



Ministerio de Hacienda

Resolución N°: 382-

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 2 de septiembre de 2022

VISTO: La Ley N° 109/91, «*Que aprueba con modificaciones el Decreto – Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, “Que establece las funciones y estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda”*», modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011.

La Ley N° 1535/1999, «*De Administración Financiera del Estado*», sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.

El Decreto N° 4211/2010, «*Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional*».

La Resolución M.H. N° 94/2012, «*Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5/2012, “Por la cual se organiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/2011” y se aprueba la estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda*».

La Resolución M.H. N° 295/2018, «*Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Tesoro Público, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio*».

La Resolución M.H. N° 167/2019, «*Por la cual se aprueban los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas y de administración de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda, y se autoriza la implementación correspondiente*».

La Resolución S.F.P. N° 154/2022, «*Que establece el protocolo para la tramitación de informes técnicos para la aprobación de estructuras orgánicas, y manuales de funciones presentadas por los organismos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipales a la Secretaría de la Función Pública*» (Exps. M.H. N°s. 112.962/2021 y 75.073/2022); y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley N° 1535/99, establece: «*La Dirección General del Tesoro Público tendrá a su cargo la administración de los recursos financieros del tesoro público, que ejercerá por medio de directivas, sistemas y procedimientos para el registro y control de ingresos y gastos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la transferencia de recursos, la emisión de valores fiscales e inversiones financieras, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y de asistencia técnica*».

Que el Artículo 1° del Decreto N° 4211/2010 autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y/o de sus dependencias por resolución.

Que el artículo 7° de la Ley N° 4394/2011, faculta al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes de la misma, de conformidad con la presente Ley, pudiendo adecuar la estructura de organización a las necesidades de modernización de sus sistemas, pudiendo fusionar dependencias, reubicarlas dentro de la estructura orgánica o realizar cambios de nomenclatura de sus órganos.

...///



Ministerio de Hacienda

Resolución N°: 382.-

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESTE MINISTERIO.

//2...

Que mediante la Resolución M.H. N° 167/2019, se encomienda, específicamente en su artículo 3°, a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas y de administración de puestos de trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Que la Dirección General del Tesoro Público, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, es una de las primeras unidades organizativas que forma parte de la experiencia piloto para la implementación de los criterios e instrumentos técnicos para la administración de estructuras organizativas y puestos en el Ministerio de Hacienda, y como efecto resulta preciso actualizar sus responsabilidades y sus unidades organizativas integrantes, conforme a la evolución y dinámica de las mismas a fin de adoptar los nuevos criterios institucionales.

Que la Dirección de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los términos del Memorándum DMI N° 235/2021.

Que la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación de este Ministerio emitió su parecer de conformidad al Informe DACHC/CACH/DRR N° 791/2021.

Que la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado, dependiente de la Secretaría de la Función Pública, se expidió de acuerdo al Informe Técnico DDI N° 16/2022.

Que la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda se ha expedido en los términos del Dictamen N° 554/2022.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

- Art. 1°.-** Aprobar el *Manual de Organización de la Dirección General del Tesoro Público*, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Dejar sin efecto las disposiciones contrarias a la presente Resolución.
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES COPIA DIGITAL DEL ORIGINAL
QUE OBRA EN ESTE DEPARTAMENTO



Abg. César A. Duarte C., Jefe
Departamento de Digitalización y Archivo
Secretaría General
Ministerio de Hacienda

FDO.: ÓSCAR LLAMOSAS DÍAZ
MINISTRO



**TETÁ VIRU
MOHENDAPY**
Motenondeha

Ministerio de
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO
PÚBLICO**



AGOSTO/2022



TEJÁ VIGU
MINISTERIO DE
HACIENDA
Y FINANZAS

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión 04

Página 2/53

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Vigente desde

2/9/2022

ÍNDICE

I.	OBJETIVO GENERAL
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
III.	MARCO LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	DEFINICIONES
VI.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS
VII.	CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES
VIII.	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



 TETÁ VIRU HONORABLE MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	04
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Página	3/53
		Vigente desde	2/9/2022

I OBJETIVO GENERAL

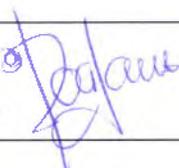
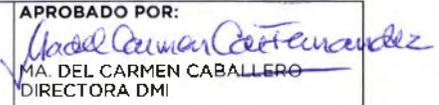
El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección General del Tesoro Público (DGTP)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Hacienda.
- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Hacienda.



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG		REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	REVISADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
--	--	---	---	--



TESORO PÚBLICO
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	4/53
Vigente desde	24/2022

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
 - **Delegación**, según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
 - **Agregación**, según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.
- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.
- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



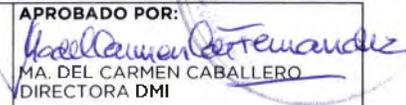
 TETÁ VINDU HONENDA PY Ministerio de HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Página 5/53 Vigente desde 2/9/2022

III MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la Dirección General del Tesoro Público ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- Ley N° 4394/11 "Que modifica y amplía el contenido de la Ley n° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su reglamentación, el Decreto n° 8.127/00 "por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley n° 1535/99, De Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF", entre otras resoluciones y disposiciones reglamentarias del MH en materia de ejecución presupuestaria.
- Ley N° 5097/13 "Que dispone medidas de modernización de la Administración Financiera del Estado y establece el régimen de cuenta única y de los títulos de deuda del Tesoro Público".
- Decreto N° 196, de fecha 29 de agosto del 2003 "Por el cual se establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial".
- Decreto N° 852, de fecha 5 de diciembre de 2013 "Por el cual se reglamentan los artículos 5°, 6° 7°, 8° y 9° del capítulo iii, de la Ley n° 5097/2013 "Que dispone medidas de modernización de la Administración Financiera del Estado y establece el régimen de cuenta única y de los títulos de deuda del Tesoro Público" y el artículo 32 de la Ley 1535/99 "de Administración Financiera del Estado".
- Resolución MH N° 372/2015 "Por la cual se autoriza a la Dirección General del Tesoro Público, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, la implementación gradual de la firma digital en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), la recepción de las mismas en formato electrónico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y se establecen normas operativo - administrativas para el efecto".



ELABORADO POR:  		REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI

 YETÁ VIRU MONENDAPY Ministerio de Hacienda	Anexo a la Resolución MH N° 382/ 22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	04
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Página	6/53
		Vigente desde	2/9/2022

- Otras Resoluciones y Decretos relacionados a la habilitación de cuentas, pago directo a proveedores, pago por red bancaria, entre otras disposiciones referidas a su misionalidad.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



 TETÁ VIRU MOMENDARY MUMASAKLE MINISTRO J. HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04 Página 7/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Vigente desde 2/9/2022

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

a) Configuración de Unidades Organizativas, expresada como:

- **Organigrama**, que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
- **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
 - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
 - Denominación.
 - Objetivo.
 - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

b) Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas

Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:

- Objetivo
- Responsabilidades.
- Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--

 TETÁ VIRU HONORANDY Hacerlo Hacerlo HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04 Página 8/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Vigente desde 2/1/2022

V DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de unidades organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la unidad organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





TEJÁ VIGOU
HONORABLE
MINISTRO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

9/53

Vigente desde

2/1/2022

Clasificador de nivel de unidades organizativas (CUO)

Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.

Agrupamientos de unidades organizativas en el CUO

Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes:

- a) Unidades de conducción institucional (CI)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados.
- b) Unidades de gestión de línea (GL)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes.
- c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas).
- d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)**
Son aquéllas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.

Responsabilidades de las unidades organizativas

Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





TERESA VIGU
MINISTRA DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión

04

Página

10/53

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Vigente desde

2/4/2022

recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.

Procesos de gestión de Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas NRM - MECIP:2015.

