



**Presidencia de la República**

**Ministerio de Hacienda**

Decreto N° 11376

POR EL CUAL SE MODIFICA LA PARTE "C"- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES OPERATIVAS, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO "C-2", DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, APROBADO POR DECRETO N° 3252 DEL 6 DE SETIEMBRE DE 2004, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".

Asunción, 4 de diciembre de 2007

**VISTO:** El Artículo 238 de la Constitución Nacional; la Ley N° 1.535/1999 "De Administración Financiera del Estado"; el Decreto N° 3.252 del 6 de setiembre de 2004 y las respectivas disposiciones reglamentarias (Expediente M.H. N° 14.917/2007); y

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con la Constitución Nacional, dentro de los deberes y atribuciones del Presidente de la República dispone "dictar decretos que, para su validez, requieren el refrendo del Ministro del ramo".

Que resulta necesario mejorar y adecuar la estructura organizacional de la Dirección General del Tesoro Público, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, a fin de optimizar las funciones operativas.

Que el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que determina en forma clara y definida la estructura, funciones y relaciones de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda con el objetivo de observar el principio de centralización normativa y descentralización operativa para el mejoramiento de la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de los Organismos y Entidades del Estado.

N° 2296



**Presidencia de la República**

**Ministerio de Hacienda**

Decreto N° 11376

POR EL CUAL SE MODIFICA LA PARTE "C"- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES OPERATIVAS, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO "C-2", DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, APROBADO POR DECRETO N° 3252 DEL 6 DE SETIEMBRE DE 2004, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".

-2-

Que la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen N° 923 del 8 de noviembre de 2007.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**D E C R E T A:**

- Art. 1°.-** Modifícase la Parte "C"- Descripción de Funciones Operativas, correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público "C-2" del Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, aprobado por Decreto N° 3.252/2004, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de este Decreto.
- Art. 2°.-** Autorízase al Ministerio de Hacienda a aprobar por Resolución el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Tesoro Público, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de la citada Cartera de Estado.
- Art. 3°.-** El presente Decreto será refrendado por el Ministro de Hacienda.
- Art. 4°.-** Comuníquese, publíquese y dese al Registro Oficial.



Dirección de Decretos y Leyes  
Secretaría General  
Gabinete Civil

[www.presidencia.gov.py](http://www.presidencia.gov.py)

Ministerio  
de  
Hacienda

Comprometidos  
con el Bienestar  
de Nuestro  
Pueblo



**SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

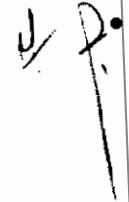
**AÑO 2006**

|                                                                                                                                      |                                                      |               |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                      |                                                      | Página        | 2 / 137 |
|                                                                                                                                      | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                      |                                                      | Revisión      | 00      |

## CONTENIDO

## HOJA N°

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| • LISTA DE DISTRIBUCION.....                       | 4   |
| • HISTORICO DE REVISIONES.....                     | 4   |
| • OBJETIVO.....                                    | 5   |
| • ALCANCE.....                                     | 5   |
| • DEFINICIONES.....                                | 5   |
| • RESPONSABILIDADES.....                           | 6   |
| • ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL.....       | 7   |
| • <i>FUNDAMENTO</i> .....                          | 8   |
| • <i>ORGANIGRAMA GENERAL</i> .....                 | 10  |
| • <i>REFERENCIA DE USO Y DEFINICIÓN</i> .....      | 11  |
| • <i>FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO</i> .....      | 11  |
| • <u>DIRECCION GENERAL</u> .....                   | 19  |
| • SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....                   | 26  |
| • UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO.....                 | 35  |
| • <u>COORDINACION DE RECURSOS</u> .....            | 38  |
| • DPTO. DE ANALISIS Y PROGRAMACION FINANCIERA..... | 45  |
| • DPTO. RECURSOS FINANCIEROS.....                  | 55  |
| • DPTO. TALLERES VALORES FISCALES.....             | 72  |
| • <u>COORDINACION DE EGRESOS</u> .....             | 87  |
| • DPTO. DE VERIFICACION E INFORMACION.....         | 91  |
| • DPTO. DE OPERACIONES.....                        | 100 |

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 3 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00      |

- DPTO. DE PAGO POR RED BANCARIA..... 112
- DPTO. DE CONTABILIDAD..... 126

497

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 4 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00      |

● **LISTA DE DISTRIBUCION**

| <b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b> |                                             |                                 |                 |              |              |
|------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| <b>Nº</b>                    | <b>Área/ Función</b>                        | <b>Usuario</b>                  | <b>Copia Nº</b> | <b>Fecha</b> | <b>Firma</b> |
| 1                            | Sub-Secretaría de Administración Financiera | Sub-Secretario/<br>ViceMinistro | <b>Original</b> | 15/08/06     |              |
| 2                            | Dirección General                           | Director General                | <b>Original</b> | 15/08/06     |              |
| 3                            | <i>Secretaría</i><br>-DGTP                  | <i>Secretaria</i>               | <b>01</b>       | 15/08/06     |              |
| 4                            | Departamentos                               | Jefes de Departamentos          | <b>03</b>       | 15/08/06     |              |

● **HISTORICO DE REVISIONES**

| <b>HISTÓRICO DE REVISIONES</b> |              |                                       |                    |
|--------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------|
| <b>VERSION</b>                 | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
| 00                             |              | Implementación Inicial                |                    |

| <b>ELABORADO POR</b> |  |  |  | <b>VERIFICADO POR</b> |  |  |  | <b>APROBADO POR</b>                    |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|----------------------------------------|--|--|--|
| Consultor            |  |  |  | Director General      |  |  |  | Viceministro Administrativo-Financiero |  |  |  |
| <b>FIRMA</b>         |  |  |  | <b>FIRMA</b>          |  |  |  | <b>FIRMA</b>                           |  |  |  |
| <b>Fecha</b>         |  |  |  | <b>Fecha</b>          |  |  |  | <b>Fecha</b>                           |  |  |  |

4

7.

27.

|                                                                                                                                               |                                                      |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 5 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00      |

## ● OBJETIVO

Definir la misión y las funciones por las que son responsables cada posición dentro de la Dirección General a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada persona de la misma.

## ● ALCANCE

El manual define las funciones de toda la Dirección General y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma

## ● DEFINICIONES

**NIVEL DEL CARGO:** De acuerdo a la Tabla 50 del SINARH

**CARGO:** Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.

**DENOMINACION:** Es la designación que se le da al área.

**OBJETIVOS:** Indica la(s) finalidad(es) de cada área. Porqué existe el área/ cargo y cuál es el propósito básico

**RESPONSABLE ANTE:** Se indica ante que área o cargo debe responder el resultado del trabajo del área.

**AUTORIDAD SOBRE:** Se indica sobre que área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.

**FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:** Se detallan las funciones que le competen a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA:** Comprenden a la funciones que son propias de esa área puntualmente.

**INFORMES:** Lista de los principales informes a ser presentados por el área, a su superior, según los procedimientos, aprobados en la fecha.

**AUSENCIAS TEMPORALES:** Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DESEABLE DEL CARGO:** Define cual es el perfil deseable del cargo para desempeñar con eficiencia y eficacia la posición y las que dependen de ella.

MX 9.9.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 6 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00      |

### ● RESPONSABILIDADES

Son responsables por este documento:

Elaboración: Consultor: Dra. Olga Fernández de Galeano

Verificación: Director General del Tesoro Público; Coordinador Sub-Programa 03(PROFOMAF)

Aprobación: Viceministro de Administración Financiera

Distribución: Secretaría General - DGTP

Aplicación : Todos los Jefes de Departamento en sus áreas de actuación

28 27

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 7 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00      |

● ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

4/3/2017

|                                                                                                                                                         |                                                            |               |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA</b><br><b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                                         |                                                            | Página        | 8 / 137 |
|                                                                                                                                                         | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                                         |                                                            | Revisión      | 00      |

## • **FUNDAMENTOS**

### - **Importancia**

Una de las partes del sistema organizativo es la organización formal, cuyos elementos más importantes son los organigramas y los manuales de organización y funciones.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos.

El Manual de Organización y Funciones es parte de los procesos de comunicaciones de toda organización y tiene por objeto la designación formal de las principales funciones de las áreas, las relaciones de autoridad y responsabilidad y la definición del perfil recomendado para el cargo responsable de cada área de trabajo.

### - **Criterios del Diseño**

Para el diseño de la estructura organizacional de la Dirección General del Tesoro Público, se tuvo en cuenta los siguientes criterios de construcción:

#### 1. ***Las características propias de los procesos de trabajos de la institución***

El Modelo de Diseño elegido es el de Organización por Objetivos y Procesos, apoyado en la delegación de autoridad y responsabilidad.

Se tiene así en primer lugar la departamentalización por 2 (dos) Coordinaciones.

**a) La *Coordinación de Recursos*** en el que se agrupan todos los Departamentos que tienen que ver con el tratamiento de los recursos del Tesoro Público que son los Departamentos de: Análisis y Programación Financiera; Recursos Financieros y Talleres de Valores Fiscales y

**b) La *Coordinación de Egresos*** en el que se agrupan todos los Departamentos que manejan los egresos del Tesoro Público para el pago de todas las obligaciones y compromisos de los entes públicos y son los Departamentos de: Verificación e Información, Operaciones, Proceso de Pago por Red Bancaria y Contabilidad.

En segundo lugar se formaliza la existencia de todas las Secciones por debajo de los Departamentos, atendiendo al mismo criterio de administración por objetivos.

|                                                                                                                                               |                                                      |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL   |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 9 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |         |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00      |

2. ***Fortalecimiento de los trabajos de Planeamiento y Organización encaminados a la pro-actividad.***

En las funciones de nivel jerárquico se desarrollan todas las funciones de Planificación, Organización y Comunicación que se deben seguir en una estructura funcional con enfoque a la gestión por resultados.

3. ***Aplicar principios de organización , de acuerdo a los siguientes :***

- Unidad de Mando: Cada área y grupo de trabajo responde a una sola jerarquía de mando, a fin de enfocar el trabajo por resultado.
- Nivel de Jerarquía: Se define con claridad los niveles de Jerarquía: Dirección General, Coordinación, Departamento y Sección.
- Separación de las funciones: La definición de las funciones se encuentra enlazado con la descripción de los procedimientos, con lo que se logra una buena separación de las funciones, evitando las duplicaciones y las dudas

4. ***Creación de la Unidad de Control Operativo :***

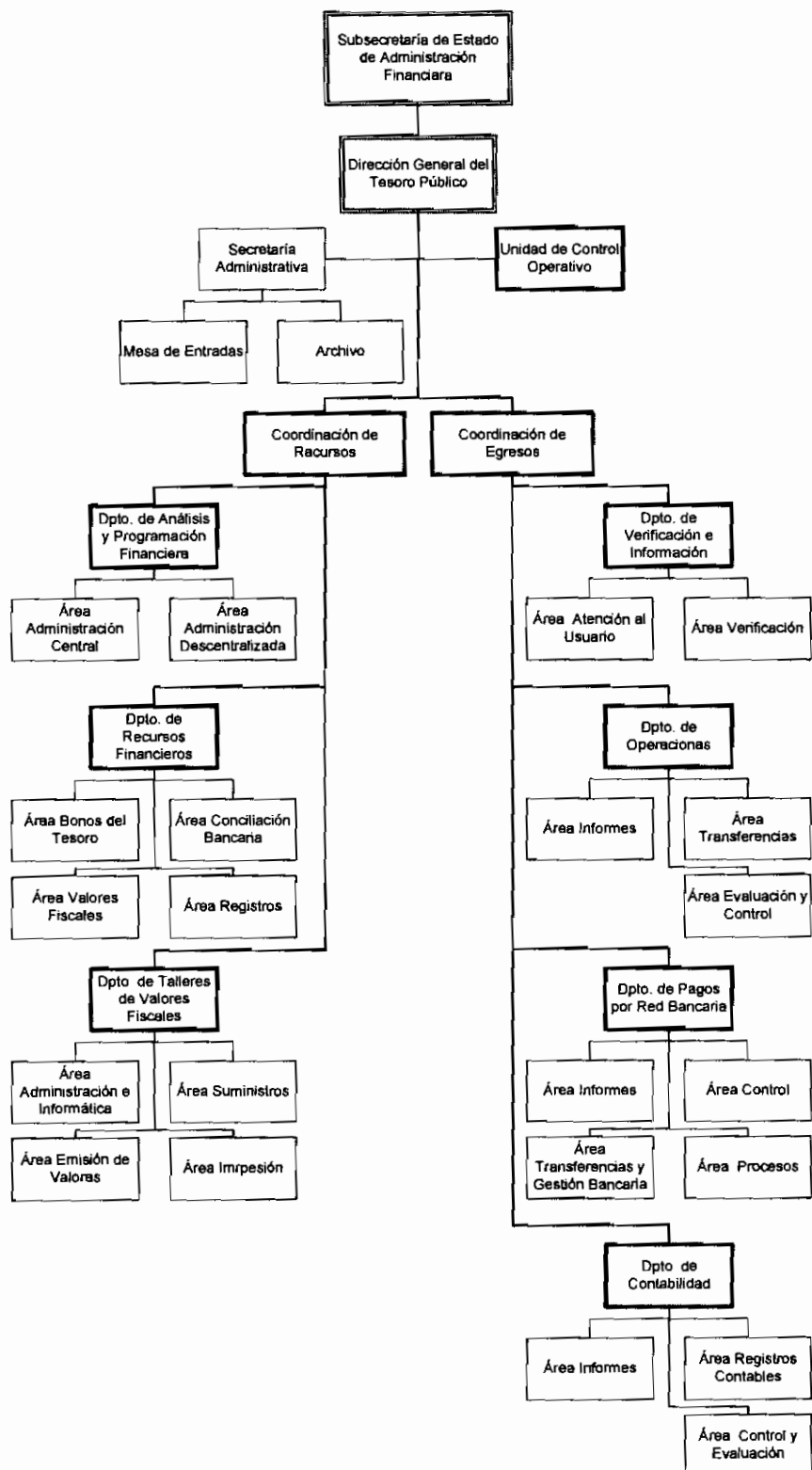
Se crea la Unidad de Control Operativo a fin de contar con una unidad que realice los trabajos de seguimiento, monitoreo, control y evaluación del cumplimiento de todos los procesos desarrollados en la Dirección General, tendientes a un enfoque de gestión de calidad.

5. ***Creación de la Sección de Archivo:***

Se crea la Sección de Archivo de la Dirección, dependiente de la Secretaría Administrativa, respondiendo a la estructura adoptada en las otras Direcciones de la Sub-secretaría y respondiendo a la necesidad funcional y física de una buena administración del archivo de los documentos manejados en todos los departamentos de la Dirección. Con esto se lograría una unificación de criterio de ubicación/localización, custodia, guarda y racionalización de los espacios físicos, disponibles.

|                                                                                                                                                            |                                                            |  |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARÍA DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> |  | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Página        | 10 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    |  | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Revisión      | 00       |

## • ORGANIGRAMA GENERAL



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 11 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## • REFERENCIAS DE USO Y DEFINICIONES

Las descripciones de las funciones y los cargos, comprenden:

Las Funciones de Nivel Jerárquico: que están descritas en un solo texto en esta primera parte del Manual, para cada uno de los niveles de jefatura (Dirección General, Coordinador, Jefe de Departamento y Jefe de Áreas).

Las Funciones Específicas: que están descritas en cada una de las definiciones de las áreas.

Los Perfiles: que están descritos en cada una de las definiciones de las áreas.

Para la implementación del Manual por lo tanto se deben tener en cuenta las dos clases de funciones que existen para cada área de la estructura organizacional.

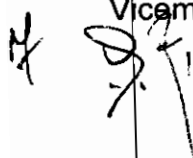
## ➤ **FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO**

### **a. DIRECCION GENERAL**

1. Definir, conjuntamente con el Viceministro las políticas a ser implementadas por los Sectores a su cargo. Semestralmente
2. Validar y elevar a consideración de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera el presupuesto de la Dirección, conforme a las necesidades básicas y las normas y procedimientos vigentes. Anualmente y en cada caso
3. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Dirección, acorde a la política rectora emanada de la Superioridad, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y, los resultados obtenidos por los sectores a su cargo. Diariamente
4. Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia, y, remitir a consideración de la Superioridad. En cada caso
5. Determinar, conjuntamente con los Coordinadores a su cargo, qué datos e informaciones deberán generar los mismos con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la Dirección. Semestralmente y en cada caso

|                                                                                                                                                                        |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>-----</b><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Página        | 12 / 137 |
|                                                                                                                                                                        | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Revisión      | 00       |

6. Planificar, conjuntamente con los Coordinadores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles. Mensualmente
7. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral. Diariamente
8. Coordinar y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la Legislación vigente y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda. Diariamente
9. Presentar al Viceministro, para la aprobación y autorización correspondientes, sobre todo lo que se refiere a la administración de personal como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros. En cada caso
10. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección, en base a la memoria realizada por los Coordinadores a su cargo, y, remitir a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. Anualmente
11. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. En cada caso
12. Realizar la evaluación del desempeño de los Coordinadores y Responsables de los sectores a su cargo. Semestral y/o anualmente
13. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección, y, elevar a consideración de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. En cada caso
14. Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos. En cada caso
15. Firmar los formularios creados por la Dirección de Informática y Comunicaciones para la creación de usuarios de dominio, cuentas de correo electrónico y accesos a la base de datos, asignados a los funcionarios a su cargo. En cada caso
16. Atender a todo lo que se refiera al trabajo de interrelación, actualización, procedimientos y sistemas de la Dirección a su cargo con las demás Direcciones que conforman la administración financiera del sector público en apoyo y colaboración al Viceministro. En cada caso



|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 13 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

17. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas. Diariamente
18. Remitir al Viceministro las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, considerando en todo momento el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, para su aprobación y autorización correspondiente. En cada caso
19. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo. Permanentemente

#### **b. COORDINACION**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General de las políticas Técnicas Operativas, Administrativas y Financieras, definidas en el nivel de la Sub-Secretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Coordinación. Anual y/o semestralmente.
3. Presentar a consideración propuesta de presupuesto de gastos e inversiones de todos los Departamentos que conforman la Coordinación, de acuerdo a los programas de acción previstos. Anualmente
4. Planificar, conjuntamente con la Dirección General, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anualmente y semestralmente.
5. Definir, conjuntamente con la Dirección General, los Informes que debe generar la Coordinación para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General. Semestralmente.
6. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación. Mensualmente
9. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de los Departamentos a su cargo y los resultados previstos. Semestralmente y en cada caso.

4

9.9

|                                                                                                                                                                        |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARÍA DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br><b>-----</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Página        | 14 / 137 |
|                                                                                                                                                                        | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Revisión      | 00       |

10. Presentar propuestas al Director General sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas a su cargo, como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros. En cada caso
11. Preparar los datos e informaciones sobre las actividades de su sector y elevar a consideración del Director General para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido.
12. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
13. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente
14. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Coordinación y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. En cada caso
16. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo. Permanentemente
17. *Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades. En cada caso*
18. *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendada por la Dirección General. En cada caso.*

#### **c. DEPARTAMENTOS (\*)**

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación de Área de las políticas Técnicas Operativas, Administrativas y Financieras, definidas en el nivel de la Sub-Secretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación de Área, las metas del Departamento. Anual y/o semestralmente

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 16 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

14. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente
15. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente
16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. En cada caso
17. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general, y de las Áreas a su cargo. Permanentemente

(\*) Se incluye en este nivel de jerarquía a la Unidad de Control Operativo.

