

<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

- NIVEL** : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
- RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección General de Contabilidad Pública
- RELACIÓN INFERIOR** : Supervisa a:
- Área de Administración Descentralizada
  - Área de Administración Central
- OBJETIVO** : ▪ Consolidar los Estados Contables y la Ejecución Presupuestaria, mensual y anual de todas las Operaciones y Transacciones efectuadas por los Organismos y Entidades del Estado y emitir el Informe Financiero.

**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, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
3. Comunicar 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.
4. Definir y mantener actualizadas, conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
5. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas y disponer la implementación de 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.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes Financieros y Económico, o de cualquier índole, presentados por los funcionarios de los sectores a su cargo, que deberían ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
7. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.



Fecha de Elaboración	Elaborado por Lic. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 55
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Subsecretaría de Estado de Administración Financiera</b> <b>Dirección General de Contabilidad Pública</b>	<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>

8. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos y 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.
9. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
10. Elaborar conjuntamente con los *Encargados de área* 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 ESPECIFICAS:**

**RELACIONADAS CON LOS ENCARGADOS DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: CENTRAL Y DESCENTRALIZADA**

- 1 Definir conjuntamente con los *Encargados de área* y con el Departamento de Normas y Técnica Contables la correcta aplicación de las Dinámicas Contables para los cierres de ejercicios, anualmente.
- 2 *Coordinar con las Unidades de la Administración y Finanzas de los organismos y Entidades del Estado la recepción, consolidación y validación de las registraciones operacionales contables realizadas por las mismas y controlar que las mismas se realicen de acuerdo al calendario y compromiso establecido.*
- 3 Coordinar conjuntamente con los *Encargados de área* y otras dependencias de la Dirección General de Contabilidad Pública los análisis y correcciones que deberían realizar cada Departamento, con el fin que la Consolidación de los Estados Contables sean emitidos en tiempo y forma, mensualmente.
- 4 *Emitir el balance contable consolidado del Estado, y realizar el análisis de los resultados a través de indicadores contables conforme con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General*
- 5 Participar conjuntamente con los *Encargados de área* y la Dirección General de Contabilidad Pública, en la definición y elaboración del Calendario de Cierre del Ejercicio Fiscal vigente, para su posterior presentación a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, mensual y anualmente.
- 6 Definir conjuntamente con los *Encargados de área*, las actividades a ser realizadas por los técnicos, conforme a los objetivos y políticas de la Dirección General de Contabilidad Pública y requerimientos del Departamento de Consolidación Contable, anualmente y conforme a las necesidades.
- 7 *Elaborar y controlar los informes Gerenciales Analíticos, cuadro comparativo y estadístico relativo al estado contable y presupuestario de los organismos y entidades del Estado,*

Fecha de Elaboración	Elaborado por LTC. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página
			56

<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
		Cód. 01

como resultantes de la consolidación de los mismos, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General en cada caso.

- 8 Aprobar Listado de Organismos y Entidades del Estado a ser distribuidos a los técnicos, estableciendo claramente las responsabilidades, lineamientos a ser tenidos en cuenta para la emisión de informaciones necesarias para el control, análisis y evaluación de los informes financieros suministrado por las Entidades, custodia y archivo de documentaciones, como también fecha de presentaciones de Informes *Financieros* a ser emitidos por el Departamento, conforme al cierre mensual y anual del ejercicio fiscal vigente, y presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública para su aprobación, *mensual y anual*
- 9 Realizar recomendaciones técnicas a los *Encargados de áreas*, a los efectos de mejorar los controles de resultados o sugerencias.
- 10 Estar informado de las inconsistencias de datos de los Informes Financieros y Patrimoniales presentados por los Organismos y Entidades del Estado, en cada caso.
- 11 Verificar y firmar la Constancia de Presentación de Informes por los Organismos y Entidades del Estado, y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, diariamente y conforme a las necesidades.
- 12 *Coordinar con el Departamento de Análisis y Evaluación de Estados Contables el resultado de control realizado posterior a la presentación de los informes, a fin de que este Departamento proceda con las correcciones correspondientes.*
- 13 Controlar y firmar el Informe de Certificación de las Deudas Pendientes de Pagos de las Entidades Centralizadas y Descentralizadas y remitir Dirección General de Contabilidad Pública, en cada caso.
- 14 Elaborar conjuntamente con los *Encargados de áreas* y Técnicos la Consolidación de los Estados Contables y Ejecuciones Presupuestarias de los Organismos y Entidades del Estado, para su posterior emisión del Informe Financiero, anualmente.
- 15 *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria mensuales y anuales de Administración Central y Descentralizadas que sirven de soporte documentario a la consolidación de los estados Contables del Sector Público.*
- 16 Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública el Informe Financiero para su aprobación y posterior remisión a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, anualmente.