Orientación funcional de los procesos de gestión de Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales:

a) Orientación conducción
Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales.

b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)
Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil.

c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP)
Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores.

d) Orientación producción interna de una institución (PI)
Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



 YETÁ VIBU HONORABLE PY Ministerio de HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	04
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Página	11/53
		Vigente desde	2/9/2022

**Manual
Organización
MO**

de Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

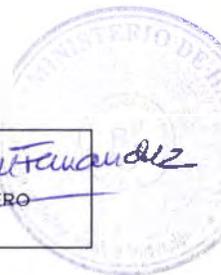
CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



 TETÁ VARU HONORANDU MANDAKU Ministerio de HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Página 12/53 Vigente desde 2/9/2022

VI DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

AC	Administración Central
BCP	Banco Central del Paraguay
BNF	Banco Nacional de Fomento
CGR	Contraloría General de la República
CONAJZAR	Consejo Nacional de Juegos de Azar
CUO	Clasificador de Unidades Organizativas
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DGTP	Dirección General del Tesoro Público
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
ED	Entidades Descentralizadas
MH	Ministerio de Hacienda
MO	Manual de Organización
NRM	Norma de Requisitos Mínimos
OEE	Organismos y Entidades del Estado
OT	Orden de Transferencia
SEAF	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
SINARH	Sistema Nacional de Recursos Humanos
SITE	Sistema Integrado de Tesorería
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos
SUAF	Sub Unidades de Administración Financiera
UAF	Unidades de Administración Financiera
UDM	Unidad de Municipios



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

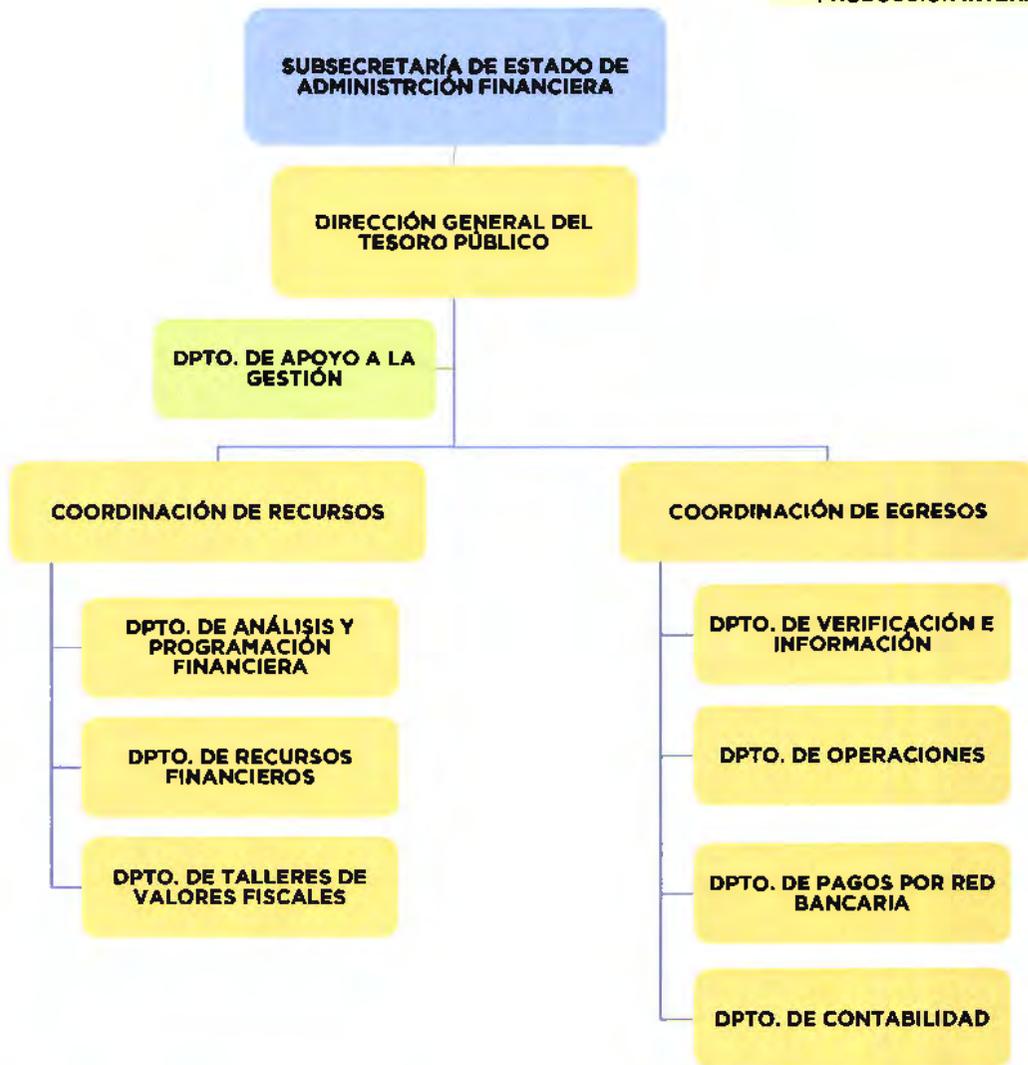
APROBADO POR:

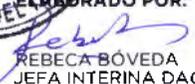
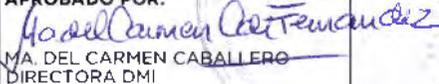
MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

VII CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII.a) Organigrama

CONDUCCIÓN (A)
PROD EXTERNA PARA LA SOCIEDAD (R)
PROD EXTERNA PARA LA ADM PUBL (A)
PRODUCCIÓN INTERNA (V)



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTE	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	---





TERCERA VIGENCIA
MONTENEGRO
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/ 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	14/53
Vigente desde	29/2022

VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACIÓN

Administrar los recursos financieros del Tesoro Público, y ejercer por medio de directivas, sistemas y procedimientos, el registro y control de ingresos y transferencia de recursos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la emisión de valores fiscales e inversiones financieras, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y de asistencia técnica, de conformidad a las disposiciones pertinentes de la Ley N° 1535/1999, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes.

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACIÓN CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depend de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	N°	Denominación

B.1 - UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN

4.7	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	4	Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones para la administración de los recursos financieros del Tesoro Público y ejecutar por medio de directivas, sistemas y procedimientos, el registro y control de ingresos, transferencia de recursos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la emisión de valores fiscales e inversiones financieras, de conformidad a las disposiciones pertinentes de la Ley N° 1535/1999, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes.	8	1	1	DIRECCIÓN GENERAL
-----	--------------------------------------	---	--	---	---	---	-------------------



REVISADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



ESTÁ VIGENTE
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	15/53
Vigente desde	L/9/2022

4.7.1	COORDINACIÓN DE RECURSOS	4.7	Planificar, coordinar y monitorear las acciones correspondientes a la programación y asignación de plan de caja y cuotas de la tesorería general, monitorear la administración de la Cuenta Única del Tesoro, así como gestionar las inversiones financieras de excedentes y la emisión y guarda de valores, en base a las políticas aprobadas en el ámbito Institucional.	7 1 2	COORDINACIÓN
4.7.1.1	DPTO. DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	4.7.1	Efectuar las acciones relacionadas con la consolidación de la programación de caja global de la Tesorería General y de las Tesorerías Institucionales de los OEE, así como la programación de recursos para pagos diversos de compromisos y obligaciones del Estado y generar análisis de la situación financiera de la Tesorería General, así como para eventuales inversiones financieras de excedentes.	6 1 1	DEPARTAMENTO
4.7.1.2	DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	4.7.1	Realizar las acciones relacionadas a la administración de los recursos financieros del Tesoro Público, del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), y los valores fiscales, así como el control del movimiento diario de fondos y archivo de las documentaciones.	6 1 1	DEPARTAMENTO
4.7.1.3	DPTO. DE TALLERES DE VALORES FISCALES	4.7.1	Ejecutar las acciones relacionadas con la producción, impresión y emisión de títulos de valores y otros documentos enmarcados en el ámbito de la	6 1 1	DEPARTAMENTO



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TE (A) VIGLI
MOMENDAPY
M...n...k...
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	16/53
Vigente desde	2/9/2022

			Dirección, conforme a las disposiciones legales.		
4.7.2	COORDINACIÓN DE EGRESOS	4.7	Coordinar las acciones relacionadas con las transferencias de recursos de la tesorería general a los distintos OEE y la administración del Sistema de Pagos por Red Bancaria del Tesoro, así como la supervisión de la atención a los usuarios y los registros contables de las operaciones del Tesoro Público.	7	1 2
4.7.2.1	DPTO. DE VERIFICACIÓN E INFORMACIÓN	4.7.2	Realizar las acciones relacionadas a la provisión de información a los interesados sobre el avance del proceso de sus solicitudes de pagos y cualquier otra información relacionada a procesos o acciones realizadas por la DGTP. Recepcionar, verificar y monitorear el estado de las solicitudes de transferencias. Gestionar la publicación de informes sobre los procesos gestionados en la DGTP.	6	1 1
4.7.2.2	DPTO. DE OPERACIONES	4.7.2	Realizar las acciones relacionadas con las transferencias de recursos de la tesorería general a solicitud de las Unidades y Sub Unidades de Administración y Finanzas de los Organismos y Entidades del Estado así como de las transferencias que se exceptúan del sistema de pagos Red Bancaria - SINARH.	6	1 1
4.7.2.3	DPTO. DE PAGOS POR RED BANCARIA	4.7.2	Efectuar las acciones relacionadas con la ejecución y monitoreo del sistema de pagos por red bancaria electrónica administrada por la DGTP, para	6	1 1



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





TETÁ VIRU
MORINDA PY
Mburuvicha
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

17/53

Vigente desde

2/9/2022

			el pago de las remuneraciones y otros conceptos a funcionarios, empleados, jubilados, herederos de los OEE, así como de los distintos pensionados.		
4.7.2.4	DPTO. DE CONTABILIDAD	4.7.2	Realizar las acciones relacionadas con los registros contables de las operaciones económicas-financieras derivadas de los ingresos y egresos de recursos de la tesorería general, así como el archivo y resguardo de documentos de respaldo de los registros contables.	6	1 1 DEPARTAMENTO
4.7.3	DPTO. DE APOYO A LA GESTIÓN	4.7	Administrar la gestión documental de la dirección y efectuar las acciones que agilicen los procesos administrativos y de apoyo a la gestión, realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los indicadores de procesos y gestionar la programación y control del plan de adquisición.	6	1 1 DEPARTAMENTO