#### **d. ÁREAS**

1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento, de las políticas generales de trabajo de la Dirección. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas de la Áreas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Anual y/o semestralmente
3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Dirección General. Semestral y/o Anualmente

14 9.81

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 17 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Áreas y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema. En cada caso
10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo. Permanentemente

4 3/4

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 18 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

• **DIRECCION GENERAL**



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 19 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** B - CONDUCCIÓN SUPERIOR

**CARGO:** DIRECTOR GENERAL

**DENOMINACION:** DIRECCIÓN GENERAL

#### **A. OBJETIVO:**

- Tener a su cargo la administración de los recursos financieros del Tesoro Público, y ejercer por medio de directivas, sistemas y procedimientos, 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, 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.

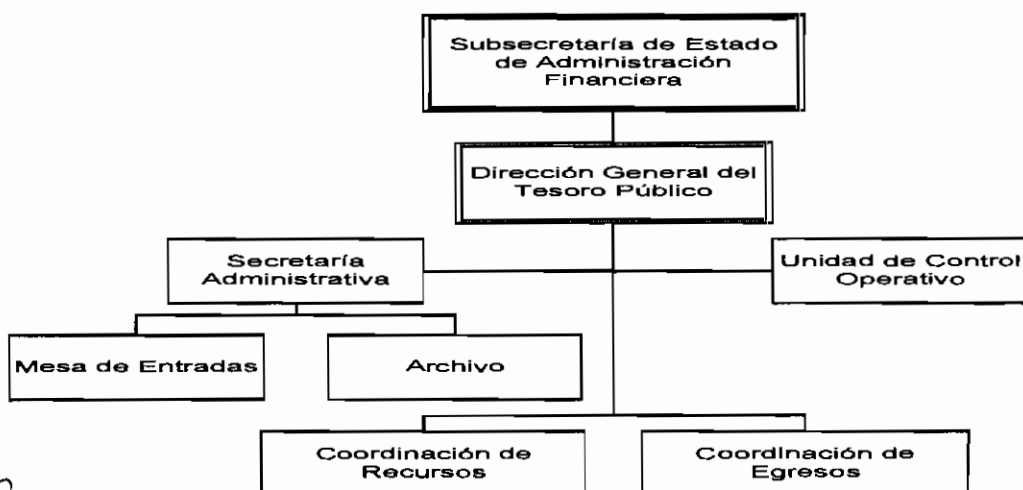
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Sub-Secretario – Viceministro de Administración Financiera

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Secretaría. Administrativa.
- Unidad de Control Operativo
- Coordinación de Recursos
- Coordinación de Egresos

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



Handwritten signature and initials.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 20 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## D. FUNCIONES ESPECÍFICAS CON:

### I. COORDINACION DE RECURSOS

1. Participar conjuntamente con el Viceministro y el Director General de Presupuesto, 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. Anualmente
2. Dirigir el estudio y análisis de las proyecciones de ingresos de recursos del Tesoro de las diferentes fuentes de financiamiento y analizar su comportamiento, con relación a las proyecciones elaboradas por la Dirección General de Política Fiscal (SSEEI) y la Subsecretaría de Estado de Tributación. Trimestralmente
3. *Autorizar y firmar la solicitud de impresión de bonos del Tesoro. En cada caso*
4. *Supervisar el informe de la guarda y custodia de los bonos impresos del Tesoro. En cada caso*
5. *Aprobar nota de solicitud de impresión de Títulos, Valores y todos los documentos de renta e ingreso fiscal. Diariamente*
6. Participar, conjuntamente con el Viceministro y el Director General de Presupuesto en la determinación de políticas, criterios y prioridades de gastos, para la atención de los programas de Gobierno y la determinación de topes Financieros Institucionales de acuerdo con el resultado de las proyecciones de ingresos del Estado. Anualmente
7. *Aprobar el calendario anual de actividades de la Programación de Caja de las Entidades, donde se establezcan las fechas y los trámites inherentes a las Unidades de Administración y Finanzas. Anualmente*
8. *Controlar el informe de la entrega de bonos a los beneficiarios. En cada caso*
9. Participar, conjuntamente con el Viceministro, en el análisis de los lineamientos y criterios de racionalización y orientación del gasto, bajo los cuales se llevará a cabo la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los márgenes presupuestarios, que incidirán directamente en la programación de caja. En cada caso
10. *Aprobar los proyectos de Decretos y Resoluciones de los Títulos y Valores Fiscales y comprobantes de ingresos a ser impresos y que son solicitados por las distintas oficinas receptoras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y remitir a la Abogacía del Tesoro para el Dictamen correspondiente. En cada caso*

4 3.4

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 21 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

11. Dirigir el estudio y análisis del comportamiento de flujo de fondos de ingresos y gastos institucionales y del Tesoro, para evaluar la aplicación de los recursos autorizados en la planeación financiera anual. Mensualmente
12. *Firmar conjuntamente con el Coordinador de Recursos y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros la Nota al Banco Central del Paraguay para el pago de bonos y cupones vencidos. En cada caso*
13. *Remitir al Viceministro y al Ministro el Balance General de los valores, parte diario, saldos, en guaraníes y en dólares. Mensualmente y En cada caso*
14. Aprobar el Plan de Caja Trimestral Mensualizado y sus modificaciones, en base a las prioridades de gastos establecidos y las proyecciones de ingresos desarrolladas. Trimestralmente
15. *Coordinar y aprobar conjuntamente con el Coordinador de Recursos las solicitudes de modificación a la programación de Caja, que estén plenamente justificadas. En cada caso*
16. Controlar y aprobar la programación de los montos de recursos requeridos por el Tesoro, para pagos de compromisos y obligaciones contraídas por el Ministerio de Hacienda o el Estado. Mensualmente
17. *Supervisar el listado de tenedores de Bonos del Tesoro Público. En cada caso*
18. Aprobar informes financieros del flujo de fondo que demuestra la situación financiera y los compromisos de la Tesorería General, así como las transferencias de recursos y los derivados de la ejecución presupuestaria de las Unidades de Administración y Finanzas; y elevar a consideración del Viceministro. Mensualmente
19. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de administración de los recursos financieros de la Tesorería General, así como el análisis, verificación y conciliación del movimiento diario de fondos de la Tesorería General. Diariamente
20. Determinar las características y demás aspectos que deberá contener la impresión de títulos-valores y otros documentos, de acuerdo con las bases establecidas en las disposiciones legales. En cada caso
21. *Coordinar la gestión de la emisión de títulos-valores y una vez colocados supervisar la registración en los libros de emisión conforme al Código Civil. En cada caso*
22. Firmar, conjuntamente con el Coordinador de Recursos y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, las Órdenes de Transferencias de Intercuentas. En cada caso

4 3. P.

|                                                                                                                                                                        |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>-----</b><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Página        | 22 / 137 |
|                                                                                                                                                                        | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Revisión      | 00       |

23. Coordinar con la Abogacía del Tesoro, el 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 también el rescate de Bonos del Tesoro con la Dirección General de Crédito y Deuda Pública. En cada caso
24. Coordinar la producción de timbres fiscales, títulos-valores y otros documentos, conforme a las características establecidas en las disposiciones legales. En cada caso
25. Aprobar la solicitud de incineración de títulos-valores y otros documentos que se declaren sin valor o fuera de circulación; y, elevar a consideración de la Superioridad. Una vez aprobado realizar toda la gestión de cumplimiento conforme a los procedimientos vigentes. En cada caso
26. Controlar la impresión y determinar las características y demás aspectos que deberán contener los títulos - valores y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. En cada caso
27. Controlar y aprobar informes, cuadros estadísticos y gráficos, relacionados con la emisión de títulos - valores y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas. Mensualmente
28. Aprobar la solicitud de reparación o mantenimiento de maquinarias y equipos utilizados para la impresión de títulos - valores; y elevar a consideración de la Superioridad. En cada caso
29. Coordinar la emisión, custodia y control 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. Permanentemente

## II. COORDINACION DE EGRESOS

1. Aprobar 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. En cada caso
2. Autorizar 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. En cada caso
3. Autorizar las órdenes de transferencia de recursos en cumplimiento de las obligaciones legales contabilizadas y con cargo a las asignaciones presupuestarias y

4  
7.9

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 23 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

a las cuotas disponibles, conforme a los datos insertos en las solicitudes de transferencias emitidas y aprobadas por la entidad. En cada caso

4. *Aprobar las modificaciones necesarias en el Plan de Cuentas para propuesta a la Dirección General de Contabilidad. En cada caso*
5. Firmar, conjuntamente con el *Coordinador de Egresos* y el Jefe del Departamento de Operaciones, las Órdenes de Transferencias de recursos. Diariamente
6. Dictaminar, previo informe de la Coordinación de Egresos, sobre las solicitudes de habilitación de Fondos Rotarios y de Cajas Chicas en los organismos y entidades del Estado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. En cada caso
7. Administrar el sistema de pago de remuneraciones por Red Bancaria y otros conceptos; y, evaluar la gestión bancaria que garantice el funcionamiento integral del sistema, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. Diariamente
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las Instituciones integrantes de la Red Bancaria. En cada caso
9. Aprobar apertura de cuentas para los funcionarios de los Organismos y Entidades del Estado. En cada caso
10. Coordinar las pautas y normas administrativas relacionadas con la registración contable de las operaciones económico - financieras, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente
11. Supervisar y controlar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Tesorería General así como aprobar informes de gestión. Mensualmente
12. Validar el Balance General y el Balance de Sumas y Saldos de la Tesorería General, y remitir a la Dirección General de Contabilidad. Mensualmente

4 9. 3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 24 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

### III. UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

1. Establecer, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, lineamientos, disposiciones, normas, sistemas, procedimientos de operación y mecanismos de información en materia de Tesorería. En cada caso
2. Evaluar y controlar la operación del sistema de Tesorería, así como, los procesos relacionados con:
  - Administración de Recursos Financieros,
  - Análisis y Programación Financiera,
  - Contabilidad,
  - Operaciones de Pago de compromisos y obligaciones,
  - Pagos por Red Bancaria,
  - Valores,
  - Demás aspectos relacionados con la materia, que le sean encomendados.
 Permanentemente
3. Mantener un control operativo permanente de los procesos ejecutados por los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General del Tesoro Público, a efecto de verificar la consistencia de las operaciones ejecutadas. Mensualmente
4. Participar con la Dirección General de Normas y Procedimientos en la elaboración y actualización de instrumentos normativos, de supervisión y evaluación tales como: guías, instructivos, manuales de funciones y de procedimientos, que contribuyan al mejor funcionamiento de los Departamentos y para la prestación de los servicios de orientación e información a usuarios. En cada caso
5. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección General del Tesoro Público y sus dependencias. Mensualmente

### E. INFORMES:

#### A su superior:

- Informe de Proyecciones de Ingresos de Recursos del Tesoro
- Informe de programación de Montos de recursos requeridos
- Informe de Flujo de Fondos
- Informe de Transferencia de recursos
- Proyecto de Disposiciones Legales
- Informe sobre Incineración de Títulos-Valores y otros documentos de Percepción de Rentas
- Informe sobre emisión de Títulos-Valores y otros documentos de percepción de rentas
- Informe sobre Inventario General de Títulos

4 3.91

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 25 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

A la Dirección General de Contabilidad:

- Balance General y Balance de Sumas y Saldos de la Tesorería.

## **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Viceministro designara al sustituto en caso de ausencia temporal del Director. General*

## **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o carreras afines.</li> <li>- Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, en el grado de Maestría o Post-Grados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 2 años y más.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF</li> <li>- Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Diligente y expeditivo</li> <li>- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas</li> <li>- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones</li> <li>- Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Edad</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 35 años.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Idioma</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español – Guaraní – Ingles</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 26 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** SECRETARIO I  
**DENOMINACION:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección General en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general.

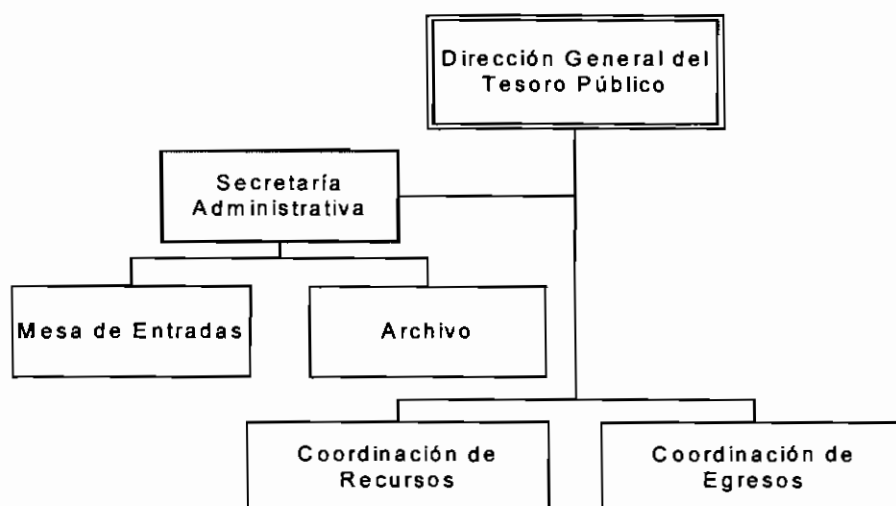
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director General

#### **C AUTORIDAD SOBRE :**

- Mesa de Entradas
- Archivo

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



4 2.8

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 27 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección General. Diariamente
2. Elaborar proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General. En cada caso
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director General. Diariamente
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General. Diariamente
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General. Diariamente
7. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de sus superiores. En cada caso
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente
9. Distribuir copias de resoluciones, notas, circulares que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna. Diariamente
10. Transmitir a los Jefes de Departamento, Jefes de Áreas y demás funcionarios de instrucciones puntuales encomendados por el Director General. Diariamente
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría privada como: Atención a las personas que tienen audiencia con el Director General, Manejo de Agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente
12. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo de los documentos de todas las áreas de la Dirección General, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
13. Redactar la Memoria Anual de la Dirección General, conjuntamente con su Superior. Anualmente
14. Unificar las solicitudes para el Plan Anual de Adquisiciones, de todos los sectores de la Dirección General. Anualmente.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 28 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## **E. INFORMES:**

A su superior:

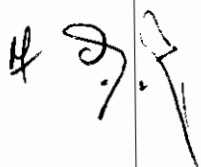
- Proyectos de Resoluciones, y Notas
- Borrador Memoria Anual de la Dirección

## **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | - Título Técnico de Secretario Ejecutivo o estudiante universitario de los primeros cursos de las carreras de Ciencias Administrativas, Relaciones Públicas o de carreras afines.                                                                                                                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Capacidad de Organización</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Colaborativo y expeditivo</li> <li>- Habilidad para supervisar</li> <li>- Amabilidad en el trato</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                       | - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Edad</b>                        | - <i>No menor de 25 años</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Idioma</b>                      | - <i>Español – Guaraní - Inglés básico</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 29 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** E - MANDOS MEDIOS OPERATIVOS  
**CARGO:** JEFE DE SECCIÓN  
**DENOMINACION:** MESA DE ENTRADAS

**A. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de recepción, registro, distribución y control de los documentos presentados para su tramitación en la Dirección General.

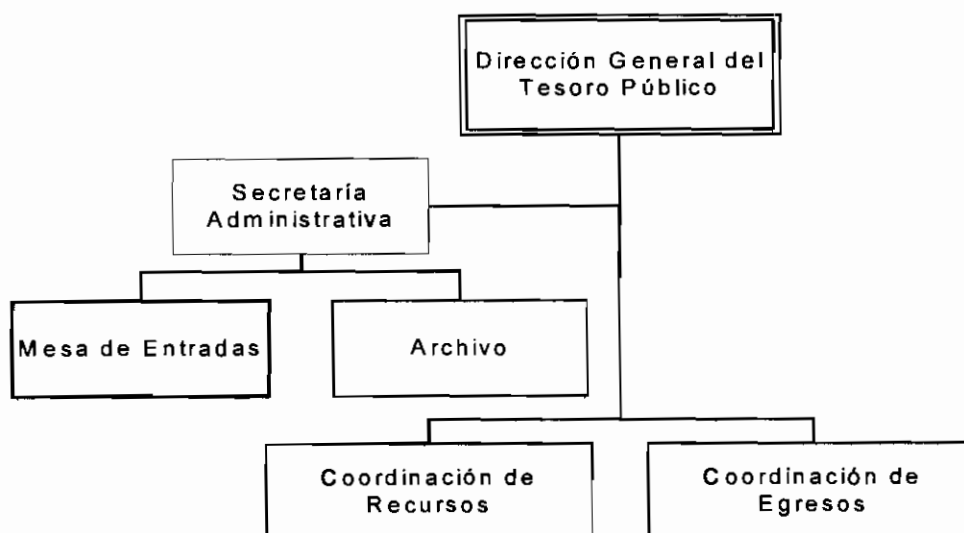
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Secretario Administrativo

**C. AUTORIDAD SOBRE :**

- Auxiliar Administrativo
- Ordenanza

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 30 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir todos los documentos en general, presentados para su tramitación por los Ministerios, Presidencia, Congreso, Corte Suprema de Justicia y demás instituciones Públicas, relacionadas con la Dirección General. Diariamente
2. Verificar si los documentos presentados están de acuerdo a los requisitos exigidos para cada trámite, a fin de recepcionarlos. Diariamente.
3. Registrar en el Libro de Mesa de Entradas/Sistema Informático, los datos en entrada de expedientes. Habilitar el número de expediente correspondiente y expedir recibo de Mesa de Entrada, si corresponde. Diariamente
4. Clasificar todos los documentos recepcionados, preparar las providencias correspondientes y enviar todos a consideración y firma del Secretario. Diariamente
5. Encargarse de la gestión de la distribución de los expedientes en trámite a cada uno de los Departamentos, conforme a la providencia y por recibo. Diariamente
6. Preparar documentos rechazados o devueltos por las Coordinaciones y Departamentos, para su entrega de devolución al interesado. Diariamente
7. Llevar el registro de los números de notas remitidas a otras entidades, de la Dirección General. Diariamente
8. Llevar registro actualizado de las entradas y las salidas de los documentos de la Mesa de Entradas. Diariamente.

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe estadístico sobre cantidad de expedientes recepcionados, providenciados y devueltos.

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Secretario designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título de Bachiller Humanístico o Técnico
- Cursos de especialización de Relaciones Humanas, Relaciones Públicas u otros que tengan que ver con la competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
- Experiencia en el sector público de 1 año y más.

*H. D. B.*

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 31 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

|                                |                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos y<br>Habilidades | - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo                                          |
|                                | - Capacidad para resolver problemas                                                           |
|                                | - Dinámico e iniciativa propia                                                                |
|                                | - Colaborativo y expeditivo                                                                   |
|                                | - Amabilidad en el trato                                                                      |
| Otros                          | - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. |
| Edad                           | No menor de 25 años.                                                                          |
| Idioma                         | Español - Guaraní                                                                             |




|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 32 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** E- MANDOS MEDIOS OPERATIVOS  
**CARGO:** JEFE DE SECCIÓN  
**DENOMINACION:** ARCHIVO

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de recepción, clasificación, rotulación, ubicación, guarda y custodia de los documentos de todas las áreas de la Dirección General, destinado al archivo.