**C. AUTORIDAD:**

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

Fecha de Elaboración	Elaborado por Lfc. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página 57
----------------------	---	-------------------	--------------

<b>Ministerio de Hacienda</b> <b>Subsecretaría de Estado de Administración Financiera</b> <b>Dirección General de Contabilidad Pública</b>	<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>

### ESTRUCTURA SEGÚN CARGO



#### D. TIPOS DE INFORMES

##### 1. Información que se emite:

- Informes Financieros mensuales de Entidades que no poseen el sistema Integrado de Contabilidad
- Constancia de Cumplimiento de Presentación de Informes.
- Certificación de Obligaciones de Pagos
- Informe Financiero de la Administración Central:
- Balance General Consolidado.
- Balance de Estado de Resultado Consolidado
- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones Consolidado
- Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidados por Origen del Ingreso.
- Ejecución de los Ingresos por Origen
- Ejecución Presupuestaria por Entidad.
- Ejecución Mensual de los recursos financieros.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidados
- Ejecución Presupuestaria de Gastos por Entidad
- Ejecución por Sub grupo de objeto del Gasto.
- Ejecución Presupuestaria económica.
- Comparativo de Ejecución Presupuestaria.
- Ejecución Mensual por el Objeto del Gasto.
- Ejecución Presupuestaria Comparada
- Ejecución de Ingreso y Gasto Comparada
- Ejecución de Ingreso y Gastos por Fuentes de Financiamiento.
- Ejecución de Recurso por Entidad
- Ejecución de Gasto por Entidad.
- Estado Consolidado de Ahorro Inversión y Financiamiento

Fecha de Elaboración	Elaborado por LTC. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página
			58

*[Handwritten signature and initials]*

<b>Ministerio de Hacienda</b> <i>Subsecretaría de Estado de Administración Financiera</i> <i>Dirección General de Contabilidad Pública</i>	<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>

- Informe Financiero de la Administración Pública: Administración Central, Tesoro Público, Administración Descentralizada, Municipalidades y Gobernaciones. Crédito y Deuda Pública.
- Balance General Consolidado.
- Balance de Estado de Resultado Consolidado
- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones Consolidado
- Origen y Aplicación de Fondos
- Flujo de Caja
- Informes Contables Comparativos
- Inventario de Bienes de Uso
- Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidados por Origen del Ingreso.
- Ejecución de los Ingresos por Origen
- Ejecución Presupuestaria por Entidad.
- Ejecución Mensual de los recursos financieros.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidados
- Ejecución Presupuestaria de Gastos por Entidad
- Ejecución por Sub grupo de objeto del Gasto.
- Ejecución Presupuestaria económica.
- Comparativo de Ejecución Presupuestaria.
- Ejecución Mensual por el Objeto del Gasto.
- Ejecución Presupuestaria Comparada
- Ejecución de Ingreso y Gastos por Fuentes de Financiamiento.
- Ejecución de Recurso por Entidad
- Ejecución de Gasto por Entidad.
- Estado Consolidado de Ahorro Inversión y Financiamiento
- Informes de análisis y la evaluación de las operaciones financieras de los Organismos y Entidades del Estado
- Notas de contestación a requerimientos hechos por los organismos y Entidades del Estado.
- Cuadro comparativo del informe financiero.

**2. Información que se recibe:**

- Balance General
- Balance de Sumas y saldos
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
- Movimiento de Bienes
- Conciliación Bancarias

**3. Información que se registra:**

- Informes Financieros mensuales de Entidades que no poseen el Sistema Integrado de Contabilidad.

**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**

Fecha de Elaboración	Elaborado por Líc. Graciela Barrientos	Fecha de Vigencia	Página
			59

<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

- Egresado de la Carrera Contabilidad.

#### Formación Complementaria

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Normas Internacionales de Contabilidad Pública, Tributación, Presupuestos 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 Presupuesto Público 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 Normas y Técnicas Contables

#### Requisitos para el cargo

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

#### Experiencia en el cargo

- Experiencia de tres 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.

#### 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 buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos 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

Fecha de Elaboración	Elaborado por	Fecha de Vigencia	Página
	LtC. Graciela Barrantos		60

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

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 61
----------------------	---	-------------------	--------------