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





TE TÁ VIRU
MONENDAPY
MUNA EKLE

MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	18/53
Vigente desde	2/9/2022

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	19
4.7.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS	26
4.7.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	30
4.7.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	32
4.7.1.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES DE VALORES FISCALES	35
4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS	37
4.7.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INFORMACIÓN.....	40
4.7.2.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	42
4.7.2.3 DEPARTAMENTO DE PAGOS POR RED BANCARIA.....	44
4.7.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	46
4.7.3 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN	48



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DEOTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4. SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.7.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS

4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

4.7.3 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

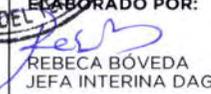
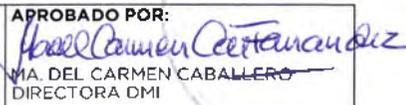
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones para la administración de los recursos financieros del Tesoro Público y ejecutar por medio de directivas, sistemas y procedimientos, el registro y control de ingresos y transferencia de recursos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la emisión de valores fiscales e inversiones financieras, de conformidad a las disposiciones pertinentes de la Ley N° 1535/1999, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Asignación de plan de caja	PR_GTPR_37
a.1	Aprobación de las políticas, normas, y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de los recursos de la tesorería general, así como la difusión de las mismas, excepto los provenientes del Crédito Público.	
a.2	Participación en la formulación de la política financiera dentro del ámbito del Ministerio de Hacienda, en base al Plan Financiero aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo.	
a.3	Participación en la determinación de políticas, criterios y priorización de gastos, para la atención de los programas de Gobierno y la determinación de topes financieros institucionales, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y a las proyecciones de ingresos.	
a.4	Colaboración y participación en el análisis de los criterios de racionalización y orientación del gasto, bajo los cuales se llevará a cabo la ejecución presupuestaria, de acuerdo a	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	REVISADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MARÍA DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--	---



YETÁ VIRU
MONEDA PY
MATERIA
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión 04

Página 20/53

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Vigente desde 2/4/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	los recursos financieros disponibles que incidirán directamente en la programación de caja.	
a.5	Dirección del estudio y análisis del comportamiento de flujo de fondos de ingresos y gastos institucionales y del Tesoro, para la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados en la planeación financiera anual.	
a.6	Autorización del Plan de Caja y sus modificaciones, en base a las prioridades de gastos establecidos, la disponibilidad de los recursos y las proyecciones de ingresos desarrolladas.	
a.7	Aprobación de los informes financieros del flujo de fondos referentes a la situación financiera y los compromisos de la Tesorería General, así como de las transferencias de recursos y los derivados de la ejecución presupuestaria de las Unidades de Administración y Finanzas; y elevar a consideración del Viceministro.	
a.8	Aprobación de la programación de los montos de recursos requeridos por el Tesoro para los pagos de compromisos y obligaciones contraídas por el Ministerio de Hacienda o el Estado, así como los saldos de las cuentas de recaudación y de operación de fondeo de la Tesorería General.	
a.9	Aprobación de propuesta de cronograma y calendario de transferencias de la tesorería general en función a los topes determinados por el plan financiero.	
a.10	Aprobación de informes de carácter gerencial referente al plan de caja, disponibilidad de saldo de recursos de la tesorería general, entre otros informes requeridos por la superioridad, consulta ciudadana y organismos de control.	
b)	Asignación y aprobación de cuotas	PR_GTPR_08
b.1	Aprobación de las comunicaciones relacionadas con la asignación de cuotas, a través de los medios de comunicación disponibles.	
b.2	Verificación y aprobación de los informes de excedentes.	
c)	Recepción y verificación de STR; atención al público	PR_GTPR_07
c.1	Aprobación de las directrices, comunicaciones y acciones relacionadas con la atención a los usuarios, recepción y verificación de los documentos presentados por las entidades para el proceso de pago, conforme al procedimiento establecido.	
c.2	Aprobación de la habilitación del calendario correspondiente para generar solicitudes de Transferencias de Recursos en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE).	
d)	Transferencia de recursos y pagos directos	PR_GTPR_11
d.1	Aprobación de las comunicaciones de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de	



ELABORADO POR:
REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:
LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

APROBADO POR:
MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	recursos y pagos directos, excepto lo relativo al sistema de pagos Red Bancaria, a través de los medios de comunicación disponibles.	
d.2	Autorización de las transferencias de recursos para el cumplimiento de los programas, acciones y prioridades establecidos en los planes financieros y de caja aprobados, considerando las disponibilidades de recursos del Tesoro, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.	
d.3	Aprobación de la apertura y cancelación de cuentas administrativas ante las entidades bancarias, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1535/99, sus reglamentaciones y otras disposiciones legales vigentes para ese efecto.	
d.4	Aprobación de las órdenes de transferencias y remitos.	
d.5	Aprobación de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de transferencias a las UAF y SUAF, con el fin de facilitar la toma de decisiones.	
e)	Pago por red bancaria	PR_GTPR_09
e.1	Aprobación de las comunicaciones relacionadas a los pagos por red bancaria electrónica relacionadas con el pago de las remuneraciones y otros conceptos, a través de los medios de comunicación disponible.	
e.2	Administración del sistema de pago de remuneraciones por Red Bancaria y otros conceptos; y, evaluación de la gestión bancaria que garantice el funcionamiento integral del sistema, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.	
e.3	Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las Instituciones Bancarias integrantes de la Red.	
e.4	Aprobación de apertura, modificación, cancelación y bloqueo de cuentas bancarias, en el Sistema de Pagos por Banco, conforme al procedimiento establecido.	
e.5	Aprobación de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de pago por banco, movimientos de fondos y cantidades de usuarios activos, jubilados, cancelaciones, altas, bajas, etc., con el fin de facilitar la toma de decisiones.	
f)	Transferencia de fondos intercuenta	PR_GTPR_10
f.1	Aprobación de las comunicaciones de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

ARROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TETÁ YKRU
HOHENDÁPY
MORÁKLE

MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

22/53

Vigente desde

2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	recursos a través de los medios de comunicación disponibles.	
f.2	Monitoreo, conforme a los datos suministrados por las entidades recaudadoras, referente a la distribución de los ingresos en las cuentas de la Tesorería General.	
f.3	Verificación y aprobación de las órdenes de transferencia a partir de expedientes recepcionados; y transferencias intercuentas según los requerimientos para los pagos correspondientes.	
f.4	Aprobación para la apertura y cancelación de las cuentas de ingresos del Tesoro Público.	
g)	Elaboración de informes de ingresos para la distribución de recursos	PR_GTPR_12
g.1	Aprobación de los informes de ingresos de los juegos de azar para su remisión a la instancia pertinente del MH, así como la transferencia de lo distribuido por la CONAJZAR.	
g.2	Aprobación de los informes financieros de ingresos de las Binacionales y de Aportes Intergubernamentales para su remisión a las instancias pertinentes del MH, así como la transferencia de lo distribuido por la UDM.	
g.3	Aprobación de informes financieros y otros informes requeridos por los distintos OEE, consulta ciudadana y organismos de control.	
g.4	Aprobación de información acerca de los expedientes relacionados a la certificación de devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de herederos de lisiados y veteranos, gastos de sepelios y depósitos bancarios.	
h)	Control y registración contable	PR_GTPR_13
h.1	Coordinación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la registración contable de las operaciones económico - financieras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
h.2	Supervisión del registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Tesorería General.	
h.3	Aprobación, conjuntamente con otras dependencias de la DGTP y del MH, conforme a las disposiciones legales en la materia y procedimientos establecidos el balance de sumas, saldos y variaciones, balance consolidado, estados de resultados, informe de ejecución de ingresos presupuestarios y otros requeridos conforme a la normativa vigente.	
h.4	Aprobación de las modificaciones necesarias en el plan de cuentas para su remisión a la Dirección General de Contabilidad.	
i)	Procesamiento de Instrumentos Financieros	PR_GTPR_38



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

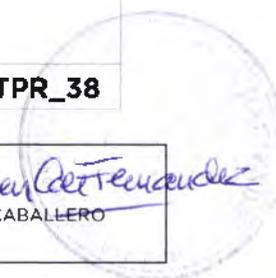
CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