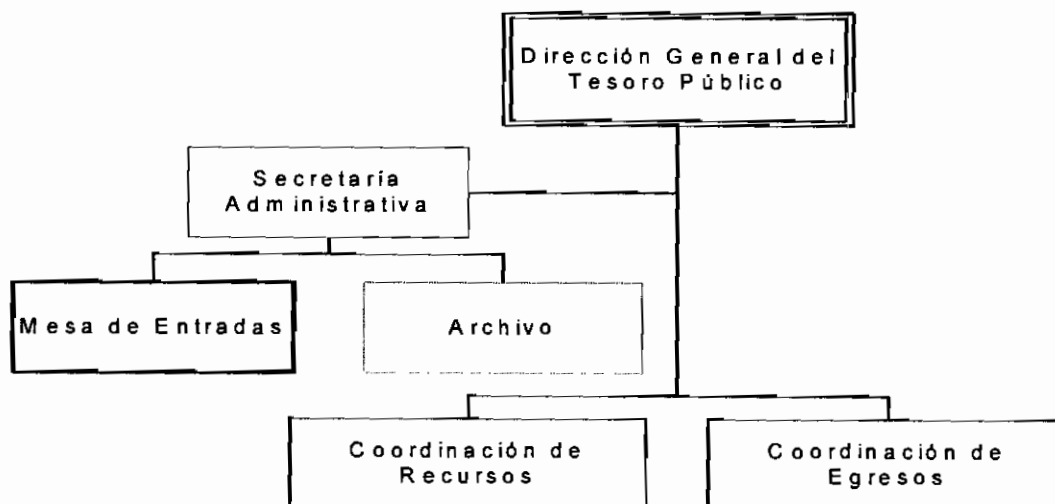
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Secretario Administrativo

#### **C. AUTORIDAD SOBRE :**

- Auxiliar Administrativo
- Ordenanza

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



H  
 9.2

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 33 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo de la Dirección General. Permanentemente
2. Realizar la recepción, clasificación, rotulación, codificación, ubicación, guarda y custodia de todos los documentos, que conforma el archivo de todas las áreas de la Dirección General. Diariamente
3. Determinar medidas de prevención sobre la exposición de los documentos a problemas de: lluvia, humedad, sol, viento, hongos, ratas, etc. y de seguridad (muebles con cerradura y llave). En cada caso
4. Proponer medidas para la eliminación, restauración y/ o conservación de los documentos en archivo. En cada caso
5. Mantenerse actualizado en procedimientos y métodos de nuevas tecnologías utilizadas en el manejo funcional de sistemas de archivo, a fin de proponer a su superioridad. Permanentemente
6. Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, establecidos a fin de facilitar una adecuada y rápida ubicación de los documentos archivados. Diariamente
7. Atender los pedidos de documentos bajo su custodia, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Diariamente
8. Disponer las encuademaciones de los documentos ya clasificados, conforme al criterio técnico y de volumen. En cada caso
9. Realizar toda la gestión de autorización para la eliminación de documentos en archivo y vencidos conforme a las disposiciones legales vigentes. Una vez autorizado hacer el seguimiento para la eliminación efectiva de los documentos, con el registro y las actas correspondiente. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe estadístico sobre cantidad de documentos recibidos de cada área. Mensualmente
- Informe estadístico de cantidad de documentos atendidos. Mensualmente.

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Secretario designara al responsable en caso de ausencia temporal*

4  
S.P.

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 34 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller Técnico</li> <li>- Cursos de especialización relacionados con Archivo, Bibliotecología y otros relacionados con la competencia del cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de organización</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Habilidad para tomar decisiones oportunas</li> <li>- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles</li> <li>- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo</li> <li>- Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Dinamismo e iniciativa propia</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                       | Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Edad</b>                        | No menor de 25 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Idioma</b>                      | Español - Guaraní.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

H 97

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 35 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL (I)  
**DENOMINACION:** UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades a fin de aplicar un sistema de evaluación y monitoreo de todos lo procesos operativos, desarrollados en las áreas de las Dirección General, determinando los grados de cumplimiento y eficiencia.

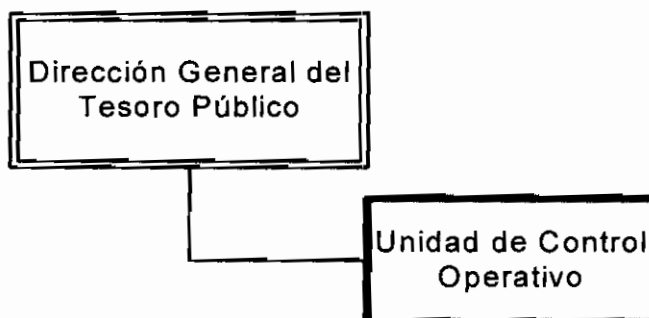
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director General

#### **C. AUTORIDAD SOBRE :**

- Asistente Administrativo

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Aplicar mecanismos permanentes de evaluación y monitoreo de gestión y de cumplimiento de los procesos en vigencia. Elaborar informes de impacto a fin de realizar las correcciones oportunas. Mensualmente
2. Identificar los procesos a ser perfeccionados dentro del engranaje integral de los procesos y promocionar su ajuste y mejora. En cada caso

*H. G. F.*

|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 36 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

3. Estudiar, desarrollar y proponer a su superior, sistemas y procedimientos que completen o corrijan o legitimen los procesos del Tesoro Público. En cada caso
4. Medir permanentemente el progreso en la gestión y eficiencia de los procesos operativos a través de indicadores establecidos conjuntamente con el Director General. Diariamente.
5. Mantenerse actualizado en procedimientos y métodos de nuevas tecnologías utilizadas en el manejo de procesos de tesorería o similares, a fin de proponer a su superioridad. Permanentemente
6. Elaborar informes sobre los resultados de la evaluación y monitoreo, resaltando los tiempos de cumplimiento de los procesos, conforme a las leyes, instructivos y normativas, vigentes. Mensualmente

#### **E. INFORMES:**

##### A su superior:

- Informe de Impacto sobre el cumplimiento y la aplicación de los procesos. Mensualmente
- Informe de Resultados de Evaluación y Monitoreo. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable de la Unidad en caso de ausencia temporal.*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con Sistema de Gestión de Calidad, Desarrollo Organizacional, Auditoria de Gestión y Calidad.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de organización
  - Capacidad para resolver problemas
  - Habilidad para tomar decisiones oportunas
  - Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
  - Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 37 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Dinamismo e iniciativa propia

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Edad

- No menor de 28 años.

Idioma

- Español - Guaraní

4 9.7

|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 38 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

• **COORDINACION DE RECURSOS**

14

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 39 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** COORDINADOR  
**DENOMINACION:** COORDINACIÓN DE RECURSOS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a la coordinación del sistema de administración de los recursos financieros del Tesoro público, en base a la política financiera aprobada en el ámbito institucional.

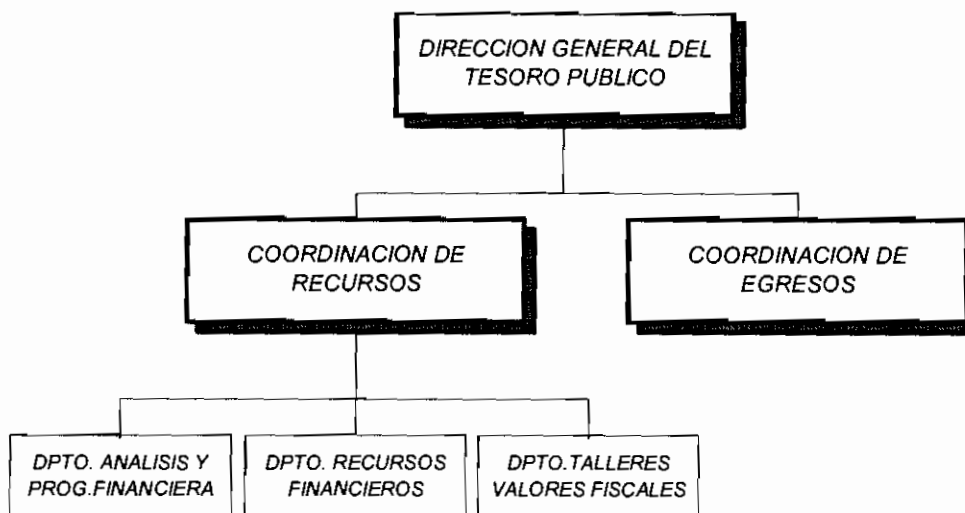
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director General

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Dpto. de Análisis y Programación Financiera
- Dpto. de Recursos Financieros
- Dpto. de Talleres de Valores Fiscales

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



Handwritten signature and initials.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 40 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. *Coordinar conjuntamente con el Dpto. de Recursos Financieros y la Dirección General las políticas, normas y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de los recursos institucionales, excepto los provenientes del Crédito Público que estén a cargo del Director General. En cada caso.*
2. *Verificar y aprobar conforme a los datos suministrados por las Subsecretarías de Economía e Integración y de Tributación para un determinado período, las Proyecciones de ingresos y elevar a consideración del Director General Mensualmente*
3. *Supervisar la solicitud de impresión de bonos del Tesoro de acuerdo a las disposiciones legales. En cada caso*
4. *Coordinar e informar al Director General la guarda y custodia de los bonos impresos En cada caso.*
5. *Supervisar los expedientes relacionados con devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de herederos, lisiados y veteranos, gastos de sepelio, detalle de los movimientos de casas de juegos de azar y otros. En cada caso*
6. *Coordinar con el Director General las políticas, criterios y prioridades de gastos, para la atención de los programas de gobierno y la determinación de topes financieros institucionales de las proyecciones del ingreso del Estado. En cada caso*
7. *Supervisar las informaciones remitidas por el Banco Central y Entidades Recaudadoras. En cada caso*
8. *Supervisar e informar la entrega de los Bonos a los beneficiarios. En cada caso*
9. *Analizar conjuntamente con el Jefe de Dpto .de Recursos la certificación de Depósitos, créditos y débitos de las distintas cuentas que afecta a la Tesorería General. Diariamente*
10. *Controlar, aprobar y remitir Nota de Solicitud de impresión de Títulos, Valores y todos los Documentos de renta e ingreso fiscal. Diariamente*
11. *Analizar conjuntamente con el Jefe de Dpto. de Análisis y Programación Financiera y el Director General los lineamientos y criterios de racionalización y orientación del gasto público conforme a los cuales se llevará a cabo la ejecución presupuestaria. Mensualmente.*
12. *Verificar y controlar las liquidaciones, de importe, tasas, de los Bonos del Tesoro emitidos, según las disposiciones legales. En cada caso*

H P. 9.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 41 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

13. *Verificar y firmar las órdenes de transferencia intercuentas según los requerimientos para pago de salarios. En cada caso*
14. *Supervisar y aprobar los proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión de Títulos, Valores Fiscales y comprobantes de ingresos y elevar a consideración del superior. En cada caso*
15. *Verificar el calendario anual de actividades de la Programación de Caja MH-Entidades, donde se establezcan las fechas y los trámites inherentes a las Unidades de Administración y Finanzas; y, remitir a consideración y aprobación del Director General. Anualmente*
16. *Supervisar y firmar la nota al Banco Central del Paraguay sobre el pago de bonos y cupones vencidos. En cada caso*
17. *Analizar y aprobar el balance general de los valores, parte diario, saldos en guaraníes y en dólares, actas de incineración, inventario, ficha de emisión de valores. En cada caso*
18. *Verificar y aprobar las solicitudes de modificación a la programación de caja, plenamente justificadas y elevar a la aprobación del Director General. En cada caso*
19. *Controlar el Plan de Caja y sus modificaciones en base a las prioridades de gasto, establecidos y las proyecciones de ingresos desarrolladas. En cada caso*
20. *Controlar y aprobar la programación de los montos de recursos requeridos por el Tesoro para pago de compromisos y obligaciones contraídas por el Ministerio de Hacienda o el Estado. Mensualmente*
21. *Coordinar todo lo referente al registro y control de los recursos financieros del Tesoro Público y de la Tesorería General. Diariamente*
22. *Controlar el listado de tenedores de bonos del tesoro público. En cada caso*
23. *Recibir para conocimiento el informe de las actas de entrega de los comprobantes y talonarios, autorizados por Resolución Ministerial En cada caso.*
24. *Controlar los informes financieros de flujos de fondo que demuestran la situación financiera y los compromisos de la Tesorería General y elevar al Director General. Diariamente.*
25. *Supervisar los bonos y/o cupones nuevos vencidos, recepcionados por la Sub Secretaria de Estado de Tributación y la Dirección Nacional de Aduanas, en concepto de pago de impuestos y tasas. En cada caso*

4x 3.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 42 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

26. *Supervisar las devoluciones de los préstamos extranjeros no ejecutados. Diariamente*
27. Verificar y aprobar las conciliaciones del movimiento diario de los fondos del Tesoro Público y la Tesorería General. Diariamente
28. Verificar y gestionar conjuntamente con el Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y el Director General, la apertura y cancelación de las cuentas de ingresos de las Tesorerías Generales e Institucionales, como también la generación y rubricación de las ordenes de transferencias de ínter cuentas de las mismas. En cada caso
29. Controlar que la títulos - valores del Tesoro estén, en todos los aspectos, de acuerdo con las bases establecidas en las disposiciones legales. En cada caso
30. *Supervisar listado de Bonos y Cupones rescatados y Notas de Débitos, para el registro contable en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), y remitir a la Unidad de Administración Financiera (UAF) dependiente del Ministerio de Hacienda. En cada caso.*
31. *Coordinar conjuntamente con el Dpto. de Recursos Financieros las producción, recepción, distribución y custodia de títulos, valores fiscales y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas en el Dpto. de Talleres de Valores Fiscales, conforme con las normas y procedimientos vigentes. En cada caso*
32. *Supervisar y firmar el inventario físico sobre todos los bonos en guarda. Trimestralmente*
33. *Verificar las observaciones detectadas en las rendiciones de cuentas de valores para la aclaración o ajuste de las informaciones presentadas por los responsables de los Organismos del Estado. En cada caso*
34. *Coordinar con el Director General y el jefe del Dpto. de Recursos Financieros la remisión de los cheques rechazados por la cámara compensadora, a la Abogacía del Tesoro o a las entidades perceptoras y recupero de títulos y valores de la Tesorería. En cada caso*
35. Coordinar todo el manejo de la producción, recepción, distribución y custodia de títulos, valores fiscales y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas, a cargo del Dpto. de Recursos Financieros. En cada caso
36. Solicitar a la Dirección General la incineración de títulos, valores fiscales que se declaren sin valor o fuera de circulación, conforme con las normas y procedimientos vigentes. En cada caso
37. *Controlar y aprobar informes, cuadros estadísticos y gráficos relacionados con las actividades del Sector y remitir a la Dirección General. Mensualmente*

4  
J.P.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 43 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

38. Informar sobre la 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, y elevar a consideración y aprobación del Director General. En cada caso.
39. Supervisar todas las actividades relacionadas con la impresión y emisión de títulos valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas y/o formularios varios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. En cada caso
40. *Atender la propuesta de aprobación de las solicitudes de modificación a la programación de caja y remitir a la Dirección General. En cada caso*
41. *Supervisar los informes de carácter gerencial elaborados por los Departamentos a su cargo. Mensualmente*
42. *Supervisar la emisión, custodia y control de los títulos – valores propiedad de la administración central o terceros así como el suministro de valores fiscales. Permanentemente*
43. Controlar el inventario general de títulos - valores impresos por el Departamento de Valores Fiscales. Semestralmente
44. *Verificar el monitoreo de las cuentas administrativas a fin de detectar disponibilidades ociosas y comunicar a su superior. Diariamente*

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Proyecciones de Ingresos. Mensualmente
- Informe sobre Calendario Anual de Programación de Caja MH-Entidades. Anualmente
- Solicitud de Modificación de Programación de Caja. En cada caso
- Informe sobre Conciliaciones del Movimiento Diario de Fondos del Tesoro Público. Diariamente
- Informe sobre situación o estado de emisiones y/o rescate de Bonos
- Informe sobre incineración de títulos y valores fiscales sin valor y fuera de circulación. En cada caso.

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

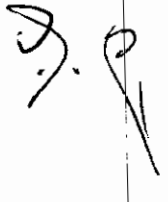
*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con Análisis Financiero,

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 44 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

Administración Financiera y Presupuesto, en el grado de post-grado.

- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de Planificación y Organización
  - Liderazgo
  - Diligente y expeditivo
  - Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
  - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
  - Buena manejo de las relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 35 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4 J. R.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 45 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACION:** ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

#### **A. OBJETIVO:**

Realizar las actividades relacionadas con la formulación de la programación de Caja Global de la Tesorería General y de las Tesorerías Institucionales de los Organismos y Entidades del Estado, así como, la programación de recursos para pagos diversos de compromisos y obligaciones del Estado.

#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinador de Recursos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Administración Central
- Área de Administración Descentralizada

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



H  
 S.  
 P.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 46 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar proyecciones de ingresos y confrontar con las informaciones suministradas por las Subsecretarías de Economía e Integración y de Tributación para un determinado período; y, elevar a consideración del Coordinador de Recursos. Mensualmente
2. Participar, conjuntamente con el Coordinador de Recursos y el Director General del Tesoro Público, en el análisis de los lineamientos y criterios de racionalización y orientación del gasto (topes financieros), bajo los cuales se llevará a cabo la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los márgenes presupuestarios, que incidirán directamente en la programación de caja. Diariamente
3. Elaborar calendario anual de actividades de la Programación de Caja MH-Entidades, donde se establezcan las fechas y los trámites inherentes a las Unidades de Administración y Finanzas; y, remitir a consideración y aprobación del Coordinador de Recursos. Anualmente
4. Controlar y aprobar la formulación 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; y, elevar a consideración y aprobación del Coordinador de Recursos. Mensualmente
5. Controlar y aprobar las conciliaciones del movimiento de las Cuentas de Recaudación y de Operación de fondos de la Tesorería General; y, remitir copia a la Coordinación de Recursos. Diariamente
6. Proceder a la aprobación de los montos del Plan de Caja requeridos por las entidades en el SITE. Diariamente
7. Comunicar al Departamento de Operaciones las informaciones referentes a la programación del Plan de Caja Institucional aprobada para cada entidad, conteniendo los montos de recursos que deberán ser transferidos, de acuerdo con las disponibilidades reales del Tesoro Nacional. Mensualmente
8. Recibir, analizar, ajustar y proponer a la Coordinación de Recursos y a través del mismo al Director General, la aprobación de las solicitudes de modificación a la programación de caja, que técnicamente estén plenamente justificadas. En cada caso
9. Elaborar los informes de carácter gerencial para las autoridades. Mensualmente
10. Controlar y aprobar la programación de los montos de recursos requeridos por el Tesoro, para pagos diversos de compromisos y obligaciones contraídas por el

4  
7. R

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 47 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

Ministerio de Hacienda o el Estado, de conformidad con las solicitudes que planteen las áreas competentes. Mensualmente

11. Realizar análisis financieros del flujo de fondo que demuestran la situación financiera y los compromisos de la Tesorería General, así como las transferencias de recursos y los derivados de la ejecución presupuestaria de las Unidades de Administración y Finanzas. Diariamente
12. *Monitorear las cuentas administrativas a fin de detectar disponibilidades ociosas y comunicar al Superior. Diariamente*

### E. INFORMES:

A su superior:

- Informe de Proyecciones de Ingresos. Mensualmente
- Informe sobre Calendario Anual de Programación de Caja MH-Entidades. Anualmente
- Solicitud de Modificación de Programación de Caja. En cada caso
- Informe sobre Conciliaciones del Movimiento Diario de Fondos del Tesoro Público. Diariamente
- Informe Situación Financiera y Compromisos de la Tesorería General. Mensualmente
- Informes Gerenciales de Gestión. Mensualmente

### F. AUSENCIAS TEMPORALES:

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

### G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con Análisis Financiero, Administración Financiera y Presupuesto.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de organización
  - Capacidad para resolver problemas
  - Habilidad para tomar decisiones oportunas
  - Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
  - Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales
  - Dinamismo e iniciativa propia

4 9.8

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 48 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

Otros                      Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Edad                      - No menor de 28 años

Idioma                    - - Español - Guaraní

4 8.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 49 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a la actualización, en el Sistema Integrado de Tesorería – SITE, del Plan Financiero, aprobación del Plan de Caja y verificación de la ejecución del Plan Financiero de cada una de las entidades de la administración centralizada.

