

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	<b>Manual Administrativo de Cargos y Funciones</b>	<b>Sigla</b> DGCP
	<b>Sector: Dirección General de Contabilidad Pública</b>	<b>Cód.</b> 01

**NIVEL** : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE NORMAS Y TÉCNICAS CONTABLES

**RELACION SUPERIOR** : Depende de la Dirección General de Contabilidad Pública

**RELACIÓN INFERIOR** : Supervisa a :

- Área Normativa y Técnica Contable
- Área de Capacitación

**OBJETIVO** : ▪ Fortalecer los aspectos técnicos y normativos del Sistema Contable del Sector Público, y brindar asistencia técnica a los Organismos y Entidades del Estado, en la correcta utilización del Plan de Cuentas y la implementación del Procedimiento Contable establecido.

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección General de Contabilidad Pública que datos y/o informaciones deben generar para usuarios internos o externos.
3. *Proponer en forma conjunta con la Dirección General de Normas y Procedimientos y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, la organización, los procedimientos y los sistemas informáticos que permitan el funcionamiento operacional eficiente del sistema contable del Sector Público en las Unidades y Subunidades de Administración y Finanzas de los organismos.*
4. Determinar conjuntamente con los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección General de Contabilidad Pública que datos y/o informaciones deben generar (usuarios internos o externos), con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
5. Solicitar a los sectores a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
6. Definir conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lic. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 35
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	<b>Manual Administrativo de Cargos y Funciones</b>	<b>Símbolo</b>
	<b>Sector: Dirección General de Contabilidad Pública</b>	<b>DGCP</b>
		<b>Cód.</b> 01

7. Definir, aprobar y difundir las normas, políticas, lineamientos técnicos establecidos por la DGCP que regulen las registraciones operacionales contables de las unidades y subunidades de Administración y Finanzas de los Organismos y Entidades del Estado.
8. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
9. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director General de Contabilidad Pública, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
11. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
12. Elaborar conjuntamente con los *Encargados* de las áreas a su cargo el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento a su cargo y presentar a la Dirección General en tiempo y forma.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**RELACIONADAS AL ÁREA NORMATIVA Y TÉCNICA CONTABLE:**

1. Definir conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública y todos los Departamentos dependientes de la misma las normativas y procedimientos contables, patrimoniales para el cierre del ejercicio, anualmente.
2. Establecer conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública el Marco Normativo del Sistema Contable del Sector Público, anualmente y conforme a las necesidades.
3. Establecer conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública técnicas contables en base a principios, normas y reglamentaciones necesarias para procedimientos comunes y consistentes dentro del sistema.
4. Elaborar y actualizar el Plan de Cuentas General e Institucional y el Manual de Procedimientos contables, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y presentar a Dirección General de Contabilidad Pública para su aprobación.
5. Responder a las consultas de los Organismos y Entidades del Estado, permanentemente y conforme a las necesidades.

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lfc. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 36
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	<b>Manual Administrativo de Cargos y Funciones</b>	<b>Sigla</b>
	<b>Sector: Dirección General de Contabilidad Pública</b>	<b>DGCP</b>
		<b>Cód.</b>
		<b>01</b>

6. Definir conjuntamente con el *Encargado del área* Normativa y Técnica Contable y con el Departamento de Bienes del Estado las políticas, las normas y lineamientos, relacionadas al Revaluó y el Avaluó de los bienes de usos y asesorar a los Organismos y Entidades del Estado, Municipalidades y Empresas Públicas para su correcta aplicación, anualmente.
7. Definir conjuntamente con el Departamento de Análisis y Evaluación de los Estados Contables la correcta aplicación de normativas de devoluciones y/o correcciones
8. Definir conjuntamente con el *Encargado del área* Normativa y Técnica Contable y con el Departamento de Consolidación Contable la correcta aplicación de las Dinámicas Contables para los cierres de ejercicios, anualmente.
9. Definir con los *Encargados de áreas* la metodología de elaboración de los Informes y los resultados esperados, que debe implementar con los Técnicos a su cargo, correspondiente a los Expedientes de los Organismos y Entidades del Estado, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Realizar recomendaciones técnicas a los *Encargados de área* a los efectos de mejorar los controles de resultados o sugerencias emitidos por los sectores a su cargo, diariamente.
11. Establecer conjuntamente con el *Encargado del área* de Normativa y Técnica Contable los delineamientos a seguir para la creación e implementación del Plan de Cuentas y el Manual de Procedimientos Contables adecuado a las necesidades o naturaleza de la Entidad solicitante.
12. Recepcionar y entregar la *solicitud al Encargado del área* Normativa y Técnica Contable los informes y/o Consultas de los Organismos y Entidades del Estado, referente al Plan de Cuentas General e Institucional (creación de Cuentas Contables y enlace de las cuentas Contables con las Cuentas Corrientes Bancarias), conforme al Clasificador Presupuestario, diariamente o conforme a las necesidades.
13. *Informar* si lo solicitado por las Entidades y Organismos del Estado esta comprendido dentro de las Legislaciones e informar al *Director General*, diariamente.
14. Analizar la Dinámica Contable solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado, y distribuir al *Encargado de área*, con las directrices necesarias para la realización de las sugerencias o resultados de los mismos, diariamente.
15. *Preparar* y firmar los Proyectos de Notas *presentados* al Director General para su firma, en cada caso.
16. Elaborar y Actualizar la Biblioteca de Asientos, conforme a las necesidades.
17. Realizar Incorporación de las Entidades del Sector Público al Sistema Integrado de Contabilidad Pública SICO.