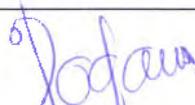
APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
i.1	Aprobación, junto con la Abogacía del Tesoro, del recupero de títulos y valores y la gestión de cobranzas de las contribuciones tributarias y no tributarias que deban ingresar a la Tesorería General, así como el rescate de Bonos del Tesoro con la Dirección General de Crédito y Deuda Pública.	
i.2	Aprobación de las liquidaciones de importe, tasas, de los bonos del Tesoro emitidos, según las disposiciones legales y procedimientos establecidos.	
i.3	Aprobación de los proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión y colocación de títulos del Tesoro Público y otros valores, en caso de emisiones físicas.	
i.4	Aprobación de las emisiones de títulos de valores realizadas por OEE que comprometan directa o indirectamente el pasivo del Tesoro Público.	
i.5	Aprobación de propuesta de inversión en función a las proyecciones de excedentes informados por el Departamento de Recursos Financieros, en línea con las disposiciones legales vigentes.	
j)	Impresión y entrega de valores fiscales	PR_GVF_01
j.1	Aprobación de las solicitudes de impresión de valores y todos los documentos de renta e ingresos fiscales, conforme al marco legal y procedimientos vigentes.	
j.2	Aprobación de los proyectos de Decretos y Resoluciones de los Títulos y Valores Fiscales y comprobantes de ingresos y que son solicitados por las distintas oficinas perceptoras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y remitir a la Abogacía del Tesoro para el Dictamen correspondiente.	
j.3	Verificación y aprobación de resoluciones DGTP que autoricen las impresiones a realizarse en el Departamento de Talleres de Valores Fiscales u otras imprentas para las distintas oficinas perceptoras.	
j.4	Monitoreo de la emisión, custodia, control e inventario de los títulos - valores propiedad de la administración central o de terceros que se encuentren a su cargo, así como el suministro de valores fiscales.	
k)	Tratamiento de los valores fuera de circulación y destrucción de malas de impresión y otros	PR_GVF_02
k.1	Aprobación de la destrucción de títulos, valores fiscales que se declaren sin valor o fuera de circulación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
l)	Venta de residuos de imprenta	PR_GVF_03
l.1	Aprobación de las actividades relacionadas a la venta de residuos de imprenta del Dpto. de Talleres de valores fiscales conforme a los procedimientos establecidos.	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	APROBADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--	---





1ETÁ VIRU
MONENDAPY
Moneo ekkb:
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PUBLICO

Versión 04

Página 24/53

Vigente desde 2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
m)	Inversiones financieras de excedentes	PR_INV_02
m.1	Realizar la inversión del excedente temporal de caja , conforme a las disposiciones legales vigentes, previa autorización del Viceministro de la SEAF.	
n)	Administración de la Web Institucional	PR_CE_14
n.1	Aprobación de Publicaciones en la página WEB de la DGTP, reportes e informes proveídos por las Coordinaciones de Recursos y Egresos respectivamente, conforme a procedimiento establecido.	
ñ)	Consolidación del anteproyecto de presupuesto	PR_GP_01
ñ.1	Aprobación de la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la DGTP.	
o)	Modificaciones de plan financiero y transferencias de créditos presupuestarios.	PR_GP_02
o.1	Aprobación del pedido de reprogramación presupuestaria de la DGTP, según necesidad.	
p)	Programación, elaboración y control del plan de adquisición	PR_GDC_10
p.1	Aprobación de los llamados a licitaciones, compras de bienes y/o servicios, reparaciones, mantenimientos edilicios, u otros que la Dirección requiera.	
q)	Revisión por la Dirección	PR_GMCC_02
q.1	Promoción y acompañamiento al Sistema de Control Interno, y/o cualquier proyecto de mejora continua o sistemas de gestión que se desarrolle en la DGTP.	
r)	Elaboración de órdenes de trabajo y órdenes de servicio	PR_GAD_05
r.1	Aprobación, junto con la dependencia encargada en el MH, las órdenes de trabajo y de servicio.	
s)	Administración de combustible	PR_GAD_09
s.1	Aprobación, junto con la dependencia encargada en el MH, de los pedidos de combustible.	
t)	Adquisición por caja chica	PR_GF_07
t.1	Aprobación del pedido de caja chica de la DGTP, según demanda.	
u)	Asignación de viáticos y pasajes - exterior	PR_GF_10
u.1	Aprobación de las solicitudes de viáticos, al interior y/o exterior del país, de los funcionarios de la DGTP, según demanda.	
v)	Recepción y direccionamiento de documentos	PR_GDOC_01



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



ESTÁ VIRU
MORENDAS
MAYORÍA
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

25/53

Vigente desde

2/12/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
v.1	Aprobación para la provisión de informes solicitados por la Auditoría Interna, Dirección de Anticorrupción, Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, conforme a los plazos establecidos.	
w)	Gestión del Sistema de Control Interno	PR_GPE_03
w.1	Aprobación de los mecanismos permanentes de evaluación y monitoreo de gestión, riesgos y de cumplimiento de los procesos en vigencia, a través de indicadores establecidos para la identificación de mejoras que puedan ser aplicadas dentro del engranaje integral de los procesos, responsabilidades y ajustes sistémicos.	
w.2	Aprobación de los planes de acción y/o mejora de acuerdo a los hallazgos presentados en el informe que resulte de las auditorías de procesos ejecutadas en el marco del sistema de control interno, además de la realización del seguimiento al cumplimiento de las acciones o mejoras definidas.	
w.3	Promoción y acompañamiento al Sistema de Control Interno, y/o cualquier proyecto de mejora continua o sistemas de gestión que se desarrolle en la DGTP.	
x)	Revisión, ajuste y registros de procesos	PR_GPE_06
x.1	Aprobación sistemas y procedimientos que completen, corrijan o mejoren los procesos del Tesoro Público.	
y)	Gestión de remuneraciones extraordinarias y adicionales	PR_ARC_06
y.1	Aprobación, con la dependencia encargada en el MH, los pedidos de pago de horas extraordinarias y adicionales para funcionarios de la DGTP.	
z)	Gestión de bonificaciones, gastos de representación y diferencia salarial para interinos	PR_ARC_07
z.1	Aprobación, con la dependencia encargada en el MH, el pago de bonificaciones y otros conceptos para los funcionarios de la DGTP.	
aa)	Administración de la capacitación del capital humano	PR_GCF_01
aa.1	Aprobación, ante la dependencia encargada en el MH, de la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación de la DGTP.	
aa.2	Aprobación de cursos y/o talleres de capacitación para los funcionarios de la DGTP.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7 DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.7.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

4.7.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

4.7.1.3 DEPARTAMENTO DE TALLERES DE VALORES FISCALES

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Planificar, coordinar y monitorear las acciones correspondientes a la programación y asignación de plan de caja y cuotas de la tesorería general, monitorear la administración de la Cuenta Única del Tesoro, así como gestionar las inversiones financieras de excedentes y la emisión y guarda de valores, en base a las políticas aprobadas en el ámbito Institucional.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Asignación de plan de caja	PR_GTPR_37
a.1	Coordinación con la Dirección General, acerca de las políticas, normas y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de los recursos institucionales, así como de difusión de las mismas, excepto los provenientes del Crédito Público.	
a.2	Monitoreo de los lineamientos y criterios de racionalización y orientación del gasto público.	
a.3	Verificación de las proyecciones de ingresos y la Programación de Caja.	
a.4	Verificación de las solicitudes de Plan de Caja y sus modificaciones, plenamente justificadas y elevar para visto bueno de la Dirección General.	
a.5	Control de propuesta de cronograma y calendario de transferencias de la Tesorería General en función a los topes determinados por el plan financiero.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TEJÁ VIBU
MORENDA PY
Hacienda K.1.
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

27/53

Vigente desde

2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a.6	Control de los informes financieros de flujos de fondos que demuestran la situación financiera y los compromisos de la Tesorería General.	
a.7	Control de la programación de los montos de recursos requeridos por el Tesoro, para los pagos de compromisos y obligaciones contraídas por el Ministerio de Hacienda o el Estado, así como los saldos de las cuentas de recaudación y de operación de fondeo de la Tesorería General.	
a.8	Control de informes de carácter gerencial referente al plan de caja, disponibilidad de saldo de recursos de la tesorería general, entre otros informes requeridos por la superioridad, consulta ciudadana y organismos de control.	
b)	Asignación y aprobación de cuotas	PR_GTPR_08
b.1	Verificación de las comunicaciones relacionadas con la asignación de cuotas, que serán difundidas a través de los medios de comunicación disponibles.	
b.2	Monitoreo y control del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro, verificación y aprobación de las proyecciones de saldos y excedentes de la Cuenta Única del Tesoro.	
b.3	Monitoreo y Control de la aprobación de las cuotas de cada subcuenta que integra la Cuenta Única del Tesoro conforme a la disponibilidad de recursos y a solicitud de los OEE, en conjunto con el departamento de Recursos Financieros.	
c)	Transferencia de fondos intercuenta	PR_GTPR_10
c.1	Verificación de las comunicaciones de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de recursos a través de los medios de comunicación disponibles.	
c.2	Monitoreo y Control de la aprobación de las órdenes de transferencias intercuenta, según los requerimientos para los pagos correspondientes.	
c.3	Verificación de los movimientos diarios de los fondos pertenecientes a las cuentas de la Tesorería General.	
c.4	Coordinación para la apertura y cancelación de las cuentas de ingresos del Tesoro Público.	
c.5	Control conforme a los datos suministrados por las entidades recaudadoras de tributos, de la distribución de los ingresos en las cuentas de la Tesorería General.	
d)	Elaboración de informes de ingresos para la distribución de recursos	PR_GTPR_12
d.1	Control de los informes de ingresos de los juegos de azar para su remisión a la instancia pertinente del MH, así como la transferencia de lo distribuido por la CONAJZAR.	
d.2	Control de los informes de ingresos de las Binacionales y de Aportes Intergubernamentales para su remisión a las instancias pertinentes del MH, así como la transferencia de lo distribuido por la UDM.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TERCERA VIGILANCIA
MONEDARIA Y
FINANCIERA
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión 04
Página 28/53