#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Análisis y Programación Financiera.

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 93

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 50 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, procesar y aprobar las solicitudes de Aprobación de Plan de Caja, presentadas por las entidades. Diariamente
2. Recibir, procesar y aprobar solicitudes de Aprobación de Ampliación y Reprogramación de Plan de Caja. Diariamente
3. Controlar y actualizar, la Ejecución Presupuestaria de todas las entidades de la Administración Central. Mensualmente
4. Elaborar el Cuadro de todas las solicitudes de aprobación de Plan de Caja, presentadas por las entidades, para la firma de aprobación. Mensualmente
5. Elaborar Informes para las entidades, sobre el nivel de su ejecución presupuestaria. Mensual y a solicitud.
6. Elaborar Informes para las entidades, sobre la disponibilidad de Plan Financiero, que tienen para ejecutar sus gastos. Diariamente y a solicitud.

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Solicitudes de aprobación de Plan de Caja. Mensualmente
- Informe de Ejecución Presupuestaria, para las entidades. Mensual y a solicitud
- Informe sobre Disponibilidad de Plan Financiero, para entidades. A solicitud

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia

4 9.2

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 51 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Edad

- No menor de 25 años

Idioma

- Español - Guaraní

4 8.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 52 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a la actualización del Plan Financiero, en el SITE, aprobación del Plan de Caja y verificación de la ejecución del Plan Financiero de cada una de las entidades de la administración descentralizada, correspondiente a la Fuente de Financiamiento.

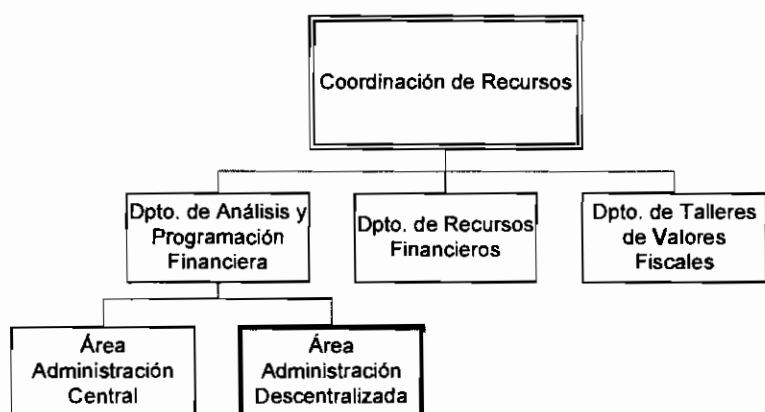
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Análisis y Programación Financiera.

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



# 2.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 53 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, procesar y aprobar las solicitudes de Aprobación de Plan de Caja, presentadas por las entidades descentralizadas. Diariamente
2. Recibir, procesar y aprobar solicitudes de Aprobación de Ampliación y Reprogramación de Plan de Caja. Diariamente
3. Controlar y actualizar, la Ejecución Presupuestaria de todas las entidades descentralizadas con fuente de financiamiento. Mensualmente
4. Elaborar el Cuadro de todas las solicitudes de aprobación de Plan de Caja, presentadas por las entidades, para la firma de aprobación. Mensualmente
5. Elaborar Informes para las entidades, sobre el nivel de su ejecución presupuestaria. Mensualmente y a solicitud
6. Elaborar Informes para las entidades, sobre la disponibilidad de Plan Financiero, que tienen para ejecutar sus gastos. Diariamente y a solicitud.

## E. INFORMES:

A su superior:

- Informe de Solicitudes de aprobación de Plan de Caja. Mensualmente
- Informe de Ejecución Presupuestaria, para las entidades. Mensual y a solicitud
- Informe sobre Disponibilidad de Plan Financiero, para entidades. A solicitud

## F. AUSENCIAS TEMPORALES:

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.

- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.

- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas

4

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 54 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Edad

- No menor de 25 años

Idioma

- Español - Guaraní

4 9.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 55 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACION:** RECURSOS FINANCIEROS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con el registro y control de los recursos financieros del Tesoro Público, las conciliaciones del movimiento diario de fondos y archivo de las documentaciones. Participar en caso que corresponda, en la característica, numeración, custodia, y distribución de títulos - valores del Tesoro y demás documentaciones con efectos equivalentes emitidas por Organismos y Entidades del Estado, que comprometan directa o indirectamente el pasivo del Tesoro Público.

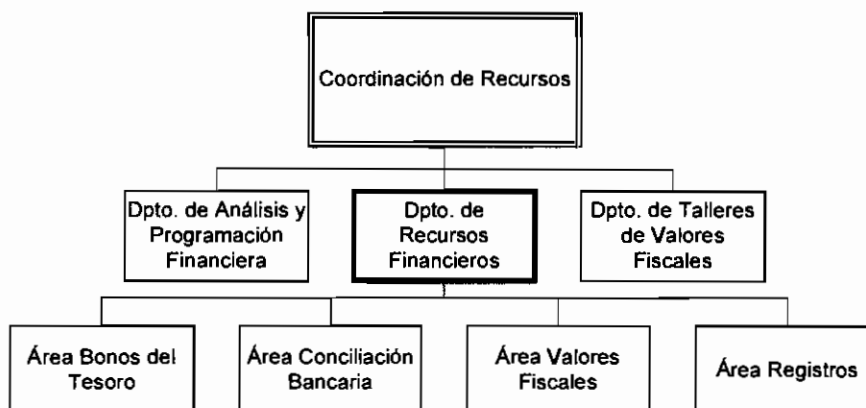
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinador de Recursos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Bonos del Tesoro
- Área de Conciliación Bancaria
- Área de Valores Fiscales
- Área de Registros

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9. 7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 56 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Difundir a través de la Dirección, las políticas, normas y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de los recursos Institucionales, excepto los provenientes del Crédito Público, que estén a cargo de la Dirección General de Crédito y Deuda Pública. En cada caso
2. *Controlar y aprobar la solicitud de impresión de bonos del tesoro, de acuerdo a las disposiciones legales. En cada caso*
3. *Controlar y remitir los valores fiscales en dólares y en guaraníes provenientes del Dpto. de Talleres de Valores Fiscales. En cada caso*
4. Obtener diariamente del Banco Central del Paraguay y de las Instituciones Bancarias autorizadas dentro del sistema de Red Bancaria, la recepción de la información derivada de las operaciones monetarias de los ingresos, producto de los créditos, débitos, depósitos fiscales, extractos de cuentas y planilla del movimiento bancario y lo concerniente a los tipos de cambio. Diariamente
5. *Controlar e informar la guarda y custodia de los bonos impresos. Diariamente*
6. *Verificar el paquete de los valores a ser guardados en la bóveda de seguridad. En cada caso*
7. *Controlar los expedientes relacionados con devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de herederas de lisiados y veteranos, gastos de sepelio, detalle de los movimientos de casas de juegos de azar y otros. En cada caso*
8. Efectuar el análisis de consistencia y validación documental de las informaciones remitidas por el Banco Central y Entidades Recaudadoras. En cada caso
9. *Controlar la entrega de los bonos a los beneficiarios. En cada caso*
10. *Analizar el listado de cheques e informar al superior. Mensualmente*
11. *Verificar y firmar los informes de Certificaciones de depósitos, créditos y debitos de las distintas cuentas que afectan a la Tesorería General. Diariamente*
12. Analizar los movimientos bancarios de ingresos efectuados, detectar las inconsistencias y tramitar las correcciones necesarias ante las instancias correspondientes. Diariamente
13. *Controlar las liquidaciones, de importe, tasas, de los Bonos del Tesoro emitidos, según las disposiciones legales. En cada caso*

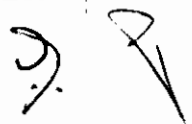
4

S. R.

|                                                                                                                                                                        |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>-----</b><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Página        | 57 / 137 |
|                                                                                                                                                                        | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Revisión      | 00       |

14. *Controlar y firmar las órdenes de transferencias intercuentas para la provisión de fondos según requerimientos para pago de salarios. Mensualmente*
15. *Controlar y firmar la Nota para el Banco Central del Paraguay de pago de bonos y cupones vencidos. En cada caso*
16. *Controlar el Balance General de los Valores, Parte Diario, Saldos en Guaraníes y en dólares, Actas de incineración, inventario, Fichas de Emisión de Valores. En cada caso*
17. *Controlar el registro de ingresos por recursos, cuentas y fuente de financiamientos realizados por las diferentes dependencias recaudadoras. Diariamente*
18. *Efectuar conjuntamente con el Coordinador de Recursos y el Director General, las gestiones de apertura y cancelación de cuentas de ingresos de las Tesorerías Generales e Institucionales; generar y rubricar las órdenes de transferencias intercuentas de las mismas. Diariamente*
19. *Analizar y determinar la situación de los diferentes movimientos financieros a fin de conocer: Transferencias. - Transferencias pendientes. - Transferencias en cartera. - Transferencias en tránsito. Saldo disponible por cuenta.- Listados de operaciones bancarias realizadas. Diariamente*
20. *Expedir certificación de cobro en concepto de Canon Fiscal e Informes sobre la distribución y los depósitos fiscales efectuados por las diferentes Entidades. En cada caso.*
21. *Controlar y firmar los listados de tenedores de Bonos de la Tesorería General. En cada caso*
22. *Supervisar, firmar e informar las Actas de entrega de los comprobantes y talones, autorizados por Resolución Ministerial. En cada caso*
23. *Controlar la afectación de los ingresos a los recursos de conformidad a las informaciones recepcionadas de las distintas dependencias recaudadoras. Diariamente*
24. *Expedir certificación de saldos disponibles y de desembolsos de préstamos externos. En cada caso.*
25. *Controlar los bonos y/o cupones nuevos vencidos, recepcionados por la Subsecretaria de Estado de Tributación y la Dcción Nacional de Aduanas, en concepto de pago de impuestos y tasas. En cada caso*
26. *Controlar las devoluciones de las donaciones y préstamos extranjeros. Diariamente*

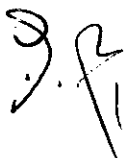
4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 58 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

27. *Controlar la custodia de todos los documentos de valor que maneja la Dcción. General del Tesoro Público, como: Bonos, pagares, acciones, dinero en efectivo, cheques y otros. En cada caso*
28. *Informar y remitir cheques rechazados por la cámara compensadora, a la Abogacía del Tesoro o a las entidades perceptoras .En cada caso*
29. *Coordinar con la Abogacía del Tesoro y la Dirección General de Crédito y Deuda Pública el recupero de títulos y valores del Tesoro. En cada caso*
30. *Verificar los informes sobre la ejecución presupuestaria por cuentas, fuentes de financiamiento y recursos. En cada caso*
31. *Participar en los casos que corresponda, de las características, numeración y emisión de títulos - valores del Tesoro; y, demás aspectos que deberá contener la impresión de los mismos, de acuerdo con las bases establecidas en las disposiciones legales. Así como intervenir en las emisiones realizadas por Organismos y Entidades del Estado que comprometan directa o indirectamente el pasivo del Tesoro Público. En cada caso*
32. *Analizar y firmar el listado de Bonos y Cupones rescatados y Notas de Débitos para su registro contable en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). En cada caso*
33. *Coordinar, controlar, registrar y supervisar la producción, recepción, distribución y custodia de títulos, valores fiscales y otros documentos o instrumentos de percepción de rentas en el Departamento de Valores Fiscales, conforme con las normas y procedimientos vigentes. En cada caso*
34. *Vigilar e informar el inventario físico sobre todos los bonos en guarda. Trimestralmente*
35. *Formular las observaciones a las rendiciones de cuentas de valores para la aclaración o ajuste de las informaciones presentadas por los Responsables de los Organismos del Estado e informar a la Coordinación de Recursos. En cada caso*
36. *Solicitar a la Superioridad y una vez aprobado, supervisar la incineración de títulos, valores fiscales que se declaren sin valor o fuera de circulación, conforme con las normas y procedimientos vigentes. En cada caso*
37. *Rubricación (Perforación) de Recibos de Dinero de todas las reparticiones o dependencias de la Administración Central que perciban Rentas Públicas. En cada caso*
38. *Controlar y aprobar proyectos de disposiciones legales relativas a la emisión de títulos. En cada caso*

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 59 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## E. INFORMES:

A su superior:

- Informe de Rendiciones de Cuentas de Valores. En cada caso
- Informe sobre incineración de títulos y valores fiscales sin valor. En cada caso
- Proyecto de Disposiciones legales relativas a emisión de títulos y valores. En cada caso
- Informe de listado de tenedores de bonos. A pedido
- Informe sobre Inventario Físico de bonos en guarda. Trimestralmente
- Informe sobre saldos de la cuenta de la Tesorería General en el BCP. Diariamente
- Informe Conciliación de diferencias entre saldo SITE y Extractos de las Ctas. en Bancos Autorizados. Diariamente
- Balance General de Valores. Mensualmente
- Informe Gerencial de gestión. Mensualmente

## F. AUSENCIAS TEMPORALES:

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con Análisis Financiero, y Administración Financiera.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de organización
  - Capacidad para resolver problemas
  - Habilidad para tomar decisiones oportunas
  - Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
  - Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales
  - Dinamismo e iniciativa propia
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 28 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4

9.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 60 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA BONOS DEL TESORO

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes al manejo de los Bonos del Tesoro Público emitidos por el Estado, referente a la emisión, canje, recuperación, liquidación, registro, guarda y control.

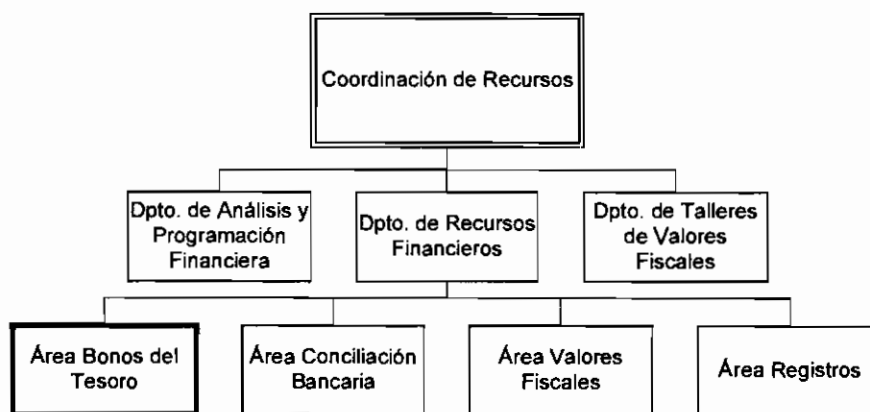
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9. f

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 61 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Solicitar la impresión de Bonos del Tesoro, de acuerdo a las disposiciones legales, debidamente autorizada. En cada caso
2. Recepcionar, controlar, registrar y disponer la guarda y custodia de los bonos impresos. En cada caso
3. Atender todo el trámite de entrega de los bonos a los beneficiarios. En cada caso
4. Realizar el control de las liquidaciones como ser: importe, tasas, días etc., según las disposiciones legales. En cada caso
5. Instruir, por nota, al Banco Central del Paraguay, el pago de bonos y cupones vencidos. En cada caso
6. Mantener un registro actualizado de los poseedores de Bonos del Tesoro Público. Permanentemente
7. Remitir, cuando la entidad operante lo solicite, el Listado de tenedores de Bonos del Tesoro Público. En cada caso
8. Recepcionar y registrar los bonos y/o cupones nuevos vencidos, recepcionados por Sub-Secretaría de Estado de Tributación y la Dirección Nacional de Aduanas, en concepto de pago de impuestos y tasas. En cada caso
9. Recepcionar y registrar los bonos y/o cupones viejos y nuevos, remitidos por la Abogacía del Tesoro y otras entidades, en concepto de rescate anticipado para pago de deudas contraídas con el Estado Paraguayo. En cada caso
10. *Elaborar y* remitir listado de los Bonos y Cupones rescatados y Notas de Débitos, dependiente de la Dirección General del Tesoro Público, para su registro contable en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). En cada caso
11. Practicar inventario físico sobre todos los bonos en guarda y conciliar con los datos del Inventario permanente. Elevar informe al respecto. Trimestral

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de listado de tenedores de bonos. A pedido
- Informe sobre Inventario Físico de bonos en guarda. Trimestralmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

4 8.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 62 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4 9.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 63 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA CONCILIACIÓN BANCARIA

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a fin de verificación y control de todos los movimientos de las diferentes Cuentas Bancarias, con los Informes obtenidos del sistema de Tesorería – SITE, y la información remitida por los Bancos autorizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

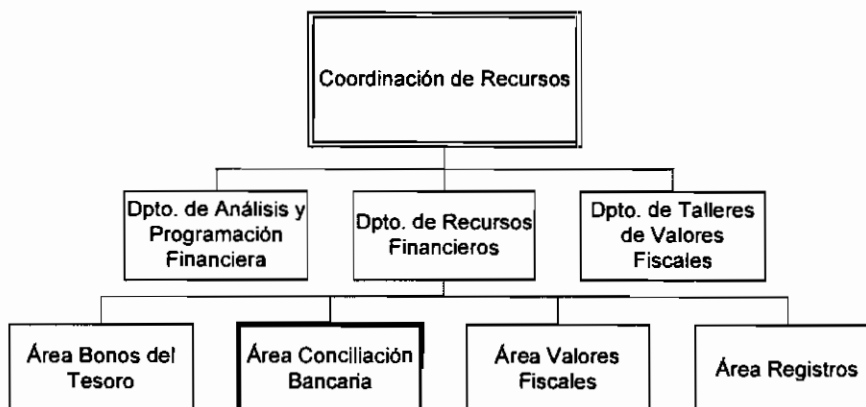
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2.1

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 64 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar los Extractos Bancarios de los saldos del Banco Central del Paraguay con los del Sistema de Tesorería. Informar a su superior por nota, en caso de diferencias a conciliar. Diariamente
2. Conciliar las diferencias que pueden existir en las cuentas habilitadas en el BCP, el BNF y otros Bancos autorizados. Informar a su superior sobre las partidas conciliatorias, por nota. Diariamente
3. Depositar Cheques, dinero en efectivo, e informes de los cobros en cuentas de Tesorería, de la Abogacía del Tesoro, conforme al sistema de cobro en Guaraníes o Moneda Extranjera, conforme a los procedimientos de control de la entidad beneficiada, remitir informe de los mismos al Jefe de Departamento. En cada caso
4. Elaborar Órdenes de Transferencias para proveer los fondos al Departamento de Pago por Red Bancaria, según los requerimientos para pago de salarios. Diariamente
5. Elaborar Certificaciones de saldos disponibles de las cuentas bancarias de las entidades, a fin de seguir el proceso de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, en moneda nacional y extranjera. Diariamente
6. Entregar Extracto de Cuentas del Banco Central del Paraguay a las entidades del estado beneficiarias, cuando las mismas lo solicitan. Diariamente
7. Registrar los movimientos de los extractos bancarios de las diferentes cuentas, correspondientes a las entidades públicas. Diariamente
8. Realizar las devoluciones de las donaciones y préstamos extranjeros, que se otorgan a las entidades y que no son utilizadas en su totalidad. Diariamente
9. Realizar la apertura de Cuentas Bancarias en el BCP, BNF y otros, a pedido de las entidades interesadas. Diariamente
10. Mantener archivo actualizado de los Extractos bancarios de todas las cuentas y entidades. Permanentemente

4. 9. 7

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 65 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

### **E. INFORMES:**

#### A su superior:

- Informe sobre saldos de la cuenta de la Tesorería General en el BCP. Diariamente
- Informe Conciliación de diferencias entre saldo SITE y Extractos de las Ctas. en Bancos Autorizados. Diariamente

### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller Técnico y</li> <li>- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.</li> <li>- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Dinámico e iniciativa propia</li> <li>- Colaborativo y expeditivo</li> <li>- Habilidad para supervisar</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>     |
| <b>Otros</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| <b>Edad</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 25 años</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Idioma</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español - Guaraní</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |

4 3.6

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 66 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA VALORES FISCALES

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes al manejo de los Valores Fiscales emitidos por el Estado, referente a la recepción, guarda, entrega, registro y control.

