. Confeccionar los respectivos Cuadros Comparativos de Ofertas para su remisión al Comité de Evaluación.	En cada caso
23. Tramitar y llevar adelante los procesos especiales de Contratación, tales como Locación de Inmuebles, Capacitación del Personal u otros contemplados en las disposiciones reglamentarias emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso /
24. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	En forma permanente
25. Tramitar el llamado, responder a las Aclaraciones y comunicar las enmiendas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
26. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la distribución de los Pliegos, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.	En cada caso
27. Realizar el Acto de Apertura de sobres la fecha y hora indicada en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) y en los pliegos de la licitación.	En cada caso
28. Preparar el expediente completo y remitir a la Coordinación Técnica de UOC/UEP p/ proseguir con los tramites a través del comité evaluador.	En cada caso /
29. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 63 Anexo de la Resolución N° 469
--	---	--	--

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Evaluar a través del comité, las propuestas, solicitar aclaraciones, recomendar la adjudicación de las ofertas presentadas por los potenciales oferentes, conforme a lo establecido en la Ley y a la Disponibilidad Presupuestaria, elaborar y resguardar los contratos de Adquisición de Bienes y/o Servicios como resultado de los procesos de contratación establecidos en la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas, así como la administración y custodia de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

RELACION: Depende de la Coordinación UOC/UEP

1. <u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir y custodiar las ofertas recepcionadas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación verificar la integridad y consistencia de los documentos que respaldan las adquisiciones, así como los procedimientos y plazos establecidos por Ley, conforme a cada modalidad de contratación.	En cada caso
2. Realizar la evaluación de la situación económica y financiera de todos los oferentes que se presentan a concurso en los procesos licitatorios, en base a los Ratios Financieros, cuyos resultados arrojados podrán habilitar o no a los oferentes a proseguir concursando.	En cada caso
3. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas y remitirlas al Director/a de la UOC, el cual deberá enviar para su análisis y sugerencia de adjudicación, al Comité Técnico de Evaluación.	En cada caso
4. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la Adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Director/a de la Dirección de Contrataciones para remitir a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere	En cada caso
5. Analizar, evaluar y sugerir la adjudicación de los llamados realizados bajo su ámbito de competencia, de acuerdo a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos por las disposiciones reglamentarias vigentes, siempre que no se constituyan en comités de evaluación.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 64 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	---

6. Confeccionar los Cuadros de Precios Adjudicados y las documentaciones exigidas por las disposiciones reglamentarias emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso /
7. Notificar a los participantes de los procesos de contrataciones las adjudicaciones recaídas en los respectivos llamados, emplazando al oferente adjudicado a que se presente para la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en la Ley N° 2051/03, bajo apercibimiento de lo dispuesto en el Artículo 36 de la citada normativa.	En cada caso
8. Dar cumplimiento a la Ley N° 2051/03, en lo que respecta a la comunicación y difusión de las adjudicaciones a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
9. Verificar el Resultado de la Evaluación de las ofertas y efectuar un control previo de las actuaciones y remitir a la Dirección General de Asuntos Legales para el Dictamen correspondiente en forma previa a la suscripción de la Resolución de Adjudicación	En cada caso
10. Cargar en el SICP la primera etapa de la Adjudicación que va desde la Apertura de Sobres hasta la notificación del resultado de la Evaluación.	En cada caso
11. Monitorear el SICP a fin de que la primera etapa de adjudicación se publicada en tiempo y forma, o en su defecto responder los reparos remitidos por la Dirección de Normas y Control para su posterior publicación.	En cada caso /
12. Cargar en el SICP la segunda etapa de la Adjudicación remitiendo el Contrato suscrito por las partes para la posterior emisión de los Códigos de Contratación por parte de dicha repartición.	En cada caso
13. Remitir los Contratos firmados a la Dirección Administrativa, adjuntando un ejemplar original y copia de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dicha Dirección reparticiones la administración del Contrato.	En cada caso
14. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.	En forma permanente /

	TETÁMBAE' APOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 65 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	---

15. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior.	En forma permanente
16. Actualizar mensualmente el registro de los actos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación, hasta la emisión y la Activación del Código de Contratación.	En forma permanente
17. La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.	En forma permanente
18. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Entidad.	En forma permanente
19. Gestionar la emisión del Código de Contratación por la DNCP, requisito para las obligaciones contables, activar en el SIAF y comunicar a la instancia correspondiente.	En cada caso
20. Responder consultas o documentación física o archivo digital adicional, que requiera la DNCP para la emisión del Código de Contratación.	En cada caso
21. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	En forma permanente
22. Proceder a la distribución de Productos por Línea Presupuestaria y por Empresa y su posterior remisión a la Dirección Administrativa.	En cada caso
23. Mantener actualizados los archivos en forma física y digital de todos los llamados realizados por el Departamento Programación y Convocatoria.	En forma permanente



TETÁMBAE' APOPY
HA NEMU
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 66

Anexo de la
Resolución N° 1469

24. Verificar los Procedimientos de las Licitaciones Públicas, Licitaciones por Concurso de Ofertas, Licitaciones por Subasta a la Baja Electrónica, Contrataciones por la Vía de la Excepción, en cualquiera de las etapas de su ejecución. Mantener informado a la Dirección de Contrataciones de los procesos en que se encuentren cada proceso licitatorio desde el inicio hasta la suscripción del Contrato por parte de cada oferente adjudicado.	En forma permanente
25. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	En forma permanente
26. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 67 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

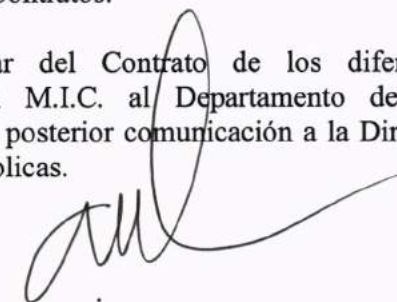
CONTRATOS Y VERIFICACIÓN CONTRACTUAL

NIVEL: Departamento

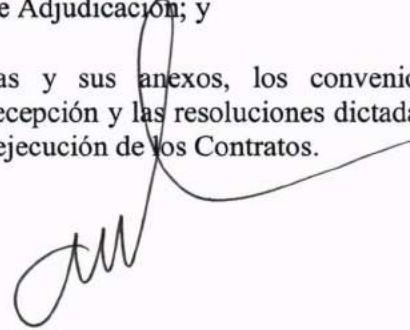
OBJETIVOS: Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de la Resolución de Adjudicación y velar por la correcta ejecución contractual de los mismos.

RELACION: Depende de la Coordinación UOC/UEP

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En forma permanente
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En forma permanente
4. Elaborar los Contratos de obras, adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Resolución de Adjudicación, como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03.	En cada caso
5. Remitir los Contratos a los Oferentes adjudicados para la suscripción de las mismas de acuerdo a Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Art. 21.	En cada caso
6. Remitir los Contratos firmados por los Oferentes adjudicados a la Dirección de Contrataciones para la suscripción por parte de la autoridad competente y/o máxima autoridad de la Institución.	En cada caso
7. Solicitar documentos respaldatorios a los Oferentes adjudicados para la formalización de los Contratos.	En cada caso
8. Remitir un ejemplar del Contrato de los diferentes procesos emprendidos por el M.I.C. al Departamento de Evaluación y Adjudicación para su posterior comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso



	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 68 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	---

9. Realizar verificaciones puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas adjudicados, en cualquier etapa de la ejecución de los contratos.	En cada caso
10. Participar, cuando se considere pertinente, de los actos de recepción de bienes y/u obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios.	En cada caso
11. Recomendar la remisión del informe y la documentación correspondientes, a la instancia administrativa, en este caso a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Contrataciones, cuando de las verificaciones efectuadas surgieran indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles.	En cada caso /
12. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerla en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.	En forma permanente
13. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratos.	En forma permanente
14. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.	En forma permanente
15. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior y en especial los siguientes documentos: a. El Pliego de Bases y Condiciones b. La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y c. Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos. 	En forma permanente /



16. Archivar y conservar en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato la información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro.	En forma permanente
17. Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".	En forma permanente
18. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la entidad que cuenten con cobertura de póliza, contratadas para el efecto.	En cada caso
19. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a las modificaciones de los términos contractuales con proveedores de bienes o servicios (dictamen, proyecto de resolución, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas), a solicitud de la unidad ejecutora del contrato.	En cada caso
20. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad, comunicando a la Dirección Administrativa la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de tomar las previsiones que correspondan.	En forma permanente
21. Elaborar las modificaciones necesarias a los Contratos principales de las diferentes modalidades de Contratación, por medio de las Adendas según requerimientos.	En cada caso
22. Elaborar Informe del Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
23. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	En cada caso
24. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 70 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	---

JUNTA DE ACLARACIONES

NIVEL: Staff

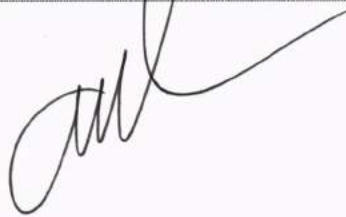
OBJETIVOS: Una vez conformada, deberá ceñirse a lo establecido en el Art. 23 de Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas y al Art. 39° del Decreto N° 21.909/03. Por razones de funcionalidad su relacionamiento con los potenciales oferentes se realizará a través de la Dirección de Contrataciones y en casos en que la naturaleza del llamado lo amerite será conformada por técnicos y/o especialistas por cada área, designados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones. Estará presidida por quien ejerza el cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas, e integrarán además el Director de Contrataciones, el Jefe del Departamento de Contratos y Verificación contractual, el Jefe del Departamento de Convocatoria y demás funcionarios que la Dirección de Contrataciones considere pertinente. Esta nomina no es limitativa, ya que la Junta de Aclaraciones se conformará de acuerdo a las particularidades de cada llamado y a la Estructura Orgánica de la Institución.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recepcionar, atender y canalizar las consultas y pedido de aclaraciones generados por los potenciales oferentes de cada llamado en particular, así como aquellos que ameriten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones que lo realizarán necesariamente por escrito.	Por evento
2. A partir de la publicación de la convocatoria a través del SICP, podrán reunirse en cualquier tiempo y hasta 5 días hábiles previos al acto de apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa, labrando acta a fin de dejar constancia de lo actuado y registrarlo sistemática y ordenadamente.	Por evento
3. Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones, recibidas dentro del plazo establecido.	Por evento
4. Enviar copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar la procedencia a los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones.	Por evento

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>71</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	---

5. Todas las consultas y respuestas realizadas ante y por la Junta de Aclaraciones formarán parte integrante de la Licitación y por tanto serán de cumplimiento obligatorio para todos los potenciales oferentes.	Por evento
6. Llevar un registro sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito por los potenciales oferentes o por los medios de difusión electrónica ante la Dirección de Contrataciones.	Por evento
7. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Por evento



1

1

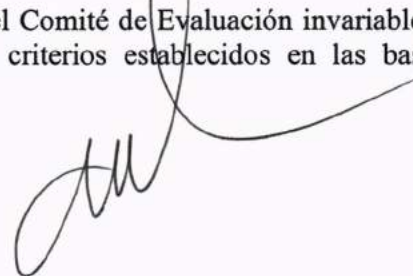
	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>72</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	--	--	--

COMITÉ DE EVALUACION

NIVEL: Staff

OBJETIVOS: Será designada por la autoridad competente (Artículos 11 y 55 del Decreto N° 21909/03) para cada procedimiento de Contratación y en las diferentes modalidades y será la encargada de Elaborar el Informe de Evaluación de los diferentes procesos licitatorios llevados a cabo por el Ministerio de Industria y Comercio, a través de la Dirección de Contrataciones.

RELACION: Depende de la Dirección de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, conforme a la organización interna aprobada la Máxima Autoridad de la Convocante. Estará presidido por el Jefe del Departamento de Evaluación y Adjudicación conjuntamente con la Dirección de Contrataciones y la Coordinación de la UOC/UEP y demás funcionarios que la Dirección de Contrataciones considere pertinente. Esta nomina no es limitativa, ya que el Comité de Evaluación se conformará de acuerdo a las particularidades de cada llamado y a la Estructura Orgánica de la Institución.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" - Artículo 27.- COMITÉS DE EVALUACIÓN Las Convocantes constituirán un Comité de Evaluación para la calificación de las propuestas de los oferentes, conformado por los funcionarios que se requieran y con la asistencia técnica profesional externa que se llegare a estimar conveniente. El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen que servirá como base para la adjudicación, dictamen en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas. La calificación que realice el Comité de Evaluación invariablemente se apegará a la Ley y a los criterios establecidos en las bases de la licitación pública. 	Por cada caso



Será considerada falta grave el intento de influir sobre el sentido de la decisión de los miembros del Comité de Evaluación, a través de cualquier procedimiento que pueda afectar su independencia de criterio.

2. Decreto 21909/03 QUE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS"

Artículo 11. Constitución del Comité de Evaluación. De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 26° y 27° de la Ley, se constituirá un Comité de evaluación en los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la máxima autoridad de la Convocante.

Este Comité tendrá como funciones el estudio y análisis de las ofertas, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.

Artículo 55. Comité de evaluación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27° de la Ley, la evaluación y comparación de las ofertas estará a cargo del Comité de Evaluación, designado por la autoridad competente de la Convocante.

Artículo 56. Confidencialidad. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas oficialmente en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación.

64°.- Contenido del Informe de Evaluación. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación deberá emitir un Informe de Evaluación en el que se incluyan y se hagan constar los aspectos siguientes:

1. El acta de apertura de ofertas.
2. Copia de solicitudes de aclaración de ofertas y las correspondientes respuestas de los oferentes.