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Vigente desde 2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
d.3	Control de informes financieros y otros informes requeridos por los distintos OEE, consulta ciudadana y organismos de control.	
d.4	Control de información acerca de los expedientes relacionados a la certificación de devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de herederos de lisiados y veteranos, gastos de sepelios y depósitos bancarios.	
e)	Impresión y entrega de valores fiscales	PR_GVF_01
e.1	Control de la producción y administración de valores de acuerdo a las disposiciones legales y procedimientos establecidos, coordinar e informar a la Dirección sobre la guarda y custodia de los mismos y controlar la entrega a los beneficiarios.	
e.2	Análisis y aprobación de los proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión de títulos del Tesoro Público y otros Valores.	
e.3	Coordinación de la elaboración de presupuestos de impresión y la producción de valores fiscales y otros documentos o instrumentos de rentas en el Departamento de Talleres de Valores Fiscales, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
e.4	Presentación de solicitud de reparación o mantenimiento de las máquinas y/o equipos utilizados para la impresión de valores fiscales y/o instrumentos de percepción de rentas.	
e.5	Control del inventario general de títulos y valores impresos por el Departamento de Valores Fiscales.	
e.6	Presentación de observaciones a las rendiciones de cuentas de valores para la aclaración o ajuste de las informaciones presentadas por los responsables de los OEE.	
e.7	Análisis del inventario general de los valores, saldos en moneda local y extranjera, actas de destrucción y registro de emisión de valores.	
e.8	Coordinación de la recepción, distribución y custodia de títulos, valores fiscales y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas, a cargo del Departamento de Recursos Financieros.	
f)	Tratamiento de los valores fuera de circulación y destrucción de malas de impresión y otros.	PR_GVF_02
f.1	Presentación de solicitud a la Dirección General para la autorización de la destrucción de títulos, valores fiscales que se declaren sin valor o fuera de circulación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
g)	Venta de residuos de imprenta	PR_GVF_03
g.1	Coordinación de las actividades relacionadas a la venta de residuos de imprenta del Dpto. de Talleres de Valores Fiscales conforme al procedimiento establecido.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





ESTÁ VIGILADO POR
 MINISTERIO DE HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	29/53
Vigente desde	2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
h)	Control y registración contable	PR_GTPR_13
h.1	Aprobación, conjuntamente con otras dependencias de la DGTP y del MH, conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia, balance de sumas, saldos y variaciones, el balance consolidado y el estado de resultados.	
i)	Procesamiento de Instrumentos Financieros	PR_GTPR_38
i.1	Verificación y control de las liquidaciones de importe, tasas, de los bonos del Tesoro emitidos, según las disposiciones legales y procedimientos establecidos.	
j)	Verificación del listado de tenedores de bonos del Tesoro Público, en caso de emisiones físicas.	
j.1	Análisis de los proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión y colocación de títulos del Tesoro Público y otros valores, en caso de emisiones físicas.	
j.2	Participación de las emisiones de títulos de valores realizadas por OEE que comprometan directa o indirectamente el pasivo del Tesoro Público.	
k)	Inversiones Financieras de Excedentes	PR_INV_02
k.1	Coordinación y verificación de la propuesta de inversión en función a las proyecciones de excedentes informados por el Departamento de Recursos Financieros, en línea con las disposiciones legales vigentes.	
l)	Administración de la web institucional	PR_CE_14
l.1	Coordinación de Publicación en la página WEB de la DGTP, reportes e informes proveídos por las Coordinaciones de Recursos y Egresos respectivamente, conforme a procedimiento establecido.	



ELABORADO POR: REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR: CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	APROBADO POR: MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
--	---	--



 TERCIA VIGILANCIA MONEDA Y MINISTRO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 302/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04 Página 30/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Vigente desde 2/9/2022

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

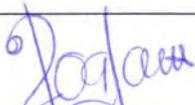
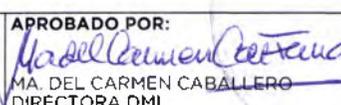
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Efectuar las acciones relacionadas con la consolidación de la programación de caja global de la tesorería general y de las tesorerías institucionales de los OEE, así como la programación de recursos para pagos diversos de compromisos y obligaciones del Estado y generar análisis de la situación financiera de la tesorería general, así como para eventuales inversiones financieras de excedentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Asignación de plan de caja	PR_GTPR_37
a.1	Elaboración de las políticas, normas, y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de los recursos de la tesorería general, así como la difusión de las mismas, excepto los provenientes del Crédito Público.	
a.2	Participación, conjuntamente con la Coordinación de Recursos y la Dirección General del Tesoro Público, en el análisis de los lineamientos y criterios de racionalización y orientación del gasto (topes financieros).	
a.3	Elaboración y verificación de las de proyecciones de ingresos conjuntamente con la Coordinación de Recursos, a efectos de la programación de caja y confrontación con las informaciones suministradas por la Dirección de Política Macro Fiscal para un determinado periodo.	
a.4	Realización de la programación de plan de caja global de la tesorería general que servirá de base para la ejecución presupuestaria, de acuerdo con el plan financiero institucional.	
a.5	Análisis, elaboración y presentación de propuesta de cronograma y calendario de transferencias de la tesorería	



ELABORADO POR:  REBECA BOVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	REVISADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
--	---	---	--



LETA VIGI
MONEDA PY
MAGROEKS
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

31/53

Vigente desde

2 / 9 / 2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	general en función a los topes determinados por el plan financiero.	
a.6	Control y aprobación de los montos del plan de caja requeridos por las entidades en el sistema informático SITE. Análisis, ajuste y proposición a la Coordinación de Recursos, así como la presentación de las solicitudes de modificación a la programación de caja, conforme a las disposiciones legales y procedimientos establecidos.	
a.7	Comunicación al Dpto. de Recursos Financieros respecto a las aprobaciones del plan de caja de los OEE.	
a.8	Realización del análisis financiero del flujo de fondo, a efectos de obtener información sobre la situación financiera y los compromisos de la tesorería general, así como las transferencias de recursos y los derivados de la ejecución presupuestaria de los OEE.	
a.9	Información a las dependencias correspondientes de la DGTP, en lo referente a las aprobaciones del plan de caja institucional para cada entidad, conteniendo los montos de recursos que deberán ser transferidos, de acuerdo con las disponibilidades del tesoro nacional.	
a.10	Elaboración de informes de carácter gerencial referente al plan de caja, disponibilidad de saldo de recursos de la tesorería general, entre otros informes requeridos por la superioridad, consulta ciudadana y organismos de control.	
b)	Inversiones Financieras de Excedentes	PR_INV_02
b.1	Elaboración de propuesta de inversión en función a las proyecciones de excedentes informados por el Departamento de Recursos Financieros, en línea con las disposiciones legales vigentes.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

 TEJÁ 1980 HONORABLE MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04 Página 32/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Vigente desde 2/9/2022

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Realizar las acciones relacionadas a la administración de los recursos financieros del Tesoro público, del sistema de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y los valores fiscales, así como el control del movimiento diario de fondos y archivo de las documentaciones.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Asignación y aprobación de cuotas	PR_GTPR_08
a.1	Proposición de las comunicaciones relativas a las asignaciones y aprobaciones de cuotas que deban ser emitidas a través de los medios de comunicación disponibles en coordinación con el Departamento de Análisis y Programación Financiera, según corresponda.	
a.2	Gestión y aprobación del sistema de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), conforme a la disponibilidad de recursos y a solicitud de los OEE.	
a.3	Elaboración de informes sobre la proyección de saldos y excedentes.	
a.4	Aprobación de las cuotas de cada subcuenta que integra la CUT, teniendo en cuenta el informe de Plan de Caja aprobado a los OEE, recepcionado del Dpto. de Análisis y Programación Financiera.	
a.5	Elaboración de informes de carácter gerencial referente a las cuotas aprobadas, cierre de deuda CUT Gs/USD, entre otros informes requeridos por la superioridad, consulta ciudadana y organismos de control.	
b)	Transferencia de fondos intercuenta	PR_GTPR_10



ELABORADO POR:

REBECA BOVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TEJÁ VÍDU
MOMENOA 9V
Mecan. Kilo

Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

33/53

Vigente desde

2/11/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
b.1	Elaboración de las comunicaciones de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de recursos a través de los medios de comunicación disponibles.	
b.2	Control y aprobación de los remitos relacionados a las intercuentas para la provisión de fondos, según requerimientos para pago de salarios.	
b.3	Generación y remisión a la instancia superior de los remitos para las transferencias de fondos de cuentas recaudadoras a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).	
b.4	Generación de transferencias a partir de expedientes recepcionados, relacionados a corrección de obligación, número de cuenta, monto, entre otros casos.	
b.5	Gestión para la apertura y cancelación de las cuentas de ingresos del Tesoro Público.	
c)	Elaboración de informes de ingresos para la distribución de recursos	PR_GTPR_12
c.1	Remisión de extractos bancarios y elaboración de informe en concepto de canon fiscal y recepción de la distribución del mismo de la CONAJZAR para su posterior transferencia.	
c.2	Elaboración del informe de ingresos de las Binacionales y de Aportes Intergubernamentales y remisión a las instancias pertinentes del MH, así como recepción de la distribución de dichos recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales por parte de UDM para su posterior transferencia.	
c.3	Elaboración de informes financieros y otros informes requeridos por la superioridad, por los distintos OEE, consulta ciudadana y organismos de control.	
c.4	Provisión de información acerca de los expedientes relacionados a la certificación de devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de herederos de lisiados y veteranos, gastos de sepelios y depósitos bancarios.	
d)	Impresión y entrega de valores fiscales	PR_GVF_01
d.1	Gestión de la solicitud de impresión de valores fiscales, elaboración de proyectos de Decretos y Resoluciones de los títulos y valores fiscales y comprobantes de ingresos solicitados por las distintas oficinas perceptoras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
d.2	Control de la recepción, distribución y custodia de valores fiscales y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas, así como de la aprobación de la entrega de los valores fiscales a las entidades correspondientes, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
d.3	Recepción de informes por parte del Dpto. de Talleres de Valores Fiscales, acerca de los valores a ser guardados en la	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DE TP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

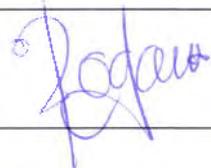
APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

	TETÁ VIRU MONEDA PY MONEDA L.	Anexo a la Resolución MH N° 382/ 22	
	Ministerio de HACIENDA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 04 Página 34/53
		DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Vigente desde 2/5/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
	bóveda de seguridad, cuya custodia está a su cargo, para su posterior entrega a las Entidades correspondientes.	
d.4	Aprobación de las actas de entrega de los comprobantes, notas de remisión y talones, autorizados mediante la disposición legal respectiva.	
d.5	Resguardo de todos los documentos de valor, enmarcados en el ámbito de competencia de la DGTP, así como proveer información del inventario físico sobre todos los valores en custodia.	
d.6	Formulación de las observaciones a las rendiciones de cuentas de valores para la aclaración o ajuste de las informaciones presentadas por los responsables de los OEE.	
d.7	Verificación y control de los recibos de dinero impresos en imprentas privadas de todas las reparticiones o dependencias de la Administración Central que perciban rentas públicas.	
d.8	Elaboración del inventario general de los valores, saldos en moneda local y extranjera, actas de destrucción y registros de emisión de valores.	
e)	Tratamiento de los valores fuera de circulación y destrucción de malas de impresión y otros.	PR_GVF_02
e.1	Gestión y supervisión de la destrucción de títulos, valores fiscales que se declaren sin valor o fuera de circulación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
f)	Control y registración contable	PR_GTPR_13
f.1	Aprobación con otras dependencias de la DGTP y el MH, conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia y procedimientos vigentes, el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y Estados de Resultados del Tesoro Nacional.	
g)	Procesamiento de instrumentos financieros	PR_GTPR_38
g.1	Provisión de información y remisión de los cheques rechazados por la Cámara Compensadora a las entidades perceptoras.	
g.2	Control de los listados de tenedores de títulos de valores del Tesoro Público, en el caso de las emisiones físicas.	
g.3	Participación en el análisis de los proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión y colocación de títulos del Tesoro Público y otros valores, en el caso de las emisiones físicas.	
g.4	Participación en las emisiones de valores realizadas por OEE que comprometan directa o indirectamente el pasivo del Tesoro Público.	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	APROBADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--	---





TESORO PÚBLICO
MINISTERIO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN DE
RENTAS Y AEROPUERTO

Anexo a la Resolución MH N° 381/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

36/53

Vigente desde

2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
b)	Tratamiento de los valores fuera de circulación y destrucción de malas de impresión y otros.	PR_GVF_02
b.1	Ejecución de la destrucción de títulos, valores fiscales, instrumentos de percepción de rentas, según las instrucciones recibidas por el Departamento de Recursos Financieros.	
b.2	Ejecución de la destrucción de impresiones de malas de producción, control de calidad, hojas y otros, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
c.)	Venta de residuos de Imprenta	PR_GVF_03
c.1	Gestión, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, de la venta de los residuos de imprenta del Dpto. de Talleres de Valores Fiscales y elaboración del recibo por la venta de los mismos al oferente adjudicado.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TEJÁ VNUU
MONEDA PY
M. de H. C.
M. de H. C.
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

37/53

Vigente desde

2/9/2022

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7 DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.7.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INFORMACIÓN

4.7.2.2 DEPARTAMENTO OPERACIONES

4.7.2.3 DEPARTAMENTO DE PAGOS POR RED BANCARIA

4.7.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Coordinar y monitorear las acciones relacionadas con las transferencias de recursos de la tesorería general a los distintos OEE y administrar el sistema de pagos por red bancaria del tesoro, así como monitorear la atención a los usuarios y controlar los registros contables de las operaciones del tesoro público.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Recepción y verificación de STR; atención al público Coordinación de las directrices, comunicaciones y acciones relacionadas con la atención a los usuarios, recepción y verificación de los documentos presentados por las entidades para el proceso de pago, conforme al procedimiento establecido.	PR_GTPR_07
a.1	Verificación y aprobación del informe anual de la deuda flotante a fin de informar a la Dirección.	
a.2	Coordinación de la habilitación del calendario correspondiente para generar solicitudes de Transferencias de Recursos en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE).	
a.3		
b)	Transferencia de recursos y pagos directos Verificación de la comunicación de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de recursos y pagos directos, a través de los medios de comunicación disponibles.	PR_GTPR_11
b.1		



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
b.2	Coordinación y control del proceso relativo a las transferencias de recursos de la Tesorería General de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Unidades y/o Sub Unidades de Administración y Finanzas de los OEE, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
b.3	Coordinación de las aprobaciones de órdenes de transferencias y remitos, así como de pagos por cuenta administrativa.	
b.4	Coordinación de apertura, modificación y cancelación de cuentas administrativas ante el BNF u otros bancos operantes, así como en el SITE.	
b.5	Verificación de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de transferencias a las UAF y SUAF, con el fin de facilitar la toma de decisiones.	
c)	Pago por red bancaria	PR_GTPR_09
c.1	Verificación de la comunicación relacionada a los pagos por red bancaria electrónica relacionada con el pago de las remuneraciones y otros conceptos, a través de los medios de comunicación disponible.	
c.2	Coordinación de las acciones referentes a las transferencias de recursos de la Tesorería General a las cuentas del Tesoro en las instituciones bancarias autorizadas, para el pago a funcionarios y empleados de los Organismos y Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas que operan con la Tesorería General.	
c.3	Coordinación de canales de comunicación efectivas con los bancos integrantes de la red bancaria destinados al pago de las remuneraciones, a fin de lograr el correcto funcionamiento del mismo.	
c.4	Seguimiento al funcionamiento global del sistema de pago de las remuneraciones de funcionarios del sector público.	
c.5	Coordinación de las solicitudes de aperturas, modificaciones, cancelaciones y bloqueos de cuentas habilitadas en los bancos operantes, de acuerdo a las solicitudes realizadas por los diferentes OEE y su correspondiente activación en el SINARH.	
c.6	Coordinación de acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las Instituciones Bancarias integrantes de la Red.	
c.7	Coordinación de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de pago por banco, movimientos de fondos y cantidades de usuarios activos, jubilados, cancelaciones, altas, bajas, etc., con el fin de facilitar la toma de decisiones.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





TEJÁ VIRLU
MORENO
MORENO
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

39/53

Vigente desde

2/11/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
d)	Control y registración contable	PR_GTPR_13
d.1	Coordinación de las acciones relacionadas con el registro sistemático de todas las transacciones referidas a la situación económica y financiera de la Tesorería General y supervisión de las operaciones derivadas de dichas transacciones.	
d.2	Verificación y aprobación de informes relacionados a los pagos y compromisos de la Tesorería General, requeridos por la superioridad.	
d.3	Coordinación para la elaboración del balance de sumas, saldos y variaciones, balance consolidado, estado de resultados, del informe de ejecución de ingresos presupuestarios y otros requeridos conforme a la normativa vigente.	
d.4	Análisis y aprobación de las propuestas de modificaciones necesarias en el plan de cuentas para su remisión a la Dirección General de Contabilidad, dependiente de la SEAF.	
e)	Administración de la Web Institucional	PR_CE_14
e.1	Coordinación de Publicación en la página WEB de la DGTP, reportes e informes proveídos por las Coordinaciones de Recursos y Egresos respectivamente, conforme a procedimiento establecido.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