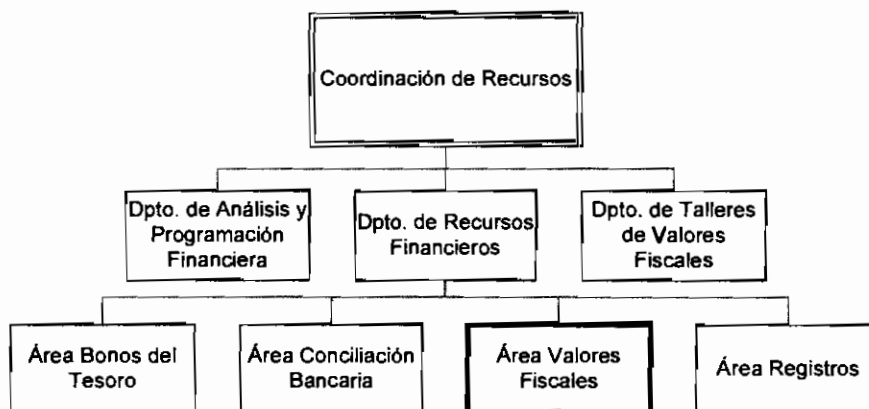
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9. 7

|                                                                                                                                                                        |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>-----</b><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Página        | 67 / 137 |
|                                                                                                                                                                        | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                        |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir los Valores Fiscales en Dólares y en Guaraníes, del Departamento de Talleres de Valores Fiscales y verificar: Denominación, valor, Cantidad, numeración y serie. En cada caso
2. Controlar el empaque de los valores en cuanto al contenido exacto de los paquetes a ser guardados en la bóveda de seguridad del área o entregados a las entidades correspondientes. En cada caso
3. Recibir Estampillas para cigarrillos importados y nacionales, provenientes de los Estados Unidos de Norteamérica. Verificar numeración y serie y entregar a la Dirección General de Recaudaciones para su administración. En cada caso
4. Elaborar los Proyectos de Decretos y Resoluciones de los Valores Fiscales y Comprobantes de Ingresos (previo control de las rendiciones de cuentas de las entidades solicitantes) a ser impresos, y que son solicitados por las distintas Oficinas receptoras *de acuerdo a las disposiciones legales vigentes*. En cada caso
5. Elaborar el Balance General de los Valores, Parte Diario, Saldos en Guaraníes y en Dólares, Actas de Incineración, Inventario, Fichas de Emisión de Valores. Diariamente, Mensualmente y en cada caso
6. Controlar y Fiscalizar los comprobantes de ingresos de las distintas instituciones que perciben rentas públicas y que utilizan los comprobantes. En cada caso
7. Elaborar Actas de entrega de los comprobantes y talonarios, autorizados por Resolución Ministerial. En cada caso
8. Realizar la custodia documentada y registrada de todos los documentos de valor que maneja la Dirección General del tesoro Público, como: Bonos, pagarés, acciones, dinero en efectivo, cheques y otros. En cada caso

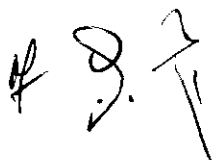
#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Balance General de Valores. Mensualmente
- Proyecto de Disposiciones legales relativas a emisión de títulos y valores. En cada caso

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 68 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4 9.2

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 69 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE REGISTROS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a fin de contar con la información consolidada de todos los movimientos de ingresos y egresos y saldos actualizados de los recursos financieros del Tesoro Público.

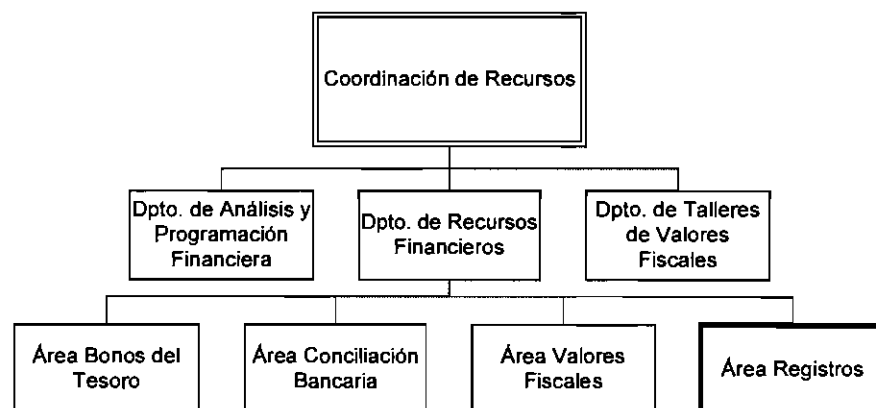
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 70 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el control y la consistencia de la ejecución Presupuestaria de cada una de las entidades de la administración centralizada, de acuerdo a los datos del sistema. En cada caso
2. Recepcionar, procesar e informar a su superior, sobre los expedientes relacionados con devoluciones de sueldos, garantías de contratos, pensión de heredera de lisiados y veteranos, gastos de sepelio, detalle de los movimientos de casas de juegos de azar y otros. En cada caso
3. Elaborar Informes de Certificaciones de depósitos, créditos y débitos de las distintas cuentas que afecta a la Tesorería General. Diariamente
4. Elaborar Informes sobre todas las recaudaciones de canon fiscal en concepto de explotación de juegos de azar habilitados. En cada caso
5. Verificar y registrar todos los ingresos por recursos, cuentas y fuentes de financiamientos realizados por las distintas dependencias, recaudadoras. Diariamente
6. Asentar los movimientos bancarios en caso de coincidir las informaciones con la documentación correspondiente, recepcionadas del BCP en los cuadros, fuentes y recursos. Diariamente
7. Efectuar la afectación de los ingresos a los recursos que correspondan, de conformidad a las informaciones recepcionadas de las distintas dependencias recaudadoras. Diariamente
8. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestaria por cuentas, fuentes de financiamiento y recursos. Diariamente, Mensualmente y Anualmente.

#### **E. INFORMES:**

##### A su superior:

- Informe sobre expedientes varios recibidos. En cada caso
- Informe sobre Certificaciones de Depósitos, Créditos y Débitos de las cuentas de la Tesorería General. Diariamente
- Informe de Recaudaciones de canon fiscal de Juegos de azar. En cada caso
- Informe sobre Ejecución Presupuestaria por cuenta, fuente de financiamiento y recursos. Diariamente.

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 71 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales funciones y el objetivo del cargo.
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 72 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACION:** TALLERES DE VALORES FISCALES

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con la impresión y emisión de títulos valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas y/o formularios varios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

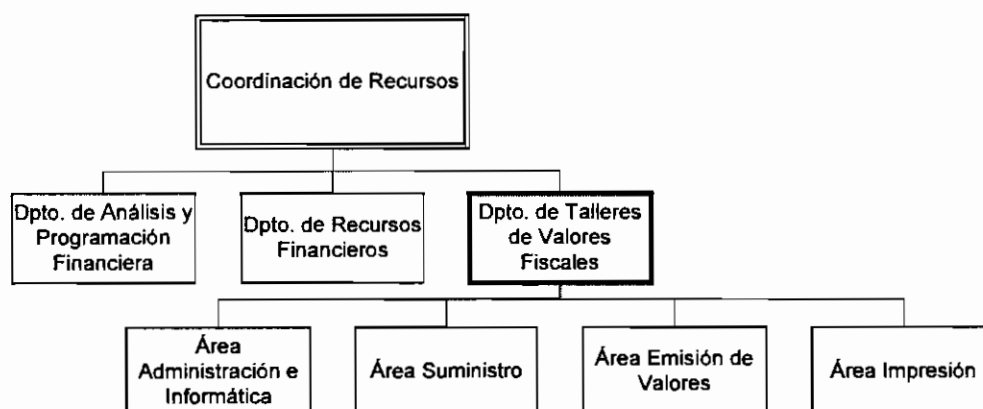
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinación de Recursos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Administración e Informática
- Área de Suministros
- Área de Emisión de Valores
- Área de Impresión

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



*Handwritten signature/initials.*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 73 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir los pedidos de impresión, de acuerdo a las disposiciones vigentes, ordenar la preimpresión en el Área de informática, para su posterior proceso de ejecución. Diariamente
2. Elaborar presupuestos de costos de algunos trabajos, ordenados en Decretos y Resoluciones. Se remite al Dpto. de Recursos Financieros para gestionar el cobro a las instituciones respectivas. En cada caso
3. Emitir ordenes por cada trabajo, relacionados con la impresión de títulos - valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas. Diariamente
4. Controlar la impresión de títulos - valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas, conforme con las normas y disposiciones legales vigentes. Diariamente
5. *Controlar y firmar Notas, Planillas de Producción, Parte Diario y Remisión de Valores. Diariamente*
6. Controlar que los títulos - valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas, estén debidamente custodiados, hasta la remisión al Departamento de Recursos Financieros. En cada caso
7. Controlar y aprobar informes, cuadros estadísticos y gráficos, relacionados con las actividades de su Sector y remitir a la Coordinación de Recursos. Mensual y anualmente.
8. Controlar el inventario general de títulos - valores fiscales impresos por el Departamento; y, remitir a la Coordinación de Recursos. Mensualmente
9. Controlar la remisión de títulos - valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas, al Departamento de Recursos Financieros, conforme con las normas y procedimientos establecidos. En cada caso
10. Controlar que la incineración de títulos - valores fiscales conjuntamente con la Matriz (fallas de impresión, decretos cancelados, valores – títulos que fueran rechazados por el control de calidad y de las películas en positivo y negativo), y/o instrumentos de percepción de rentas, se efectúen conforme con las normas y procedimientos establecidos. En cada caso
11. Solicitar los pedidos de materiales e insumos gráficos a ser utilizados en la impresión de títulos - valores y otros documentos y/o instrumentos de percepción de rentas y/o formularios varios. Elevar a consideración y aprobación del Coordinador de Recursos. En cada caso

4 7 1

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 74 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

12. Aprobar la 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; y, elevar a consideración y aprobación de la Coordinación de Recursos. En cada caso

13. Elaborar inventario mensual de stock de materiales e insumos gráficos. Mensualmente

### E. INFORMES:

A su superior:

- Informe de Inventario General de títulos, valores fiscales y formularios impresos. Mensualmente
- Informe sobre todas las actividades del departamento. Mensualmente

### F. AUSENCIAS TEMPORALES:

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

### G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de las carreras de Diseño Gráfico, Informática, Administración o de carreras afines.</li> <li>- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 2 años y más.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público y al Departamento.</li> <li>- Conocimiento General sobre Impresión</li> <li>- Capacidad de Organización</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Habilidad para tomar decisiones oportunas</li> <li>- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles</li> <li>- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.</li> <li>- Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Dinamismo e iniciativa propia</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Corel, Autocat, Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Edad</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 28 años</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Idioma</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español - Guaraní</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                            |                                                            |  |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> |  | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Página        | 75 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    |  | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E INFORMATICA

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para atender todos los trabajos de apoyo administrativo y los diseños de pre-impresión de los bonos y valores fiscales y formularios varios, a ser impresos en los talleres del Departamento.

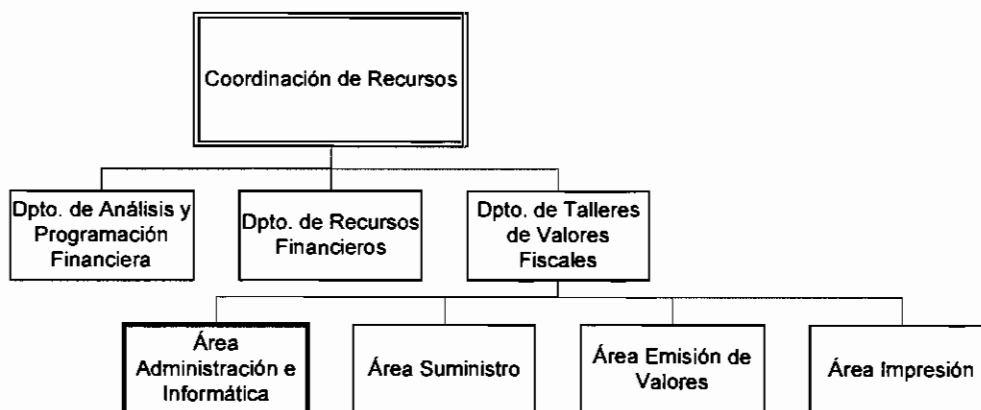
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Talleres de Valores Fiscales

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 76 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, verificar y registrar Nota de Solicitud de impresión de Títulos, Valores y todos los documentos de renta e ingreso fiscal, de la Dirección General. En cada caso
2. Verificar en la Nota de Solicitud, la autorización del Director General y el anexo de la copia de la Resolución, que autoriza la impresión. En cada caso
3. Diseñar la Pre-Impresión, en software correspondiente. En cada caso
4. Elaborar Notas, Planillas de Producción y Remisión de Valores y realizar toda la gestión de verificación y firma del superior. Diariamente
5. Remitir copias de los Pedidos de Impresión a todas las áreas, para el proceso de impresión. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Planillas de Producción y Remisión de Valores. Diariamente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Informática o de carreras afines.
- Deseable**
- Cursos de especialización de administración, informática y otros relacionados con la competencia del cargo.

**Experiencia:** Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más Experiencia en el sector público de 1 año y más.

- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, utilitarios de graficación, corel, Internet.

**Edad** No menor de 25 años

**Idioma**

- Español - Guaraní

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |  |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> |  | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Página        | 77 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    |  | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            |  | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE SUMINISTROS

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para proveer todos los insumos que se necesitan para la impresión de los bonos y valores fiscales y formularios varios, en los talleres del Departamento.

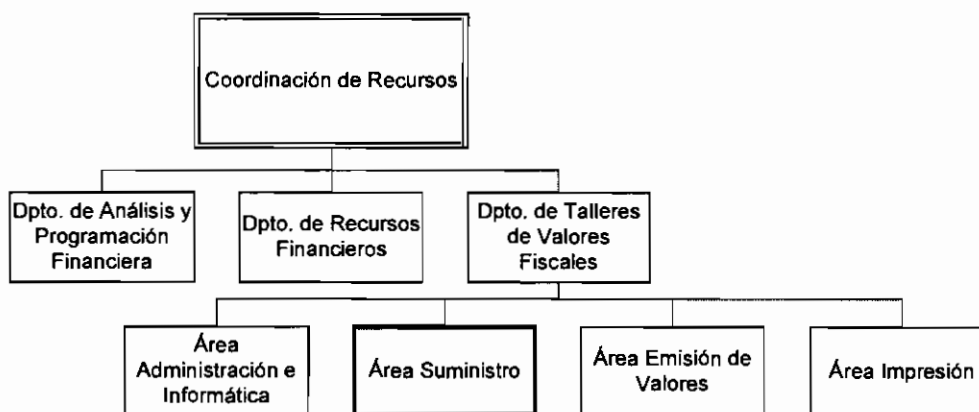
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Talleres de Valores Fiscales

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



48

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 78 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Emitir Orden de Trabajo, de acuerdo a la copia de impresión y obtener la autorización y firma del superior. En cada caso
2. Disponer del corte en guillotina de los papeles de obra primera, de seguridad y otros, de acuerdo a las dimensiones establecidas en la orden de trabajo. En cada caso
3. Remitir a la sección Impresión todos los insumos necesarios para la impresión de los bonos y valores fiscales y formularios varios, autorizados. En cada caso
4. Llevar registro y control del stock de todos los papeles y otros insumos, que obran en el Depósito del área. Diariamente
5. Practicar inventarios físicos sobre los saldos en stock de los insumos. Informar sobre los resultados, a su superior, en planilla de inventario de insumos. Mensualmente
6. Elaborar nota de pedido sobre compra y provisión de los insumos, en forma preventiva y de anticipación. En cada caso
7. Realizar la recepción, registro y control de los insumos adquiridos, para stock del área. Mensualmente
8. Elaborar el Informe Mensual de Producción y presentar a consideración de su superior. Mensualmente
9. Recibir los Bonos y Valores Fiscales impresos y realizar todo el proceso de acabado: Perforación (si corresponde, caso de estampillas), Intercalado (original, duplicado, triplicado), Perfilado y Encuadernación. En cada caso
10. Obtener el cambio con las impresiones de reposición, en caso de falla de impresión. Diariamente
11. Labrar actas de incineración de las impresiones con fallas. En cada caso
12. *Procesar los Pedidos de Impresión del área de Administración e Informática, para el proceso de impresión. Diariamente*

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Planilla de Inventario de Insumos. Mensualmente
- Informe de Producción. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 79 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico
  - Cursos relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4 9.9

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 80 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE IMPRESIÓN

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para imprimir los bonos y valores fiscales, solicitados al Departamento, debidamente autorizados.

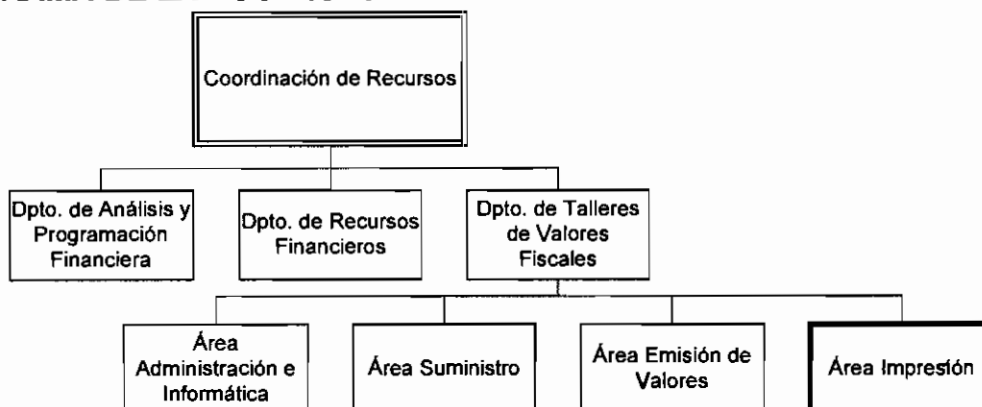
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Talleres de Valores Fiscales

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 3.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 81 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, verificar y registrar la orden de trabajo a fin de realizar todo el proceso de impresión. Diariamente
2. Recibir y verificar, Chapa para impresión del área de Emisión de Valores y los insumos correspondientes del área de Suministro. Diariamente
3. Realizar el proceso de impresión en las Máquinas de Impresión, correspondiente atendiendo a la cantidad establecida en la Orden de Trabajo, que incluye la cantidad solicitada más un adicional de Reposición, para los casos de falla o mala impresión. Diariamente
4. Entregar toda la impresión de los bonos y valores fiscales al área de Suministro-Área Proceso, con registro de entrega, para el acabado final. Diariamente
5. Elaborar Parte Diario de cada lote de impresión. Diariamente
6. Verificar todas las máquinas del área, conforme a los cronogramas de mantenimiento y limpieza. Semanalmente
7. *Procesar los Pedidos de Impresión del área de Administración e Informática, para el proceso de impresión. En cada caso*

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Parte Diario de impresiones. Diariamente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico en Impresión</li> <li>- Cursos de especialización en manejo de máquinas de impresión y mantenimiento de máquinas industriales y otros relacionados con la competencia del cargo.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li> </ul>                                                      |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Dinámico e iniciativa propia</li> <li>- Colaborativo y expeditivo</li> </ul>                       |

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARÍA DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 82 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, utilitarios de graficación, corel, Internet.