**TETÁMBAE' APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 74

Anexo de la
Resolución N° 469

3. Tabla comparativa de las ofertas en relación a los requisitos básicos y su cumplimiento, según el Artículo 62º, inciso 1), del Reglamento, la que deberá contener explicaciones respecto al incumplimiento de cada oferta, respecto a dichos requisitos. 4. Tabla comparativa de precios de las ofertas ajustada por errores aritméticos. 5. Análisis comparativo del cumplimiento de la o las ofertas respecto a las especificaciones técnicas y otros requerimientos; 6. Recomendación de adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes. 7. La fecha y lugar de elaboración, y 8. Nombre, firma y cargo de los miembros del Comité de Evaluación 3. Otras actividades propias del área de su responsabilidad conforme diferentes normativas y disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
---	----------------------------

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 75 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	--

DIRECCION DE CONTABILIDAD

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Ejercer la coordinación, dirección y control de las operaciones contables del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentran bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- **Coordinación de Contabilidad**
- **Departamento de Análisis EE.CC.**
- **Departamento de Control Contable**
 - Sección Control Servicios No Personales y Otros
 - Sección Control Servicios Personales
- **Departamento de Rendición de Cuentas**
 - Sección Rendición de Viáticos
 - Sección Rendición de Servicios No Personales y Otros
 - Sección Rendición de Servicios Personales
- **Departamento de Registros Contables**
 - Sección Registros de Ingresos
 - Sección Registros de Egresos
 - Sección Registros de Obligación

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al funcionamiento eficiente de registros contables estructurados para la medición de los resultados de las operaciones y las consiguientes variaciones patrimoniales, el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales y la provisión de informaciones útiles para la gestión y su control.	En forma permanente
2. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al cumplimiento de las políticas contables, como también los controles previstos en las normas y procedimientos administrativos vigentes	Mensual y en casos necesarios
3. Controlar la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos, poniendo a disposición de la auditoría interna institucional y Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecido.	En cada caso



4. Control y presentación del balance general, cuadro de resultados y toda otra información contable relativa a las operaciones de la Institución, en forma rutinaria, mensual o excepcional, en la forma y con la frecuencia que se determine en cada caso.	En cada caso
5. Supervisar la imputación contable de las operaciones en el Sistema SICO dentro del marco de las normas de contabilidad y las legislaciones vigentes orientados a asegurar la integridad y razonabilidad de las registraciones contables.	Diario y en cada caso
6. Organizar y supervisar el mantenimiento, custodia y manejo de los archivos de la documentación respaldatorias de las registraciones contables, del modo previsto en los procedimientos administrativos y legislación vigente.	Diario y en cada caso
7. Asegurar el conveniente resguardo de la información, manteniendo el adecuado flujo de informaciones entre los departamentos a cargo.	En forma permanente
8. Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar todas las actividades que, por su naturaleza correspondan al área de responsabilidad, que le hayan sido encomendadas, especial o excepcionalmente por el Director General de Administración y Finanzas.	En forma permanente
9. Recibir los legajos de documentaciones para la rendición de cuentas de todos los rubros de gastos, sueldos y viáticos por fuente de financiamiento de la Dirección de Finanzas, en la forma y plazo establecido.	En cada caso
10. Informar al Director General de Administración y Finanzas en la forma y oportunidad que se determine, sobre los aspectos significativos de su gestión, ajustes necesarios en las cifras de Balance o cualquier otra información contable presentada.	Mensual y en cada caso
11. Atender los requerimientos de los auditores internos y externos, como también en las revisiones realizadas por la Contraloría General de la República.	En cada caso
12. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 77 Anexo de la Resolución N° 469
--	--	--	--

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

NIVEL: Coordinación

OBJETIVO: Coadyuvar a la Dirección de Contabilidad, en la organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar las informaciones requeridas en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso
2. Verificar los cálculos de viáticos a percibir por funcionarios en misiones oficiales al exterior e interior del país.	En cada caso
3. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	En cada caso
4. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección de Contabilidad.	Diario o en cada caso
5. Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director/a de Contabilidad.	En cada caso
6. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas, comunicando oportunamente al Director/a de contabilidad.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección de contabilidad, como también para los demás sectores a su cargo.	En cada caso
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectados a los Departamentos dependientes de la Dirección.	Mensual y en cada caso
9. Vigilar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por la Dirección de Contabilidad, facilitando la coordinación con los Departamentos dependientes del mismo.	En cada caso



**TETÄMBÄE' APOPY
HANEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 78

Anexo de la
Resolución N° 469

10. Informar periódicamente al Director de Contabilidad, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.	En cada caso
11. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área, como también de los materiales, insumos y útiles asignados a las demás dependencias de la Dirección de Contabilidad.	Diario
12. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio	Diario /
13. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección de Contabilidad y de los Departamentos dependientes del mismo.	En cada caso
14. Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director de Contabilidad y de sus dependencias.	En los casos necesarios
15. Atender a las personas que acuden a la Dirección de Contabilidad, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección Contable.	Diario
16. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.	En cada caso
17. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /

/

/

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HANĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 79 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	---

**ASISTENTE DE LA
DIRECCION DE CONTABILIDAD**

NIVEL: Sección

OBJETIVO: Apoyar al Director de Contabilidad, en la revisión de todas las documentaciones a ser suscripta y remitidas a otras áreas o instituciones.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad y de la Coordinación de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Redactar memorándum, notas o cualquier otra correspondencia u otro tipo de documentos, solicitados por la Dirección de Contabilidad.	En cada caso
2. Apoyar al/a Director/a de Contabilidad en la planificación de las actividades de la Dirección.	Mensual o en cada caso
3. Organizar y manejar la agenda de actividades del/la Director/a de Contabilidad.	En cada caso
4. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos al/a Director/a de Contabilidad.	En todo momento
5. Efectuar la redacción de cartas y otras documentaciones solicitadas por el/la Director/a de Contabilidad	En todo momento
6. Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección de Contabilidad.	Mensual, trimestral, anual y en cada caso
7. Atender a los concurrentes y consultar con el/la Director/a la concertación de las entrevistas solicitadas.	En cada caso
8. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transferir al/a Director/a, previa consulta con el/la mismo/a.	En todo momento
9. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, que con mayor frecuencia se utilizan en la Dirección.	En todo momento
10. Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del/de la Director/a de Contabilidad.	En los casos necesarios



**TETĀMBĀE'ĀPOPY
HĀNĒMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 80

Anexo de la
Resolución N° 1469

- | | |
|--|-----------------|
| 11. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área. | En todo momento |
| 12. Recibir los informes del área interna o de otras Direcciones y trasladar al/a Director/a de Contabilidad. | En cada caso |
| 13. Asegurar la integridad de los documentos remitidos por la Dirección, al Director General de Administración y Finanzas u otras dependencias del Ministerio, como también a otras Instituciones Gubernamentales. | En todo momento |
| 14. Realizar otras tareas solicitadas por el Director/a de Contabilidad, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En todo momento |



ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Cumplir con las normas técnicas y principios contables vigentes, como también los procedimientos operativos-contables relacionado a sus funciones.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Preparación y presentación al Director de Contabilidad, el balance general, balance consolidado, balance de comprobación de saldos, y de resultados, conciliaciones bancarias y cualquier otra información que requieran los órganos oficiales del Estado, como también los órganos de control, tanto interno como externo, de conformidad a las normas y procedimientos vigente.	Anual y en casos necesario
2. Realizar el análisis Financiero de los Estados contables, en forma y tiempo oportuno o cuando se lo requiera.	Anual y en casos necesarios
3. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de cumplir correctamente en tiempo y forma.	En cada caso
4. Asegurar el conveniente resguardo de la información y controlar el adecuado flujo de la información puesto bajo su responsabilidad.	En forma permanente
5. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, relativo a las informaciones financieras.	En forma permanente
6. Informar a la Dirección de Contabilidad cualquier dificultad que se presente con relación a sus funciones.	En casos necesarios
7. Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera	En cada caso
8. Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual, trimestral, mensual y en casos necesarios



9. Realizar, organizar y elevar a la Dirección de Contabilidad los informes a ser remitidos a la Contraloría General de la República, dispuesta en las normas vigentes, ya sea ocasional, semestral o anual.	Mensual y en cada caso
10. Realizar, organizar y elevar a la Dirección de Contabilidad los informes a ser remitidos al Ministerio de Hacienda, que sean de caracteres obligatorios.	Mensual, Semestral y Anual
11. Realizar los flujos de cajas de la institución según lo disponen las normas técnicas vigentes.	En forma permanente
12. Realizar los análisis financieros de los Estados Contables de las empresas privadas que se presentan a llamados realizados por la UOC, relativos a las contrataciones realizadas por la institución.	En caso necesario
13. Realizar la coordinación, ejecución de los descargos en los casos de observaciones que surgieran de las auditorías realizadas por algunos de los entes contralores gubernamentales, auditorías externas y otros, con relación a las actividades de la Dirección de Contabilidad.	En forma permanente
14. Realizar las conciliaciones de las informaciones de los componentes de los activos y pasivos que resulten de las informaciones financieras de la institución, con relación a las demás dependencias administrativas.	Mensual y en cada caso
15. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 83 Anexo de la Resolución N° 469
--	---	--	--

REGISTROS CONTABLES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Cumplir con las normas técnicas y políticas contables vigentes, como también los procedimientos operativos-contables autorizados para el Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Participar conjuntamente con el Director de Contabilidad y el Departamento de Análisis Contable, en el análisis de los sistemas de registros principales y auxiliares definidos por el Ministerio de Hacienda, para su correcta implementación.	Anual y en casos necesario
2. Elaborar conjuntamente con el Director de Contabilidad el Manual de procedimientos Operativos-Contables, conforme con las normas técnicas y procedimientos vigentes.	Anual y en casos necesarios
3. Elaborar circulares, informes e instructivos que formarán parte del manual de Procedimientos Operativos-Contables, y elevar al Director de Contabilidad para su consideración y aprobación.	En cada caso
4. Aplicar las normas técnicas contables y el Plan de Cuentas del Ministerio de Industria y Comercio, habilitado por el Ministerio de Hacienda, de conformidad a la legislación vigente.	En forma permanente
5. Registrar todas las operaciones contables, patrimoniales y presupuestarias del Ministerio de Industria y Comercio en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), según normas contables y legislación vigente.	En forma permanente
6. Realizar procedimientos de habilitación de cuentas dentro del Plan de Cuentas Institucional, y su posterior liberación en el sistema SICO, según necesidad presentada	En casos necesarios
7. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos contables, y del conjunto de documentos e informaciones de la Institución, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente.	En forma permanente



8. Elaborar los asientos de ajustes, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y elevar al Director de Contabilidad para su consideración y aprobación correspondiente.	Anual y en casos necesarios
9. Preparación y presentación al Director de Contabilidad, el balance general, balance consolidado, balance de comprobación de saldos, y de resultados, conciliaciones bancarias de cuentas del Activo y Pasivo.	Anual, trimestral, mensual y en casos necesarios
10. Proveer de cualquier otra información que requieran los órganos oficiales del Estado, como también los órganos de control, tanto interno como externo, de conformidad a las normas y procedimientos vigente.	Mensual y en cada caso
11. Realizar previo a los registros contables el cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, y otros impuestos según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
12. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de las registraciones contables del modo previsto en las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.	En forma permanente
13. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.	En forma permanente
14. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.	En forma permanente
15. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones contables, y la validez de las operaciones en el Sistema SICO y otros medios informáticos utilizados.	En cada caso
16. Informar a la Dirección de Contabilidad cualquier dificultad en la ejecución presupuestaria, documentaciones respaldatorias o inconvenientes en el sistema informático que puedan presentarse.	En cada caso
17. Informar al Director de Contabilidad sobre gestiones realizadas, ante dificultades que pudieran presentarse en el funcionamiento de la Red Metropolitana que puedan afectar al Sistema SICO.	En cada caso



**TETÁMBAE' APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
**MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 85

Anexo de la
Resolución N° 1469

18. Informar y solicitar aprobación del Director de Contabilidad ante requerimientos que puedan presentarse para modificar registros contables en el Sistema SICO.	En cada caso /
19. Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.	En caso necesario
20. Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En caso necesario
21. Realizar la evaluación de los análisis financieros de los Estados Contables, con el fin de exponer a los superiores la correcta información a los efectos de las tomas de decisiones en el campo financiero.	En caso necesario
22. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

/

/

/

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 86 Anexo de la Resolución N° 469
---	---	--	--

REGISTROS DE OBLIGACIONES

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Registrar las operaciones presupuestarias y no presupuestarias de las obligaciones institucionales según los requerimientos operativos.

RELACION: Depende del Departamento de Registros Contables.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.	Permanente
2. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.	Permanente
3. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones de obligaciones contables, y la validez de las operaciones en el Sistema SICO y otros medios informáticos utilizados.	Permanente /
4. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables cualquier dificultad en las registraciones, documentaciones respaldatorias o inconvenientes en el sistema informático que puedan presentarse.	En cada caso
5. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables sobre gestiones realizadas, ante dificultades que pudieran presentarse, tanto en las operaciones como en el funcionamiento de la Red Metropolitana que puedan afectar al Sistema SICO.	En forma permanente
6. Registrar contablemente en el sistema SICO las operaciones de obligaciones presupuestarias y no presupuestarias según el caso lo amerite.	En forma permanente
7. Informar y solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables ante requerimientos que puedan presentarse para modificar los registros de obligaciones contables en el Sistema SICO.	En casos necesarios
8. Solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera	En forma permanente /



- | | |
|--|-------------------------------|
| 9. Realizar otras tareas solicitadas por el Jefe del Departamento de Registros Contables relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En casos necesarios |
| 10. Realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas habilitadas por la institución que son utilizadas en las operaciones de cuentas administrativas. | Mensual y en casos necesarios |
| 11. Realizar las conciliaciones contables y presupuestarias con las entidades descentralizadas que se encuentran en relación con la institución, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia. | Mensual y en cada caso |
| 12. Realizar previo a la registración contable, cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, y otros impuestos según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. | En cada caso |
| 13. Realizar los relevamientos de datos para presentar los descargos que sean necesarios, según los requerimientos existentes ya sean de los distintos entes contralores o auditorías. | En casos necesarios |
| 14. Remitir al Jefe del Departamento de Registros Contables todas las operaciones generadas en el sistema para su aprobación correspondiente, de manera a impactar en los registros contables. | En forma permanente |
| 15. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área. | En cada caso |



REGISTROS DE INGRESOS

NIVEL: Sección

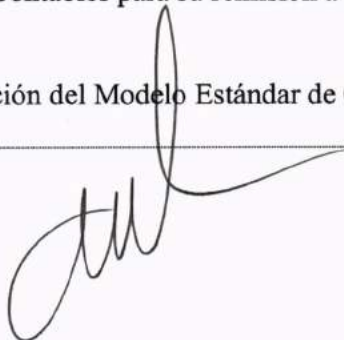
OBJETIVOS: Registrar las operaciones presupuestarias y no presupuestarias de los ingresos institucionales según los requerimientos operativos.

RELACION: Depende del Departamento de Registros Contables.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.	Permanente
2. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.	Permanente
3. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones de ingresos contables, y la validez de las operaciones en el Sistema SICO y otros medios informáticos utilizados.	Permanente
4. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables cualquier dificultad en las registraciones, documentaciones respaldatorias o inconvenientes en el sistema informático que puedan presentarse.	En cada caso
5. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables sobre gestiones realizadas, ante dificultades que pudieran presentarse, tanto en la operaciones como en el funcionamiento de la Red Metropolitana que puedan afectar al Sistema SICO	En forma permanente
6. Registrar contablemente en el sistema SICO las operaciones de ingresos presupuestarias y no presupuestarias según el caso lo amerite.	En forma permanente
7. Informar y solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables ante requerimientos que puedan presentarse para la modificación de los registros de ingresos contables en el Sistema SICO.	En casos necesarios
8. Solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.	En forma permanente

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 89 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	---	--	--

9. Realizar otras tareas solicitadas por el Jefe del Departamento de Registros Contables relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios
10. Remitir al Jefe del Departamento de Registros Contables todas las operaciones generadas para realizar las aprobaciones correspondientes en el sistema, para que impacten en los registros contables.	Mensual y en casos necesarios /
11. Recepcionar las boletas de depósitos de los ingresos propios y demás documentaciones inherentes, a las operaciones de ingresos.	Mensual y en cada caso
12. Seleccionar y registrar contablemente las operaciones de ingresos presupuestarias y no presupuestarias según el requerimiento de la misma.	Mensual y en cada caso
13. Realizar los informes mensuales y poner a consideración del Departamento de Registros Contables para su remisión a la Dirección de Contabilidad.	Mensual y en cada caso
14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



/

/

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 90 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	---

REGISTROS DE EGRESOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Registrar las operaciones presupuestarias y no presupuestarias de los egresos institucionales según los requerimientos operativos.