 TEJÁ VIGOU MORENO DA VIGOU HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 04 Página 40/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO		Vigente desde 2/9/2022

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INFORMACIÓN

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

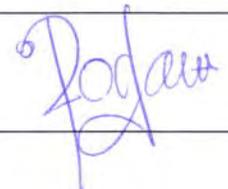
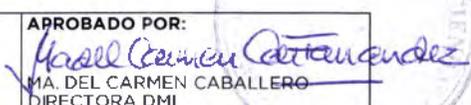
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Realizar las acciones relacionadas a la provisión de información a los interesados sobre el avance del proceso de sus solicitudes de pagos y cualquier otra información relacionada a procesos o acciones realizadas por la DGTP. Recepcionar, verificar y monitorear el estado de las solicitudes de transferencias. Gestionar la publicación de informes sobre los procesos gestionados en la DGTP.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Recepción y verificación de STR; atención al público	PR_GTPR_07
a.1	Elaboración de directrices y comunicaciones, respecto a las acciones relacionadas con la atención a los usuarios, recepción y verificación de los documentos presentados por las entidades para el proceso de pago, conforme al procedimiento establecido.	
a.2	Verificación de la efectividad de los procedimientos establecidos para la atención de las consultas e informaciones de los OEE, proveedores de bienes y/o servicios y público en general, al respecto del avance de las gestiones realizadas en la DGTP, así como lo respectivo a reclamos en coordinación con el Dpto. de Apoyo a la Gestión.	
a.3	Revisión, en el ámbito de su competencia, de la correcta aplicación de los mecanismos de control sobre las STR, así como de las documentaciones de respaldo y remisión a las instancias que correspondan, conforme al procedimiento establecido y demás reglamentaciones vigentes.	
a.4	Aprobación de los lotes de STR y remisión al departamento correspondiente.	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR_DGTP	APROBADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
--	---	---	--





TERESA VIBRU
MORENO
MORALES
Ministro de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

41/53

Vigente desde

2 / 9 / 2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a.5	Rechazo y/o notificación de las STR electrónicas de los distintos OEE con inconvenientes realizando la observación correspondiente en cada caso.	
a.6	Elaboración, tanto del informe anual de la deuda flotante de la DGTP pendiente de transferencia al cierre de cada ejercicio fiscal, así como de la deuda flotante transferida por la tesorería general, conforme al plazo establecido.	
a.7	Aprobación, tanto de las solicitudes de registros de firmas, como de las solicitudes de inactivaciones de registros de firmas, en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).	
a.8	Control y habilitación de los números de cheques en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE), conforme a solicitud de los OEE.	
a.9	Verificación y habilitación del calendario correspondiente para generar solicitudes de Transferencias de Recursos en el Sistema Integrado de Tesorería (SITE).	
a.10	Disposición de la documentación que respalda el registro de firmantes de los OEE que presentan STR's ante la DGTP, conforme a las disposiciones legales y el procedimiento establecido.	
b)	Administración de la Web Institucional	PR_CE_14
b.1	Publicación en la página WEB de la DGTP, reportes e informes proveídos por las Coordinaciones de Recursos y Egresos respectivamente, conforme a procedimiento establecido.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

 LEY VENTURA HONORABLE MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 282/22		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 04	Página 42/53
	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Vigente desde 2/9/2022	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.2.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

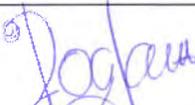
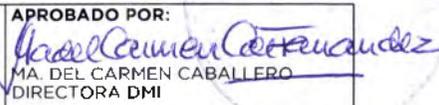
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Realizar las acciones relacionadas con las transferencias de recursos de la tesorería general a solicitud de las Unidades y Sub Unidades de Administración y Finanzas de los Organismos y Entidades del Estado, así como de las transferencias que se exceptúan del sistema de pagos Red Bancaria - SINARH.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc.
a)	Transferencia de recursos y pagos directos	PR_GTPR_11
a.1	Elaboración de las comunicaciones de difusión de políticas, normas y demás relacionadas con las transferencias de recursos y pagos directos, excepto lo relativo al sistema de pagos Red Bancaria, a través de los medios de comunicación disponibles.	
a.2	Control y aprobación de las órdenes de transferencias y remitos, conforme a las STR presentadas por los OEE y remisión a consideración de la instancia superior.	
a.3	Control de las transferencias realizadas a las UAF y SUAF se efectúen conforme con las normas y procedimientos vigentes.	
a.4	Remisión de los reportes que resuman los pagos realizados en forma diaria, a fin de que los mismos sean el sustento documental utilizado por el Dpto. de Contabilidad.	
a.5	Autorización para la apertura, cancelación, modificación o cambio de denominación de cuentas administrativas ante el BNF u otro banco autorizado, previa puesta a consideración de las instancias superiores para su aprobación final y remisión a los bancos operantes.	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	 CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DAGTP	REVISADO POR:  LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR:  MARCELA DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--	---



YETA VADU
HONORANDA PY
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	04
	Página	43/53
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	Vigente desde	2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a.6	Aprobación de la activación, modificación o cancelación de cuentas bancarias en el SITE solicitada por las Entidades, conforme al procedimiento establecido.	
a.7	Control y aprobación de órdenes de pago por cuenta administrativa.	
a.8	Elaboración de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de transferencias a las UAF y SUAF, con el fin de facilitar la toma de decisiones.	



ELABORADO POR: REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR: CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	REVISADO POR: LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR: MARCELA CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	---	---



TERCERA VIGILANCIA
 MINISTERIO DE HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión 04

Página 45/53

Vigente desde 2/14/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc.
a.6	Ejecución de las operaciones necesarias para la acreditación de recursos que asegure oportunamente el pago de las remuneraciones del personal.	
a.7	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las Instituciones Bancarias integrantes de la Red.	
a.8	Monitoreo, evaluación y presentación de medidas pertinentes que garanticen el óptimo funcionamiento global y específico del sistema de pago de las remuneraciones en el ámbito de las Entidades de la Administración Central y Descentralizadas.	
a.9	Gestión de las solicitudes de aperturas, modificaciones, cancelaciones y bloqueos de cuentas habilitadas en los bancos operantes, de acuerdo a las solicitudes realizadas por los diferentes OEE y su correspondiente activación en el SINARH.	
a.9	Elaboración de informes gerenciales que permitan analizar todo lo relacionado a la evolución, desarrollo y proyecciones del sistema de pago por banco, movimientos de fondos y cantidades de usuarios activos, jubilados, cancelaciones, altas, bajas, etc., con el fin de facilitar la toma de decisiones.	
a.10	Control del cumplimiento de las disposiciones comprendidas en el manejo de las cuentas sin movimientos.	
a.11	Mantenimiento actualizado de los archivos de documentos (expedientes y remitos).	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
 JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
 DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
 JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
 DIRECTORA DMI



DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

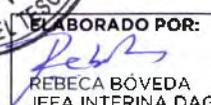
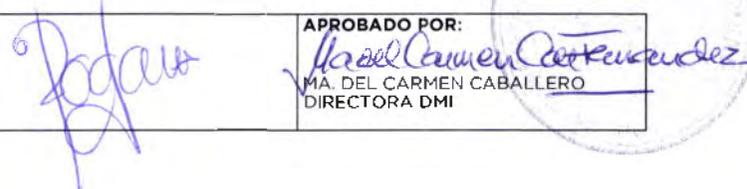
3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Realizar las acciones relacionadas con los registros contables de las operaciones económicas-financieras derivadas de los ingresos y egresos de recursos de la tesorería general, así como el archivo y resguardo de documentos de respaldo de los registros contables.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Control y registración contable	PR_GTPR_13
a.1	Control de los registros contables y presupuestarios de las operaciones que derivan de las transacciones de responsabilidad de la Tesorería General. (ingresos y egresos)	
a.2	Monitoreo del registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Tesorería General.	
a.3	Presentación, ante la Dirección General de Contabilidad Pública, de las modificaciones necesarias en el plan de cuentas, con aprobación de su superior.	
a.4	Control de la actualización del archivo de la documentación contable y de las condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.	
a.5	Elaboración y aprobación de los registros contables no generados automáticamente por el sistema, de las operaciones que deriven de las transacciones de responsabilidad de la Tesorería General, así como el archivo y resguardo de documentos de respaldo de los mismos.	
a.6	Control de la conciliación de las cuentas bancarias, conforme a los datos suministrados por el BCP.	
a.7	Generación del Balance de Sumas, Saldos y Variaciones, balance consolidado, estado de resultados, informe de ejecución de	



ELABORADO POR:  REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	REVISADO POR:  CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	APROBADO POR:  MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
---	--	--



TETÁ VIGU
MONENDÁBY
MUNA EKLE
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

47/53

Vigente desde

2/9/2022

ingresos presupuestarios y otros, conforme normativa legal vigente y posterior aprobación en conjunto con otros departamentos de la DGTP, así como las demás direcciones del MH que correspondan.

a.8

Generación de informes y/o notificaciones derivadas del control del proceso de conciliación bancaria.

a.9

Presentación de la Declaración Jurada Impositiva ante la Subsecretaría de Estado de Tributación, correspondiente a las retenciones realizadas por la tesorería general, en carácter de agente retentor por delegación.