Edad

- No menor de 25 años

Idioma

- Español - Guaraní

4 9.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 83 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE EMISIÓN DE VALORES

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para atender todos los pedidos de impresión, solicitados al Departamento.

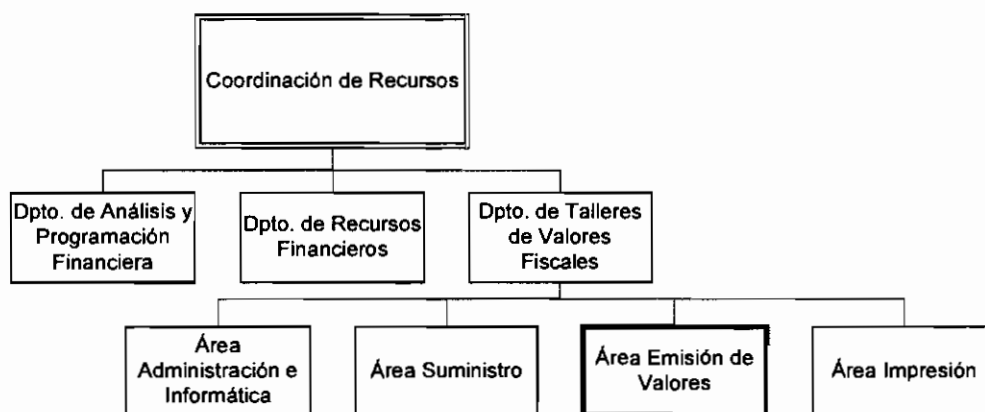
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Talleres de Valores Fiscales

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 84 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar y clasificar las chapas de impresión a ser utilizadas, de acuerdo a la Orden de Trabajo. Diariamente
2. Elaborar las copias de las chapas de impresión a ser utilizadas y remitir al área de Impresión. Diariamente
3. Realizar el Empaquetado y el Lacrado correspondiente de todas las impresiones recibidas del área de Impresión. Diariamente
4. Verificar detalladamente la numeración de todos los valores y documentos impresos. En cada caso
5. Verificar todas las máquinas del área, conforme a los cronogramas de mantenimiento y limpieza. Semanalmente
6. *Procesar los Pedidos de Impresión del área de Administración e Informática, para el proceso de impresión. En cada caso*

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Cronograma de Mantenimiento y Limpieza de Máquinas. Semanalmente
- Informe sobre cumplimiento de cronogramas. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico
  - Cursos de especialización en mantenimiento de máquinas industriales y otros relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 85 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

- Otros**                    -    Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**                    -    No menor de 25 años
- Idioma**                -    Español - Guaraní

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 86 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

• **COORDINACION DE EGRESOS**

4. D. F.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 87 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** COORDINADOR  
**DENOMINACION:** COORDINACIÓN de EGRESOS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con la coordinación de las transferencias de recursos de la Tesorería General a los organismos del estado y a las cuentas del Tesoro en las instituciones bancarias autorizadas. Asimismo la coordinación de la atención a los usuarios y los registros contables de las operaciones del Tesoro Público.

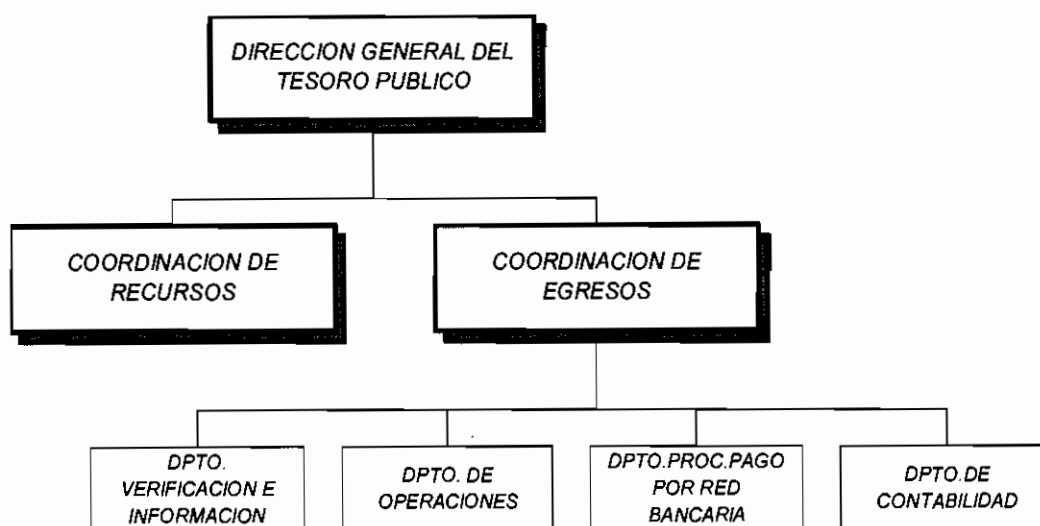
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director General

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Dpto. de Verificación e Información
- Dpto. de Operaciones
- Dpto. de Pagos por Red Bancaria
- Dpto. de Contabilidad

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 88 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. *Aprobar la apertura y cancelación de cuentas administrativas ante el Banco Nacional de Fomento, conjuntamente con el Jefe de Operaciones y el Director General. En cada caso*
2. Coordinar todas las tareas relacionadas con la recepción y verificación de los documentos presentados por las entidades para el proceso de pago. Mensualmente
3. *Supervisar las operaciones que derivan de las transacciones de responsabilidad de la Tesorería General. Diariamente*
4. Supervisar el seguimiento y control sobre los documentos que son devueltos a su origen por errores incompletos u otros problemas. Diariamente
5. Supervisar todos los procesos que se realizan en el sistema de Pago por banco. Diariamente
6. Coordinar todas las tareas relacionadas con la atención a los usuarios. Mensualmente
7. Coordinar todas tareas relacionadas con las transferencias de recursos de la Tesorería General de acuerdo a la solicitud de las Unidades y Sub Unidades de Administración y Finanzas de los Organismos del Estado, conforme al Plan de Caja Institucional. En cada caso
8. Analizar la propuestas de modificaciones necesarias en el Plan de Cuentas para su remisión a la Dirección Gral. de Contabilidad. En cada caso
9. Firmar, conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Operaciones y el Director General del Tesoro Público, las órdenes de transferencia. Diariamente
10. Controlar informes sobre las solicitudes de habilitación de fondos rotatorias y de Caja Chica en los organismos y entidades del estado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. En cada caso
11. Verificar que las transferencias realizadas a las UAFs. y SUAFs. se efectúen, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Diariamente
12. Controlar en el SITE las cuentas corrientes correspondientes a fin que las entidades puedan generar sus Solicitudes de Transferencias de Recursos. En cada caso
13. Coordinar todas las tareas referentes a las transferencias de recursos de la Tesorería General a las cuentas del Tesoro en las instituciones bancarias

4  
D. J.

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 89 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

autorizadas, para el pago de las remuneraciones a funcionarios y empleados de los Organismos y Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas. Diariamente

14. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los bancos integrantes de la red destinados al pago de las remuneraciones, a fin de lograr el correcto funcionamiento del mismo. Diariamente
15. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las Instituciones integrantes de la Red Bancaria, y efectuar los reclamos en función de los listados de diferencias originados en:
  - Diferencia en acreditación de fondos
  - Diferencia por omisión en la remisión de documentación
 En cada caso
16. Verificar y aprobar la conciliación bancaria de las cuentas afectadas al pago de las remuneraciones del sistema de Pago por Banco. Diariamente
17. Analizar las informaciones del Plan de Caja Institucional conforme a las disposiciones reales de la Tesorería General. Mensualmente
18. Supervisar los informes referentes a los documentos con reparos detectados en la etapa de registración y aquellos que presentan anomalías. En cada caso
19. Hacer seguimiento del funcionamiento global del sistema de pago de las remuneraciones. Diariamente
20. Coordinar con el Director General las pautas y normas administrativas relacionadas con la registración contable de las operaciones económico - financieras, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente
21. Coordinar todas las tareas relacionadas con el registro sistemático de todas las transacciones que tengan que ver con la situación económica y financiera de la Tesorería General. Mensualmente
22. Verificar y aprobar el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y estados de Resultados del Tesoro Nacional y elevar a consideración de su superior. Mensualmente

#### **E. INFORMES:**

##### A su superior:

- Informe de STRs recibidas en el mes. Mensual
- Informes de STRs verificadas y procesadas en el mes. Mensualmente
- Listado de Órdenes de Transferencias de Recursos. Mensualmente
- Informe de Fondos Transferidos. Mensualmente

4  
S. R.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 90 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

- Informe de Requerimientos de Recursos. Mensualmente
- Informe de STRs con problemas de fondos. En cada caso
- Informe de Resúmenes de Saldos de las Cuentas Bancarias. Diariamente
- Informe sobre Remitos de Pagos Generados. Diariamente
- Informes sobre conciliaciones de cuentas entre el sistema y los extractos de los bancos Operantes. Mensualmente
- Informe Gerencial sobre Movimientos de Fondos y Cantidades de usuarios activos y las Bajas. Mensualmente
- Balance General. Mensualmente
- Balance de Sumas y Saldos. Mensualmente
- Estados de Resultados. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo en el grado de post-gradó
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de Planificación y Organización
  - Liderazgo
  - Diligente y expeditivo
  - Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
  - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
  - Buena manejo de las relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 35 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 91 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**DENOMINACION:** VERIFICACIÓN E INFORMACIÓN

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con la verificación, registro y control de los documentos presentados por las distintas entidades para su proceso de pago, como también la información correspondiente a los interesados sobre el avance del proceso.

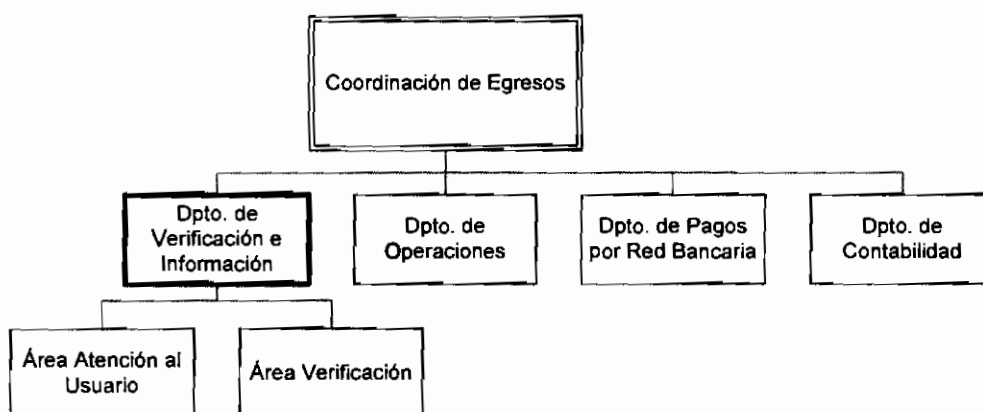
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinador de Egresos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Atención al Usuario
- Área de Verificación

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9 3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 92 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Hacer seguimiento y control sobre la recepción y verificación de los documentos presentados por las entidades para el proceso de pago. Diariamente
2. Hacer seguimiento y control sobre los documentos que son devueltos a su origen por errores, incompletos u otros problemas. Diariamente
3. Brindar servicios de atención a usuarios, a efectos de orientar e informar a los funcionarios de cualquiera de las entidades en cuanto al avance de su gestión ante las distintas reparticiones de la Dirección General del Tesoro Público. Diariamente
4. Mantener informado al Coordinador de Egresos de las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en su momento. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de STRs recibidas en el mes. Mensual
- Informes de STRs verificadas y procesadas en el mes. Mensualmente
- Informe sobre las actividades del Departamento. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización de Administración, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas y otros relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Capacidad de organización
  - Capacidad para resolver problemas
  - Habilidad para tomar decisiones oportunas
  - Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
  - Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo

4 9.7

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 93 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Dinamismo e iniciativa propia

**Otros**                      - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Edad**                      - No menor de 28 años

**Idioma**                   - Español - Guaraní

4 9.2

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARÍA DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 94 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para la atención de las distintas entidades, respecto a la recepción y seguimiento de las Solicitudes de Transferencias de Recursos.

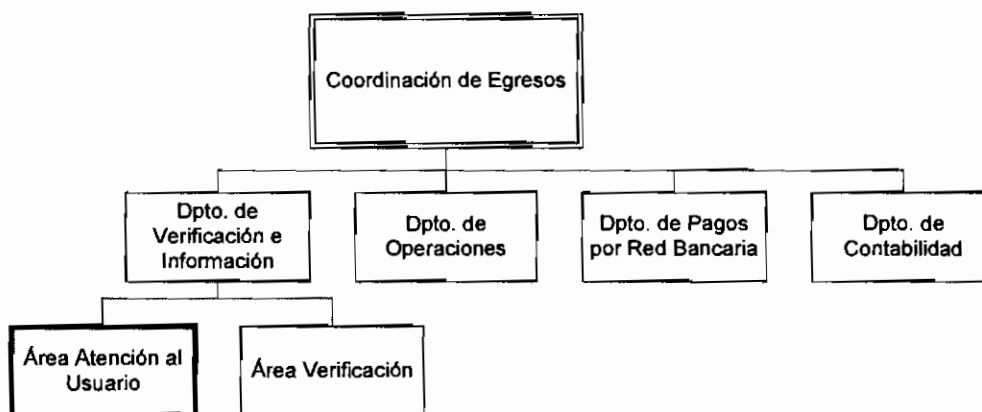
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Verificación e Información

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



Handwritten signature or initials.

|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARÍA DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 95 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender la recepción de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, de las entidades. Diariamente
2. Atender vía telefónica, email y fax, a los encargados y funcionarios representantes de las distintas entidades del estado, sobre consultas que tienen que ver con los procesos que atiende el Departamento. Diariamente
3. Clasificar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de acuerdo a su fuente de financiamiento de 10 o 20 y 30. Diariamente
4. Elaborar Informes de STRs recibidas en el mes, para seguimiento y control. Presentar a consideración de su superior. Mensualmente
5. Devolver a las entidades afectadas las Solicitudes de Transferencias de Recursos, que tengan errores, falta de documentos, que estén incompletas o que tengan otros problemas. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de STRs recibidas en el mes. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

##### **Formación:**

- Título de Bachiller Técnico y
- Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con Relaciones Humanas, relaciones Públicas, Atención al cliente y otros de la competencia del cargo.

##### **Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
- Experiencia en el sector público de 1 año y más.

##### **Conocimientos y Habilidades**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Capacidad para resolver problemas
- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

4



|                                                                                                                                               |                                                      |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 96 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00       |

- Otros**                    -    Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**                    -    No menor de 25 años
- Idioma**                -    Español - Guaraní

4 2.7

|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 97 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE VERIFICACIÓN

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para el control y registro de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, de Fuente de Financiamiento 10, 20 Y 30, de todas las entidades del estado.

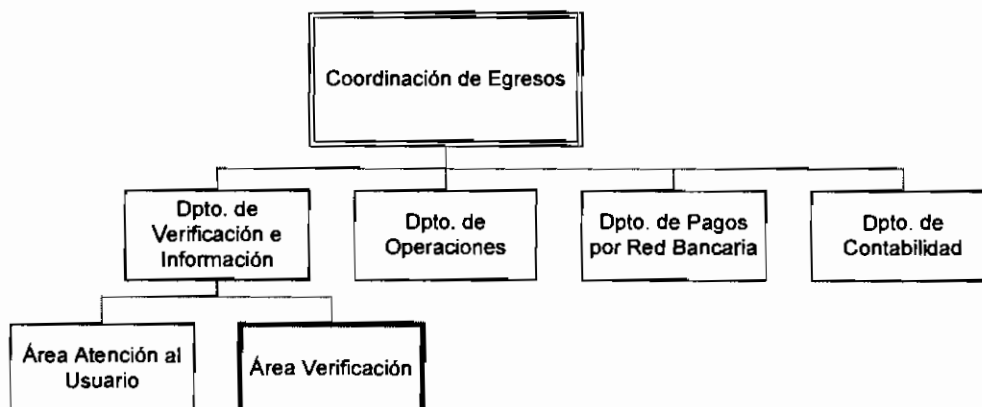
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Verificación e Información

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 97

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 98 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00       |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir del Área de Atención al Usuario las Solicitudes de Transferencias de Recursos, de Fuente de Financiamiento 10, 20 y 30 de cada institución y verificar si las mismas reúnen los requisitos y condiciones de ser recepcionadas y registradas para el proceso. Diariamente
2. Realizar el registro de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, en el Sistema de Tesorería – SITE. Diariamente
3. Remitir las Solicitudes de Transferencias de Recursos, según el concepto al Departamento de Red Bancarias (sueldos); al Departamento de Operaciones, al Departamento de Contabilidad (Fondo de Caja Chica) y al Departamento de Recursos Financieros (Certificación de Fondos). Diariamente
4. Habilitar el calendario correspondiente para generar Solicitudes de Transferencias de Recursos en el sistema. Mensualmente
5. Liberar las Solicitudes de Transferencias de Recursos, en el sistema para generar las Órdenes de Pago por cuenta administrativa, por el Departamento de Operaciones. Diariamente
6. Anular o Desaprobar en el sistema de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, admitidas en la DGTP y que fueron desaprobadas en algún departamento, en el proceso. En cada caso
7. Mantener actualizado el Registro de firmas autorizadas para la Solicitud de Transferencias de Recursos, por cada entidad del Estado. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de STRs verificadas y procesadas en el mes. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título de Bachiller Técnico y
- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.

4 2.2

|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL    |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 99 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |          |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00       |

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2años y más.
- Experiencia en el sector público de 1 año y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Capacidad para resolver problemas
- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Edad**

- No menor de 25 años

**Idioma**

- Español - Guaraní

4 8.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 100 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACION:** OPERACIONES

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades 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 del Estado, conforme al Plan de Caja Institucional.