RELACION: Depende del Departamento de Registros Contables.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.	En forma permanente
2. Asegurar el conveniente resguardo de la información y controlar el adecuado flujo de la información, puesto bajo su responsabilidad.	Permanente
3. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones de Egreso contables, y la validez de las operaciones en el Sistema SICO y otros medios informáticos utilizados.	Permanente
4. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables cualquier dificultad en las registraciones, documentaciones respaldatorias o inconvenientes en el sistema informático que puedan presentarse.	En cada caso
5. Informar al Jefe del Departamento de Registros Contables sobre gestiones realizadas, ante dificultades que pudieran presentarse, tanto en la operaciones como en el funcionamiento de la Red Metropolitana que puedan afectar al Sistema SICO	En forma permanente
6. Registrar contablemente en el sistema SICO las operaciones de Egresos presupuestarios y no presupuestarios según el caso lo amerite.	En forma permanente
7. Informar y solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables ante requerimientos que puedan presentarse para modificar los registros de Egresos contables en el Sistema SICO.	En casos necesarios
8. Solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Registros Contables, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.	En forma permanente



9. Realizar otras tareas solicitadas por el Jefe del Departamento de Registros Contables relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios
10. Remitir al Jefe del Departamento de Registros Contables todas las operaciones generadas para las aprobaciones correspondientes en el sistema, que impacten en los registros contables.	En forma permanente
11. Recepcionar los extractos bancarios para egresar los movimientos contables de los ingresos propios y demás documentaciones inherentes, a las operaciones	Diario
12. Seleccionar y registrar contablemente las operaciones de Egresos presupuestarias y no presupuestarias de pagos e ingresos según el requerimiento de las mismas.	Diario
13. Realizar los informes mensuales y someter a consideración del Departamento de Registros Contables y posterior a las verificaciones del mismo será remitido a la Dirección de Contabilidad.	Mensuales y casos necesarios /
14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 92 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	---

CONTROL CONTABLE

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Cumplir con las normas técnicas y políticas administrativas vigentes, para realizar los controles de los legajos antes de la obligación contable como así también previo a la derivación de los legajos para las rendiciones de cuentas.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y realizar el seguimiento de los legajos, y del conjunto de documentos e informaciones, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente.	En forma permanente
2. Realizar las verificaciones de los cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas, y otros impuestos según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	Mensual y en cada caso
3. Realizar el control previo a las registraciones contables, de los documentos recibidos en el legajo, de acuerdo al requerimiento de la Resolución CGR 653 y la reglamentación interna emanada de la Máxima autoridad institucional.	En forma permanente
4. Informar a la Dirección de Contabilidad de cualquier situación que no concuerde con la reglamentación de respaldo documental de las operaciones, conforme establece la normativa vigente.	En forma permanente
5. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de los legajos conforme a lo previsto en las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.	En forma permanente
6. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las verificaciones de los componentes de los legajos a ser contabilizados, como así también aquellos que ya serán remitidos al Departamento de Rendición.	En forma permanente



7. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.	En cada caso
8. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, a ser verificados y la validez de las operaciones de las mismas.	En cada caso
9. Informar y solicitar aprobación del Director/a de Contabilidad ante requerimientos que puedan presentarse para modificar las políticas o procedimientos en los controles a ser realizados.	En cada caso
10. Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.	En cada caso
11. Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
12. Verificar la correcta imputación presupuestaria reflejada en las certificaciones remitidas anexas a los legajos a ser contabilizados posteriormente.	En cada caso
13. En caso de encontrarse inconvenientes técnicos administrativos o de composición de los legajos realizará los seguimientos pertinentes en las dependencias que esto conlleve, de manera a de subsanar los inconvenientes para luego remitir el Departamento de Registros Contables a su registración correspondiente.	En caso necesario
14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Cumplir con las normas técnicas y políticas administrativas vigentes, para realizar los controles de los legajos antes de la obligación contable como así también previo a la derivación de los legajos para las rendiciones de cuentas de los rubros de los niveles 100 según el clasificador presupuestario.

RELACION: Depende del Departamento de Control Previo

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y realizar el seguimiento de los legajos, y del conjunto de documentos e informaciones, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente de los niveles de gastos de los rubros 100 servicios personales.	En forma permanente
2. Realizar las verificaciones de los cálculos de retenciones de los aportes jubilatorios según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	Mensual y en cada caso
3. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de los legajos de modo previsto en las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.	En forma permanente
4. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las verificaciones de los componentes de los legajos a ser contabilizados, como así también aquellos que ya serán remitidos a las rendiciones correspondientes.	En forma permanente
5. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.	En forma permanente
6. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, a ser verificados, y la validez de las operaciones de las mismas.	En forma permanente
7. Informar al Departamento de Control Previo cualquier dificultad, que surgiera con las documentaciones respaldatorias o inconvenientes en los componentes de los legajos que son verificados.	En cada caso



- | | |
|--|----------------------|
| 8. Informar y solicitar aprobación del Jefe de Departamento de Control Previo ante requerimientos que puedan presentarse para modificar las políticas o procedimientos en los controles a ser realizados con el fin de poner a consideración de la Dirección de Contabilidad. | En cada caso / |
| 9. Solicitar aprobación del Jefe de Departamento de Control Previo, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera | En cada caso |
| 10. Realizar otras tareas solicitadas por el Jefe de Departamento de Control Previo relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 11. Verificar la correcta imputación presupuestaria reflejada en las certificaciones remitidas anexas a los legajos a ser contabilizados posteriormente. | En cada caso |
| 12. En caso de encontrarse inconvenientes técnicos administrativos o de composición de los legajos realizará los seguimientos pertinentes en las dependencias que esto conlleve para subsanar los inconvenientes, y remitir el Departamento de Control Previo para correr traslado adonde corresponda. | En caso necesario |
| 13. Deberá mantener un archivo completo de las documentaciones de los beneficiarios de los rubros que hacen relación al nivel 100 Servicios Personales, tales como Resoluciones, Contratos, Títulos Profesionales y otros, de manera a realizar las verificaciones. | Anual y en cada caso |
| 14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área. | En cada caso |

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 96 Anexo de la Resolución N° 469
---	---	--	--

CONTROL DE SERVICIOS NO PERSONALES Y OTROS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Cumplir con las normas técnicas y políticas administrativas vigentes, para realizar los controles de los legajos antes de la obligación contable como así también previo a la derivación de los legajos para las rendiciones de cuentas de los rubros de los niveles 200 al 900 según el clasificador presupuestario.

RELACION: Depende del Departamento de Control Previo

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y realizar el seguimiento de los legajos, y del conjunto de documentos e informaciones, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente de los niveles de gastos de los rubros 200 al 900 respectivamente.	En forma permanente
2. Realizar las verificaciones de los cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas, y otros impuestos según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
3. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de los legajos conforme prevé las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.	En forma permanente
4. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las verificaciones de los componentes de los legajos a ser contabilizados, como también aquellos legajos que serán remitidos a las rendiciones correspondientes.	En forma permanente
5. Asegurar el conveniente resguardo de la información y controlar el adecuado flujo de la información, puesto bajo su responsabilidad.	En forma permanente
6. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, a ser verificados, y la validez de las documentaciones.	
7. Informar al Departamento de Control Previo cualquier dificultad, que surgiera con las documentaciones respaldatorias o inconvenientes en los componentes de los legajos que son verificados.	En forma permanente

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>97</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	---	--	---

8. Informar y solicitar aprobación del Jefe de Departamento de Control Previo, ante requerimientos que puedan presentarse para modificar las políticas o procedimientos en los controles a ser realizados con el fin de poner a consideración de la Dirección de Contabilidad.	En cada caso
9. Solicitar aprobación del Jefe de Departamento de Control Previo, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera	En cada caso
10. Realizar otras tareas solicitadas por el Jefe de Departamento de Control Previo relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
11. Verificar la correcta imputación presupuestaria reflejada en las certificaciones remitidas anexas a los legajos a ser contabilizados posteriormente.	En cada caso
12. En caso de encontrarse inconvenientes técnicos administrativos o de composición de los legajos realizará los seguimientos pertinentes en las dependencias que esto conlleve, para subsanar los inconvenientes antes que el Departamento de Control Previo corra traslado adonde corresponda.	En cada caso
13. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso





	TETÄMBÄ'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 98 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

RENDICION DE CUENTAS

NIVEL: Departamento

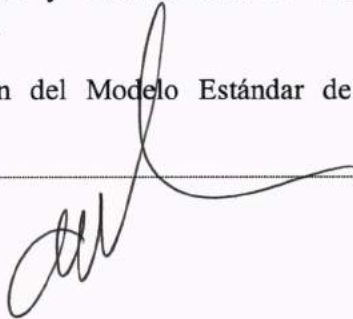
OBJETIVOS: Disponer la realización de la rendiciones de cuentas, correspondiente a todos los objetos del Gasto del presupuesto ejecutado por la institución.

RELACION: Depende de la Dirección de Contabilidad.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas a la preparación eficiente de las Rendiciones de Cuentas, observando las disposiciones legales en la materia, y la provisión de informaciones a los órganos de controles internos y externos.	Mensual y en cada caso
2. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos de control. Poniendo a disposición de la Auditoría Interna institucional y de la Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecido los legajos de rendición de cuentas.	Mensual y en cada caso
3. Controlar la preparación de la rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos y otros por fuente de financiamiento, en la forma y plazos establecidos.	Diario
4. Cotejar los registros contables con los respaldos documentarios, y disponer la regularización de las cuentas, si fuese necesario, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5. Controlar las rendiciones de cuentas de los antecedentes contables, para su remisión a la suscripción de los ordenadores de Gastos.	En forma permanente
6. Planificar, dirigir, supervisar y clasificar el almacenamiento de las documentaciones respaldatorias de las operaciones realizadas por el Ministerio de Industria y Comercio, realizando controles no rutinarios de los antecedentes documentarios de las Registros Contables.	Mensual y en cada caso
7. Llevar y mantener ordenado y actualizado el archivo de los legajos contable con sus antecedentes, que son objeto de verificación.	En forma permanente

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 99 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	---

8. Elaborar las informaciones relacionadas con las actividades del sector, y remitir al Director de Contabilidad, en la forma y tiempo establecido.	En forma permanente
9. Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta documentación de los registros contables.	En cada caso
10. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones de las jefaturas de su área y con los demás funcionarios de la Dirección de Contabilidad.	En forma permanente
11. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
12. Informar a la Dirección de Contabilidad, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
13. Solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.	En forma permanente
14. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director/a de Contabilidad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15. Disponer de las medidas conducentes al mantenimiento de las buenas relaciones internas y externas.	En cada caso
16. Supervisar el desempeño del personal asignado a su área.	En forma permanente
17. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
18. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 100 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	--

RENDICIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar la rendición de cuentas, correspondiente a los objetos del Gasto del Grupo 100 "Servicios Personales".

RELACION: Depende del Departamento de Rendición de Cuentas.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Realizar el conjunto de actividades orientadas a la preparación eficiente de las Rendiciones de Cuentas de los rubros del nivel 100 "Servicios Personales", según el clasificador presupuestario vigente.	Mensual y en cada caso
2. Efectuar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos de control para la preparación de los legajos de rendición de cuentas, correspondiente a los rubros del nivel 100 "Servicios Personales"	Mensual y en cada caso
3. Controlar la preparación de la rendición de cuentas de los rubros de nivel 100 Servicios Personales, conforme a los registros contables.	En forma permanente
4. Controlar las rendiciones de cuentas con sus antecedentes de acuerdo a los registros contables, para su remisión a la suscripción de los ordenadores de Gastos, previo control del Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas.	En forma permanente
5. Clasificar el almacenamiento de las documentaciones respaldatorias de las operaciones realizadas por el Ministerio de Industria y Comercio, de los niveles del grupo 100 "Servicios Personales".	En forma permanente
6. Llevar y mantener ordenado y actualizado el archivo de los legajos contable con sus antecedentes, que son objeto de verificación, de los niveles de gastos del grupo 100 "Servicios Personales".	En forma permanente
7. Elaborar las informaciones relacionadas con las actividades de la sección y remitir al Jefe de Rendición de Cuentas, en la forma y tiempo establecido.	En forma permanente
8. Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta documentación de los registros contables.	En forma permanente



9. Asegurar el conveniente resguardo de la información, que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
10. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
11. Informar al Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
12. Solicitar la autorización del Jefe de Rendición de Cuentas, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.	En forma permanente
13. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Jefe de Rendición de Cuentas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
14. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
15. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 102 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

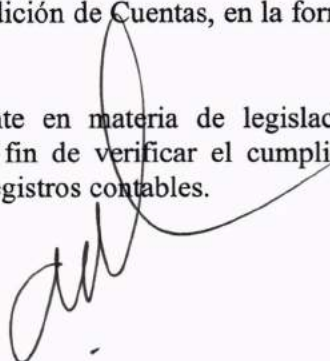
RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES Y OTROS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar la rendición de cuentas, correspondiente a los Objetos del Gasto de los Grupos 200 al 900- excepto el Objeto de Gasto 260.

RELACION: Depende del Departamento de Rendición de Cuentas:

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Realizar el conjunto de actividades orientadas a la preparación eficiente de las Rendiciones de Cuentas de los rubros del nivel 100 al 900, según el clasificador presupuestario vigente.	Mensual y en cada caso
2. Efectuar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos de control para la preparación de los legajos de rendición de cuentas, correspondiente a los rubros del nivel 100 al 900.	Mensual y en cada caso /
3. Controlar la preparación de la rendición de cuentas de los rubros de nivel 100 al 900, conforme a los registros contables.	En forma permanente
4. Controlar las rendiciones de cuentas con sus antecedentes de acuerdo a los registros contables, para su remisión a la suscripción de los ordenadores de Gastos, previo control del Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas.	En forma permanente
5. Clasificar el almacenamiento de las documentaciones respiratorias de las operaciones realizadas por el Ministerio, por niveles desde el grupo 100 al 900.	En forma permanente
6. Llevar y mantener ordenado y actualizado el archivo de los legajos contable con sus antecedentes, que son objeto de verificación, de los niveles de gastos del grupo 100 al 900.	En forma permanente
7. Elaborar las informaciones relacionadas con las actividades de la sección y remitir al Jefe de Rendición de Cuentas, en la forma y tiempo establecido.	En forma permanente /
8. Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta documentación de los registros contables.	En forma permanente





9. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección de Contabilidad.	En forma permanente
10. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
11. Informar al Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
12. Solicitar la autorización del Jefe de Rendición de Cuentas, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.	En forma permanente /
13. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Jefe de Rendición de Cuentas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



RENDICIÓN DE VIÁTICOS

NIVEL: Sección

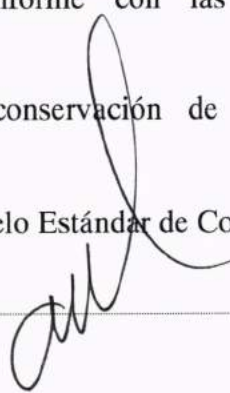
OBJETIVOS: Realizar la rendición de cuentas, correspondiente al Objeto del Gasto del 230 Viáticos y Movilidad.