#### RELACIONADAS AL ÁREA DE CAPACITACIÓN:

1. Definir conjuntamente con el *Encargado del área* de Capacitación y con el Departamento de Bienes del Estado, las capacitaciones para la implementación de las políticas, normas y

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lic. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 37
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	<b>Manual Administrativo de Cargos y Funciones</b>	<b>Sigla</b>
	<b>Sector: Dirección General de Contabilidad Pública</b>	DGCP
		<b>Cód.</b>
		01

lineamientos, relacionadas al Revaluó y el Avaluó de los bienes de usos y asesorar a los Organismos y Entidades del Estado, para su correcta aplicación, anualmente.

2. Definir conjuntamente con el *Encargado del área* de Capacitación y con los Departamentos de Consolidación Contable y el de Análisis y Evaluación de Estados Contables la capacitación para la correcta aplicación de las Dinámicas Contables para los cierres de ejercicios, anualmente.
3. Elaborar conjuntamente con el *Encargado del área* un Calendario para Capacitación a los Organismos y Entidades del Estado, conforme a las aprobaciones de las Normativas y Actualizaciones del Plan de Cuentas desarrolladas por el *área Normativa y Técnica* Contable, semestral y conforme a las necesidades.

**C. AUTORIDAD:**

- Ejerce supervisión directa sobre los *Encargados de áreas* e indirectamente sobre los Técnicos y se reporta al Director General de Contabilidad Pública.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



**D. TIPOS DE INFORMES:**

**1. Información que se emite:**

- Marco Normativo del Sistema Contable del Sector Público.
- Calendario para Capacitación a los Organismos y Entidades del Estado y Municipalidades
- Plan de Cuentas General e Institucional y el Manual de Procedimientos Contables.

*[Handwritten signature]*

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lic. Graciela Barrientos	Fecha de vigencia	Página 38
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	Manual Administrativo de Cargos y Funciones	Sigla
	Sector: Dirección General de Contabilidad Pública	DGCP
		Cód.
		01

- Biblioteca de Asientos.
- Dinámicas Contables

**2. Información que se recibe:**

- Informes y/o Consultas sobre Habilitación de Plan de Cuentas Institucional.
- Notas de Solicitud de Dinámicas Contables
- Habilitación de Cuentas Contables.

**3. Información que se registra en el Sistema Informático:**

- Incorporación de las Entidad al Sistema Integrado de Contabilidad SICO.
- Actualización del Plan de Cuentas General e Institucional, de las cuentas contables relacionadas con el Clasificador Presupuestario.

**E. SUSTITUCIONES:**

- El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por uno de los *Jefes de Departamento de la DGCP*, previa autorización del Director General, en caso de ausencia temporal.

**F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

**Formación Básica**

- Egresado de la Carrera Contabilidad, Administración, Economía y otras afines.

**Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Normas Internacionales de Contabilidad Pública, Tributación, Presupuesto Publico, Contabilidad Gubernamental y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO, Sistema Integrado de Tesorería SITE, Sistema Integrado de Programación Presupuestaria SIPP) Utilitarios de Windows.
- Ética Profesional.
- Amplio Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario y el Manual de Procedimientos Contables.

**Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente)
- Sexo: indistinto
- Edad mínima: 28 años.

**Experiencia en el cargo**

- Experiencia de dos años como *Encargado de área* dentro del Departamento de Consolidación Contable y/o del Departamento de Normas y Técnicas Contables y/o del Departamento de Análisis y Evaluación Contable, dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública u otra Entidad Pública.

1	Fecha de Elaboración	Elaborado por Ltc. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 39
---	----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contabilidad Pública	Manual Administrativo de Cargos y Funciones	Sigla
	Sector: Dirección General de Contabilidad Pública	DGCP
		Cód. 01

### Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico
- Enfocado a resultados
- Capacidad negociador
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión

### Características psíquicas que exige el Cargo

Capacidad de mando	Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas con inteligencia normal, capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos y financieros con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar, promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lic. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 40
----------------------	---	-------------------	--------------