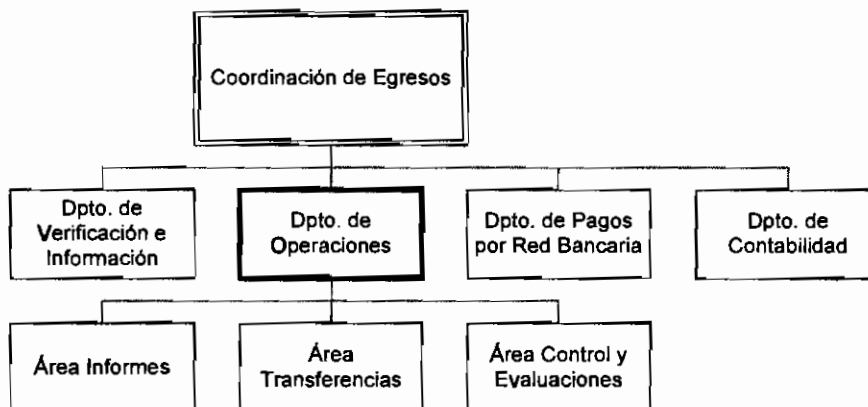
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinador de Egresos

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Informes
- Área de Transferencias
- Área de Control y Evaluaciones

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9.7

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 101 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Aprobar la apertura y cancelación de cuentas administrativas ante el Banco Nacional de Fomento, conjuntamente con el Coordinador de Egresos y el Director General. En cada caso
2. Generar órdenes de transferencias de conformidad a las Solicitudes de Transferencias de Recursos presentadas por las entidades. Diariamente
3. Elaborar los listados de orden de transferencia de recursos y remitir al Banco Central del Paraguay las ordenes de transferencias. Diariamente
4. Firmar, conjuntamente con *el Coordinador de Egresos* y el Director General del Tesoro Público, las órdenes de transferencia. Diariamente
5. Controlar que las transferencias realizadas a las UAFs. y SUAFs. se efectúen, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Diariamente
6. Remitir los documentos de respaldo de las transferencias al Departamento de Contabilidad para su afectación contable, posterior a su remisión al BCP. Diariamente
7. Efectuar las retenciones para aporte jubilatorio e impositivas practicadas por las entidades en las STR. Diariamente
8. Realizar Declaración Jurada Impositiva como agente de retención. Mensualmente
9. *Verificar en el SITE las cuentas de proveedores solicitados por las UAFs. En cada caso*

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Listado de Órdenes de Transferencias de Recursos. Mensualmente
- Informe de Fondos Transferidos. Mensualmente
- Informe de Requerimientos de Recursos. Mensualmente
- Informe de STRs con problemas de fondos. En cada caso
- Informe de Control de Inventario de STRs. Mensualmente
- Informe gerencial de actividades del departamento. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

Formación:

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas,

4

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 102 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

Contabilidad, Administración o de carreras afines.

- Cursos de especialización sobre Financiera, Administración, Contabilidad y otros relacionados con la competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de organización
- Capacidad para resolver problemas
- Habilidad para tomar decisiones oportunas
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Dinamismo e iniciativa propia

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

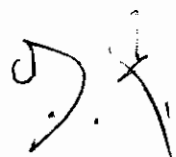
**Edad**

- No menor de 28 años

**Idioma**

- Español - Guaraní

4



|                                                                                                                                      |                                                      |               |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                      |                                                      | Página        | 103 / 137 |
|                                                                                                                                      | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                      |                                                      | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE INFORMES

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para la elaboración de Informes sobre documentos y expedientes en general presentados al Departamento para su proceso.

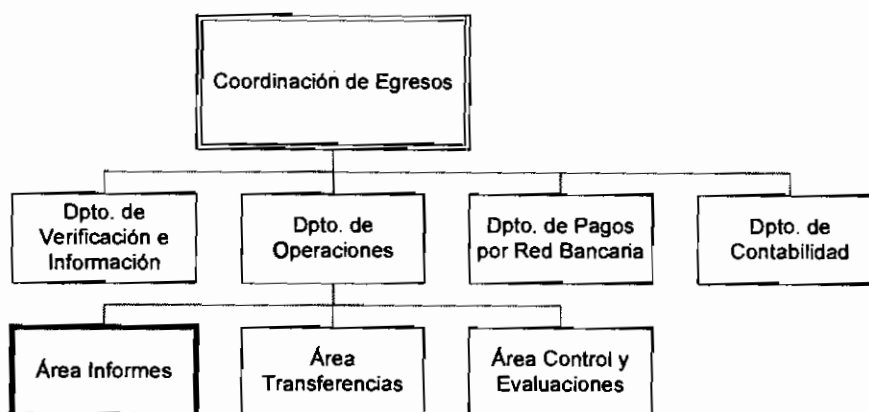
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Operaciones

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2/3

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 104 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar Listados de Transferencias en base a las Solicitudes de Transferencias de Recursos y sus respectivas Orden de Transferencias, por el Sistema de Tesorería – SITE. Diariamente
2. Brindar información sobre la situación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, Orden de Transferencias y Listados de Transferencias. Diariamente
3. Controlar las Planillas para pagos de servicios personales y viáticos, como casos de excepción por cuenta administrativa. Diariamente
4. Verificar las solicitudes de excepción de pago por cuenta administrativa de las UAFs y elaborar memorandos para su liberación en el sistema por el Departamento de Verificación e Informes. En cada caso
5. Elaborar informes sobre las certificaciones de fondos transferidos, detalles de declaraciones juradas y otros. En cada caso
6. Elaborar notas de solicitud de apertura de cuentas y habilitación de registro de firma para en el Banco Nacional de Fomento. En cada caso
7. Clasificar las Solicitudes de Transferencias de Recursos recibidas, por Fuentes de Financiamiento y por conceptos como sueldos, gastos y cuentas en dólares. Diariamente
8. Elaborar Planilla sobre las STRs, clasificadas por sueldos, gastos y cuentas en dólares, para la Sección de Transferencias. Diariamente
9. Llenar los formularios de Declaración Jurada, IVA y Renta, en base a los datos del sistema, correspondientes a las retenciones de las entidades, para su presentación a la Dirección General de Grandes Contribuyentes. Mensualmente

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Fondos Transferidos. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título de Bachiller Técnico y
- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 105 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

afines.

- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
- Experiencia en el sector público de 1 año y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Capacidad para resolver problemas
- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Edad**

- No menor de 25 años

**Idioma**

- Español - Guaraní

4 27

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARÍA DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 106 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE TRANSFERENCIAS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para generar las Órdenes de Transferencias conforme a las Solicitudes de Transferencias de Recursos, presentadas por las entidades y organismos del Estado.

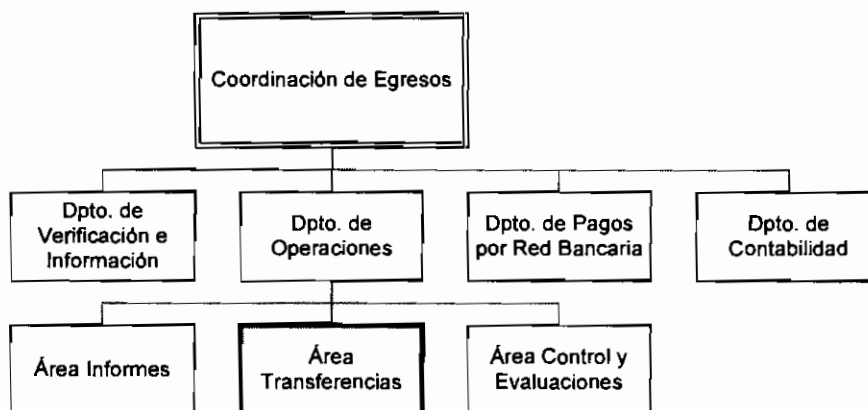
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Operaciones

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 107 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Generar las Órdenes de Transferencias correspondientes a las Solicitudes de Transferencias de Recursos, recibidas. Diariamente
2. Recibir y clasificar las Solicitudes de Transferencias de Recursos recibidas, de acuerdo a los tipos de fuentes de financiamiento y al nivel de control financiero. Diariamente
3. Elaborar informes de requerimiento de recursos para los pagos de Asociaciones, sindicatos, servicios personales y otros. Mensualmente
4. Elaborar informes sobre las Solicitudes de Transferencias de Recursos con problemas de fondo, de pago y otros. En cada caso
5. Anular en el sistema las Órdenes de Transferencias que tienen errores, falta de documentación o a pedido de la entidad afectada. En cada caso
6. Devolver las Solicitudes de Transferencias de Recursos, que no están completas, tienen errores u otros problemas, por lo que no se pueden generar las Órdenes de Transferencias, a las entidades, a través del Departamento de Verificación e Informes. En cada caso
7. Habilitar en el Sistema de Tesorería las cuentas corrientes correspondientes, a fin de que las entidades puedan generar sus Solicitudes de Transferencias de Recursos. En cada caso
8. Modificar en el sistema, las cuentas corrientes que sufrieron alguna variación. En cada caso

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Requerimientos de recursos para pagos. Mensualmente
- Informe sobre STRs con problemas de fondos de pago. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título de Bachiller Técnico y
- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.

4 9.2

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 108 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4 2/3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 109 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para desarrollar el control de todas las transferencias de recursos a las entidades solicitantes.

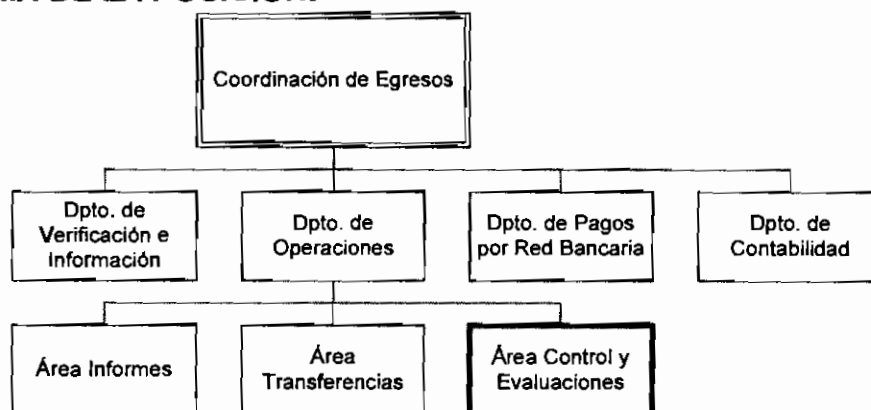
**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Jefe de Departamento de Operaciones

**E. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2 1

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 110 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos con el anexo de sus respectivas Órdenes de Transferencias y clasificar por fuentes de financiamiento. Diariamente
2. Verificar las Solicitudes de Transferencias de Recursos con el anexo de sus respectivas Ordenes de Transferencias en los siguientes puntos : Diariamente
  - Que los montos de las transferencias corresponda exactamente a los solicitados por la entidad.
  - Que las solicitudes referentes a Fondo de Caja Chica y a Fondos Rotatorios estén debidamente aprobados por el Departamento de Contabilidad.
  - Que las solicitudes tengan sus retenciones correspondientes, tanto en gastos (IVA, Renta, Contrataciones Públicas) como de servicios personales (retención de aportes jubilatorios).
  - Que los cambios realizados por el área de Transferencias para la emisión de las Órdenes de Transferencias estén correctos.

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Control de Inventario de STRs. Diariamente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar

4 9 7

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 111 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

- Buenas relaciones interpersonales
- Otros
  - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad
  - No menor de 25 años
- Idioma
  - Español - Guaraní

4 2.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 112 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACION:** PAGO POR RED BANCARIA

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con la coordinación, ejecución y supervisión de las transferencias de recursos de la Tesorería General a las cuentas del Tesoro en las instituciones bancarias privadas y nacionales autorizadas, para el pago de las remuneraciones a funcionarios y empleados de los Organismos y Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas.

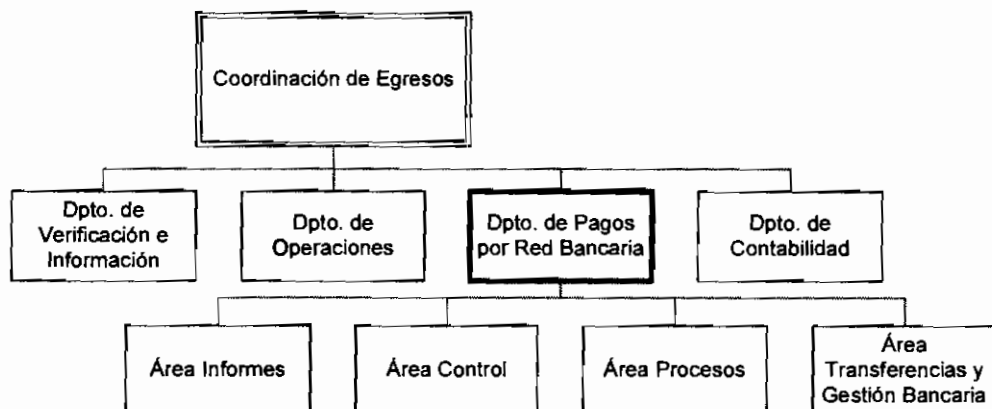
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinador de Egresos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Informes
- Área de Control
- Área de Procesos
- Área de Transferencias y Gestión Bancaria

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9 7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 113 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Validar las informaciones que las instituciones aplican en la base de datos para el pago de las remuneraciones, por el sistema de pago por Banco. Diariamente
2. Procesar los créditos de los funcionarios habilitados en el sistema de Pago por banco y remitir los mismos a los Bancos Operantes. Diariamente
3. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los bancos integrantes de la red destinados al pago de las remuneraciones, a fin de lograr el correcto funcionamiento del mismo. Diariamente
4. Realizar la conciliación bancaria de las cuentas afectadas al pago de las remuneraciones del sistema de Pago por Banco. Diariamente
5. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las instituciones bancarias. En cada caso
6. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros las operaciones necesarias para la acreditación de recursos que asegure oportunamente el pago de las remuneraciones del personal. En cada caso
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento global y específico del sistema de pago de las remuneraciones en el ámbito de las entidades de la Administración Central y Descentralizadas. Diariamente
8. Proponer las medidas pertinentes que garantice el óptimo funcionamiento del sistema; y, remitir a consideración y aprobación del Coordinador de Egresos. En cada caso
9. Llevar y mantener actualizado los archivos de documentos y las de transferencias realizadas. Diariamente
10. Realizar habilitaciones de cuentas para los funcionarios que cobran por red bancaria. En cada caso
11. Elaborar 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, inclusiones, bajas, etc., con el fin de facilitar la toma de decisiones. Mensualmente
12. Hacer seguimiento y control sobre las cuentas que no son usadas y que el Banco Operante lo cancela en 90 días sin movimiento, automáticamente. Mensualmente

4



|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 114 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

## **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Resúmenes de Saldos de las Cuentas Bancarias. Diariamente
- Informe sobre Remitos de Pagos Generados. Diariamente
- Informes sobre conciliaciones de cuentas entre el sistema y los extractos de los bancos
- Informe Gerencial sobre Movimientos de Fondos y Cantidades de usuarios activos y las bajas. Mensualmente

## **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.</li> <li>- Cursos de especialización Financiera, Administración, Contabilidad y otros relacionados con la competencia del cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 2 años y más.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y SINARH</li> <li>- Capacidad de organización</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Habilidad para tomar decisiones oportunas</li> <li>- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles</li> <li>- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo</li> <li>- Buen manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Dinamismo e iniciativa propia</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Edad</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 28 años</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Idioma</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español - Guaraní</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

4 9 2

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 115 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE INFORMES

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para la elaboración de Informes sobre documentos y expedientes en general presentados al Departamento para su proceso.

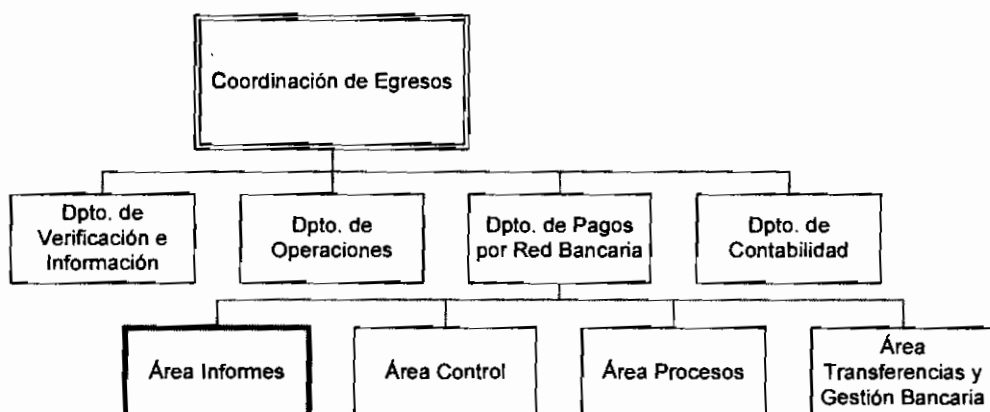
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Proceso de Pago por Red Bancaria

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4  
 D.F.

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 116 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender en ventanilla y vía telefónica, a los encargados y funcionarios representantes de las distintas entidades del estado, sobre consultas que tienen que ver con los procesos que atiende el Departamento. Diariamente
2. Elaborar Informe sobre todos los documentos que ingresan al Departamento, a fin de hacer seguimiento del tratamiento y expedición de los mismos y presentar a consideración de su superior. Diariamente
3. Elaborar notas varias, informes como contestaciones a los expedientes recibidos en el Departamento. Diariamente
4. Organizar el archivo de todos los documentos de la sección, a fin de enviarlos al Archivo, con su correspondiente encuadernación. Mensualmente

#### **E. INFORMES:**

##### A su superior:

- Informe sobre documentos que ingresan al Departamento. Diariamente
- Informes de contestaciones a expedientes. Diariamente.

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

4

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 117 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

Edad                      -    No menor de 25 años

Idioma                    -    Español - Guaraní

4 8.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 118 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE CONTROL

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para desarrollar el control de todos los documentos de pagos por red bancaria, manejados por el Departamento.

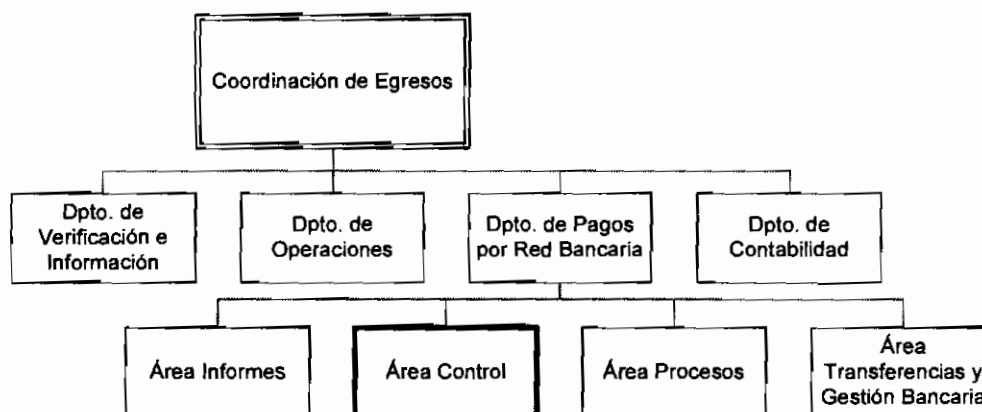
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Proceso de Pago por Red Bancaria

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2.7

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 119 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos y controlar si los datos están correctos y debidamente firmados. Diariamente
2. Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos, correspondientes a fuentes de financiamiento 20 y 30. Verificar la intercuenta y el crédito respectivo. Diariamente
3. Controlar los pagos a realizarse por día, verificando los créditos y los saldos en cuentas. Diariamente
4. Elaborar los Resúmenes de Saldos de las Cuentas Bancarias, a fin de hacer seguimiento a la posición financiera de pago de la Tesorería, y los saldos por fuente de financiamiento. Presentar a consideración de su superior. Diariamente
5. Controlar los legajos de Remitos generados por el área de Procesos. Mensualmente
6. Controlar todas las notas e informes elaborados como contestación a los expedientes recibidos, para la firma del Jefe de Departamento. Diariamente

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Resúmenes de Saldos de Cuentas Bancarias. Diariamente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar

4



|                                                                                                                                                                 |                                                            |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Página        | 120 / 137 |
|                                                                                                                                                                 | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                                 |                                                            | Revisión      | 00        |

- Buenas relaciones interpersonales
- Otros
  - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad
  - No menor de 25 años
- Idioma
  - Español - Guaraní

4 2 1

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 121 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE PROCESOS

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para generar los remitos de pagos para los Bancos operantes. Mantener actualizados los datos del sistema de Recursos Humanos, en relación con cuentas y movimientos bancarios, para pago de los sueldos.