RELACION: Depende del Departamento de Rendición de Cuentas:

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Realizar el conjunto de actividades orientadas a la preparación eficiente de las Rendiciones de Cuentas de los viáticos otorgados por la institución.	Mensual y en cada caso
2. Efectuar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos de control para la preparación de los legajos de rendición de cuentas, correspondientes al Objeto del Gasto 230 viáticos y Movilidad.	Mensual y en cada caso
3. Preparar la rendición de cuentas de los rubros de nivel 230, de Viáticos y Movilidad, conforme a los registros contables.	En forma permanente
4. Realizar las rendiciones de cuentas con sus antecedentes de acuerdo a los registros contables, para su remisión a la suscripción de los ordenadores de Gastos, previo control del Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas.	En forma permanente
5. Almacenar las documentaciones respiratorias de las operaciones realizadas por el Ministerio, correspondiente al Objeto del Gasto 230 Viático y Movilidad.	En forma permanente
6. Llevar y mantener ordenado y actualizado el archivo de los legajos contable con sus antecedentes, que son objeto de verificación, de los viáticos otorgados por la institución.	En cada caso
7. Controlar y preparar las rendiciones de cuentas de los viáticos otorgados por la institución para el exterior del país, verificando la elegibilidad de las documentaciones arrimadas, de acuerdo a las normas dictadas por el órgano de control.	En forma permanente
8. Elaborar las planillas de Rendición de Viáticos al Interior y exterior del país, para su remisión a la Contraloría General de la República, conforme a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente

	TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>105</u> Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	---	--	---

9. Preparar todos los antecedentes de los viáticos para su remisión a la Contraloría General de la República, en tiempo y forma, previa verificación de la Jefa de Rendición de Cuentas.	En forma permanente
10. Estar actualizado constantemente en materia de legislación vigente relacionado a sus funciones, a fin de verificar el cumplimiento y la correcta documentación de los registros contables.	En forma permanente
11. Asegurar el conveniente resguardo de la información, que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
12. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
13. Informar al Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas, cualquier inconveniente encontrado en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
14. Solicitar la autorización del Jefe de Rendición de Cuentas, para la emisión de cualquier información o documentación que se lo requiera.	En forma permanente
15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Jefe de Rendición de Cuentas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
16. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
17. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



/

	TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 106 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

DIRECCION FINANCIERA

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Administrar los recursos presupuestarios y financieros del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos establecidos; objetivos y políticas Institucionales.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentran bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- **Coordinación Financiera**
- **Departamento de Operaciones Financieras**
 - Sección Control y Seguimiento de Expediente
- **Departamento de Control de Cuentas**
 - Sección de Cuentas Bancarias
 - Sección de Cuentas de Origen
- **Departamento de Tesorería**
 - Sección Ingresos
 - Sección Egresos
 - Sección Viáticos
- **Departamento de Presupuesto**

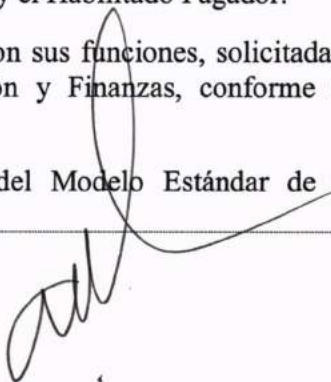
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Elaborar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, los objetivos y políticas financieras y presupuestarias del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual y en casos necesarios
2. Planificar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anual y en casos necesarios
3. Elaborar, conjuntamente con los jefes de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser incluidos en el programa Anual de Contrataciones, y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Anual en fechas establecidas
4. Recibir y controlar las previsiones presupuestarias de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio, a objeto de la preparación del anteproyecto de presupuesto anual y plurianual de la Institución.	Anual en fechas establecida



5. Recibir y controlar los datos relacionados al anexo de personal, proporcionado por la Dirección de Talentos Humanos, a objeto de su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.	En forma Mensual
6. Coordinar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, la programación presupuestaria, anteproyectos y modificaciones, de los programas y proyectos a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual en fechas establecidas y en cada caso
7. Recibir y verificar las solicitudes de reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, solicitadas por las distintas áreas y cuyo procesamiento fuera autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
8. Presentación y seguimiento de los informes trimestrales de Control y Evaluación de los programas y proyectos a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.	Trimestral y en casos necesarios
9. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Diario
10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.	Diario
11. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en cada caso
12. Solicitar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarios a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
13. Promover que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo, o solicitudes de informes requeridos por otras áreas de la Institución, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.	Diario
14. Analizar y sugerir al Director General de Administración y Finanzas, por escrito, la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	Mensual y en cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 108 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	---

15. Recibir y controlar las informaciones relacionadas a la programación y modificaciones presupuestarias y de cuotas de plan financiero del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual y en cada caso
16. Controlar el Plan Financiero y Plan de Caja del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual y en cada caso
17. Realizar las gestiones concernientes a la transferencias de recursos solicitados por los diferentes Programas y Proyectos en ejecución a cargo del Ministerio de Industria y Comercio	En cada caso
18. Cumplir y hacer cumplir las políticas, las funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.	En forma permanente
19. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	En forma permanente
20. Participar en reuniones convocadas por órganos de control, u otras dependencias del Gobierno, sobre aspectos relacionadas a las finanzas públicas en general y/o sobre aspectos del presupuesto institucional.	En cada caso
21. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas, respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesarios en el momento oportuno.	Diario y en cada caso
22. Controlar y remitir a la Dirección de Contabilidad las certificaciones con los legajos completos de las documentaciones para su obligación de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos, en la forma y plazos establecidos.	Mensual y en cada caso
23. Controlar y remitir a la Dirección de Contabilidad los legajos recibidos del Departamento de Tesorería con las documentaciones para el Departamento de Rendición de Cuentas, de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos, en la forma y plazos establecidos.	Mensual y en cada caso
24. Controlar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los legajos de Solicitudes de Transferencias de Recursos recibidos del Departamento de Tesorería para la suscripción de los mismos por el Ordenador de Gastos y el Habilitado Pagador.	En casos necesarios
25. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios
26. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



	TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 109 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	--

COORDINACIÓN FINANCIERA

NIVEL: Coordinación

OBJETIVO: Coadyuvar a la Dirección Financiera, en la organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección Financiera.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Dirección Financiera, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario o en cada caso
2. Verificar los cálculos de viáticos a percibir por funcionarios en misiones oficiales al exterior e interior del país.	En cada caso
3. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	En cada caso
4. Verificar que las documentaciones que se reciben para su proceso estén acorde a las normas y reglamentaciones vigentes.	Diario o en cada caso
5. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección Financiera.	En cada caso
6. Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Director Financiero.	En cada caso
7. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas, comunicando oportunamente al Director Financiero.	En cada caso
8. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas de la Dirección Financiera, como también para los demás sectores a su cargo.	Mensual y en cada caso
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectados a la Dirección Financiera.	En cada caso



10. Vigilar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Director Financiera, facilitando la coordinación con las Sectores dependientes del mismo.	En cada caso
11. Informar periódicamente al Director Financiero, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas y/o actividades encomendadas.	Diario /
12. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de las dependencias externas a la Dirección.	Diario
13. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección Financiera, controlando su buena ejecución.	En forma permanente
14. Supervisar la limpieza y orden en la oficina del Director Financiero.	En los casos necesarios
15. Atender las personas que acuden a la Dirección Financiera, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con algunos de los sectores de la Dirección.	Diario
16. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director Financiero, con funcionarios a su cargo y demás sectores del Ministerio de Industria y Comercio, como con funcionarios de otras instituciones o entidades externos.	Diario y en cada caso /
17. Mantener informado al Director Financiero respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
18. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección Financiera.	Diario
19. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	Diario
20. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	Diario



**TETĀMBĀE'ĀPOPY
HAÑEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Página N° 111

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Anexo de la
Resolución N° 469

21. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.
22. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.

Diario

En cada caso



OPERACIONES FINANCIERAS

NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Realizar actividades relacionadas al registro y control de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección Financiera.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Definir conjuntamente, con el Director Financiero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer, los datos e informaciones financieras clasificadas y ordenadas en el momento oportuno.	En forma permanente
2. Articular acciones para disponer de las documentaciones de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente /
3. Controlar seguimiento las Solicitudes de Transferencia de Recursos hasta la conclusión de los procesos de pagos a favor de proveedores, funcionarios y otros.	En forma permanente
4. Disponer la efectivización de los cheques, control y retiro de extractos bancarios de los bancos con los que opera el Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
5. Disponer y Controlar el retiro de las Boletas de Depósitos realizada por los contribuyentes en el Banco Nacional de Fomento.	En forma permanente
6. Disponer y Controlar el retiro de los reportes de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.	En forma permanente
7. Promover y Dinamizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones para la agilización de las informaciones financieras	En caso necesario
8. Realizar otras tareas solicitadas por la Superioridad conforme a las necesidades.	En caso necesario
9. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente



**TETÄMBAE' APOPY
HAÑEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 113

Anexo de la
Resolución N° 469

10. Informar a la Dirección Financiera cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
11. Solicitar la autorización del Director Financiero para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En cada caso
12. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
13. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
14. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
15. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

1

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 114 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Apoyo en la Gestión e Intermediación Interinstitucional.

RELACION: Depende del Departamento de Operaciones Financieras.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Tramitar Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de los Proyectos y/o Programas dependientes del Ministerio de Industria y Comercio al Ministerio de Hacienda y su posterior seguimiento hasta la conclusión de los procesos de pagos a favor de proveedores, funcionarios, etc.	En cada caso
2. Entregar Notas de las Direcciones, Departamentos, dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y en casos necesarios de las distintas Direcciones, Viceministerios a diversas entidades, como Ministerio de Hacienda y sus respectivas dependencias, Ministerio de Relaciones Exteriores, Cancillería, BNF, BCP, Entes Públicos (Ande, Essap. Copaco) y su posterior seguimiento hasta la conclusión del proceso.	En cada caso
3. Realizar los depósitos, retirar extractos bancarios, Boletas de Depósitos, Notas de Débitos y cualquier otro documento Bancario.	En cada caso
4. Encargarse del retiro de las Boletas de Deposito, realizadas por los contribuyentes en el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso
5. Encargarse del retiro de los reportes de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Dirección General de Tesoro Público, dependiente del Ministerio de Hacienda.	En cada caso /
6. Efectuar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
7. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.	En cada caso
8. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente



**TETĀMBĀE'ĀPOPY
HĀNĒMU**
MOTENONDEHA
**MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 115

Anexo de la
Resolución N° 1469

9. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
10. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso /

1

1

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 116 Anexo de la Resolución N° 469
--	--	--	---

CONTROL DE CUENTAS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Es responsable del Control de los Saldos de las Cuentas Bancarias y de las Cuentas de Ingreso y de sus conciliaciones con los registros contables.

RELACION: Depende de la Dirección Financiera.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Establecer, conjuntamente con el Director Financiero, los procedimientos para los controles de los saldos bancarios para disponer de datos e informaciones financieras clasificadas, ordenadas y correctos, en el momento oportuno.	En forma permanente
2. Verificar los registros de los ingresos por origen, conforme con las normas vigentes y reglamentaciones establecidas por la Máxima Autoridad institucional.	En forma permanente
3. Controlar la conciliación de los ingresos percibidos con los registros contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4. Verificar que todos los ingresos percibidos se encuentren debidamente documentados con los recibos de dinero y boletas de depósitos originales, las cuales pasaran a ser los documentos respaldatorios de los ingresos con relación a los recursos propios recaudados por la Institución.	En forma permanente
5. Remitir a través de la Dirección Financiera los legajos correspondientes de las recaudaciones percibidas debidamente documentadas, a la Dirección de Contabilidad para su registro respectivo.	En forma permanente
6. Controlar que todos los ingresos expuestos en los extractos bancarios cuenten con su respaldo documentario (Boleta de Depósito y Recibo de Dinero).	En forma permanente
7. Controlar los saldos de los ingresos percibidos y no documentados según extracto con los registros de contabilidad de la cuenta de "Recaudaciones a Identificar".	En forma permanente
8. Impulsar las gestiones necesarias con el fin de obtener los documentos de respaldos de los depósitos realizados por los clientes, para depurar la cuenta "Recaudaciones a Identificar".	En forma permanente



**TETÄMBAE' APOPY
HAÑEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 117

Anexo de la
Resolución N° 1469

9. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
10. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
11. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
12. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

1

1

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 118 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	--

CUENTAS BANCARIAS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Es responsable de Realizar las Conciliaciones Bancarias y el Control de las Cuentas e Intercuentas que el Ministerio de Industria y Comercio mantiene en el Banco Nacional de Fomento y el Banco Central del Paraguay.

RELACION: Depende del Departamento de Control de Cuentas.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir del Jefe de Departamento Control de Cuentas los Extractos Bancarios.	En forma permanente
2. Realizar en tiempo y forma las conciliaciones bancarias con los registros contables.	En forma permanente
3. Mantener actualizado las informaciones sobre los ingresos percibidos por cada origen de ingreso recaudados por la Entidad.	En forma permanente
4. Recibir del Departamento de Control de Cuentas los Extractos Bancarios para realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.	En forma permanente
5. Realizar en tiempo y forma las conciliaciones bancarias con los registros contables.	En forma permanente
6. Remitir al Departamento de Control de Cuentas las Conciliaciones Bancarias en tiempo oportuno, para la Dirección de Contabilidad que formara parte del legajo a ser remitido a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
7. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
8. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
9. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
10. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



CUENTAS DE ORIGEN

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Es responsable de recaudar los comprobantes de ingresos y controlar los movimientos de los mismos por Origen de Ingresos.

RELACION: Depende del Departamento de Control de Cuentas.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
2. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes de las distintas cajas habilitadas en la Institución(Comercio exterior, Registro Industrial y Verificación Técnica, Multas, Registro Importador, Firma Digital y otros)	Mensual, trimestral y en cada caso
3. Verificar fraccionamientos de pagos de multas, según Resolución N° 1186/12.	Diario
4. Recibir y controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
5. Verificar los informes de movimientos de ingresos de fondos, detallando números de recibos, boletas de depósitos y el concepto respectivo, remitir al Director General de Administración y Finanzas y Dirección General del Tesoro, por los conductos administrativos correspondientes.	En cada caso
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario y en cada caso
7. Establecer, conjuntamente con el Director Financiero, los procedimientos para los controles de los saldos bancarios para disponer de datos e informaciones financieras clasificadas, ordenadas y correctos, en el momento oportuno.	Diario



- | | |
|--|-----------------------|
| 8. Llevar y mantener actualizados los registros de los ingresos por origen, conforme con las normas vigentes y reglamentaciones establecidas por la Máxima Autoridad institucional. | En forma permanente |
| 9. Mantener actualizado las informaciones sobre los ingresos percibidos por cada origen de ingreso recaudados por la Entidad. Recibir del Departamento de Operaciones Financieras los Extractos Bancarios y remitir a la Sección Cuentas Bancarias. | En forma permanente / |
| 10. Verificar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones bancarias con los registros contables. | En forma permanente |
| 11. Remitir a través de la Dirección Financiera las Conciliaciones Bancarias en tiempo oportuno, a la Dirección de Contabilidad que formara parte del legajo a ser remitido a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. | En forma permanente |
| 12. Controlar la conciliación de los ingresos percibidos con los registros contables, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En forma permanente |
| 13. Verificar que todos los ingresos percibidos se encuentren debidamente documentados con los recibos de dinero y boletas de depósitos duplicadas o copias autenticadas, las cuales pasaran a ser los documentos respaldatorios de los ingresos con relación a los recursos propios recaudados por la Institución. | En forma permanente / |
| 14. Remitir a través de la Dirección Financiera los legajos correspondientes de las recaudaciones percibidas debidamente documentadas, a la Dirección de Contabilidad para su registro respectivo. | En forma permanente |
| 15. Controlar que todos los ingresos expuestos en los extractos bancarios cuenten con su respaldo documentario (Boleta de Depósito y Recibo de Dinero). | En forma permanente |
| 16. Controlar los saldos de los ingresos percibidos y no documentados según extracto con los registros de contabilidad de la cuenta de "Recaudaciones a Identificar". | En forma permanente |