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



LEY N° 6000
NOMENCLATURA
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión

04

Página

48/53

Vigente desde

2/4/2022

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.7.3 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.7 DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Administrar la gestión documental de la dirección y efectuar las acciones que agilicen los procesos administrativos y de apoyo a la gestión, realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los indicadores de procesos y gestionar la programación y control del plan de adquisición.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
a)	Consolidación de anteproyecto de presupuesto	PR_GP_01
a.1	Gestión de la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la DGTP, en lo que concierne a los recursos propios.	
b)	Modificaciones de plan financiero y transferencias de créditos presupuestarios	PR_GP_02
b.1	Gestión de la solicitud de reprogramación presupuestaria de la DGTP, según necesidad.	
c)	Programación, elaboración y control del plan de adquisición	PR_GDC_10
c.1	Apoyo en la gestión y seguimiento de los llamados a licitaciones para las compras de bienes y/o servicios.	
d)	Elaboración de órdenes de trabajo y órdenes de servicio	PR_GAD_05
d.1	Gestión, con la dependencia encargada en el MH, de las órdenes de trabajo y de servicio.	
e)	Administración de combustible	PR_GAD_09
e.1	Gestión, junto con la dependencia encargada en el MH, de los pedidos de combustible.	
f)	Mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos	PR_GAD_10



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TEJÁ VIBU
MORANDA PY
Mba'e e.lla.
Ministerio de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 302/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	49/53
Vigente desde	2/19/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
f.1	Apoyo en la gestión y seguimiento de reparaciones, mantenimientos edificios u otros que la Dirección requiera.	
g)	Monitoreo de contratos	PR_GAD_13
g.1	Seguimiento y control de la ejecución de los contratos administrados por la DGTP.	
h)	Adquisición por caja chica	PR_GF_07
h.1	Gestión de las solicitudes de caja chica de la DGTP, según demanda.	
i)	Asignación de viáticos y pasajes - exterior	PR_GF_10
i.1	Tramitación las solicitudes de viáticos, al interior y/o exterior del país, de los funcionarios de la DGTP, según demanda.	
j)	Recepción y direccionamiento de documentos	PR_GDOC_01
j.1	Gestión documental que permita la recepción física y vía correo institucional de la DGTP, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de documentos en la Dirección General.	
j.2	Distribución de copias de resoluciones, notas, circulares relacionadas a las diferentes áreas de la Dirección General, según corresponda.	
j.3	Gestión, como nexo designado ante la Dirección General del Tesoro Público, de la provisión de informes solicitados en las auditorías realizadas por la CGR, conforme a los plazos establecidos.	
j.4	Gestión para la provisión de informes solicitados por la Auditoría Interna, Dirección de Anticorrupción, Oficios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, conforme a los plazos establecidos.	
k)	Gestión del Sistema de Control Interno	PR_GPE_03
k.1	Aplicación de los mecanismos permanentes de evaluación y monitoreo de gestión, riesgos y de cumplimiento de los procesos en vigencia, a través de indicadores establecidos para la identificación de mejoras que puedan ser aplicadas dentro del engranaje integral de los procesos, responsabilidades y ajustes sistémicos.	
k.2	Elaboración y presentación de los planes de acción y/o mejora de acuerdo a los hallazgos presentados en el informe que resulte de las auditorías de procesos ejecutadas en el marco del sistema de control interno, además de la realización del seguimiento al cumplimiento de las acciones o mejoras definidas.	
k.3	Gestión de reclamos de los diversos clientes en los casos que corresponda y derivar al responsable del área del origen de los reclamos a fin de determinar las acciones y realizar el seguimiento respectivo.	



ELABORADO POR:

REBECA BOVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TE TÁ VIRU
MONENDARY
MORON KLE
MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382/22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	50/53
Vigente desde	2/9/2022

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc.
k.4	Representación a la Dirección General del Tesoro Público ante el equipo NRM - MECIP:2015.	
l.	Revisión, ajuste y registros de procesos	PR_GPE_06
l.1	Estudio, desarrollo y presentación de propuestas sobre sistemas y procedimientos que completen, corrijan o mejoren los procesos del Tesoro Público.	
l.2	Acompañamiento a las unidades de la DGTP en la revisión y actualización de procesos y procedimientos y fungir de nexo entre la DMI en los casos que corresponda.	
m)	Gestión de remuneraciones extraordinarias y adicionales	PR_ARC_06
m.1	Gestión con la dependencia encargada en el MH, los pedidos de pago de horas extraordinarias y adicionales para funcionarios de la DGTP.	
m.2	Gestión de bonificaciones, gastos de representación y diferencia salarial para interinos	PR_ARC_07
m.3	Gestión con la dependencia encargada en el MH, el pago de bonificaciones, y otros conceptos para los funcionarios de la DGTP.	
n.	Administración de la capacitación del capital humano	PR_GCF_01
n.1	Gestión ante la dependencia encargada en el MH, de la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación de la DGTP.	
n.2	Coordinación y desarrollo de cursos y/o talleres de capacitación para los funcionarios de la DGTP.	



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI



TETÁ YRURU
MINISTERIO DE
HACIENDA
Y FINANZAS PÚBLICAS

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	51/53
Vigente desde	2 / 19 / 2022

IX MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL MISIONAL

MACRO PROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Denominación	Denominación	Cód. Denominación
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO		
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGO DE RECURSOS FINANCIEROS		
	PR_GTPR_37	ASIGNACIÓN DE PLAN DE CAJA
	PR_GTPR_08	ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CUOTAS
	PR_GTPR_07	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE STR; ATENCIÓN AL PÚBLICO
	PR_GTPR_11	TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y PAGOS DIRECTOS
	PR_GTPR_09	PAGO POR RED BANCARIA
	PR_GTPR_10	TRANSFERENCIA DE FONDOS INTERCUENTA
	PR_GTPR_12	ELABORACIÓN DE INFORMES DE INGRESOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS
	PR_GTPR_13	CONTROL Y REGISTRACIÓN CONTABLE
	PR_GTPR_38	PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS
GESTIÓN DE VALORES FISCALES		
	PR_GVF_01	IMPRESIÓN Y ENTREGA DE VALORES FISCALES
	PR_GVF_02	TRATAMIENTO DE LOS VALORES FUERA DE CIRCULACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE MALAS DE IMPRESIÓN Y OTROS
	PR_GVF_03	VENTA DE RESIDUOS DE IMPRENTA
INVERSIÓN		
	PR_INV_02	INVERSIONES FINANCIERAS DE EXCEDENTES



APROBADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

[Signature]
CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

[Signature]

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI





MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL DE APOYO

MACRO PROCESOS	PROCESOS		PROCEDIMIENTOS
	Denominación	Denominación	Denominación
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GESTIÓN PRESUPUESTARIA			
		PR_GP_01	CONSOLIDACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
		PR_GP_02	MODIFICACIONES DE PLAN FINANCIERO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
GESTIÓN DE CONTRATACIONES			
		PR_GDC_10	PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ADQUISICIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
		PR_GAD_05	ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO
		PR_GAD_09	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE
		PR_GAD_10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS
		PR_GAD_13	MONITOREO DE CONTRATOS
GESTIÓN FINANCIERA			
		PR_GF_07	ADQUISICIÓN POR CAJA CHICA
		PR_GF_10	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES - EXTERIOR
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN			
COMUNICACIÓN EXTERNA			
		PR_CE_14	ADMINISTRACIÓN DE LA WEB INSTITUCIONAL
GESTIÓN DOCUMENTAL			
		PR_GDOC_01	RECEPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA ORGANIZACIÓN			
		PR_GPE_03	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		PR_GPE_06	REVISIÓN AJUSTE Y REGISTROS DE PR

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES



ELABORADO POR: REBECA BÓVEDA JEFA INTERINA DAG	 CLAUDIO VÁZQUEZ DIRECTOR DGTP	REVISADO POR: LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	APROBADO POR: MARCEL DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI
--	--------------------------------------	--	---





TETÁ VIRDI
HONORABLE
Ministro de
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 382 / 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Versión	04
Página	53/53
Vigente desde	2/9/2022

- PR_ARC_06 GESTIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES
- PR_ARC_07 GESTIÓN DE BONIFICACIONES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DIFERENCIA SALARIAL PARA INTERINOS

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y LA FORMACIÓN

- PR_GCF_01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL CAPITAL HUMANO



ELABORADO POR:

REBECA BÓVEDA
JEFA INTERINA DAG

CLAUDIO VÁZQUEZ
DIRECTOR DGTP

REVISADO POR:

LAURA ROA
JEFA INTERINA DEOP

APROBADO POR:

MA. DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA DMI