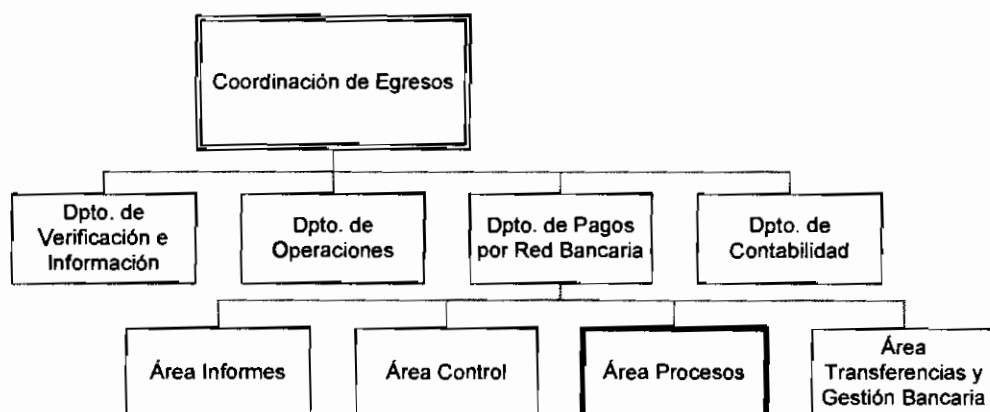
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Proceso de Pago por Red Bancaria

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 27

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 122 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

## D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar las Solicitudes de Transferencias de Recursos, correspondientes a fuentes de financiamiento 10,20 y 30, conforme a los créditos correspondientes. Generar los Remitos de Servicios Personales. En cada caso
2. Registrar en el SINARH, las modificaciones de los datos del personal que percibe su salario a través de la red bancaria. En cada caso
3. Registrar en el sistema los bloqueos, desbloqueos, inactivaciones y reactivaciones de cuentas en la red bancaria. Comunicar por nota a las entidades y a los Bancos operantes. En cada caso
4. Mantener los registros de altas de nuevas cuentas de las entidades que perciben salarios, en el SINARH, y las bajas correspondientes de acuerdo a los informes de las instituciones. En cada caso

**Formación:**

- Título de Bachiller Técnico y
- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
- Experiencia en el sector público de 1 año y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Buenos conocimientos del SINARH y del SITE
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Capacidad para resolver problemas
- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Edad**

- No menor de 25 años

**Idioma**

- Español - Guaraní

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 123 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE TRANSFERENCIAS Y GESTION BANCARIA

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes al registro contable de todos los pagos de salarios por red bancaria. Mantener un nexo de relacionamiento entre el Departamento y los Bancos operantes.

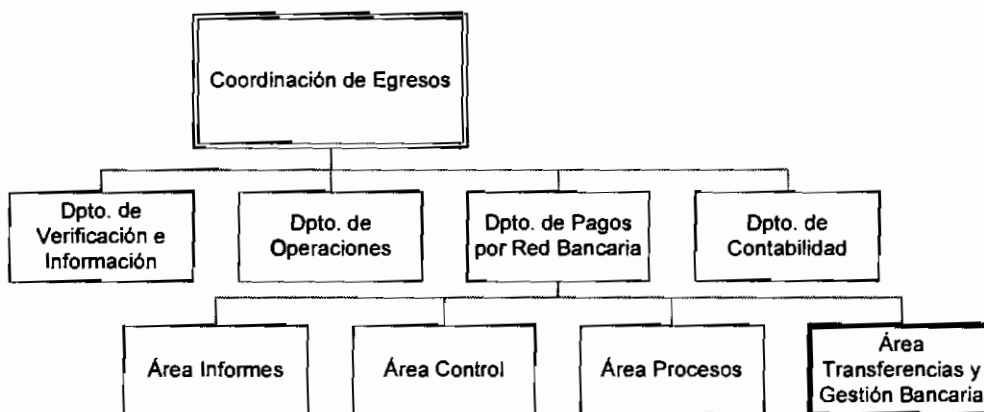
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Proceso de Pago por Red Bancaria

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 20

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 124 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Generar las Transferencias de pagos realizados por el Departamento. En cada caso
2. Recibir y controlar los movimientos de las cuentas de los Extractos Bancarios, de todos los Bancos operantes, por Banco y por cuenta. En cada caso
3. Recibir y hacer seguimiento sobre las notas e informes del Banco sobre rechazos de pagos, por diferentes causas. Diariamente
4. Realizar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas en el sistema y los datos de los Extractos Bancarios de los Bancos operantes. Diariamente
5. Custodiar y ordenar los documentos respaldatorios de las operaciones realizadas y remitir al Departamento de Contabilidad. Diariamente
6. Realizar todas las gestiones que tengan que ver con el pago de salarios, con los bancos operantes. Estar en comunicación constante con los mismos, llevar notas e informes y traer extractos bancarios, notas y otros. Diariamente
7. Clasificar y ordenar todos los documentos de respaldo de los pagos por red bancaria y remitir al Departamento de Contabilidad, para su verificación y archivo. Diariamente

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Remitos de Pagos Generados. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 125 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

- Habilidades**
- Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo
  - Habilidad para supervisar
  - Buenas relaciones interpersonales
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**
- No menor de 25 años
- Idioma**
- Español - Guaraní

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 126 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACION:** CONTABILIDAD

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades relacionadas con los registros contables de las operaciones económicas - financieras derivadas de los ingresos y egresos de recursos de la Tesorería General. así como la revisión y conformación de legajos de documentos de respaldo de los registros contables.

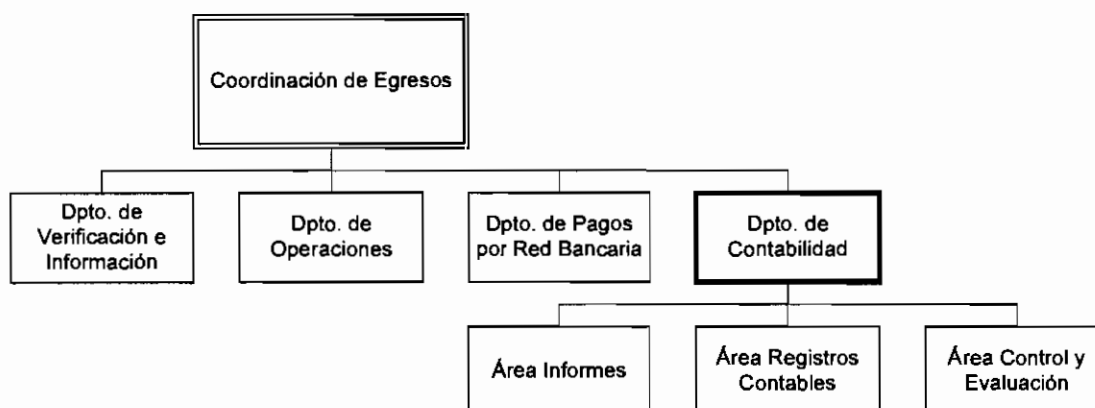
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Coordinación de Egresos

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Área de Informes
- Área de Registros Contables
- Área de Control y Evaluación

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 2.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 127 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar y aprobar los registros contables y presupuestarios de las operaciones que derivan de las transacciones de responsabilidad de la Tesorería General. Diariamente
2. Supervisar y controlar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Tesorería General. Mensualmente
3. Proponer a la Dirección General de Contabilidad las modificaciones necesarias en el Plan de Cuentas, con aprobación de su superior. En cada caso
4. Controlar que el archivo de la documentación contable esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas. Permanentemente
5. Controlar que el registro de las operaciones contables, estén debidamente documentados. En cada caso
6. *Realizar el registro contable de acuerdo a los documentos de respaldos de las transferencias del Dpto. de Operaciones para su afectación contable. Diariamente*
7. Supervisar y controlar las registraciones contables efectuadas, de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos. En cada caso
8. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias, conforme a los informes suministrados por el Departamento de Recursos Financieros y de Operaciones. En cada caso
9. Validar el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y Estado de resultados del Tesoro Nacional; y, remitir a consideración del Coordinador de Egresos. Mensualmente
10. Recibir, controlar y remitir los documentos con reparos detectados en la etapa de registración y que son soportes de documentos. En cada caso
11. Verificar y firmar informes y/o notificaciones derivadas del control y estudio de los soportes de documentos que presentan anomalías; y, remitir a consideración de la Superioridad. En cada caso
12. Recibir informes remitidos por las entidades que utilizan Fondos rotatorios y Caja Chica, para la reposición de los fondos en estos conceptos. En cada caso

4 87

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 128 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

## **E. INFORMES:**

A su superior:

- Balance General. Mensualmente
- Balance de Sumas y Saldos. Mensualmente
- Estados de Resultados. Mensualmente
- Informe sobre documentos de soportes, con anomalías. En cada caso

## **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Director General designará al responsable en caso de ausencia temporal*

## **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización en Contabilidad, Contabilidad Presupuestaria y otros que tenga que ver con la competencia del cargo.

- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.

- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección General del Tesoro Público.
  - Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
  - Excelente conocimientos de principios contables.
  - Capacidad de organización
  - Capacidad para resolver problemas
  - Habilidad para tomar decisiones oportunas
  - Flexibilidad para resolver situaciones difíciles
  - Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales
  - Dinamismo e iniciativa propia

- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

- Edad**
- No menor de 28 años

- Idioma**
- Español - Guaraní

4 23

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 129 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE INFORMES

#### **A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para la elaboración de Informes sobre documentos y expedientes en general presentados al Departamento para su proceso.

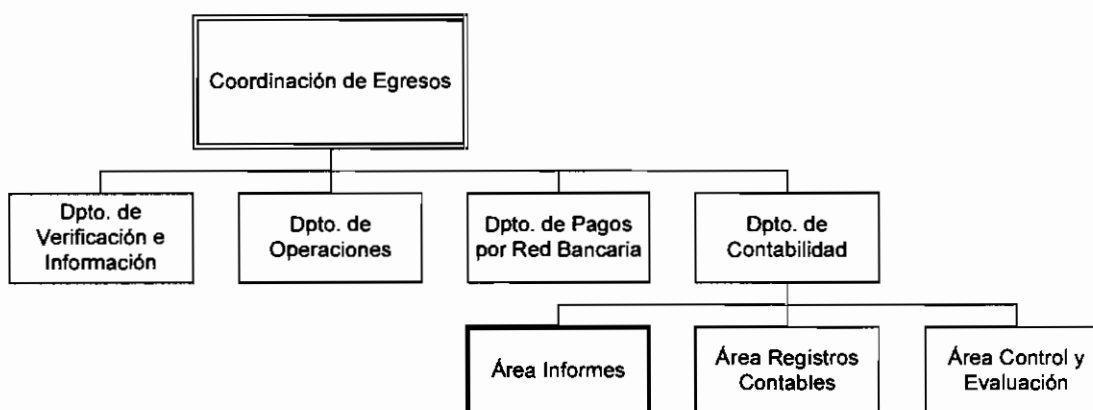
#### **B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Contabilidad

#### **C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

#### **ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 9.7

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 130 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

## D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, procesar y elaborar informes, para contestar las notas, informes y expedientes en general, presentadas al Departamento. Diariamente
2. Recibir documentos que respaldan las Solicitudes de Transferencias de Recursos, de Fondo Rotatorio y Fondo de Caja Chica, de las distintas instituciones que reciben transferencias de fondo en este concepto. Diariamente
3. Recibir STR, y elaborar informes, para la reposición de fondos mensuales de Caja Chica y Fondo Rotatorio, conforme a la fecha de presentación realizada. por las Entidades, de la utilización de los fondos y enviar al Departamento de Operaciones. En cada caso
4. Elaborar Notas e Informes a pedido de la superioridad. En cada caso
5. Elaborar informe sobre la fecha de presentación de los documentos de respaldo presentados por las entidades. Mensualmente

## E. INFORMES:

A su superior:

- Informes de contestación de expedientes en general. Diariamente

## F. AUSENCIAS TEMPORALES:

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller Técnico y</li> <li>- Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.</li> <li>- Cursos de especialización de Contabilidad.</li> </ul>                       |
| <b>Experiencia:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos y Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Dinámico e iniciativa propia</li> <li>- Colaborativo y expeditivo</li> <li>- Habilidad para supervisar</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul> |

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 131 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

- Otros**                    - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Edad**                    - No menor de 25 años
- Idioma**                - Español - Guaraní

4 9.9

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 132 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO:** PROFESIONAL ( I )

**DENOMINACION:** ÁREA DE REGISTROS CONTABLES

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes para la registración, aprobación y control de todas las cuentas manejadas por la Dirección General del Tesoro Público, para la emisión mensual del Balance General y estados contables.

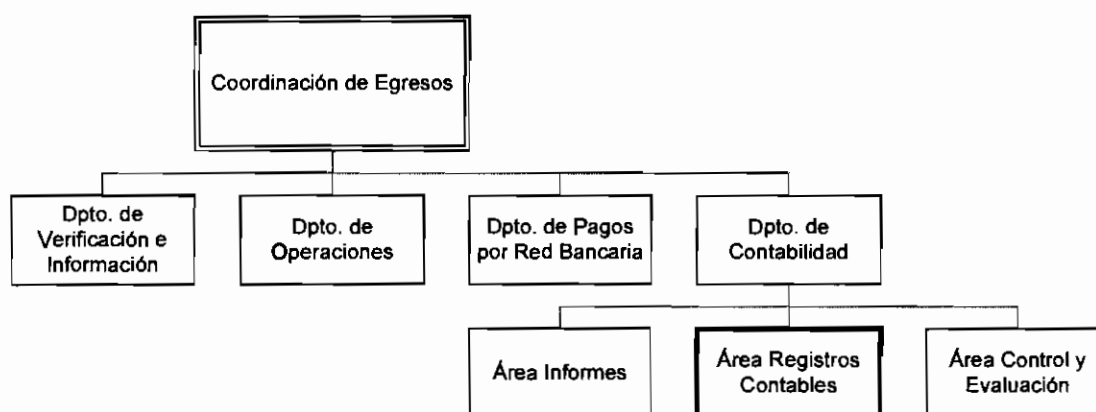
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Contabilidad

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



*Handwritten signature/initials.*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 133 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

#### **D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir y controlar los documentos de transferencias realizadas por el Departamento de Operaciones de las cuentas de Tesorería, con los anexos de las Notas de Débitos respectivas. Diariamente
2. Registrar contablemente los documentos de transferencias, en el Sistema de Contabilidad – SICO. Diariamente
3. Aprobar con evidencia de imputación y registración contable los documentos de transferencias. Diariamente
4. Registrar en el Sistema Contable – SICO los débitos de las cuentas en base a los remitos de pagos, recibidos del Departamento de Pagos por Red Bancaria. Diariamente
5. Verificar y controlar las cuentas de la Tesorería, mediante la validación de los datos del Balance y los Extractos del Banco Central del Paraguay. Mensualmente
6. Generar y emitir el Balance General de los estados contables y presentar para verificación y aprobación a su superior. Mensualmente
7. Mantener en archivo todos los documentos de respaldo de los movimientos de las cuentas contables. Permanentemente

#### **E. INFORMES:**

A su superior:

- Balance General, de Sumas y Saldos y Estados de Resultados. Mensualmente

#### **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

#### **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
- Deseable**
- Cursos de especialización de Contabilidad.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo

4

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 134 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

- Capacidad para resolver problemas
- Dinámico e iniciativa propia
- Colaborativo y expeditivo
- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros**                    - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Edad**                    - No menor de 25 años

**Idioma**                - Español - Guaraní

4 2.3

|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 135 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

**NIVEL:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**CARGO:** PROFESIONAL ( I )  
**DENOMINACION:** ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**A. OBJETIVO:**

- Realizar las actividades correspondientes a la evaluación y control de todas las registraciones y la consistencia de los saldos de las cuentas contables de la Tesorería.

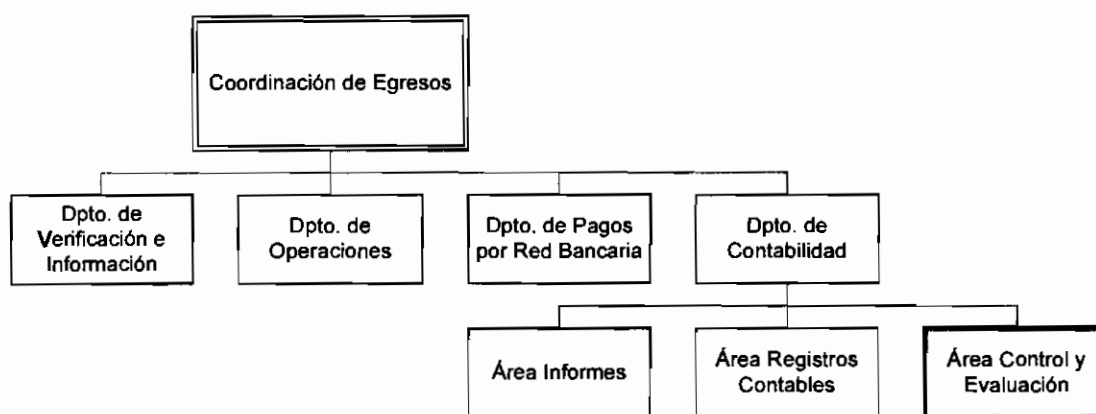
**B. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Jefe de Departamento de Contabilidad

**C. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE :**

- Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICION:**



4 98

|                                                                                                                                               |                                                      |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA<br/>SUB-SECRETARIA DE<br/>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br>-----<br><b>DIRECCION GENERAL<br/>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                               |                                                      | Página        | 136 / 137 |
|                                                                                                                                               | <b>Código : MOFC-01</b>                              | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                               |                                                      | Revisión      | 00        |

## **F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar los saldos contables de las cuentas, de acuerdo a los datos de los Extractos Bancarios. Diariamente
2. Controlar los saldos de las cuentas de la Tesorería para el cierre contable de las mismas y la emisión del Balance General. Mensualmente
3. Controlar la consistencia de los datos de las cuentas que afectan a la Tesorería. Mensualmente
4. Controlar todas las imputaciones de las cuentas de la Tesorería. Mensualmente
5. Controlar los expedientes remitidos por las entidades que reciben transferencias en concepto de Fondo de Caja Chica y de Fondo Rotatorio. En cada caso
6. Devolver a la sección Informes, los documentos que no están completos, tienen errores o inconsistencias, a fin de ser devueltos a la entidad correspondiente. En cada caso
7. Realizar los controles de todas las operaciones registradas en el Departamento. Diariamente

## **E. INFORMES:**

A su superior:

- Informe de Control de Operaciones registradas. Diariamente

## **F. AUSENCIAS TEMPORALES:**

*El Jefe de Departamento designara al responsable en caso de ausencia temporal*

## **G. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:**

- Formación:**
- Título de Bachiller Técnico y
  - Estudiante Universitario de los últimos cursos de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o de carreras afines.
  - Cursos de especialización de Contabilidad.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
  - Capacidad para resolver problemas
  - Dinámico e iniciativa propia
  - Colaborativo y expeditivo

4



|                                                                                                                                                            |                                                            |               |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b><br><b>SUB-SECRETARIA DE</b><br><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b><br><br><b>DIRECCION GENERAL</b><br><b>DEL TESORO PUBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b><br><b>FUNCIONES Y CARGOS</b> | Versión       | FINAL     |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Página        | 137 / 137 |
|                                                                                                                                                            | <b>Código : MOFC-01</b>                                    | Vigente desde |           |
|                                                                                                                                                            |                                                            | Revisión      | 00        |

- Habilidad para supervisar
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Edad

- No menor de 25 años

Idioma

- Español - Guaraní

4