17. Impulsar las gestiones necesarias con el fin de obtener los documentos de respaldos de los depósitos realizados por los clientes, para depurar la cuenta "Recaudaciones a Identificar".	En forma permanente /
18. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
19. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
20. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
21. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

/

/

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 122 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	---

TESORERIA

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas al registro y control de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección Financiera.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Definir conjuntamente, con la Dirección Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer, los datos e informaciones en forma ordenadas y en tiempo oportuno.	Anual y en casos necesarios
2. Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
3. Verificar el control interno de las documentaciones, Solicitudes de Transferencias de Recursos y la Orden de Pago, conforme a las documentaciones recibidas de la Dirección de Contabilidad.	Semanal, en fecha establecida
4. Verificar Cheques para pagos por Cuenta Administrativa, Gastos Judiciales, Descuentos a Nómina (Prestación Alimentaria, Embargos Judiciales, Descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicalistas).	Diario
5. Proveer al Departamento de Operaciones Financieras las informaciones necesarias sobre Ingresos y Egresos.	En cada caso
6. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, previamente comprobadas, autorizadas y realizadas las retenciones impositivas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
7. Controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en cada caso
8. Verificar la rendición y efectuar la reposición de cuentas del fondo rotatorio, fondo fijo y caja chica conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente



9. Verificar la recepción de los ingresos correspondientes a las tasas percibidas en la Institución.	Mensual y en cada caso
10. Verificar las Boletas de Depósitos con los Recibos de Dinero y remitir a través de la Dirección Financiera al Departamento de Control de Cuentas para preparar legajos a ser remitido a la Dirección de Contabilidad, para su respectivo registro contable.	En forma permanente
11. Remitir a la Dirección Financiera los legajos de las documentaciones relacionadas a egresos de fondos (STR), en los distintos conceptos, conforme con las normas y procedimientos vigentes en la forma y plazos establecidos, y remitir a la Dirección de Contabilidad, para proceder al egreso correspondiente en el SICO.	Mensual
12. Mantener en custodia las documentaciones anexos a las STRs, de pagos no efectivizados y otros valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
13. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
14. Realizar actividades de administración y custodia de fondos y valores de la Institución.	En cada caso
15. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En cada caso
16. Informar a la Dirección Financiera cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
17. Solicitar la autorización del Director Financiero, para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En cada caso en cada caso
18. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	Cuando fuera necesario y requerido
19. Verificar la información a ser remitida a la Dirección General de Tesoro Público, dependiente del Ministerio de Hacienda, los comprobantes de recibos utilizados en cada mes, informando el monto recaudado.	En forma permanente



20. Verificar los Memos de Pedidos de Resolución de Viáticos y Gastos Judiciales.	En forma permanente
21. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
22. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente /
23. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
24. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

/

/

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 125 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

INGRESOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas al control de los depósitos de los ingresos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Mantener actualizado los registros de ingresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
2. Elaborar los informes de movimientos de ingresos de fondos, detallando números de recibos, boletas de depósitos y el concepto respectivo, para su remisión a la Dirección General de Tesoro Público, por los conductos administrativos correspondientes.	Mensual, trimestral y en cada caso
3. Recibir a través de la ventanilla de recepción, los depósitos efectuados por los contribuyentes y emitir el recibo de dinero señalando los diferentes conceptos.	Diario
4. Controlar que todos los ingresos observados en los extractos bancarios, cuenten con los recibos respectivos, para identificar los diferentes conceptos por las cuales se realizan los depósitos.	Diario
5. Realizar el Seguimiento de aquellos depósitos efectuados por los clientes y no identificados, para disponer de los recibos respectivos y realizar los registros contables correspondientes.	Diario
6. Preparación de fraccionamientos de pagos de multas, según Resolución N° 1186/12.	En cada caso
7. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
8. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
9. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
10. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso



EGRESOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas al control de los egresos del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Mantener actualizado los registros de egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diario
2. Elaborar los informes de movimientos de egresos de fondos, las transferencias realizadas y pendientes de realización.	Diario
3. Generar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	Diario
4. Realizar el Control Interno de las Solicitudes de Transferencias de Recursos emitidas lleguen hasta la Dirección de Tesoro Público, dependiente del Ministerio de Hacienda en el plazo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Diario
5. Adjuntar a las Solicitudes de Transferencias de Recursos los comprobantes de Pago, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, con todas las documentaciones que requiere dicha erogación.	En cada caso
6. Controlar que las documentaciones del legajo de las Solicitudes de Transferencias de Recursos estén completas antes de remitir para su suscripción por el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador.	En forma permanente
7. Generar Cheques para pagos por Cuentas Administrativas y Gastos Judiciales, Descuentos a Nominas (Prestación Alimentaria, Gastos Judiciales, Asociaciones, Sindicatos y Cooperativas).	En cada caso
8. Procesar las Solicitudes de Registro de Proveedores según pedidos, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.	En cada caso
9. Realizar el proceso de altas o bajas en el SINARH, de Funcionarios Permanentes, Comisionados o Contratados, según pedido del Departamento de Salarios y Liquidaciones, dependiente de la Dirección de Talentos Humanos.	En cada caso



10. Completar el Formulario Hechauka sobre IVA y Renta, detallando todos los pagos de las facturas procesadas en forma mensual.	En forma permanente
11. Realizar Memos de pedidos de Viáticos (Interior y Exterior) y de Gastos Judiciales.	En cada caso
12. Solicitar la autorización del Jefe de Tesorería, para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En forma permanente
13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
14. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
15. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
16. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
17. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 128 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

GESTION VIATICOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar actividades relacionadas a todos los viáticos otorgados por el Ministerio de Industria y Comercio, hasta la rendición total de los mismos.

RELACION: Depende del Departamento de Tesorería.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Recibir todas las solicitudes de viáticos para el interior y exterior del País para el control de los cálculos, de acuerdo a la escala establecida en el PGN de cada Ejercicio Fiscal.	Diario
2. Verificar que la solicitud de pago de viáticos y movilidad estén elaboradas conforme a los formularios Anexos a la Resolución de Reglamentación del Anexo A del "Reglamento Interno de Viáticos".	Diario
3. Controlar el contenido de las autorizaciones que se encuentren conforme a lo expresado en la Resolución de Reglamentación, en cuanto a las asignaciones de viáticos y pasajes otorgadas al funcionario, que deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración, nombre y apellido del funcionario, número de cédula de identidad civil, lugar de destino, días y montos asignados de acuerdo a la tabla de valores preestablecidas del Presupuesto General de la Nación y el pasaje correspondiente.	Diario
4. Verificar el otorgamiento del reembolso de gastos de viáticos al Interior en casos eventuales que al personal no se le asigne previamente pasajes y viáticos, que estén autorizados a abonar los reintegros en concepto de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o de fuerza mayor, financiado por cuenta propia del funcionario en el cumplimiento de su comisión de trabajo para la institución en el país.	En cada caso
5. Verificar que el otorgamiento de Viáticos al Exterior sean considerados a aquellos gastos en concepto de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, que estén de acuerdo al costo de vida de la ciudad o lugar de destino, cuando el funcionario incurra en sobre costo de los gastos en concepto de hospedaje, alimentación o movilidad urbana.	En cada caso

	TETĀMBAE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 129 Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
---	---	--	--

6. Controlar que los reembolsos de los gastos en que incurrió el funcionario, en comisiones de servicios, sean realizadas conforme a los documentos respaldatorios presentados, y que los mismos estén consignados a nombre del Ministerio de Industria y Comercio y/o del funcionario comisionado, con fecha de emisión correspondiente al periodo del comisionamiento.	Diariamente y en forma mensual.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas podrá rechazar los documentos para reembolso en el caso de inconsistencia que surgieren en relación al pedido, las fechas de comisionamiento, lugar de destino, kilometraje recorrido y demás circunstancias que a criterio de la Dirección General de Administración y Finanzas sean causales de rechazo.	En cada caso
8. Realizar seguimiento de los viáticos solicitados hasta que el mismo sea acreditado en la cuenta del funcionario o la persona comisionada tanto para el interior y exterior del país.	En forma permanente
9. Realizar el seguimiento de los viáticos al exterior del país, asignados al Ministro y los Viceministros, para que los mismos puedan ser rendidos en tiempo y en forma a la Contraloría General de la República.	En forma permanente
10. Recepcionar la rendición de Cuentas de los viáticos otorgados para el exterior.	En forma permanente
11. Verificar que las rendiciones de cuentas de los viáticos otorgados, estén debidamente justificados y conforme a las leyes y otras disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos en la administración pública remitir posteriormente al Departamento de Contabilidad para su rendición de cuentas.	En forma permanente
12. Controlar que los viáticos asignados correspondan efectivamente al personal público y a personas particulares dentro del territorio nacional.	En forma permanente
13. Controlar que los viáticos asignados correspondan a viáticos urbanos e interurbanos para el cálculo del monto asignado para cada caso.	En forma permanente
14. Preparar en forma ordinaria y mantener actualizada la planilla de viáticos otorgados y que contenga los requisitos establecidos en la Resolución N° 418/05 de la CGR.	En forma permanente

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>130</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

15. Controlar que los conceptos de viáticos y pasajes asignados al personal público y personas particulares, estén adecuados a la naturaleza de los gastos descriptos en el rubro pasajes y viáticos del clasificador presupuestario del PGN en vigencia y a la tabla de valores preestablecidas para el interior y exterior del país dispuesto en la reglamentación de la Ley Anual de Presupuesto.	En forma permanente
16. Articular acciones a los efectos de la rendición de cuentas y liquidación de los viáticos a fin de exigir la presentación de los comprobantes de gastos realizados hasta un mínimo de 50% sobre la base del cálculo establecido en las disposiciones legales vigentes, para los traslados al exterior del país.	En forma permanente
17. Solicitar la devolución de los viáticos otorgados y no utilizados conforme establece en el Art. 7° de la Ley N° 3287/07.	En cada caso
18. Controlar el pago de gastos de pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, gastos de alimentación designado para el desempeño de una comisión oficial de servicios, dentro de los 50 km. de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la capital o principales ciudades o localidades del interior del país, se procesen en el OG 239 "Pasajes y viáticos Varios" y por el procedimiento de Caja Chica.	En forma permanente
19. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	En forma permanente
20. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	En forma permanente
21. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
22. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 131 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	--

PRESUPUESTO

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Realizar todas las actividades relacionadas con la programación y reprogramación del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente.

RELACION: Depende de la Dirección Financiera.

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Preparar, conjuntamente con el Director Financiero y el Director General de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del presupuesto anual y plurianual, conforme a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y las normas y procedimientos vigentes.	Anual
2. Asesorar a los responsables de los distintos sectores de la Institución, respecto a la metodología para la programación presupuestaria, como también sobre previsión de sus necesidades.	Anual y en casos necesarios
3. Recibir las previsiones presupuestarias de los distintos sectores y realizar la clasificación, análisis y codificación de acuerdo al clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda.	Anual en fechas establecidas
4. Recibir y procesar las informaciones suministradas por la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas al anexo del personal, para la formulación del presupuesto institucional, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual en fechas establecidas
5. Realizar consultas a los responsables de los distintos sectores de la institución, a los efectos de aclarar las dudas, si existiese.	Anual y en casos necesarios
6. Efectuar los registros por rubros, de las previsiones presupuestarias de los distintos sectores.	Anual en fechas establecidas
7. Consolidar y formular el anteproyecto del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conjuntamente con el Director Financiero y el Director General de Administración y Finanzas, conforme a las normas y procedimientos vigentes	Anual en fechas establecidas
8. Realizar la programación del presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio, conforme con las normas y procedimientos vigentes	Anual en fechas establecidas



9. Elaborar el informe para la presentación del proyecto de presupuesto y controlar los documentos respaldatorios, que serán utilizados para la justificación del mismo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual
10. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, en base a las recomendaciones del Ministerio de Hacienda.	Anual
11. Recibir el presupuesto aprobado, verificar y ajustar los datos y formularios de los mismos con los del proyecto de presupuesto, y proporcionar dicha información al área de control y ejecución presupuestaria.	Anual
12. Preparar los legajos de las documentaciones y antecedentes, con el informe respectivo para el Director de Finanzas, a efectos de su remisión a las autoridades superiores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en cada caso
13. Efectuar la proyección de ingresos y egresos del presupuesto, así como los ajustes mensuales, conforme con las normas y procedimientos vigentes y proporcionar dicha información al área de control y ejecución presupuestaria.	Anual y en cada caso
14. Elaborar el Plan Financiero Anual y sus modificaciones, considerando las informaciones suministradas por la Unidad Operativa de Contratación y la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual en fecha establecida
15. Elaborar el Plan de Caja trimestral	Trimestral
16. Certificar la disponibilidad del plan de Caja Mensual de las entidades descentralizadas y de los proyectos y/o programas a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual
17. Preparar las ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto, conjuntamente con el Director de Finanzas y Director General de Administración y Finanzas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
18. Realizar estudios sobre aspectos que inciden en las programaciones y reprogramaciones del presupuesto.	En cada caso



19. Preparar la certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitado por la Unidad Operativa de Contratación, para la ejecución del programa anual de contrataciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
20. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual y en cada caso
21. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
22. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.	En forma permanente
23. Informar a la Dirección de Finanzas cualquier inconveniente detectada en el cumplimiento de sus funciones.	En forma permanente
24. Solicitar la autorización del Director de Finanzas para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.	En cada caso
25. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitada por el Director de Finanzas, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios
26. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.	Diario
27. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.	Diario
28. Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.	Diario
29. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso

	TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 134 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	---

DIRECCION ADMINISTRATIVA

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Planificación, dirección y control de las gestiones relacionadas con los bienes y servicios, cuidado y provisión de útiles e insumos varios; mantenimiento de edificio equipos e instalaciones, administración del uso de vehículos de la Institución.

RELACION: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, y se encuentra bajo su responsabilidad la Coordinación y los siguientes Departamentos:

- **Coordinación Administrativa**
- **Departamento de Bienes Patrimoniales**
 - Sección Bienes
 - Sección Auditoría Patrimonial
 - Sección Consolidación y Archivo
- **Departamento de Servicios Generales**
 - Sección Área Técnica
 - Sección Mayordomía
- **Departamento de Suministros**
 - Sección Útiles y Equipos de Oficina
 - Sección Registración y Control de Stock
- **Departamento de Transporte**
 - Sección Transporte
 - Sección Combustible
- **Departamento de Ejecución de Contratos**
 - Sección Gestión de Ordenes de Compras y/o Servicios
 - Sección Gestión y Seguimiento de Contratos
- **Departamento de Gestión Administrativa**
 - Sección Consolidación de Llamados y Deudas
 - Sección de Fondo Fijo/Caja Chica

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.	En todos los casos
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todos los casos



4. Prestar apoyo técnico-administrativo para la aplicación de las normas y procedimientos administrativos a las Unidades Administrativas del Ministerio de Industria y Comercio, en el área de su responsabilidad.	En todos los casos
5. Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, el inicio de llamados para Adquisición de Bienes y Servicios.	En cada caso
6. Garantizar que todas las Adjudicaciones realizadas estén incorporadas al plan financiero.	En cada caso
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto consolidado de su Dirección y Departamentos dependientes.	Anual y en los casos necesarios
8. Solicitar al Departamento de Ejecución de Contratos la verificación e informe de los saldos para la previsión presupuestaria y disponibilidad de recursos, referente a adquisiciones de bienes y servicios.	En cada caso
9. Analizar y consolidar las solicitudes de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio y poner a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	En cada caso
10. Presentar las especificaciones Técnicas para los llamados para la adquisición de Bienes y Servicios.	En cada caso
11. Refrendar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, el formulario de Órdenes de Compra y/o Servicios, emitidos.	En todo los casos
12. Autorizar las adquisiciones de insumos por vía Caja Chica y su posterior rendición de cuentas.	En todos los casos
13. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de la Institución.	En todos los casos
14. Coordinar la ejecución de los servicios generales comprendiendo: mantenimiento de los muebles, equipos de oficinas, servicios de portería, vigilancia, servicios de comunicación, electricidad, agua, sanitarios, refrigeración, pintura, carpintería, plomería, apoyo logístico, prevención de incendios y otros.	En cada caso
15. Coordinar con el Departamento de Transporte, el servicio de transporte del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso



16. Tomar los recaudos necesarios conjuntamente con el Departamento de Transporte, para garantizar el buen funcionamiento del parque Automotor.	En los casos necesarios /
17. Administrar conjuntamente con el Departamento de Transporte, los cupos y tarjetas de combustibles para el normal desarrollo de las actividades laborales de la Institución.	En los casos necesarios
18. Coordinar los servicios de almacenamiento, conservación y distribución de los materiales solicitados por las Dependencias.	En los casos necesarios
19. Coordinar el control del cumplimiento de la ejecución de los contratos de los proveedores con el Ministerio de Industria y Comercio, y la aplicación de las multas.	En los casos necesarios
20. Coordinar el cumplimiento de las normas vigentes para la formalización de altas, bajas y traspasos de bienes, aprobadas por Resolución.	En los casos necesarios
21. Autorizar las provisiones de muebles y útiles, combustibles u otros bienes de uso.	En los casos necesarios
22. Solicitar periódicamente informe actualizado del inventario de existencia de materiales almacenados en el depósito de Suministros.	En los casos necesarios /
23. Proveer las informaciones relacionadas con su área a los órganos competentes.	En los casos necesarios
24. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En todo los casos
25. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	En todos los casos

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>137</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

SECRETARÍA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Recepcionar todas las Notas y Memos remitidos a la Dirección Administrativa, mantener ordenado el archivo, preparar la Agenda de Actividades de la Dirección, recepcionar los insumos para refrigerio en los eventos.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	Mensual
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de sus funciones y responsabilidades.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En casos necesarios
4. Mantener permanentemente informado a la Dirección Administrativa sobre el avance de las gestiones.	En cada caso
5. Planificar y elevar a consideración del/la Director/a el Plan de Actividades de la Secretaría.	En cada caso
6. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes: telegramas, telefax, e-mail, revistas y otros dirigidos al/la Director/a.	En cada caso
7. Mantener un registro actualizado de todas las remisiones por servicios de Refrigerios.	Diario
8. Mantener un registro actualizado de todos los envíos vía Courier.	Diario
9. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Protocolo, todo lo relacionado a los pedidos, recepción y control de los insumos alimenticios y otros, solicitados para los eventos de la Institución.	En cada caso
10. Registrar, tramitar y enviar todos los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, e-mail y otros remitidos por el/la Directora/a.	En cada caso
11. Redactar Notas, Circulares, Resoluciones, Memorándum, Invitaciones, Correspondencias y cualquier otro tipo de documento y distribuir.	En cada caso



12. Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la Director/a y concertar las Audiencias o entrevistas con el/la Director/a.	En cada caso
13. Orientar a las personas que acudan a la Dirección o a otras Dependencias, para la realización de los trámites administrativos.	En cada caso
14. Recibir llamadas telefónicas internas y externas y pasar las comunicaciones al/la Director/a.	En cada caso
15. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.	Diario
16. Mantener actualizada la agenda del/la Director/a y tenerlo/a informado/a al respecto.	Diario
17. Mantener actualizada la agenda de los números telefónicos e internos de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio y otras entidades con las que mantiene relación laboral la Dirección.	Diario
18. Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección y la Secretaría.	Diario
19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo.	Diario
20. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina de acuerdo a las necesidades	En cada caso
21. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos
22. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	En todos los casos

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 139 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

COORDINACION ADMINISTRATIVA

NIVEL: Coordinación

OBJETIVOS: Colaborar con la Dirección Administrativa, en la Organización, Coordinación y Control de las Actividades de la Dirección, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos
2. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todos los casos
3. Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.	En todos los casos
4. Garantizar que todas las adjudicaciones realizadas estén incorporadas al Plan Financiero.	En cada caso
5. Supervisar la elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicios	En todos los casos
6. Supervisar la preparación de la "Planilla de Solicitud de Pago para Gastos".	En cada caso
7. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios del Departamento de Suministros o Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual o en cada caso
8. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
9. Controlar conjuntamente con el Departamento de Suministros y/o el Departamento de Bienes Patrimoniales, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 140 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

10. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	En casos necesarios
11. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso /
12. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	En todos los casos
13. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
14. Preparar informes de los bienes almacenados “sin movimiento” y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Mensual y en casos necesarios
15. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual y en casos necesarios
16. Consolidar las listas de las necesidades de la Dirección y remitir a consideración del Director Administrativo, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y en los casos necesarios /
17. Verificar el inventario físico general, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.	En cada caso
18. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	En todos los casos
19. Elaborar informes ejecutivos mensuales de la ejecución de los Códigos de Contratación vigentes del ejercicio para el estudio y toma de decisiones.	Mensual
20. Controlar el estado de deudas y planificar el pago de la misma.	Mensual



**TETĀMBĀE'ĀPOPY
HAÑEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Página N° 141

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Anexo de la
Resolución N° 1469

21. Verificar todos los procesos de Obligación y pago.	En todo los casos
22. Registrar el Estado de Deudas y Ejecución de los Servicios Básicos en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Patrimonio.	En cada caso /
23. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
24. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) , en su área	En todos los casos



GESTION ADMINISTRATIVA

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Encargada de garantizar los recursos financieros para el pago en tiempo y forma a los proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de Industria y Comercio

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

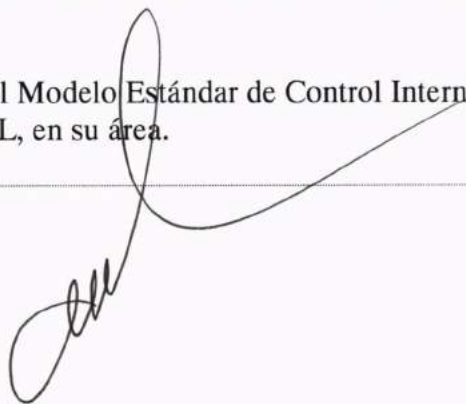
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En cada caso
3. Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.	En todos los casos
4. Elaborar informes ejecutivos mensuales de la ejecución de los Códigos de Contratación vigentes del ejercicio para el estudio y toma de decisiones.	Mensual /
5. Verificar las documentaciones de los expedientes requeridos para su registración contable.	En todos los casos
6. Gestionar para la regularización de los expedientes con reparos, a fin de seguir con el proceso de pago.	En cada caso
7. Elaborar y solicitar la reprogramación del Plan Financiero mensualizado de acuerdo a las necesidades, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes, con la coordinación de la Unidad de Ejecución de Contratos y la Dirección Administrativa.	En cada caso
8. Gestionar ante los Departamentos dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas los expedientes a ser procesados, presentados por la Dirección Administrativa.	En cada caso
9. Solicitar a la Dirección Financiera el Plan de Caja, para asegurar la ejecución mensual de las contrataciones realizadas.	Mensual
10. Controlar el Estado de Deudas y planificar el pago de las mismas.	En forma permanente /

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>143</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

11. Elaborar la Solicitud de Pago de las contrataciones iniciadas y ejecutadas para su registración contable de acuerdo a la disponibilidad financiera mensual.	En cada caso
12. Atender y orientar a funcionarios de la Institución sobre ejecución de las contrataciones.	En forma permanente
13. Recepcionar y verificar los expedientes que contienen documentaciones y/o facturas pagadas y egresadas por la Dirección de Contabilidad para su Rendición de Cuentas; y confección del Formulario REND 2, correspondientes a contrataciones iniciadas y ejecutadas por Nivel Central.	En todos los casos
14. Registrar el Estado de Deudas y ejecución de los Servicios Básicos en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.	En todos los casos /
15. Responsable de Registrar, controlar, planificar y ejecutar el presupuesto del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
16. Elaborar informes ejecutivos del estado de cuenta por proveedor.	En forma permanente
17. Elaborar el informe Trimestral de Avance de Actividades.	Mensual
18. Apoyar y asistir permanentemente a la Dirección Administrativa.	Trimestral
19. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En forma permanente
20. Consolidar y analizar con el Director Administrativo, todos los pedidos para adquisición de Bienes y Servicios de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos
21. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso /
22. Preparar conjuntamente con el Director Administrativo, las especificaciones Técnicas para los llamados de adquisición de Bienes y Servicios.	En todos los casos

	TETÄMBÄE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° 144
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° <u>469</u>

23. Garantizar que todas las adjudicaciones realizadas estén incorporadas al Plan Financiero.	En cada caso
24. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicios.	En todos los casos
25. Preparar la “Planilla de Solicitud de Pago para Gastos”	En cada caso
26. Recibir informes del Departamento de Ejecución de contratos sobre el cumplimiento de las entregas y recepciones de Bienes y/o Servicios, para iniciar el proceso de obligación de los documentos de los proveedores.	En cada caso
27. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	En cada caso
28. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
29. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del programa UMBRAL, en su área.	En forma permanente



	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 145 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	--

CONSOLIDACION DE LLAMADOS Y DEUDAS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Consolidar los pedidos de Compra y/o Servicios y elaborar las especificaciones Técnicas para las contrataciones de Bienes y Servicios del M.I.C.

RELACION: Depende del Departamento de Gestión Administrativa y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos.
2. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todos los casos.
3. Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.	En todos los casos
4. Consolidar y analizar con el Director Administrativo, todos los pedidos para adquisición de Bienes y Servicios de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio-	En cada caso
5. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Diario
6. Preparar conjuntamente con el Director Administrativo, las especificaciones Técnicas para los llamados de adquisición de Bienes y Servicios.	Mensual
7. Garantizar que todas las adjudicaciones realizadas estén incorporadas al Plan Financiero.	En forma permanente
8. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicios.	En cada caso
9. Preparar la "Planilla de Solicitud de Pago para Gastos"	Mensual o en cada caso
10. Recibir un informe del Departamento de Ejecución de contratos sobre el cumplimiento de las entregas y recepciones de Bienes y/o Servicios, para iniciar el proceso de obligación de los documentos de los proveedores.	En forma permanente



11. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	En cada caso
12. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En todos los casos
13. Preparar listas de las necesidades de su Dependencia y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	En cada caso
14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
15. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 147 Anexo de la Resolución N° 469
---	---	--	---

FONDO FIJO/CAJA CHICA

NIVEL: Sección

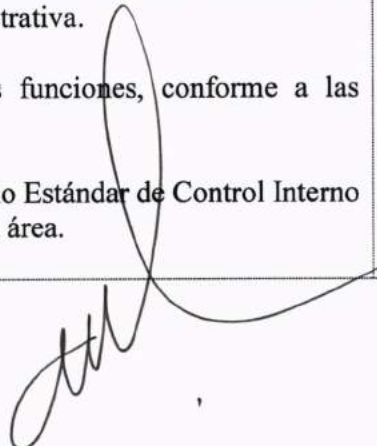
OBJETIVOS: Proveer los Recurso Financieros necesarios para las compras menores y que sean de necesidad para el normal desarrollo de actividades de la Institución.

RELACION: Depende del Departamento de Gestión Administrativa y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos
2. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todos los casos
3. Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar la ejecución de las funciones y los programas del área de su responsabilidad.	En todos los casos
4. Responsable de la elaboración del pedido de la "Solicitud de Transferencia de Recursos" (S.T.R.) para caja chica.	Mensual
5. Garantizar que los pedidos de "Solicitud de Transferencia de Recursos" estén previsto en el Plan Financiero.	En todos los casos
6. Consolidar todos los pedidos de compras de Bienes y/o Servicios, remitidos por las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
7. Asegurar que todos los pedidos de compras estén debidamente autorizados, por el Director General de Administración y Finanzas y/o el Director Administrativo.	Mensual o en cada caso
8. Verificar que los comprobantes que respalden el gasto cumpla con los formatos legales establecidos.	En todos los casos
9. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del Pedido de compra por Caja Chica.	En todos los casos
10. Realizar las retenciones sobre el impuesto de renta en los casos que corresponda y todas las deducciones establecidas en las disposiciones Legales.	En cada caso

	TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>148</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

11. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.	En todos los casos
12. Establecer un expediente en donde se archive el presente reglamento y toda documentación y disposiciones que se refiera al mismo.	En forma permanente
13. Mantener un sistema adecuado de control interno.	En forma permanente
14. Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Dirección Administrativa lo requiera.	En cada caso
15. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.	En todos los casos
16. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.	Anual o en casos necesarios /
17. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
18. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos





EJECUCION DE CONTRATOS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Asegurar el cumplimiento efectivo en tiempo y forma de todos los contratos de provisión de Bienes y Servicios del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En todos los casos
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todos los casos
4. Recepcionar, registrar y coordinar la emisión de las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de compras.	En cada caso
5. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.	Diario
6. Elaborar las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de contratación, con los documentos para el efecto suministrados por la Dirección de Contrataciones.	En cada caso
7. Entregar las Órdenes de Compras y/o Servicios emitidas a los proveedores y dependencias afectadas en las distintas modalidades de contrataciones.	En todo los casos
8. Elaborar informes sobre la ejecución de las diversas modalidades de contrataciones.	Mensual
9. Preparar los expedientes para las obligaciones de las Contrataciones realizadas por las modalidades de Compras y por empresa, según disponibilidad financiera en forma mensual.	En cada caso



10. Elaborar y verificar Actas y/o Notas de Recepción de las distintas modalidades de compras, recepcionadas en la Dirección Administrativa, Departamento de Transporte, Unidad de informática y Almacén Central.	En cada caso
11. Recepcionar, registrar y gestionar los expedientes para la regularización y remitir al Departamento de Gestión Administrativa a efectos de aprobar las obligaciones y su posterior pago a los proveedores.	Mensual
12. Recepcionar, registrar y gestionar los expedientes para la regularización y remitir al Departamento de Gestión Administrativa a efectos de su rendición de cuentas.	En cada caso
13. Verificar el cumplimiento contractual de las empresas adjudicadas en las diversas modalidades de contrataciones.	En cada caso
14. Elaborar y comunicar las notificaciones a las Empresas con incumplimiento contractual.	En cada caso
15. Elaborar y remitir los informes de incumplimiento contractual de los proveedores adjudicados a la Dirección Operativa de Contrataciones	En cada caso
16. Determinar la Multas en los casos de incumplimiento contractual de los expedientes cuyo pago sean solicitados por los proveedores adjudicados en las distintas modalidades de compra.	En cada caso
17. Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica opinión legal en los casos que sean necesarios.	En cada caso
18. Recepcionar solicitudes de reconsideración de multa de las distintas empresas y elevar a la Dirección de Asesoría Jurídica para Dictamen.	En cada caso
19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Administrativa de todas las actividades del Departamento.	En todos los casos
20. Redactar Notas, Circulares, Notificados, Memorándum, Invitaciones, Correspondencias y cualquier otro tipo de documento y distribuir.	En todos los casos
21. Elaborar informe del Avance de Actividades.	En cada caso
22. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos
23. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.	Mensual

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>151</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
--	--	--	--

GESTION DE ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Elaborar las Ordenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de Contratación del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Ejecución de Contratos y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Mantenerse informado de todos los contratos firmados por el Ministerio de Industria y Comercio, para la adquisición de Bienes y Servicios.	En todo momento
5. Mantener un archivo actualizado de todos los contratos de adquisición de Bienes y Servicios.	Diario
6. Recepcionar, registrar y coordinar la emisión de las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de compras.	En cada caso
7. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de la documentación recibida y remitida.	En todo momento
8. Elaborar las Órdenes de Compras y/o Servicios de las distintas modalidades de contratación, con los documentos para el efecto suministrados por la Dirección de Contrataciones.	En cada caso
9. Entregar las Órdenes de Compras y/o Servicios emitidas a los proveedores y dependencias afectadas en las distintas modalidades de contrataciones.	En todos los casos
10. Garantiza que en las órdenes de Compra y/o Servicios este consignado el tiempo máximo de entrega de Bienes y Servicios.	En cada caso



**TETÁMBAE' APOPY
HA NEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 152

Anexo de la
Resolución N° 1469

11. Preparar listas de las necesidades de su Área y remitir el pedido a la Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.), para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	En cada caso
12. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Mensual
13. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En todos los casos

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 153 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

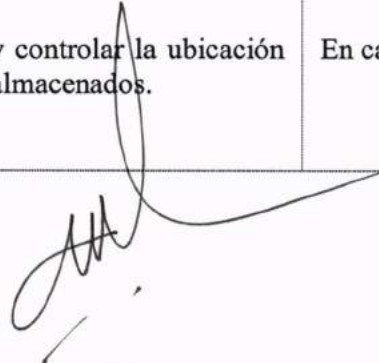
GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Asegurar el cumplimiento efectivo en tiempo y forma de todos los contratos de provisión de Bienes y Servicios del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende del Departamento de Ejecución de Contratos y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En cada caso
2. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
3. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	Diario
4. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual
5. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En forma permanente
6. Aplicar multas a los proveedores por incumplimiento del plazo de entrega de Bienes y/o Servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato.	En cada caso
7. Controlar conjuntamente con el Director Administrativo, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Mensual o en cada caso
8. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual o en casos necesarios
9. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso





10. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual
11. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.	En forma permanente
12. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
14. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En forma permanente

	TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 155 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	---

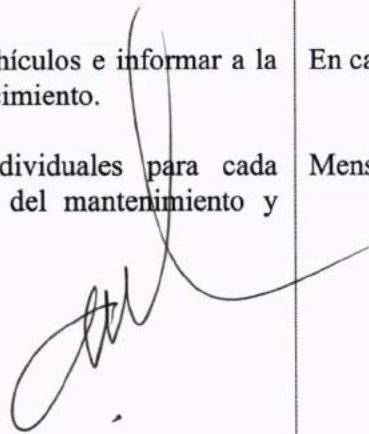
TRANSPORTE

NIVEL: Departamento

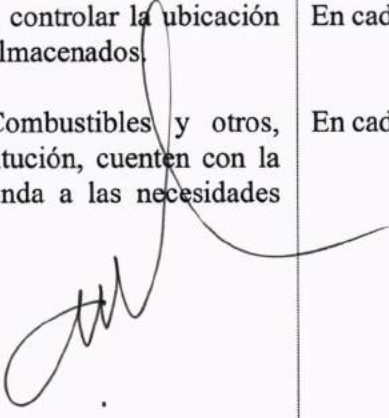
OBJETIVOS: Asegurar la movilidad de funcionarios en las misiones encomendadas, mantener la flota de Vehículos en óptimas condiciones, Asignar vehículos, designar conductores y proveer Combustibles.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los casos
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En forma permanente
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de transporte para el Ministerio.	En cada caso
5. Mantener el inventario actualizado de la flota de transporte en funcionamiento.	En forma permanente
6. Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la recepción de vehículos y su entrega a las diferentes Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
7. Recibir la solicitud de servicio de transporte y preparar las ordenes de trabajo, organizar el programa semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.	Semanal o por eventos
8. Llevar el registro de póliza de seguro de los vehículos e informar a la Dirección administrativa 30 días antes de su vencimiento.	En cada caso
9. Habilitar y mantener actualizado, fichas individuales para cada vehículo, donde serán registrados el servicio del mantenimiento y repuestos utilizados.	Mensual



	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 156 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

10. Administrar la provisión de combustible y de los cupos para la flota de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.	Diario y en cada caso
11. Llenar todas las planillas establecidas por las disposiciones legales para el registro del uso de combustible, informar mensualmente a la Dirección Administrativa.	Mensual /
12. Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, combustibles, y otros gastos.	Anual
13. Realizar los trámites necesarios para la formalización de títulos, resoluciones, habilitación, chapas y otras requeridas por las autoridades de tránsito.	En cada caso
14. Apoyar los pedidos de las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio para realizar los trabajos de reparación de vehículos.	En cada caso
15. Proponer las necesidades de adiestramiento del funcionario a su cargo.	En cada caso
16. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y de la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
17. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	Mensual /
18. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos (Cubiertas, Baterías, extinguidor, etc.)	En cada caso
19. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso
20. Controlar que los pedidos de vehículos, Combustibles y otros, solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso 



21. Consolidar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	En cada caso /
22. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	Semestral
23. Preparar informes de los bienes almacenados “sin movimiento” y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Anual
24. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y de acuerdo a necesidad
25. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Servicios Administrativos.	Mensual
26. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	En forma / permanente
27. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.	En todos los casos
28. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos

	TETÄMBÆ'APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 158 Anexo de la Resolución N° 469
---	--	--	---

TRANSPORTE

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Asegurar la movilidad de funcionarios en las misiones encomendadas, mantener la flota de Vehículos en óptimas condiciones, Asignar vehículos y designar Conductores.

RELACION: Depende del Departamento de Transporte y de la Dirección Administrativa

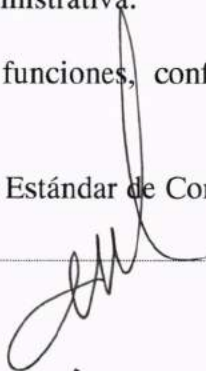
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los Vehículos, repuestos y servicios de Taller, adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Transporte, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de Vehículos y repuestos, insumos y materiales varios, etc.	En cada caso
4. Recibir la solicitud de servicio de transporte y preparar las ordenes de trabajo, organizar el programa semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.	Semanal o por evento
5. Controlar que los pedidos de Combustibles y otros, solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso
6. Consolidar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	En cada caso
7. Llevar el registro de póliza de seguro de los vehículos e informar a la Dirección Administrativa, 30 días antes de su vencimiento.	Mensual
8. Coordinar los pedidos de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio para realizar los trabajos de reparación de vehículos.	Por cada caso
9. Garantizar, que todos los conductores posean todas las documentaciones habilitantes para la conducción y estén vigentes.	Mensual



- | | |
|--|--------------|
| 10. Habilitar y mantener actualizado, fichas individuales para cada Vehículo, donde serán registrados el servicio del mantenimiento y repuestos utilizados. | Mensual |
| 11. Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, combustibles y otros gastos. | Anual |
| 12. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos. | Bimestral |
| 13. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados. | En cada caso |
| 14. Realizar los trámites necesarios para la formalización de títulos, resoluciones, habilitación, chapas y otras requeridas por las autoridades de tránsito. | En cada caso |
| 15. Mantener el inventario actualizado de la flota de transporte que están en funcionamiento. | En cada caso |
| 16. Controlar que los pedidos realizado por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos. | En cada caso |
| 17. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos. | En cada caso |
| 18. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y de la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 19. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc. | En cada caso |
| 20. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes. | Mensual |

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 160 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	---

21. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos (Cubiertas, Baterías, extinguidor, etc.)	En cada caso
22. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso
23. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual y de acuerdo a necesidad
24. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Semestral
25. Realizar inventario físico general por lo menos una dos veces al año, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Mensual
26. Mantener un sistema estadístico del uso de uso de vehículos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	En todos los casos
27. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
28. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.	En todos los casos



	TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NĒMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 161 Anexo de la Resolución N° 1469
--	---	--	--

COMBUSTIBLE

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Administrar y Distribuir combustibles y mantener un stock en forma permanente.

RELACION: Depende del Departamento de Transporte y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Transporte, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios de la Sección.	Diario
4. Realizar la verificación física de las existencias de los saldos en cupos y tarjetas de combustibles.	Diario
5. Definir los lugares adecuados para la guarda y custodia de las tarjetas y cupos de combustibles de la Institución.	Diario
6. Controlar que los pedidos de Vehículos, combustibles y otros, solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso
7. Consolidar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los combustibles solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	En cada caso
8. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Jefe del Departamento de Transporte, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso



9. Preparar pedido de las necesidades de combustibles y remitir a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Transporte, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y en casos necesarios
10. Mantener un sistema estadístico del uso de combustibles, útiles e insumos por dependencias, informar al Dirección Administrativo a través del Jefe de Departamento de Transporte.	Mensual
11. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
12. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL, en su área.	En forma permanente.

1

✓

1

 TETÄMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página N° 163
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 469

SUMINISTROS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Administrar el personal, su movimiento y registro, evaluar sus méritos y actitudes. A este efecto, debe mantener actualizado el registro general de funcionarios y el legajo del personal Permanente y Contratado.	En forma permanente
5. Mantener en depósito un Stock de los materiales e insumos estratégicos de mayor consumo para su provisión oportuna al solicitante.	Mensual o en cada caso
6. Mantener el depósito aseado, ordenado a fin de acceder a todos los materiales y localizarlo en tiempo y forma, como así también cuando las circunstancias lo requieran.	Mensual o en casos necesarios
7. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación para su entrega al depósito respectivo y la codificación de los bienes patrimoniales por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales.	En cada caso
8. Coordinar con la Dirección General de Auditoría, la recepción y entrega de los Insumos a las distintas Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
9. Registrar en el sistema informático la entrada y salida de los Insumos en General del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso



- | | |
|---|---------------------------------|
| 10. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales e insumos estratégicos, en el depósito del Departamento de Suministro, para una mejor administración de los mismos. | Semestral o en casos necesarios |
| 11. Llevar la estadística de los materiales e insumos estratégicos proveídos con indicaciones de las Dependencias afectadas. | Mensual |
| 12. Elaborar el informe Mensual de Actividades del Departamento. | Mensual |
| 13. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los Útiles adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 14. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 15. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc. | En cada caso |
| 16. Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativos, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc. | En cada caso |
| 17. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos. | Mensual |
| 18. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados. | En cada caso |
| 19. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos. | En cada caso |
| 20. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos. | En cada caso |



21. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
22. Preparar informes de los bienes almacenados “sin movimiento” y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Mensual
23. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual
24. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y en casos necesarios
25. Realizar inventario físico general en forma Semestral, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Semestral
26. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	Mensual
27. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del Programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos
28. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.	En todos los casos

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 166 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

UTILES Y EQUIPOS DE OFICINA

NIVEL: Sección

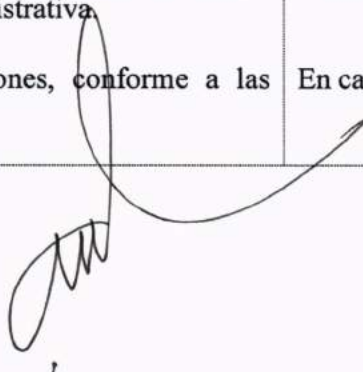
OBJETIVOS: Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

RELACION: Depende del Departamento de Suministro y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
2. Controlar conjuntamente con el Coordinador Administrativo, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Diario
3. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
4. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
5. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en/cada caso
6. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	Mensual o en casos necesarios
7. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
8. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos

	TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 167 Anexo de la Resolución N° <u>469</u>
--	--	--	--

9. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Anual /
10. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso



/

/

/



REGISTRACIÓN Y CONTROL DE STOCK

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar el registro en tiempo y forma de todos los ingresos y egresos de Útiles Almacenamiento, custodia y control de los bienes de consumo y de Bienes patrimoniales en depósito, cuidando un stock mínimo y la provisión oportuna a las distintas dependencias de la Institución.

RELACION: Depende del Departamento de Suministro y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Suministros, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Suministros, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios, etc.	Diario
4. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
5. Tener un registro actualizado del stock en Depósito	Diario
6. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
7. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en cada caso
8. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	Mensual o en casos necesarios
9. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento de Patrimonio, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso



10. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Mensual
11. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos
12. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Departamento de Suministros, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual o en casos necesarios
13. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección Administrativa.	Anual
14. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	Mensual
15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos



SERVICIOS GENERALES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Planificación, dirección y control de las actividades relacionadas al mantenimiento de obras civiles, edificios, instalaciones, máquinas y equipos, así como también de los mobiliarios, vehículos, central telefónica y demás servicios auxiliares.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa.

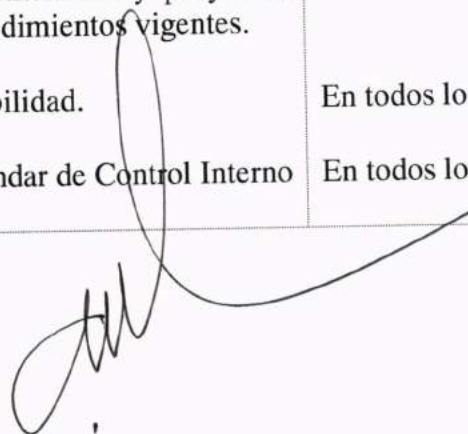
<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todos los Casos
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En todos los casos
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Mensual y en cada caso
4. Realizar los servicios de mantenimiento de los edificios Administrativos, incluyendo las áreas verdes y aceras. Así como el apoyo a otros establecimientos fuera de nivel central y a nivel nacional.	En cada caso
5. Controlar los pedidos de materiales, herramientas, equipos e insumos y servicios, de los sectores a su cargo, conforme al Plan Anual de Contrataciones y Plan Anual de Mantenimiento, aprobados y las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6. Ejecutar los servicios generales comprendiendo: mantenimiento de los muebles, equipos de oficinas, servicios de portería, vigilancia y limpieza, servicios de comunicación, electricidad, agua, sanitarios, plomería, refrigeración, pintura y apoyo logístico, prevención contra incendios.	Diario y en cada caso
7. Preparar y mantener las líneas telefónicas del Ministerio de Industria y Comercio, en todo el ámbito nacional, incluyendo los edificios y locales alquilados.	En forma permanente
8. Administrar los servicios de comunicaciones (Central telefónica, teléfonos, telefax, y otros aprobados por la Institución).	Diario y en cada caso



9. Apoyar y asistir permanentemente a la Dirección Administrativa.	Diario y en cada caso
10. Mantener en Stock los materiales necesarios para cubrir los servicios solicitados.	Diario
11. Administrar la base de datos de los Servicios Básicos y Alquileres de las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, a fin de certificar su autenticidad para los pagos a los entes correspondientes; en coordinación con el Departamento de Gestión Administrativa.	Mensual a los 5 días de cada mes
12. Acondicionar el Salón Auditorio de Nivel Central, para uso de los diferentes Programas y Direcciones, siempre bajo la autorización y supervisión del Gabinete.	En forma permanente
13. Elaborar informe de Avance de Actividades mensuales, registro de asistencia y Memoria Anual, al igual que los pedidos de vacaciones, evaluaciones de desempeño y renovación de contratos del personal a su cargo.	Mensual
14. Elaborar, conjuntamente con el Director Administrativo y los encargados de las áreas afectadas, el Plan Anual de mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliarios equipos y máquinas del Ministerio de Industria y Comercio, de conformidad a los procedimientos vigentes y recursos disponibles.	Anual y de acuerdo a necesidad
15. Elaborar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, las especificaciones técnicas (anexo Técnico) para la adquisición de bienes y servicios previstos para su área, por cualquiera de las modalidades de contratación prevista en la legislación vigente.	En cada caso
16. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimientos, construcción y reconstrucción de obras, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo.	En cada caso
17. Controlar la adecuada utilización y conservación de las máquinas y equipos relacionados al funcionamiento de edificios y herramientas de la Institución.	En forma permanente
18. Recibir de los sectores a su cargo, informes sobre los trabajos realizados, controlar y remitir copia al Director Administrativo.	Mensual y en cada caso

	TETÄMBÄE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 172 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	--

19. Mantener actualizados y custodiar los planos del edificio y de las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones, de los distintos sectores de la Institución.	En forma permanente
20. Efectuar los mantenimientos preventivos así como las reparaciones de las instalaciones, equipos y máquinas relacionadas al funcionamiento de edificios, de los distintos sectores de la Institución, conforme al cronograma de mantenimientos y a las normas y procedimientos vigentes.	Diario
21. Participar en la recepción y certificación, desde el punto de vista técnico, de las máquinas, equipos, herramientas, materiales y servicios, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.	En cada caso
22. Fiscalizar los servicios de mantenimientos y reparaciones contratadas y certificar los documentos para pagos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
23. Mantenerse informado respecto de las técnicas de mantenimientos y reparaciones de los equipos y máquinas disponibles en la institución.	En forma constante
24. Fiscalizar el servicio de limpieza y de jardinería, tanto de interiores como de exteriores, como también la adecuada provisión de insumos en los sanitarios de los distintos sectores de la Institución.	En forma constante
25. Presentar proyectos de reestructuración de oficinas, diseño de muebles, reacondicionamientos de espacios interiores y exteriores y proyectos nuevos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	En todos los casos
27. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En todos los casos



	TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página Nº <u>173</u> Anexo de la Resolución Nº <u>1469</u>
---	--	--	--

AREA TÉCNICA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Planificación, dirección y control de las actividades relacionadas al mantenimiento de obras civiles, edificios, instalaciones, máquinas y equipos, así como también de los mobiliarios, vehículos, central telefónica y demás servicios auxiliares

RELACION: Depende del Departamento de Servicios Generales y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
5. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
6. Asistir en forma permanente al Jefe del Departamento de Servicios Generales en todos los aspectos Técnicos que se requieran.	Diario
7. Realizar en tiempo y forma los pedidos de artículos necesarios para la realización de las tareas correspondientes al área de trabajo del Departamento.	Mensual o en casos necesarios
8. Preparar un calendario de actividades para realizar mantenimientos rutinarios del Edificio.	Mensual
9. Actualizarse en el manejo de los equipos instalados en las sedes del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso



10. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso
11. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de útiles, insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de su Área y los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual y de acuerdo a necesidad
12. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y de acuerdo a necesidad
13. Realizar relevamiento general de la situación edilicia, por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.	Mensual
14. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	Mensual
15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos



MAYODORMIA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Coordinar las tareas del personal del Área de Limpieza

RELACION: Depende del Departamento de Servicios Generales y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
3. Controlar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficinas, mobiliarios, máquinas y equipos, insumos y materiales varios de la Sección.	Diario
4. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual
5. Definir los lugares adecuados para cada bien y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En forma permanente
6. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual o en cada caso
7. Controlar la racionalidad y el correcto uso de los insumos pedidos por el Área de Limpieza, una vez autorizado, y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados.	En cada caso
8. Coordinar las tareas del personal del Área de Limpieza	En cada caso
9. Velar por la entrega en tiempo y forma de los insumos necesarios para la realización de tareas del área de Limpieza.	Diario

	TETĀMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 176 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	--	--	---

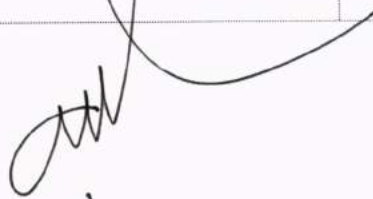
10. Controlar, el mantenimiento de existencias mínimas de insumos y materiales varios en los depósitos, que asegure el normal desenvolvimiento de los distintos sectores del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual o de acuerdo a necesidad
11. Preparar listas de las necesidades y remitir el pedido al Jefe Departamento de Servicios Generales para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Mensual
12. Mantener un sistema estadístico del uso de útiles e insumos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales.	Mensual
13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
14. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.	Diariamente
15. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	En cada caso
16. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.	Diariamente
17. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	En cada caso
18. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	Diariamente
19. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes	En cada caso
20. Mantiene en óptimas condiciones todo el sector externo e interno de jardinería.	Diariamente
21. Mantener en óptimas condiciones de aseo todo el sector de veredas, canteros, espacios verdes, espacios de estacionamiento, accesos principales del predio, áreas de desechos de residuos, entre otros.	Diariamente



- | | |
|--|---------------------|
| 22. Poda árboles y plantas que lo requieran, aplana y empareja el terreno, elimina malezas. | En cada caso |
| 23. Hermosear el Jardín, realizar plantación de flores y plantas. | Diariamente |
| 24. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes. | Diariamente |
| 25. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego (todos los días, al inicio y al final de la jornada). | En cada caso |
| 26. Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas. | Diariamente |
| 27. Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios, clasificando residuos o desechos orgánicos. | En cada caso |
| 28. Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego. | Diariamente |
| 29. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. | Diariamente |
| 30. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Es responsable directo del buen uso y cuidado de cada equipo utilizado. | Diariamente |
| 31. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos. | En cada caso |
| 32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada, como limpieza interna y externa de vidrios de aberturas, fachada y otros; limpieza de escaleras de emergencia; limpieza de espacios en altura interna y externa; limpieza de canaletas, limpieza de rejillas de desagües pluviales, limpieza de techo, etc. | En forma permanente |
| 33. Colabora en actividades para la institución según necesidad, como montaje y desmontaje de toldos, movimiento de mobiliario, etc. Si tiene otros conocimientos y/o habilidades en oficios como pintura, albañilería, herrería, pulido de pisos o similares, colabora en dichas tareas conforme sea necesario. | En forma permanente |

	TETÄMBA'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 178 Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	---

34. Tiene el sentido de responsabilidad, de cooperación y solidaridad con compañeros y compañeras de trabajo, así como cuando se presentan situaciones de vulnerabilidad física particularmente del género femenino (Ejemplo: cuando las señoras de limpieza deben transportar bolsas de residuos de mucha carga, o subir a escaleras portátiles para limpieza de techo, etc).



	TETÄMBÄE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 179 Anexo de la Resolución N° 1469
---	--	--	--

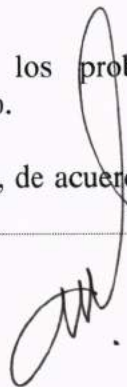
CENTRAL TELEFONICA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Mantener en comunicación permanente a los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos laborales.

RELACION: Depende del Departamento de Servicios Generales y de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Solicitar mensualmente a la Dirección del Talento Humano el listado de altas, bajas y traslado de funcionarios de los distintos sectores de la Institución.	Mensual
2. Mantener actualizada la guía de teléfonos internos de la Institución, conforme al listado y comunicaciones recibidas de la Dirección del Talento Humano.	En cada caso
3. Atender las llamadas telefónicas y pasar las comunicaciones a los destinatarios.	En cada caso
4. Atender las consultas de los distintos sectores de la Institución y de terceros.	En cada caso
5. Sugerir las medidas que permitan solucionar los problemas o inconvenientes que se le presenten durante su trabajo.	En cada caso
6. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	En casos necesarios





DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Mantener actualizado todos los registros Patrimoniales de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.

RELACION: Depende de la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En todo los caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	En todo los casos
4. Aplicar el sistema de registro de los bienes patrimoniales en todas las Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
5. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para la formalización de altas, bajas y traspasos de bienes, aprobadas por Resolución del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
6. Participar durante todo el proceso en los actos de subasta pública de bienes del Ministerio de Industria y Comercio.	En todo los casos
7. Enviar informes mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda.	En todo los casos necesarios
8. Preparar informes sobre las observaciones patrimoniales emitidas por la Contraloría General de la República y/o otras Instituciones Públicas o Privadas.	En cada caso
9. Preparar el plan de Actividades de cada Ejercicio, relacionadas con la organización, coordinación y registro de los inmuebles, muebles, equipos de transporte, informática, Auditoria Patrimonial y las Unidades Administrativas responsables del patrimonio de las diferentes dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual o de acuerdo a necesidad
10. Analizar el informe de Auditoría Patrimonial y Proponer Nuevas reglamentaciones que permitan asegurar el mejor servicio en el área de Patrimonio.	En cada caso



11. Promover y desarrollar talleres de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento de los responsables de los bienes patrimoniales del Ministerio de Industria y Comercio.	De acuerdo a necesidad
12. Producir y proveer información que permitan a la Dirección de Contabilidad realizar los registros del archivo Patrimonial del Ministerio de Industria y Comercio.	Mensual y en los casos necesarios /
13. Coordinar con los responsables de los bienes patrimoniales de las diferentes Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, el registro y Codificado de los bienes de capital adquirido y su comunicación al Departamento de Bienes Patrimoniales para su registro.	Mensual
14. Elaborar el Revalúo y Depreciación de los Bienes que componen los bienes patrimoniales de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, por cada ejercicio fiscal.	Anual y en casos necesarios
15. Registrar los Inmuebles, propiedad del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
16. Coordinar con el Departamento de Suministros la provisión de informes relacionados con los bienes adquiridos y recepcionados en depósito.	En cada caso y en forma inmediata
17. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.	En cada caso
18. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso /
19. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
20. Controlar la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de mobiliarios, máquinas y equipos.	En cada caso
21. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	En cada caso
22. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	Semestral y en casos necesarios /



23. Controlar que los pedidos de Bienes solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso /
24. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
25. Preparar informes de los bienes almacenados “sin movimiento”, y, controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	En cada caso
26. Preparar listas de las necesidades de su Departamento y remitir el pedido a la Dirección Administrativa, para proceder a la compra, de conformidad al Programa Anual de Contrataciones, disposiciones legales vigentes y recursos disponibles.	Anual y de acuerdo a necesidades
27. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.	Anual y de acuerdo a necesidades
28. Mantener un sistema estadístico del uso de equipos por dependencias, informar a la Dirección Administrativa.	Mensual /
29. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos
30. Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y del programa UMBRAL, en su área.	En todos los casos

	TETĀMBĀE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 183 Anexo de la Resolución N° 1469
--	--	--	--

BIENES

NIVEL: Sección

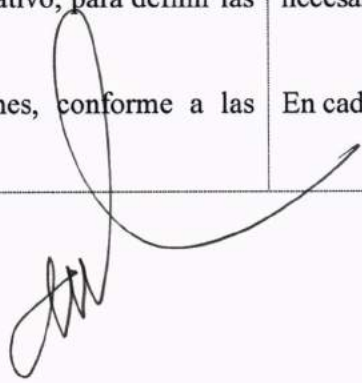
OBJETIVOS: Mantener actualizado todos los registros Patrimoniales de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.

RELACION: Depende del Departamento de Bienes Patrimoniales

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Coordinar y Supervisar, conjuntamente con funcionarios de la Unidad Operativa de Contratación y de la Auditoría Interna, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensual /
5. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas, y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
6. Controlar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de mobiliarios, máquinas y equipos.	Mensual o en cada caso
7. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual o en casos necesarios
8. Definir los lugares adecuados para cada bien, y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso
9. Controlar que los pedidos de Bienes solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	Mensual /

	TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° <u>184</u> Anexo de la Resolución N° <u>1469</u>
---	---	--	--

10. Confeccionar los pedidos internos de cada dependencia, una vez autorizado y realizar la entrega en base a la existencia de los artículos solicitados, cuidando el uso racional de los mismos.	En cada caso
11. Coordinar la entrega de los bienes patrimoniales con el Departamento Bienes Patrimoniales, cuidando de que los mismos estén previamente identificados y codificados, conforme a las disposiciones vigentes.	Anual o en casos necesarios
12. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Mensual y en casos necesarios
13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso



/

/

	TETÁ MBA'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página N° 185 Anexo de la Resolución N° 1469
---	---	--	--

AUDITORIA PATRIMONIAL

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Realizar la verificación del cumplimiento de todos los procesos en el registro de los Bienes de la Institución y de su regularización.

RELACION: Depende del Departamento de Bienes Patrimoniales y la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso ¹
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan irregularidades entre las condiciones recibidas y las condiciones adjudicadas, ya sea en cuanto a calidad, cantidad, origen, etc.	En cada caso
5. Controlar conjuntamente con el jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de mobiliarios, máquinas y equipos.	Mensual o en cada caso
6. Realizar la verificación física de las existencias, por muestreo, de los bienes almacenados en los depósitos.	Mensual o en casos necesarios
7. Verificar que estén todos documentos respaldatorios de los formularios patrimoniales.	En cada caso ¹
8. Definir los lugares adecuados para cada bien y controlar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes almacenados.	En cada caso
9. Controlar que los pedidos de útiles y materiales solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En cada caso
10. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	Anual o en casos necesarios



**TETÄMBAE' APOPY
HAÑEMU**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Página N° 186

Anexo de la
Resolución N° 469

11. Realizar inventario físico general por lo menos una vez al año, e informar sobre el resultado a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa.

Mensual

12. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

En todos los casos

1

1



CONSOLIDACION Y ARCHIVO

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Responsable de la guarda, custodia y perfecta conservación de los formularios patrimoniales y los documentos respaldatorios.

RELACION: Depende del Departamento de Bienes Patrimoniales y la Dirección Administrativa

<u>FUNCIONES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes.	En cada caso
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de sus subordinados.	En cada caso
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.	Diario
4. Verificar que estén todos documentos respaldatorios de los formularios patrimoniales, para su posterior archivo.	En forma permanente
5. Tener bien clasificado el archivo de todos los formularios patrimoniales.	Mensual o en casos necesarios
6. Responsable de la guarda, custodia y perfecta conservación de los formularios patrimoniales y los documentos respaldatorios.	En cada caso Mensual
7. Controlar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de mobiliarios, máquinas y equipos.	En cada caso
8. Controlar que los pedidos de mobiliarios, máquinas y equipos solicitados por los distintos sectores de la Institución, cuenten con la firma del titular de cada dependencia y responda a las necesidades reales de los mismos.	En todos los casos
9. Cotejar los informes de la Sección Bienes con la Sección Auditoría Patrimonial, para verificar la correcta registración de los Bienes.	Mensual
10. Preparar informes de los bienes almacenados "sin movimiento" y, controlar conjuntamente con el Director Administrativo, para definir las medidas a adoptar.	En todos los casos
11. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diario